



OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN FOR TORSKEN KOMMUNE



Vedtatt av kommunestyret 19.12.2007

Utarbeidet: Oktober 2003

Oppdatert: april 2005, oktober 2007, september 2009, november 2010, mars 2011, januar 2012, oktober 2012, februar 2013, februar 2014, januar 2015, januar 2016, april 2017

Netse oppdatering: Januar 2018

Ansvarlig: Rådmannen i Torsken kommune

1. INNLEDNING.....

6

1.1.GENERELT

6

1.2. KATASTROFEULYKKER

6

1.3. REDNINGSTJENESTEN I NORGE

6

1.4.KOMMUNENS ANSVAR OG OPPGAVER

6

1.5. MÅL MED BEREDSKAPSPLANLEGGINGEN.....

7

1.6. FULLMAKT GITT TIL RÅDMANNEN

7

1.7. OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN

7

1.7.1. OVERSIKT OVER FAGBEREDSKAPS-/OFFENTLIGE PLANER I KOMMUNEN

7

1.9. AJOURHOLD AV PLANVERK

8

1.10. SYSTEMANSVARLIG.....

8

2. KOMMUNALT KRISEHÅNDTERINGSAPPARAT

8

2.1. GENERELT

8

2.2. KRISELEDELSEN

9

2.3. KRISELEDELSENS SEKRETARIAT

11

2.4. TEKNISKE HJELPEMIDLER FOR KRISELEDELSEN OG SEKRETARIATET

12

2.5. ETABLERING AV KRISELOGG

14

2.6. ETABLERING AV PSYKOSOSIALT KRISETEAM

14

3. BEREDSKAPSRÅDET

15

3.1. BEREDSKAPSRÅDETS OPPGAVER

15

4. PLAN FOR INFORMASJON OG KRISEKOMMUNIKASJON

16

4.1. MÅLSETTING

16

4.2. INFORMASJONSPOLICY

16

4.3 ORGANISERING

17

4.4. INFORMASJONSLEDERS ANSVAR OG OPPGAVER

17

4.5. PRESSE- OG INFORMASJONSTJENESTER	
---	--

18

4.6. PUBLIKUMSTJENESTEN	
-------------------------------	--

20

4.7. EVAKUERTE- OG PÅRØRENDESENTER (EPS)	
--	--

20

5. PLAN FOR EVAKUERING OG PLAN FOR BEFOLKNINGSVARSLING.....

23

5.1 PLAN FOR EVAKUERING	
-------------------------------	--

23

5.2 PLAN FOR BEFOLKNINGSVARSEL	
--------------------------------------	--

25

5.3. ELEKTRONISK VARSEL.....	
------------------------------	--

25

6. RESSURSOVERSIKT

25

7. UØNSKEDE HENDELSER/TILTAK.....

26

8. VARSLINGSLISTER FOR TORSKEN KOMMUNE.....

30

KOMMUNAL KRISELEDELSE	
-----------------------------	--

30

KOMMUNALT BEREDSKAPSRÅD	
-------------------------------	--

30

VEDLEGG 1.

32

RAPPORTERING FRA TORSKEN KOMMUNE TIL FYLKESMANN

32

1. Innledning

1.1. Generelt

Katastrofer, alvorlige ulykker og svikt i samfunnsviktige systemer avslører ofte at samfunnet ikke er godt nok forberedt på å håndtere vanskelige situasjoner tilfredsstillende. Selv mindre forstyrrelser resulterer ofte i vesentlige tap for mennesker, miljø eller virksomheter. Med enkle midler vil mange slike situasjoner kunne unngås.

Naturkatastrofer har vi alltid måtte leve med, men i tillegg har den tekniske og økonomiske utvikling ført til stadig økende antall uønskede hendelser, som branner og eksplosjoner, miljøforstyrrelser, driftsforstyrrelser, driftsstans og forsyningssvikt.

1.2. Katastrofeulykker

Storm/orkan
Flom/oversvømmelse
Snøras/jordras/leirras
Større skogsbranner
Industribrann
Hæverk

Olje- og kjemikalieforurensning
Svikt i elektrisitetsforsyning
Radioaktivt nedfall
Svikt i vann- og avløpssystemer
Større trafikkulykker
Eksplosjoner

1.3. Redningstjenesten i Norge

Ved større ulykke er det viktig at alle krefter blir satt inn i samordnet innsats for å avgrense skadevirkningene. Sivile redningstjenesten ledet av det kommunale brannvesen rykker ut og takler branner, uhell og ulykker.

Den sivile redningstjenesten er et samvirke mellom offentlige etater, frivillige organisasjoner og private selskaper med ressurser innen redningstjeneste. >For å utnytte de samlede redningsressurser vil det ved større ulykker bli etablert en lokal redningssentral (LRS).

Ved ulykke til havs eller ulykke med betydelig omfang, vil redningssentralen bli ledet av en av landets to hovedredningssentraler, forkortet HRS.

1.4. Kommunens ansvar og oppgaver

Kommunens ansvar i en krisesituasjon er å delta i arbeidet med skadebegrensende tiltak for å sikre mennesker, miljø og økonomiske verdier. Situasjoner hvor kommunen er selv ansvarlig for å håndtere hendelser:

- ✓ Ta hånd om skadde personer
- ✓ Omsorg for personer som har vært utsatt for store påkjenninger
- ✓ Bistand med evakuering av personer fra et utsatt område
- ✓ Innkvartering av skadede eller redningsmannskaper
- ✓ Informasjon om situasjon og forholdsregler
- ✓ Forpleining eller annen forsyningsstøtte
- ✓ Sikre helsemessige trygge næringsmidler og drikkevann

- ✓ Gjennomføre regulerings-/rasjonerings tiltak
- ✓ Rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
- ✓ Opprydding, opprensning, avfallsdeponering og annen innsats for miljøet
- ✓ Vern om kulturelle verdier

1.5. Mål med beredskapsplanleggingen

Målet med beredskapsplan er å minimere konsekvenser av uønskede hendelser/kriser/ulykker.

Vår visjon: «Ingen liv skal gå tapt, null skadde ved ulykker.»

1.6. Fullmakt gitt til rådmannen

Kommunestyret har gitt fullmakt til rådmannen til kriseledelsen ved krisesituasjoner.

Ved en omfattende ulykke eller katastrofe kan ordfører/rådmann beslutte at *kriseledelsen* etableres i kommunen. Deltakende personer er:



Rådmann



Ordfører



Teknisk sjef



Virksomhetsleder PLO



Rådgiver/nestleder

1.7. Overordnet beredskapsplan

Kommunale myndigheter har ansvar for at det foretas beredskapsforberedelser innen de ulike virksomhetsområder.

En overordnet beredskapsplan i kommunen er et nødvendig hjelpemiddel for raskt å kunne reagere rasjonelt og effektivt i kritiske situasjoner. Faste rapporteringsrutiner fra enhet i kommunen etableres. Revidering av planene skal skje en gang per år av ansvarlig for planen og godkjennes av rådmannen.

1.7.1. Oversikt over fagberedskaps-/offentlige planer i kommunen

Fagberedskapsplan	Ansvar	Oppbevares hvor

1.8. Den sivile kriseledelsen

Ved større ulykker eller katastrofer vil det parallelt med den sivile redningstjeneste bli etablert et kriseledelseshierarki på sivil side, dvs. under det utpekte lederdepartement via aktuelt fagdirektorat, fylkesmann og kommunen.

Hos Fylkesmannen vil det ved store ulykker/katastrofer bli etablert en Krisestab direkte under fylkesmannens ledelse som skal operere på døgnbasis. Krisestaben skal snarest mulig ta kontakt med kommunene i fylket og etablere forbindelse.

Kommunen skal straks orientere fylkesmannen om situasjon, utviklingen og tiltak kommunen ønsker iverksatt fra fylkesmannens side.

1.9. Ajourhold av planverk

Beredskapskoordinator skal i samarbeid med leder for kriseledelsen (rådmannen) og informasjonsleder følge opp at beredskapsplanene i kommunen blir ajourført.

1.10. Systemansvarlig

Systemansvarlig for at overordnet beredskapsplan holdes ajour er følgende person i kommunen:

Navn	Stilling
Lena Hansson	rådmann

2. KOMMUNALT KRISEHÅNDTERINGSAPPARAT

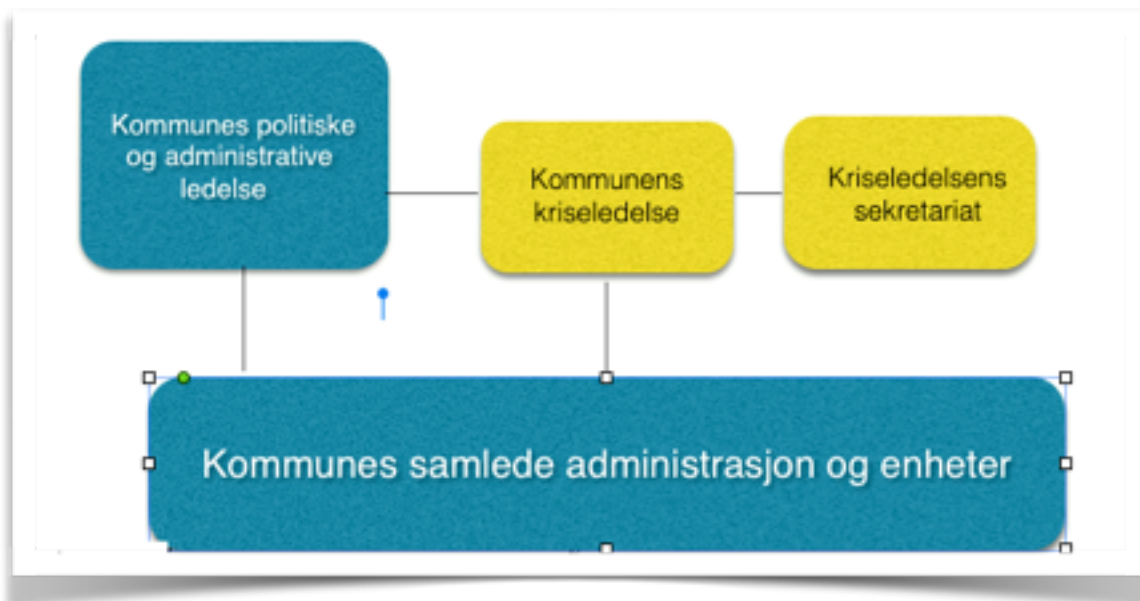
2.1. Generelt

Kommunes kriseorganisasjon består av kommunens Kriseledelse og kriseledelsens sekretariat. Kriseledelse består av sentrale personer i kommunens ledelse og etater/ sektorer.

Kriseledelsens funksjon er å ha myndighet og kunnskaper til å kunne ta raske og viktige avgjørelser i en akutt situasjon. Personer i kriseledelsen skal parallelt være ledere for sine faste funksjoner i kommunen, men skal kunne komme sammen for å koordinere krisehåndteringen.

Kriseledelsens sekretariat har som oppgave å følge situasjon kontinuerlig, føre journal, rapportere, ajourføre situasjonskart, motta telefoner og meldinger samt oppdatere kriseledelsen når den trer sammen.

Kommunens kriseorganisasjon illustreres slik:



2.2. Kriseledelsen

2.2.1. Kriseledelsens sammensetning

Kommunes kriseledelse ledes av rådmannen. Ordfører skal være med i kriseledelsen og har som funksjon å fronte media, samt være linken til det politiske nivået. I tillegg bør det i kriseledelsen være ressurspersoner innen helse/omsorg, teknisk drift, skole/kultur ledere. Kriseledelsen må ha en person som er tatt ut til å være informasjonsansvarlig.

Kommunes kriseledelse har følgende sammensetning:

Ordinær funksjon	Funksjon ved beredskap
Rådmann	Leder for kriseledelsen
Ordfører	Fronte media
PLO sjef	Seksjonsleder for fagområde
Teknisk sjef	Seksjonsleder for fagområde
Rektor	Seksjonsleder for fagområde
Kommunelege	Kommunelege
Personalrådgiver	Sekretær for kriseledelsen

Kriseledelsen utvides ved behov.

Ordfører er leder av kriseledelsen i Torsken.

Hvem kan beslutte at kriseledelsen skal etableres?

Ordfører eller rådmann

Fullmakt for kriseledelsen ble vedtatt av kommunestyret 08.02.2005

Kriseledelsen i Torsken har i en krisesituasjon fullmakt til å iverksette tiltak innenfor en ramme på 0,2 % av kommunens bruttobudsjett.

Sted for etablering av kriseledelsen:
NORD:

Kommunehuset i Gryllefjord

SØR:

Medby oppvekstsenter

2.2.2. Kriseledelsens oppgaver

Tiltak ved etablering

- Beslutte at kommunes kriseorganisasjon skal etableres helt eller delvis
- Innhente opplysninger og få best mulig oversikt over situasjon i kommunen
- Etablere en felles forståelse i kriseledelsen for hva og hvor omfattende problemene er
- Avgjøre omfang av støttetjenestene, blant annet ta stilling til om, hvilken grad og hvor følgende funksjoner skal etableres: **presse- og inforsenter, publikumstjeneste og evakuerte- og pårørendesenter.**
- Avklare behov for kommunes utstyr/materiell. Når liv og helse er truet er det alltid politiet som «eier» skadestedet.
- Avklare om annen kompetanse skal innkalles. For eksempel Krisepsykiatrisk team.
- Utarbeide informasjon og iverksette nødvendige informasjontiltak internt i organisasjonen, for innbyggerne, media og andre. Koordinere med infoansvarlige og skadestedsledelse.
- Sikre god informasjonsstrategi, herunder:
 - Hvilken informasjon skal vektlegges?
 - Hvilke spørsmål vil vår informasjon skape?
 - Hvilke tema bør unngås/man skal ikke kommentere?
- Iverksette straktiltak for å hindre ytterligere skader på personer, miljø og materielle verdier i samarbeid med profesjonelle redningsmannskap.

Tiltak i driftsfasen

- Kontinuerlig vurdering av hendelser, konsekvenser, nødvendige handlinger og tidsramme.
- Prioritere kommunes egne ressurser.
- Vurdere behovet for og eventuelt å rekvirere nødvendig utstyr/materiell.
- Vurdere om kommunen må iverksette ytterligere tiltak for å hindre/begrense skader på personer, miljø og materielle verdier.
- Holde kontakt med rednings- og innsatsledelsen (brann, politi, redningssentral).
- Holde kontakt og oversikt med kommunens utplasserte personell og materiell. Husk skifte av personell ved langvarig insats.
- Utarbeide og sende ut informasjon via informasjonsstøttegruppen til egne ansatte, innbyggerne og media.
- Yte bistand til evakuering via støttegruppen for evakuering.
- Sørge for innkvartering og forpleining av forulykkede og redningsmannskaper via støttegruppen for evakuering.
- Avgjøre/avklare om det er aktuelt med personalressurser fra frivillige organisasjoner.
- Vurdere fremtidig behov ut fra valg som blir tatt.
- Avgi periodiske rapporter om situasjonen til Fylkesmannen.

2.3. Kriseledelsens sekretariat

2.3.1. Sekretariats sammensetning

Kriseledelsens sekretariat har følgende sammensetning:

Ordinær funksjon	Funksjon ved beredskap
Servicetorget medarbeider 1	Leder for sekretariat
Servicetorget medarbeider 2	Sekretariatsmedarbeider
Servicetorget medarbeider 3	Sekretariatsmedarbeider

2.3.2. Sekretariatets oppgaver

Tiltak ved etablering

- Innkalle nøkkelpersonell i kriseorganisasjon når beslutning om innkalling er gitt
- Etablere en kriselogg hvor all viktig informasjon i forbindelse med hendelsen skal journalføres og dokumenteres

- Starte loggføring i kriseloggen så tidlig som mulig
- Være sekretariat for kriseledelsen hele døgnet og skaffe best mulig oversikt over situasjonen
- Føre karter og oversikter som gjør at situasjon lett og raskt kan leses
- Følge med på informasjon om hendelsen som refereres i media
- påse at kommunes sentralbord og servicetorg er åpent og har god nok kapasitet.

Tiltak i driftsfasen

- Føre logg og hente inn informasjon fra de forskjellige aktører i krisearbeidet
- Vurdere behovet for rekvirering av nødvendig utstyr
- Avgjøre/avklare om det er aktuelt med personalressurser fra frivillige organisasjoner
- Sørge for mat og forsyninger til kommunes eget personell og materiell
- Utarbeide og formidle statusrapporter til Fylkesmannen.

2.4. Tekniske hjelpemidler for kriseledelsen og sekretariatet

Lederen for kriseledelsens sekretariat skal sørge for at nødvendige hjelpemidler er tilgjengelige for kriseledelsen og sekretariatet.

Det skal være tilgjengelig:

- Oversiktskart over hele kommunen
- En PC med elektronisk kart over kommunen
- PC me internettilkopling og tilkoblet skriver
- Telefonapparater
- Telefaks og kopimaskin
- Loggblankett
- Posthülle for inn- og utmeldinger

Kommunen disponere følgende tekniske hjelpemidler:

Kommunehuset i Gryllefjord

Telefoner:	Servicetorget 40001502 Vakttelefon 959 49 719/901 31 930	Rådmann 959 49 719 Ordfører 901 31 930 Teknisk sjef 905 21 070 Nestleder/rådgiver 452 28 680 Leder PLO 909 63 526
Annet samband:	Nødnett, totalt 16 i nord	SMS varsling 24
	postmottak@torsken.kommune.no	
Kopimaskiner:	Servicetorget	
Audiovisuelt utstyr:	TV, overhead, digitalt kamera, video, videokanon, videokonferanseutstyr.	
Annet:	Feltsenger fra sivilforsvaret (Torsken)	Snøscooter

Gryllefjord sykehjem

Satellitt telefon	Det er plassert 1 satellitttelefon på kontor ved Gryllefjord sykehjem	Tlf. nr. 00881621440785 Fra tlf: 0047881621440785
-------------------	---	--

Medby oppvekstsenter

Telefoner:	Sentralbord 407 64 580	Virksomhetsleder 456 04 698
Telefaks:	778 73 239	
Brann og ulykkesvarsling utenom kontortid:	Nødnett med 10 radioer	SMS Varsling 24
Mobiltelefoner:	Se oversikt kriseledelsen	
PC-er med mulighet for e-post:	post@medby-oppvekstsenter.no	
Kopimaskiner:	Skole og barnehage	
Audiovisuelt utstyr:	Videokanon, TV, digitalkamera, , videokonferanseutstyr.	
Annet:	Bespising i barnehagen. Kapellet. Overnattingsmuligheter ved Senja Havfiskesenter AS Snøskuter	

Sifjord Sykehjem

Satellitt telefon	Det er plassert 1 satelitttelefon på kontor ved Sifjord sykehjem	Tlf. nr. 00881621440783 Fra tlf: 0047881621440783
-------------------	--	--

Hvilke instanser skal kriseledelsen etablere kontakt med:

Lenvik lensmannskontor
tlf 02800/ 77 85 22 40.
Fylkesmann i Troms
tlf. 481 97 600

2.5. Etablering av kriselogg

Føring av kriselogg bør etableres raskt slik at man ikke går glipp av de første informasjonsbevegelsene under en krise/katastrofe.

Alle registreringer skal foretas systematisk og vil hjelpe kriseledelsen til å skaffe seg det riktige informasjonsbildet, holde oversikt over situasjonen og gjøre de riktige prioriteringene.

2.6. Etablering av Psykososialt kriseteam

Psykososialt kriseteam skal ha kompetanse til å bistå og utfylle det ordinære hjelpeapparatet i kommunen. Teamet kan hjelpe rammede, pårørende, hjelpepersonell og berørte institusjoner/organisasjoner og kan gi koordinerende psykologisk hjelp samt vurdere behov for videre oppfølging.

Psykososialt kriseteam, sammensetning

Ordinær funksjon	Funksjon i kriseteam
Fagleder psykisk helse Nina Frantzen	leder
Senjalege Karsten Kehlet	kommunelege
NAV-leder Hege R. Grande	støttekontakt/medarbeider
Sogneprest Jan Øyvind Ropstad	prest
Helsesøster	helsesøster
Personell fra skoler/barnehager	

Psykososialt kriseteam skal etableres på Sifjord sykehjem i Søndre torsk og på Nav-kontoret i Nord.

Inngått avtaler for å få profesjonell helsehjelp, som kommunen ikke selv besitter og som kan tilkalles hvis nødvendig

UNN, Senter for psykisk helse Midt-Troms,
Hallveien 4, 9303 Silsand
77 75 47 00



3. BEREDSKAPSRÅDET

Beredskapsrådet er kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål mellom kommunale, statlige myndigheter og frivillige organisasjoner på kommuneplanet, og er et forum for gjensidig informasjonsutveksling om beredskapsmessig status i den enkelte virksomhet.

Beredskapsrådet har følgende sammensetning:

- Ordfører
- Rådmann
- Rådgiver/nestleder
- Varaordfører
- Politi/lensmann
- Teknisk sjef
- Virksomhetsleder PLO
- Skolefaglig rådgiver
- Kommuneoverlege
- Statens vegvesen
- Det lokale sivilforsvaret v/FIG leder
- Heimevernet (HV 16)
- Representant fra Troms Kraft
- Frivillige organisasjoner v/ Gryllefjord og Søndre Torsken idrettslag
- Andre

Hvem kan beslutte at beredskapsrådet skal etableres:

Ordføreren innkaller til årlig møte innen februar hvert år.

Sted for etablering av beredskapsrådet:

Kommunehuset i Gryllefjord

3.1. Beredskapsrådets oppgaver

1. Inngå avtaler om samarbeid
2. Finne felles løsninger
3. Gi gjensidig informasjon om beredskapsforhold
4. Gi råd til besluttende myndigheter på kommuneplan
5. Ta initiativ til beredskapsforberedelser

Kommunestyret oppnevnte medlemmer til beredskapsrådet i møte 21.november 2007.

Leder innkaller til møte minst en gang i året.

Kommunens to idrettslag representerer de frivillige organisasjonene i beredskapsrådet. Representanter for andre institusjoner, organisasjoner m.m. enn de som er nevnt, innkalles etter behov.

Når rådet behandler sivilforsvarssaker tiltrer dessuten en representant for de tjenestepliktige i Sivilforsvaret.

4. Plan for informasjon og krisekommunikasjon

4.1. Målsetting

Kommunen skal ved kriser kunne informere media, egne ansatte og kommunens innbyggere på en effektiv, offensiv og tilfredsstillende måte. Dette skal ivaretas av kriseledelsen.

Alle kommunens pressemeldinger, pressekonferanser og oppslag på hjemmesiden skal avklares med eventuell opprettet innsatsledelse med mindre rådmannen bestemmer noe annet.

4.2. Informasjonspolicy

For å sikre at informasjonen som kommunen gir i en krisesituasjon når riktige grupper og gir den ønskede effekten, bør kriseledelsen tenke gjennom noen momenter før en mer detaljert informasjonsplan legges:

- Hvem har ansvaret for å håndtere hendelsen? Det vil i mange tilfeller være andre enn kommunen som har ansvaret for å håndtere en hendelse samtidig som kommunen har sentrale støtteoppgaver. Det er da viktig å avklare ansvarsforholdene slik at riktig informasjon kommer fra riktig myndighet. Det er en god regel at man kun uttaler seg om det man har ansvaret for.
- Hvem er målgruppen for informasjonen? En hendelse kan ramme hele befolkningen i en kommune eller kun en bestemt gruppe. Det er viktig å formulere informasjonen slik at den når målgruppen. Aldersmessige, språklige og kulturelle forhold må tas med i en slik vurdering.
- Hvilke medier kan brukes til informasjonsformidlingen? Kommunen vil normalt ha god oversikt over hvilke medier som er tilgjengelige for informasjonsformidling, men det er viktig å velge riktig medium ut fra hvem man ønsker å nå med informasjon og hva man ønsker å oppnå. Aktuelle medier kan være SMS, e-post, flyveblad, post, aviser, kringkasting, internett, oppslag, sosiale medier, høyttalerbiler, med mer. Det vil

eksempelvis kunne være vanskelig å nå eldre via sosial medier eller å sikre rask handling ved hjelp av avisoppslag.

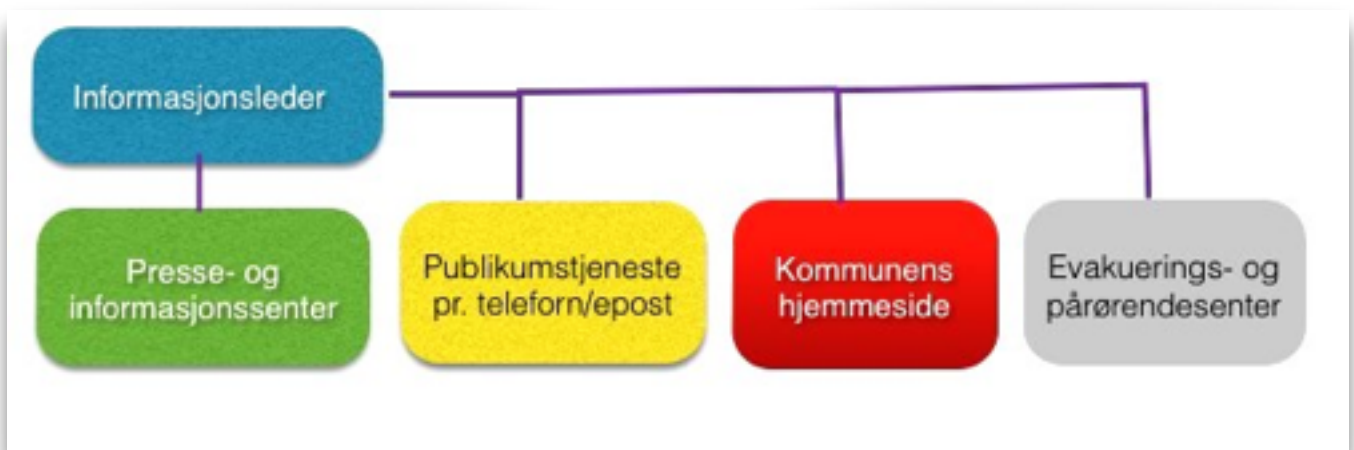
- Hva ønsker man å oppnå med informasjonen? Det er viktig å avklare hva den overordnede hensikten med informasjonsutsendingen er. Er hensikten å få mottakerne til å gjøre noe eller ønsker man at de holder seg passive? Dette vil bestemme utformingen av budskapet og valg av medium.

Det vises også til pkt. 2.2.2 – Kriseledelsens oppgaver, under Tiltak ved etablering.

4.3 Organisering

Ved kriser eller når situasjonen er uoversiktlig kan informasjonstjenesten etableres helt eller delvis, eventuelt med en gradvis opptapping. Dette for å skaffe oversikt over situasjonen og være i forkant av et økende informasjonsbehov. Ved spesielle situasjoner kan det bli tale om døgndrift. I beredskapssammenhenger er det kun godkjent informasjon fra Kriseledelsen som skal formidles. Dette av hensyn til innbyggernes sikkerhet og håndteringen av krisesituasjonen.

Informasjonstjenesten ved kriser kan organiseres på følgende måte:



4.4. Informasjonsleders ansvar og oppgaver

Ansvar

- Etablere og lede kommunens informasjonstjeneste i henhold til Plan for informasjonsberedskap.

Arbeidsoppgaver

- Innhente opplysninger om situasjonen og rapportere videre til kriseledelsen.
- Informere om farlige situasjoner som kan oppstå, og bidra til å hindre ytterligere skade.

- Informere om helsemessige og sosiale forhold, ressursituasjon, energispørsmål, kommunikasjon osv.
- I samråd med politiet:
 - Gi informasjon til publikum/pårørende under og etter krisen
 - Gi informasjon til innbyggerne om situasjonen
 - Informere media
 - Gi media informasjon om pressekonferanse
 - Utlevere pressemeldinger fra kriseledelsen
 - Vise mediepersoner til oppholdsrom der de kan vente på ny informasjon
- Informere egne ansatte.

Støttefunksjoner

For å konkretisere ansvar, oppgaver og forventet utførelse er det utviklet følgende støttefunksjoner som rapporterer til informasjonsleder:

- Presse- og informasjonssenter se punkt 4.5
- Publikumstjenesten på telefon, e-post og fremmøte se punkt 4.6
- Evakuerte og pårørendesenter (EPS) se punkt 4.7

4.5. Presse- og informasjonstjenester

Informasjonsansvarlig/leder:	Ordfører Fred Ove Flakstad 901 31 930
Nestleder:	Rådmann Lena Hansson 959 49 719
Informasjonsmedarbeider:	Sekretær Kari Wilsgård 77 87 30 10
Informasjonsmedarbeider:	Sekretær Siv Mikalsen 77 87 30 00

Hvor skal informasjonskontoret etableres?	Servicetorget på kommunehuset
	Telefon nr. 400 01 502 Telefaks nr. 778 55 120 Mobil ttelefon nr. 400 01502 e-post: postmottak@torsken.kommune.no
Annet sambånd	Nødnett SMS Varsling 24

Leder av Presse- og informasjonssenteret skal sikre følgende

- Etablere presse- og informasjonssenteret i tråd med vedtak i kriseledelsen
- Legge forholdene til rette for media slik at pressen får tilgang til informasjon
- Sende ut godkjente pressemeldinger og invitere til eventuell pressekonferanser
- Notere alle henvendelser i egen logg
- Ta i mot viktige meldinger og bringe disse til journalfører i kriseledelsen

- Føre oversikt over presserepresentanter som har vært innom pressesenteret
- Registrere informasjonsbehov på egen flippover
- Sette opp vaktlister og foreslå bemanning overfor informasjonsleder

Utstyr presse- og informasjonssenter

- Telefon og telefaks. PC med internett og skriver
- Radio, TV, kopimaskin, overhead, prosjektør, lerret, flippover, pekestokk mv.
- Sanitær- og bespisningsmuligheter
- Flippover / tavle til oversikt for viktige meldinger og annet

Aktuelle media i kommunen:

Aviser:

Nordlys 77 61 05 00
Troms Folkeblad 77 85 20 00

Nærradio:

NRK Troms 77 66 12 00

Andre:

Torsken kommunes hjemmeside

Torsken kommunes facebookside

SMS varsling 24

Gryllefjord: Media samles på kommunestyresalen. Her vil også pressekonferansene foregå.

Medby: Media samles på bibliotek / datarom. Pressekonferanse i gymsalen.

Andre måter for å spre informasjon i kommunen:

- ⇒ Via postkasse
- ⇒ Via skolene, info til elevene
- ⇒ Infomøter i forsamlingslokale
- ⇒ Ved plakatoppslag, løpesedler
- ⇒ Ved å oppsøke husstander
- ⇒ NRK - distriktsradioen

Kontaktperson ved Fylkesmannens informasjonsenhet:

Fylkesmannen i Troms

Telefon 77 64 20 70

Telefaks 77 64 20 79



4.6. Publikumstjenesten

Ordinær funksjon	Funksjon ved etablering
Per-Arne Andreassen, personalrådgiver	Leder for publikumstjenesten
Kari Wilsgård	medarbeider
Siv Mikalsen	medarbeider
Hege Viken	medarbeider

Dersom krisen/ katastrofen har en slik geografisk plassering at det er mer hensiktsmessig å etablere seg i andre lokaler, skal kriseledelsen vurdere hvor dette skal etableres.

Leder for publikumstjenesten skal sikre følgende:

- Etablere publikumstjenesten i tråd med vedtak i kriseledelsen
- Håndtere henvendelser fra publikum på en korrekt, effektiv og hensynsfull måte og at kun godkjent informasjon blir gitt
- Påse at viktige meldinger blir sendt til loggfører i kriseledelsens sekretariat
- Skaffe oversikt over aktuelle telefonnummer/adresser som kan videreformidles til publikum
- Håndtere vaktlister og foreslå bemanning overfor informasjonsleder

4.7. Evakuerte- og pårørendesenter (EPS)



Håndtering av evakuerte og pårørende som har vært involvert i en uønsket hendelse eller krise, er beskrevet i Politiets beredskapssystem kapittel 11. Kommunen har hovedansvaret for at alle som bor eller oppholder seg i kommunen blir godt ivaretatt. Det innebærer blant annet at kommunen har ansvaret for å opprette og drifte et senter for evakuerte og pårørende, når det er nødvendig eller politiet ber om det.

Et slikt senter (EPS) etableres i egnede lokaler som skoler, idrettsanlegg, forsamlingshus eller overnattingsetablissemeter. Senteret skal kunne ta i mot fysisk uskadde personer som er evakuert fra et skadested men skal også kunne ta hånd om pårørende til involverte i en uønsket hendelse.

Kommunen bemanner EPS med ledelse og faglig kompetente personer. Politiet vil stille personell til disposisjon for å ivareta oppgaver som registrering, avhør, varsling av pårørende, informasjon, mediehåndtering, transport mv.

EPS sammensetning

Ordinær funksjon i kommunen	Funksjon ved etablering av EPS
Rådmannen Lena Hansson 959 49 719	Leder for EPS
Personalerådgiver Per Arne Andreassen 452 28 680	Nestleder for EPS
Servicetorgmedarbeider Siv Mikalsen 466 11 634	Informasjonshåndtering
Teknisk sjef Vera Iversen 905 21 070	Registrering
Fagleder uteseksjon teknisk NORD Ronny Mikalsen 458 61 133 SØR Lars Jørgensen 957 98 942	Adgangskontroll/vakt
Leder oppvekst Nord Gøran Wilsgård 906 08 648	Evakuertefunksjonen/pårørende
Leder oppvekst Sør Weronica pedersen 456 04 698	Pårørendefunksjonen/pårørende
Servicetorgmedarbeider	Ansvarlige for forpleining/innkvartering
Gryllefjord IL v/Fred Flakstad 901 31 930 Søndre Torsken IL v/Ove Nygård 917 65 353	Evakueringspersonell

Kommunens utpekte leder av EPS forholder seg til kriseledelsen med informasjonsleder som nærmeste foresatte. Han eller hun må også forholde seg til politiet og redningsledelsen.

Det er politiet og redningsledelsen som skal gi direktiver om hvor EPS skal etableres og hvordan EPS skal fungere og operere. Det kan også være aktuelt å samarbeide med andre «ulykkeseiere» om opprettelse og drift av EPS, det kan være innen jernbane, flyselskap, fergeselskap mv.

Kommunens leder av EPS må i tillegg samarbeide nært med aktuelle redningsaktører om utførelse av oppgaver i EPS.

Lokaler for EPS

Adresse, bygning	Kapasitet
Gryllefjord sykehjem	20
Sifjord sykehjem	15
Gryllefjord skole	40
Medby skole	20

Overnattingsmulighetene gjelder også redningsmannskaper.

Medlemmer i innkvarterings- og tilflyttingsnemnden i kommunen:

	Medlem	Varamedlem
Gryllefjord	Ingar Hofsføy	Agnes Richardsen
Grunnfarnes	Åse Johansen	Ole Karl Knutsen
Medby	Ronny Hansen	Kåre Olsen
Flakstadvåg	Gerd Flakstad	Torodd Torbergsen
Torsken	Arne M Johansen	Hege Rudi Grande
Sifjord	Odd Hansen	Kirsti Ludviksen

Innkvarteringsnemnda ble oppdatert gjennom vedtak av kommunestyret i Torsken 06.12.2011

Leder for EPS skal sikre at følgende blir ivaretatt:

- Ta i mot personer som er evakuert fra et ulykkessted og gi disse omsorg og pleie
- Legge forholdene til rette for at pårørende til omkomne, skadde og evakuerte kan samles, få støtte, menneskelig omsorg og informasjon
- Skjerme pårørende fra media
- Etablere et system for registrering av alle som er evakuert i samarbeid med politiet
- Etablere en telefonvakt for å imøtekomme henvendelser fra publikum/pårørende på en korrekt, effektiv og hensynsfull måte.
- Skaffe oversikt over aktuelle telefonnummer/adresser som kan videreformidles til publikum
- Bringe videre henvendelser som de ikke kan svare på til riktig etat eller til kriseledelsen
- Etablere kontakt med prest og kriseteam ved behov
- Sikre enkel forpleining eller utvidet forpleining i samarbeid med kriseledelsen og frivillige organisasjoner
- Ordne forlegning etter avtale med kriseledelsen.
- Notere på egen tavle registrerte informasjonsbehov.
- Sette opp vaktlistor og foreslå bemanning overfor informasjonsleder
- Iverksette særlige tiltak ved krise på bakgrunn av en smittesituasjon, se smittevernplanen.

Utstyr ved EPS:

- Telefoner med bekjentgjorte nummer, telefaks og kopimaskin
- Telefaks, TV og videospiller
- Overhead, lerret, flippover, pekestokk, lerret mv.
- Eget PC-kontaktpunkt for tilgang til internett.
- Ekstern e-post forutsetter egen PC
- Sanitær- og bespisningsmuligheter
- Rom hvor man kan være alene
- Rom til prest/kriseteam

5. Plan for evakuering og plan for befolkningsvarsling

5.1 *Plan for evakuering*

5.1.1 Bemanning og innkvarteringssteder

Evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet sted i eller utenfor kommunen iverksettes og ledes normalt av politiet/LRS.

Når kommunen mottar anmodning om støtte til evakuering, kan denne forberedte plan for evakuering iverksettes. De personene som er listet nedenfor er tatt ut til lede og gjennomføre evakueringer.

Bemanning for evakuering

Ordinær funksjon	Funksjon ved etablering
Fred Ove Flakstad 778 56 154/901 31 930	Leder for evakuering
Personellkategori med faglig forutsetning Uteseksjon Nord Ronny Mikalsen Uteseksjon Sør Lars Jørgensen	Medarbeidere for gjennomføring av evakueringen
Personellkategori med faglig forutsetning Gryllefjord IL Søndre Torsken IL	Medarbeidere for gjennomføring av evakueringen
Brannmannskapet	Medarbeidere for gjennomføring av evakueringen

Innkvarteringssteder

Adresse, bygning	Kapasitet
Bygdehuset på Flakstadvåg Grunnfarnes bygdelag	20
Senja Havfiskesenter AS	20
Kaikanten i Gryllefjord Sykehjemmene i kommunen	40
Torsken grendehus	20

5.1.2 Oppgaver til evakueringsledelsen

- Skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem som bor der mv.)
- Informere befolkningen i det området som skal evakueres om hva de skal ta med seg mv.
- Skaffe egnede transportmidler
- Samle personer i egnede lokaler når ikke innkvartering kan skje direkte
- Foreta registrering over hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd mv.
- Kontrollere at evakueringsområdet er tomt og sette ut vaktmannskaper
- Bistå ved behandling av skadde og personer med psykiske problemer mv.
- Samarbeide nært med politiet/innsatsleder.
- Sørge for forpleining og eventuelt klær.
- Utføre oppgaver innen omsorg i samarbeid med helsepersonell eller frivillige organisasjoner.
- Gi løpende informasjon til kriseledelsen

5.2 Plan for befolkningsvarsel

Gode rutiner for befolkningsvarsel kan ha avgjørende skadeforebyggende og skadebegrensende betydning. Denne planen gir derfor en oversikt over hvordan kommunen kan varsle innbyggerne utover det som gis fra andre myndigheter for eksempel via media.

Den mest effektive måten å holde innbyggere informert på er gjennom kommunens hjemmeside, under forutsetning av at teknikken fungerer og at folk kan motta internett.

Det er flere måter å informere innbyggere i kommunen på hvis ikke informasjon via internett og massemedia er tilstrekkelig. Det kan være å distribuere brev i postkassene, informasjons-møter, plakatoppslag, lokalradio, telefon, via skolene til elevene, ved høytalerbiler, ved å oppsøke husstander mv.

5.3. Elektronisk varsel

Nødnett
Varsel 24online

6. Ressursoversikt

Redningsressurser, kommunale			
<i>Ressurstype</i>	<i>Enhet i kommunen</i>	<i>Kontakt</i>	<i>Telefoner</i>
Legekoffert	ja	Senjalege Helsesøster	
Førstehjelpspakker	ja	Skoler, barnehager, sykehjemmene	
Sykehjem Bandashje, medikamenter, undersøkelsesutstyr, mm	ja	Leder PLO	

Brannstatsjoner Nord/Sør Brannbiler, brannutstyr	ja	Torsken brannvesen Uteseksjonene Nord og Sør	
Snøskutere traktor/gravemaskiner	ja	Uteseksjonene Nord og Sør	
Brøyteutstyr	ja	Uteseksjonene Nord og Sør	

Redningsressurser, eksterne aktører			
<i>Ressurstype</i>	<i>Ressurseier/aktør</i>	<i>Kontakt</i>	<i>Telefoner</i>
Ambulanse Gjennompliningststyr, mm.	Lenvik ambulansetjeneste		
Redningsbåter			
Luftambulanse			
Politi	Lennsman i Berg	Arnold Nilsen	02800 95 27 33 48

7. Uønskede hendelser/tiltak

	STRØMBRUDD
Hendelse	Stans av strømleveransen til husholdninger, institusjoner, private virksomheter m.m.
Konsekvenser	Store problemer for husholdninger, institusjoner og private virksomheter ved lengre strømbrudd. Mindre problemer ved kortere strømbrudd. Det kan spesielt oppstå vanskelige forhold om vinteren.
Forberedelser	Vedlikeholde kriseberedskapen. Kartlegge alternative strømkilder, aggregat, varmekilder, lys osv. Opprettholde god kontroll av linjenett osv. Forberede trafoer og institusjoner for mottak av strøm fra aggregat. Ved langvarig brudd forberede og etablere varmemstuer.

Tiltak	Kommunen må vurdere følgende tiltak: - kalle sammen kriseledelsen, beredskapsrådet og hjemmetjenesten iverksette informasjonsberedskapen - rådføre seg med energiverket med hensyn til å søke hjelp fra Sivilforsvaret, HV, og/eller private installasjonsfirma - iverksette tiltak rettet mot omsorg eller andre hjelpetiltak innen kommunen - søke hjelp fra frivillige organisasjoner - etterspørre tilførsel av aggregat utenfra (jfr ressursoversikt del 5) - låne ut handpumper fra Sivilforsvaret dersom det er behov for drivstoff-forsyning - skaffe etterforsyning av batteri til radioer, lommelykter osv. - gå ut i media med oppfordring til folk: ”Ta vare på hverandre” I tillegg må kommunen kontinuerlig vurdere prioriteringslisten for strøm-forsyning til ulike institusjoner, private virksomheter osv.
Merknader: Dersom kommunen har tilgang på litt strøm, vil energiverket forsyne prioriterte kunder i samsvar med kommunens prioriteringsliste. I slike situasjoner vil ikke-prioriterte kunder og husholdninger kunne få sonevis innkopling etter nærmere kunngjøring.	

Prioriterte bygninger ved strømbrudd

Dersom strømtilførselen blir redusert, er disse bygningene prioritert:

- ☐ Deler av kommunehuset
- ☐ Gryllefjord sykehjem,
- ☐ Sifjord sykehjem
- ☐ Bensinpumper i prioritert rekkefølge: Gryllefjord, Grunnfarnes, Flakkstadvåg
- ☐ Gryllefjord oppvekstsenter
- ☐ Medby oppvekstsenter

BRUDD PÅ VANNFORSYNING	
Hendelse	Svikt eller stans i vannforsyningen til husholdninger, institusjoner, private virksomheter, gårdsdrift osv. Kan ofte ha sammenheng med strømbrudd (se pkt. 2.6).
Konsekvenser	Store problem for husholdninger, institusjoner og spesielle virksomheter ved lengre tids brudd på vanntilførsel. På sikt kan det få konsekvenser for vanlige hustander med hensyn til drikkevann, vann til mat og hygiene. For virksomheter som trenger mye vann (f. eks. smoltanlegg, støperi osv.), kan lengre brudd på vann tilførselen få store økonomiske konsekvenser. Dette kan også skape store problem for matproduksjonen (f. eks. gårdsdrift, bakeri, slakteri, fiskeindustri osv.).

Forberedelser	Vedlikeholde kriseberedskapen. Kartlegge alternative vannkilder, pumper, aggregat, tankvogn m.m. Opprettholde god kontroll av filter, pumper, rør m.m. Unngå bebyggelse og trafikk i nærheten av drikkevann med dertil økt risiko for forurensing. Etablere gode rutiner for gravearbeid i nærheten av vannrør.
Tiltak	Kommunen må vurdere følgende tiltak: - kalle sammen beredskapssekretariatet, beredskapsrådet og hjemmetjenesten - iverksette informasjonsberedskapen (se pkt. 2.4) - samrå seg med vannverk og energiverk med hensyn om å anmode om bistand fra Sivilforsvaret, Forsvaret/HV, tankbileiere, bønder, frivillige organisasjoner m.m. - hjelpetiltak rettet mot omsorg eller andre hjelpetiltak innen kommunen - søke tilførsel av aggregat og pumper utenfra - etablere faste steder og faste tider for utdeling av vann (via tankbiler) - ta i bruk alternative vannkilder, private brønner, drikkevannsreserve mm. I tillegg må kommunen kontinuerlig vurdere prioriteringsliste for vannforsyning til ulike institusjoner, private virksomheter, fiskeindustribedrifter, gårdbruk osv.

Prioriterte bygninger dersom det oppstår brudd på vannforsyningen

Dersom vanntilførselen blir redusert eller forsvinner helt, er vannverkene i kommunen pålagt å prioritere disse bygningene og stedene:

☐ Gryllefjord sykehjem, 9380 Gryllefjord

☐ Sifjord sykehjem, 9395 Kaldfarnes

☐ Barnehagene

- 1) Askeladden barnehage 9395 Kaldfarnes
- 2) Gryllefjord barnehage 9380 Gryllefjord

☐ Skolene

- 1) Gryllefjord skole
- 2) Medby skole

Prioriterte bygninger skal ikke betale for tilkjøring av vann.

I den grad bønder og andre ikke-prioriterte virksomheter ikke kan hente vann ved vannkilder i kommunen, vil Torsken kommune kjøre ut vann til disse etter behov. Ved henting selv vil alt vann være gratis.

Det vil stå vannvogn med gratis vann til vanlige boliger på følgende steder:

Sted	Dag
Gryllefjord sykehjem	Mandag – onsdag – fredag
Torsken grendehus	Mandag – onsdag – fredag
Grendehuset på Flakstadvåg	Tirsdag – torsdag – lørdag
Sifjord sykehjem	Tirsdag – torsdag – lørdag
”Butikken” på Grunnfarnes	Tirsdag – torsdag – lørdag

8. VARSLINGSLISTER FOR TORSKEN KOMMUNE

Oppdatert 17.04.2017

KOMMUNAL KRISELEDELSE

VIRKSOMHET/STILLING	NAVN	MOBIL-TELEFON
Ordfører/ informasjonsansvarlig	Fred Ove Flakstad	901 31 930
Rådmann	Lena Hansson	959 49 719
Nestleder/rådgiver	Per Arne Andreassen	45 22 86 80
Teknisk sjef	Vera Iversen	90 52 10 70
Virksomhetsleder PLO	Nina Frantzen	909 63 526

KOMMUNALT BEREDSKAPSRÅD

ETAT/VIRKSOMHET/ STILLING	NAVN	mailadresse	TELEFON JOBB	MOBIL- TELEFON
Ordfører	Fred Ove Flakstad	fred.flakstad@torsken.kommune.no	901 31 930	901 31 930
Rådmann	Lena Hansson	lena.hansson@torsken.kommune.no	959 49 719	959 49 719
Varaordfører	Anne Britt Fallsen	Anne.britt.fallsen@torsken.kommune.no	975 00 7 05	975 00 70 5
Nestleder/rådgiver	Per Arne Andreassen	per-arne.andreassen@torsken.kommune.no	45 22 86 80	45 22 96 80
Virksomhetsleder PLO	Nina Frantzen	nina.frantzen@torsken.kommune.no	909 63 526	909 63 526
Politi/lensmann	Arnold Nilsen		02800	994 00 743
Teknisk sjef	Vera Iversen	vera.iversen@torsken.kommune.no	90 52 10 70	90 52 10 70
Kommuneoverlege	Aslak Hovda Lien			
Representant fra Troms Kraft	Arvid Åsmo		04925	
Representant lokale sivilforsvar	Ralph Simonsen	simonsen@gmail.com		
Representant fra HV 16	Oddbjørn Dalsbø	odalsbo@mil.no	489 93 53 2	

Gryllefjord idrettslag GIL	Fred Ove Flakstad	fred.flakstad@torsken.kommune.no	90 13 19 30	90 13 19 30
Søndre Torsken idrettslag	Ove M. Nygård	Ove.nygaard@senjabygg.no		91 76 53 52
Statens vegvesen	Geir Larsen	Geir.larsen@vegvesen.no	468 46 520	
Statens Vegvesen	Hans Peder Myrli	hans.myrli@vegvesen.no	06640	90 81 94 06
Redningsselskapet	Arild Braaten	Arild.braaten@rs.no	913 82 122	
Berg Røde kors	Bent Ronald Einarsen	ltjosaas@online.no	41 12 73 03	



Vedlegg 1.

RAPPORTERING FRA TORSKEN KOMMUNE TIL FYLKESMANN

Endelig rapport etter hendelser utarbeides av ordfører.

Side 1 av totalt antall sider:

Situasjonsrapport fra: **Torsken kommune**

Dato og klokkeslett:

1. OVERSIKT OVER SITUASJONEN:

2. TILTAK SOM ER IVERKSATT:

3. TILTAK SOM VURDERES IVERKSATT:

4. ETABLERT BEREDSKAPSORGANISASJON:

5. ANDRE OPPLYSNINGER:

Gryllefjord

Ordfører i Torsken kommune

VEILEDER TIL RAPPORTMAL FRA KOMMUNEN

Generelt:

Nedenfor finnes en veileder til for rapportering fra kommune til Fylkesmannen i Troms. Det skal bare rapporteres om aktuelle punkter, og bare der det er endringer fra forrige rapport. Underpunktene nedenfor er bare en huskeliste/momentliste.

1. Oversikt over situasjonen

- Generell situasjonsbeskrivelse
- Vurdering av situasjonen kommende døgn
- Vurdering av tilført ressursbehov kommende døgn

2. Tiltak som er iverksatt

3. Tiltak som vurderes iverksatt

4. Etablert beredskapsorganisasjon

- Egen kriseledelse
- Eventuelle organisasjonsendringer/-tilpasninger
- Iverksatte tiltak
- Møter i beredskapsrådet

5. Andre opplysninger

- Informasjon mot publikum og media
- Spesielle spørsmål knyttet til økonomi og/eller juridiske forhold
- Teknisk
 - Vannforsyning
 - Avløp/renovasjon
 - Kraftforsyning
- Helse- og sosial
 - Primærhelsetjenesten
 - Institusjoner
 - Hjemmebaserte tjenester
 - Skader på og trusler mot liv og helse
 - Befolkningen (evakuerte, skadede, døde etc.)
- Samband
- Samferdsel
- Forsyninger
- Kultur/kirke
- Skoler/barnehager
- Miljø/kulturvern