



Meldal
kommune

Plan for kommunal kriseledelse

Revidert april 2018



Signaturer

Plan for kommunal kriseledelse i Meldal kommune

Gjeldende fra 10.04.2018

Petter Lindseth
Rådmann

Ove Smedplass
Brannsjef/Beredskapskoordinator

Innhold

Signaturer	1
1. Rettelser og endringer	4
2. Organisering	4
2.1 Målsetting	4
2.2 Definisjoner	4
2.3 Kommunal kriseledelse	5
3. Varsling / Innkalling	5
3.1 Varsling av den kommunale ledelsen	5
3.1.1 Varsling gjennom fagsentral 110, 112, 113 (brann, politi, helse)	5
3.1.2 Varslingsmønster	6
3.2 Innkalling av den kommunale kriseledelsen	6
3.2.1 Kontorlokaler, samband, nøkler etc.	6
4. Oppgaver og rolleavklaring	7
4.1 Kriseledelsens oppgaver	7
4.2 Rolleavklaring	7
4.2.1 Kommunalsjefenes rolle	7
5. Fullmakt, sentrale kriseplaner	8
5.1 Delegert fullmakt til kommunal kriseledelse	8
5.2 Kriseledelsens informasjonsopplegg	8
5.2.1 Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering	9
5.2.2 Informasjonsflyt	9
5.2.3 Informasjonskanaler	9
5.2.4 Informasjonssenteret for publikum, pårørende og medier.	10
5.2.6 Informasjon etter krisen	10
5.3 Evakuering og forpleining	11
5.4 Krisepsykiatri	11
5.5 Nedtrappingsfase/etterbehandling	12
5.5.1 De-brief av alt innsatspersonell	12
5.6 Evaluering	12
6. Beredskapsplaner	12
6.1 Kommunale "fagplaner" for beredskap	12
6.2 Eksterne "fagplaner" for beredskap	13
7. Krise-teamet	13

7.1	Beskrivelse	13
8.	Telefoner og adresselister	15
8.1.	Kriseledelse	15
8.2.	Oversikt økonomisjef/ass. rådmann, kommunalsjefer, stedfortredere, kommunalt helsepersonell og varaordfører	16
8.3.	Kriseteam	Feil! Bokmerke er ikke definert.
8.4	Telefongruppe kriser meldal kommune	0
8.5	Eksterne organisasjoner	1
8.6	Informasjonskanaler	2
9	Utfyllende info	3
9.1	Lokaler, samband og utstyr for kommunal kriseledelse.....	3
9.2	Ansvarsdeling mot politi/lensmann og fylkesmann	3
9.3	Kommunikasjonsberedskap – helseradionett og nødnett.....	4
9.4	Logg for den kommunale krisestab.	5
9.4.1	Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver	5
9.4.2	Løpende logg	6
10	Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging	7
10.1	Øvelser	7
10.2	Kvalitetsrevisjon	7
10.2.1	Kvalitetsmål	7
10.2.2	Gjennomføring.....	7
10.2.3.	Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett.....	7
10.2.4	Avviksbehandling.....	7
10.2.5	Sjekkliste.....	8
10.2.6	Skjema for Avviksmelding	10
11	Fordeling.....	11
11.2	Fordelingsliste	11



1. Rettelser og endringer

Ansvarlig for kvalitetssikring av denne planen er rådmannen, men utføres av beredskapskoordinator. Plan for kommunal kriseledelse skal holdes ajourført minst en gang hvert år. Større endringer bør også medføre at planen ajourføres på ny.

Rådmannen skal godkjenne rettelsel og endringer før iverksettelse.

Når revisjon medfører endring i planen skal alle innehavere av denne planen få tilsendt ny plan (eventuelt nytt komplett sett for innsetting i ringperm), se 10.2.

Til enhver tid gjeldende beredskapsplaner skal finnes på intranett i Meldal kommune.

2. Organisering

2.1 Målsetting

Kriseledelsen i Meldal 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 kan takle 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 i fredstid".

Etterfølgende planer for kommunal kriseledelse er primært utarbeidet for kriser og uønskede hendelser i fredstid. Planene skal/bør enkelt kunne tilpasses tilsvarende situasjoner i krig.

Plan for kommunal kriseledelse er en overordnet plan som sammen med fagplaner for beredskap, utarbeidet av kommunens forskjellige enheter, utgjør kommunens totale beredskapsplanverk.

2.3 Kommunal kriseledelse

Kriseledelse vil være den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede krisen. I starten av akuttfasen vil det normalt være fagetatene politi, helse, brann.

I en større hendelse vil normalt kommunens toppledelse bli innkalt og etter hvert avklare med politi/lensmann om ledelse av krisen. Kommunal kriseledelse vil, etter den første akutfase, være:

- Rådmann
- Ordfører
- Rådmannens ledergruppe
- Beredskapskoordinator
- Andre "fagpersoner", kommunale eller eksterne, som anses nødvendige trekkes inn etter behov

Rådmannen er den formelle og operative leder av kriseledelsen.

Informasjonsansvaret ligger til rådmannen, og ordfører er talsperson på vegne av Meldal kommune overfor media.

3. Varsling / Innkalling

3.1 Varsling av den kommunale ledelsen

Enhver ansatt i Meldal kommune skal, når han/hun får kjennskap til en krise, gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense skaden. Eventuell akutt meddelelse (info) gis til personer i alvorlig fare. Og/eller via 110 - 112 - 113

Ved større kriser skal den kommunale kriseledelsen varsles via overordnet linjeleder. Dersom overordnet ikke er tilgjengelig varsles direkte.

Se punktene 3.1.1 og 3.1.2 under.

- ! NB! Mindre kriser og uhell forutsettes fortsatt løst av det daglige driftsapparat uten innkalling av kommunens toppledelse.

3.1.1 Varsling gjennom fagsentral 110, 112, 113 (brann, politi, helse)

Kommunal kriseledelse ved rådmannen skal normalt varsles via fagsentralene etter varslingsmønster beskrevet i punkt 3.1.2

3.1.2 Varslingsmønster

Fagsentralene (110 brann, 112 politi, 113 helse) varsler første tilgjengelige person fra liste under:

1. Rådmann
2. Ordfører
3. Økonomisjef/Ass. rådmann
4. Brannsjef/Beredskapskoordinator
5. Personalsjef (personal og informasjon)
6. Kommunalsjef Landbruk og tekniske tjenester
7. Kommunalsjef Helse og omsorg
8. Kommunalsjef Oppvekst og kultur

Utenom arbeidstid kan det være brann/beredskapsvakt som varsles enten via nødsentral 110, 112, 113 eller direkte på vakttelefon 908 22 911.

Brann/beredskapsvakt skal umiddelbart varsle etter gjeldende varslingsmønster.

3.2 Innkalling av den kommunale kriseledelsen

- Rådmannen vurderer, i samråd med ordfører, krisens omfang.
- Rådmannen innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonale i- og utenfor kommunen.

3.2.1 Kontorlokaler, samband, nøkler etc.

- Kontor for kriseledelsen er møterom i 3 etg i Rådhuset
- Operativt område er i 3 etg i Rådhuset
- 5 definerte kontorer i 3 etg i Rådhuset øremerkes til telefonmottak, totalt 5 telefoner er øremerket formålet. Liste over aktuelle telefonbetjener er opprettet for å betjene telefonene, ref. 8.4.
- Større møter og mediaorientering holdes i kommunestyresal i 2.etg. i samfunnshuset
- Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen
- Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:
 - PC
 - Telefon
 - Mobiltelefon
 - E-post/data
 - Telefax
 - Brannvesenet, og helsesektorens radiosamband

4 Oppgaver og rolleavklaring

4.1 Kriseledelsens oppgaver



NB! Husk å loggføre alle aktiviteter på eget skjema og i CIM. Flippover og whiteboard er også gode hjelpemidler for å kunne holde oversikten.

1. Avklare ansvarsforholdet til politi (112 - 02800) /lensmann.
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.
4. Benytte eksisterende (og normale) kommandolinjer i størst mulig grad.
5. Holde løpende kontakt med lensmann/politi, Lokal Rednings Sentral (LRS) og Fylkesmann.
6. Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov.
7. Iverksette informasjonstiltak, og eventuelt nødvendige tiltak med evakuering, forpleining og krisepsykiatri.

Iverksette gjeldende kommunale fagplaner.
8. Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale resurser.
9. Avgi periodisk rapport til Fylkesmannen etter nærmere retningslinjer i Cim



NB! Kommunal kriseledelse er en overordnet funksjon og kriseledelsen skal ikke delta på skadestedet.

4.2 Rolleavklaring

Når kriseledelsen er operativ har deltakerne følgende hovedroller:

- | | |
|--|---|
| • Rådmann | Lede kriseledelsen |
| • Ordfører | Talsperson overfor media |
| • Personalsjef (personal og informasjon) | Ansvarlig for informasjon |
| • Øvrige kriseledelse | Bistå rådmannen i operativ kriseledelse |

4.2.1 Kommunalsjefenes rolle

Kommunalsjefene tilhører kriseledelsen i kommunen, men kommunalsjefen for en rammet avdeling kan vurderes frigitt fra kriseledelsen for å være tilstede på avdelingen.

5 Fullmakt, sentrale kriseplaner

5.1 Delegering av fullmakter til kommunal kriseledelse i en krisesituasjon

KS- 007/18 Vedtak:

Kommunens kriseledelse ledes av rådmannen. I krisesituasjoner, jfr. Plan for kommunal kriseledelse, tildeles rådmannen følgende fullmakter:

1. Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever.
2. Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter hvor dette er nødvendig for å omorganisere ressurser til redningstjeneste m.m.
3. Pålegge ansatte overtid- og ekstraarbeid.
4. Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.

Ordføreren tildeles fullmakt til å bevilge inntil 1 million kr. til nødvendig hjelp til kriserammede (forpleining m.m.), skadebegrensning og sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser. Rammebeløpet kan overskrides ved påtrengende behov når bevilgende myndighet ikke kan sammenkalles. Oversikt over forbruk av midler skal så snart som mulig forelegges formannskapet for godkjenning.

Henvising til Plan for kommunal kriseledelse innarbeides i kommunens generelle delegeringsreglement.

5.2 Kriseledelsens informasjonsopplegg

Informasjonsstrategien viser hvilke ressurser (materiell /mennesker) som står til rådighet for kriseledelsen

Målsetting for informasjon i krisesituasjon

Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:

- kommunale organ
- samarbeidende organ
- pårørende / enkeltpersoner
- befolkning generelt
- mediene

5.2.1 Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering

- Informasjon er et lederansvar. Den som leder krisehåndteringen er ansvarlig for at informasjon blir gitt - korrekt, raskt og målrettet
- Ordfører er talsperson på vegne av Meldal kommune overfor media
- Informasjon skal gis samordnet fra alle ledd og framstå enhetlig for mottageren
- Informasjon skal komme aktivt fra den som har ansvaret
- Informasjon skal følge vanlige kommandolinjer for melding i systemet
- Informasjon skal bygge på dialog

Informasjonsansvar ved krisehåndtering

Det er leder av kriseledelsen som har det overordnede informasjonsansvaret. Kriseledelsen skal holde seg orientert om krisens utvikling og opprette informasjonskanaler slik at all informasjon gis riktig og ensartet.

5.2.2 Informasjonsflyt

Intern informasjon er:

Informasjonsflyt / kommandolinjer for informasjon mellom kriseledelse, kommunenes øvrige organer og de involverte i krisen på stedet.

Ekstern informasjon er:

Informasjonsflyt / kommandolinjer for informasjon mellom kriseledelse, pårørende, befolkning generelt og mediene.

Kriseledelsen skal ved ordfører:

- Gå direkte ut på mediene
- Holde informasjonsleddene oppdaterte
- Lede pressekonferanser
- Teknisk tilrettelegging avklares med informasjonsansvarlig og er informasjonskontorets ansvar etter "ordre" fra kriseledelsen

Dersom ordfører er forhindret fra å være talsperson, skal leder av kriseledelsen selv eller bemyndige andre i informasjonssystemet til å utføre dette.

5.2.3 Informasjonskanaler

TV
Radio
Lokal aviser
Internett
E-post
SMS
Facebook
Twitter

5.2.4 Informasjonssenteret for publikum, pårørende og medier.

Informasjonskontor

Informasjonssenter opprettes på Kommunestyresalen i 2 etg på Meldal Samfunnshus.
Postfunksjonen reduseres til utlevering av pakker / verdipost

Telefonlinjer inn til informasjonen er:
Sentralbord: 72 49 51 00

I 2. etg. etableres

Formannskapssal

Opprettes som møterom for informasjonsavdelingen.
Bemannes av 2 personer Jfr. egen bemanningsplan.

Kommunestyresal

Her holdes pressekonferansene.

Matsal

Mottak av pressen. Opprettes som venterom for pressen, hvor ordfører/ rådmann/
informasjonsavdelingen kan gi meldinger til pressen.

Betjening av informasjonssenteret

Personalsjef (personal og informasjon) er leder for informasjonssenteret.

Informasjonsavdelingens oppgaver

1. Gi informasjon til publikum / pårørende etter oppdrag fra kriseledelse
2. Gi mediene informasjon om pressekonferanse, utlevere pressemeldinger fra kriseledelse og henvise mediapersoner til oppholdsrom hvor de kan vente på ny informasjon
3. Henvise pårørende til rette vedkommende / sted (Kriseteam)
4. Henvise publikum til sted hvor de kan vente på videre informasjon
5. Dører mellom Samfunnshusdel og Rådhusdel holdes låst for uvedkommende

Informasjon til pårørende som kommer til Meldal samfunnshus/kriseledelse

Håndtering:

Det opprettes krise team i hjelpetjenestens lokaler i Sentrumsbygget.

Leder av kriseteamet innkaller medlemmene i teamet etter egen fagplan.

5.2.6 Informasjon etter krisen

Kriseledelsen lager en nedtrappingsplan for kriseinformasjon.

Dette gjøres i samarbeid med informasjonskontoret og kriseteamet som har fanget
informasjonsbehovet.

5.3 Evakuering og forpleining

Evakuering av lokalbefolkning kan bli satt i gang av politi.

Planen er to-delt ut fra følgende forutsetninger

1. Planlagt evakuering som normalt vil strekke seg over flere dager. Her vil overnattingsmuligheter, forpleining etc. være dominerende elementer
2. Akutt evakuering som må organiseres uten forutgående varsel. Her vil mottak, registrering og midlertidig losji være hovedelementer. En slik situasjon vil bestå i en kortere tid; eventuelt gå over til type 1
3. I en evakueringssituasjon er følgende punkter viktig å fokusere på:
 - transport
 - innkvartering
 - forpleining (også av innsatspersonell)
 - samband
 - opplegg for krisepsykiatri (knyttes til plan for krisepsykiatri)
 - registrering av ankomne personer
 - informasjon (knyttes til informasjonsplan for kriseberedskap)

 - plan for rullering av innsatspersonell
 - plan for evakuering av lokalbefolkning

Aktuelle bygg for innkvartering:

- Idrettsbygget, Løkken Verk
- Idrettshall/Videregående skole, Løkken Verk
- Meldal samfunnshus
- Skolebygg
- Forsamlingshus

Det foreligger ingen egen plan for evakuering utover de retningslinjer som er nevnt i denne planen.

5.4 Krisepsykiatri

Ved store kriser (katastrofer) kan det være behov for betydelig krisepsykiatrisk innsats.

Lokal innsats er beskrevet som en del av:

"Plan for helsemessig og sosial beredskap.

Se 6.1

5.5 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 innsattpersonell

5.5.1 De-brief av alt innsattpersonell

- Emosjonell førstehjelp
- Defusing/demping (samtaler i grupper)
- Debriefing

Viser til plan for Psykososial støttetjenester der temaet er detaljert beskrevet under kapittel 6, akuttfasen.

5.6 Evaluering

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

6 Beredskapsplaner

6.1 Kommunale "fagplaner" for beredskap

Alle "utøvende" beredskapsplaner finnes i de forskjellige fagplaner i kommunens etater og organisasjoner. Alle fagplaner skal blant annet inneholde oversikt over alle ressurser (i og utenfor kommunen), som kan brukes i en krise.

Kommunale beredskapsplaner:

- Beredskapsplan for vannforsyning, gir oversikt over beredskapstiltak og forebyggende tiltak, organisering, ressursplan etc.
- Plan for helsemessig og sosial beredskap som gir veiledning og nødvendig instruks for å kunne mobilisere personell og materiell i kommunens helsetjeneste for innsats ved større påkjenninger
- Psykososiale støttetjenester, arbeidsplan for kriseteamets medlemmer
- Beredskapsplan for rasjonering av oljeprodukter i fredstid

6.2 Eksterne "fagplaner" for beredskap

Eksterne fagplaner fra nabokommuner og andre organisasjoner finnes både i papirversjon og digitalt:

- KVO, Beredskap ved dambrudd Nerskogdammen
- NVE, strømforsyning
- Trønderenergi, strømforsyning, distribusjon
- Fylkesberedskapsplan
- Atomberedskap, fylkesplan
- Beredskapsplan Rindal kommune
- Beredskapsplan Orkdal kommune
- Beredskapsplan Rennebu kommune

7 Kriseteamet

7.1 Beskrivelse

Psykososiale støttetjenester

Formål

Kriseteamet i Meldal kommune skal ha ansvar for å organisere psykososial støtte til de involverte og deres pårørende ved ulykker/katastrofer hvor psykososiale påkjenninger for enkeltpersoner, familier eller lokalmiljøer bør bearbeides av personell som kan konsentrere seg om denne delen av akuttberedskapen.

Målet er å skape økt mestringsevne i ekstrem situasjon for de involverte.

Gruppen skal ha nært samarbeid med det ordinære hjelpeapparatet, og består da også delvis av de samme personene. Det er viktig både å avgrense sitt arbeid i forhold til dette, men også bygge på det, da en må anta at hjelpeapparatet i et slik lite samfunn kan ha kjennskap til den enkeltes sårbarhetsfaktorer(støttetiltak-ikke behandling)

Kriseteamet er en integrert del av det kommunale hjelpeapparat, og denne planen er en naturlig del av Meldal kommunes beredskapsplan.

Planen er således også et arbeidsdokument for Meldal kommunes kriseledelse ved Rådmannen.

Definisjon

Med kriser menes dramatiske og traumatiserende hendelser som påvirker enkeltmennesker og som normalt går utover det enkeltmennesket takler alene eller ved hjelp av sosiale nettverk. Dette kan selvsagt defineres ulikt, men vi tilstreber å være et lavterskeltilbud (hele eller deler av teamet).

Følgende hendelser vil som regel aktivisere planen:

- Drap
- Selvdrap
- Ulykker
- Transportulykker
- Naturkatastrofer
- Krybbedød
- Ran
- Voldtekt og seksuelle overgrep

Ved vurdering av omfanget av en krise, jfr pkt 3.2, kan rådmannen sette krise-teamet i funksjon.

Ved aktivisering av teamet, basert på faglige vurderinger av teamets medlemmer, skal rådmannen varsles.

8. Telefoner og adresselister

8.1. Kriseledelse

Stilling/verv	Navn	Arbeidssted	Telefon arbeid	Telefon mobil	E-post
Rådmann	Petter Lindseth	Rådhuset	72 49 47 70	951 72 662	petter.lindseth@meldal.kommune.no
Ordfører	Are Hilstad	Rådhuset	72 49 51 18	993 39 608	are.hilstad@meldal.kommune.no
Personalsjef (personal og informasjon)	Stein Arne Jakobsen	Rådhuset	72 49 51 88	926 37 958	stein-arne.jakobsen@meldal.kommune.no
Økonomisjef/ass. rådmann	Roy Fritzon	Rådhuset	72 49 47 71	482 96 720	roy.fritzon@meldal.kommune.no
Kommunalsjef Landbruk og tekniske tjenester	Siri Eithun	Rådhuset	72 49 51 20	905 08 813 Hytte: 978 87 842	siri.eithun@meldal.kommune.no
Kommunalsjef Oppvekst og kultur	Gro Magnhild Brønstad	Rådhuset	72 49 51 32	936 44 526	gro.bronstad@meldal.kommune.no
Kommunalsjef Helse og omsorg	Ann-Lisbeth Tøndel	Rådhuset	72 49 51 50	958 68 613	ann-lisbeth.tondel@meldal.kommune.no
Brannsjef/Beredskapskoordinator	Ove Smedplass	Rådhuset	72 49 51 21	908 32 290	ove.smedplass@meldal.kommune.no

8.2. Oversikt økonomisjef/ass. rådmann, kommunalsjefer, stedfortredere, kommunalt helsepersonell og varaordførere

Stilling	Navn	Arbeids- sted	Telefon arbeid	Telefon mobil	E-post	Telefon privat
Rådmann/stabssjef/sektorsjefer						
Rådmann	Petter Lindseth	Rådhuset	72 49 47 70	951 72 662	petter.lindseth@meldal.kommune.no	
Økonomisjef/ass. rådmann	Roy Fritzon	Rådhuset	72 49 47 71	482 96 720	roy.fritzon@meldal.kommune.no	72497850
Kommunalsjef Landbruk og tekniske tjenester	Siri Eithun	Rådhuset	72 49 51 20	905 08 813 Hytte: 978 87 842	siri.eithun@meldal.kommune.no	72494405
Stedfortreder	Ola Wold	Rådhuset	72 49 51 28	906 04 815	ola.wold@meldal.kommune.no	
Personalsjef	Stein Arne Jakobsen	Rådhuset	72 49 51 88	926 37 958	stein-arne.jakobsen@meldal.kommune.no	
Stedfortreder	Olav Dombu	Rådhuset	72 49 51 25	909 22 880	olav.dombu@meldal.kommune.no	
Kommunalsjef Helse og omsorg	Ann Lisbeth Tøndel	Rådhuset	72 49 51 50	958 68 613	ann-lisbeth.tondel@meldal.kommune.no	
Stedfortreder	Unni M Resell	Helsetunet	72 49 48 04	975 49 695	unni.resell@meldal.kommune.no	95019155
Kommunalsjef Oppvekst og kultur	Gro Magnhild Brønstad	Rådhuset	72 49 51 32	936 44 526	gro.bronstad@meldal.kommune.no	71665739
Stedfortreder	Anita Storm	Skolen	72 49 46 10	416 19 947	anita.storm@meldal.kommune.no	
Kommunalt fagpersonell						
Kommuneoverlege	Peter M. Trojanowski	Legekontor	72 49 51 74	930 57 662	Peter-Melien.Trojanowski@meldal.kommune.no	
Stedfortreder, kommunelege	Hans B Hole	Legekontor	72 49 51 83	958 67 045	hans-bjornar.hole@meldal.kommune	
Vakttelefon leger				975 24 036		
Hjemmetjenesten	Leder Bente Ratøyen	Helsetunet	72 49 48 55	918 19 720	bente.ratoyen@meldal.kommune.no	
Hjemmetjenesten	Leder Ole E. Sandvik	Helsetunet	72 49 48 68	948 28 280	ole-edward.sandvik@meldal.kommune.no	
Meldal helsetun	Leder Unni M. Resell	Helsetunet	72 49 48 04	975 49 695	unni.resell@meldal.kommune.no	95019155
Beredskapskoordinator	Ove Smedplass	Rådhuset	72 49 51 21	908 32 290	ove.smedplass@meldal.kommune.no	
Varaordførere						
Varaordfører	Vibeke Mehlum			414 45 141	vibeke.mehlum@getmail.no	

8.3. Kriseteam

Stilling	Navn	Arbeids-sted	Telefon arbeid	Telefon mobil	Privatadresse	Telefon privat
Leder psyk. helsearb.	Teamleder Karin Hjulstad	Hjelpetjenesten	72 49 51 77	950 67 506	Heggøya 19, 7334 Storås	917 41 761
Kommunlege	Asbjørg M. Trojanowski	Legekontoret	72 49 51 75	918 25 454		
Prest	Marita H M Owen	Kirkekontoret	72 49 51 67	403 34 242		
Lensmann	Tor Kristian Haugan	Lensmann	02800	480 11 579		
Helsesøster	Nina Jordet	Hjelpetjenesten	72 49 51 60	900 79 860	Jerpstadveien 18, 7335 Jerpstad	72 49 84 02
Varamedlemmer						
Psyk. hjelpepleier	Anne Lise Reberg	Hjelpetjenesten	72 49 51 97	414 32 690	Løkkenveien 67, 7332 Løkken Verk	72 49 60 50
Lege Meldal legekantor		Legekontoret	72 49 51 70			
Lensmannsbetjent	Vegard Grefstad	Orkdal	02800	911 33 907		
Diakon	Magne Krogsgaard	Kirkekontoret	72 49 51 66	928 44 481		

8.4 Telefongruppe kriser meldal kommune

Telefongruppe kriser Meldal kommune

Telefon 72 49 47 44

Kontor:

Personalgangen 3 etg +

			Telefon kontor	Telefon mobil
Helene Totland Aa	Leder	Servicekontor	72 49 51 06	994 00 816
Bente Bjørndal	Nestleder	Personal	72 49 51 41	988 63 233
Torild Larsen Romundstad		Økonomi	72 49 51 43	908 93 539
Kari Garberg		Kultur	72 49 51 31	951 64 501
Marit Bjerkås		Kultur	72 49 51 53	958 35 190
Lena Pedersen		Drift	72 49 51 79	
Bjørn Landrø		Kart, bygg, oppmåling	72 49 51 27	915 43 504
Hans-Viktor Wexelsen		Kart, bygg, oppmåling	72 49 51 23	907 95 016

8.5 Eksterne organisasjoner

Fylkesmannen i Sør-Trøndelag

<https://www.fylkesmannen.no/Trondelag/>
Fylkesberedskapssjef Dag Otto Skaar 958 55 352

Lensmannskontoret i Meldal

<https://www.politi.no/>

Sør-Trøndelag Sivildforsvarskrets

<http://www.sivildforsvaret.no/Distrikter/Sor-Trondelag/Aktuelt1/>

Heimevernet i Trøndelag

http://www.mil.no/hv/hv-12/start/;jsessionid=IR4PFOJYWSC1LQFIZYGSFEQ?_requestid=54647

Den Norske Kirke/Meldal menighetskontor

<http://www.kirken.no/index.cfm?event=showCouncils&pFellesId=f1636>

Røde kors hjelpekorps

<http://www.rodekors.no/>

Norsk folkehjelp

<http://www.folkehjelp.no/>

Meldalsnett

<http://www.meldal.no/>

Meldal.no

<http://www.meldal.no/>

Meldal frivilligsentral

Telefon 908 78 811
post@meldal.frivilligsentral.no
Leder Anne Mari Svinsaas
svinsaas@outlook.com

Løkken sanitetsforening

Leder Aud Løfshus, mobil 979 74 817

Meldal Sanitetsforening

Leder Kari Ingeborg Lund, mobil 413 06 436

Idrettsrådet

Leder Ola Bjørkøy, mobil 976 52 191

Se forøvrig kommunens oversikt over lag og foreninger - kontakt kulturkontoret.

8.6 Informasjonskanaler

NRK, Radio Trøndelag	http://www.nrk.no/trondelag
NRK, TV Trøndelag	http://www.nrk.no/trondelag
Adresseavisen	http://www.adresseavisen.no
TV Trøndelag	http://www.adressa.no/tv
Avisa Sør-Trøndelag	http://www.avisast.no
Meldal kommune nettportal:	http://www.meldal.kommune.no
Meldal kommune facebook:	https://www.facebook.com/meldalkommune
Folkehelseinstituttet	http://www.fhi.no

Medalningen og infoblad til landbruket

9 Utfyllende info

9.1 Lokaler, samband og utstyr for kommunal kriseledelse

Lokaler

- Møterom 3 etg er Kriseledelsens kontor og operativt område
- Kontorer i 3 etg er definert som telefonmottak og opererer 5 telefoner
- Formannskapssal er møterom for informasjonsavdelingen
- Kommunestyresal benyttes til pressekonferanser
- Spisesal i 2 etg er mottak for pressen
- Pårørendemottak er Hjelpetjenestens lokaler i sentrumsbygget

Samband

- Telefoner (IP-telefoner avhengig av strøm)
- Mobiltelefoner, tale, sms, mms, e-post, nettilgang/internett, TV, radio (uavhengig av strøm i en viss tidsfase)
- Fax
- PC, stasjonære og bærbare (uavhengig av strøm i en viss tidsfase) .
- Tale, e-post, TV, radio
- Radiosamband (Brannvesen/Legetjenesten)

Utstyr

- TV
- Video
- Projektor
- Flippover
- Smartboard
- Lerret
- Radio
- Minikjøkken

9.2 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 det er tvil, kontakter leder av kriseledelsen lensmannen.

Lensmannen kan i samråd med leder av den kommunale kriseledelse overdra deler av ansvaret for krisehåndteringen til Meldal kommune.

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 forslag fra Justis- og politidepartementet av 27.05.97 (plan vedtatt ?) gis fylkesmannen anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen krisestab.

9.3 Kommunikasjonsberedskap – helseradionett og nødnett

Helsedirektoratet har i brev datert 11.8.2011 gitt følgende informasjon:

...”Justisdepartementet ved Direktoratet for nødkommunikasjon er i ferd med å utarbeide planer for Nødnett utbyggingen i samarbeid med nødetatenes fagdirektorater Politidirektoratet, Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, og Helsedirektoratet”...

...”Inntil nytt nødnett er nasjonalt utbygd er det Forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester utenfor sykehus (FOR 2005-03-18 nr 252) som er gjeldende, der det blant annet står at de regionale helseforetakene og kommunene skal sørge for at helsepersonell i vaktberedskap er umiddelbart tilgjengelige i en felles, lukket, enhetlig og landsdekkende kommunikasjonsnett for helsetjenesten”...

...”Helseradionettet vil inntil nytt Nødnett er nasjonalt etablert, være det eneste landsdekkende radionettet for helsetjenesten”...

9.4 Logg for den kommunale krisestab.

9.4.1 Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver

Oppgave	Utført kl
Kriseledelse bestående av	
..... opprettet.	
Avklare ansvarsforholdet til lensmann	
Skaffe første oversikt over inntruffet hendelse fra skadestedsledelsen	
Fylkesmannen varsles når kriseledelse er satt	
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 kriseinformasjon	

9.4.2 Løpende 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:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		

10 Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging

10.1 Øvelser

Kommunal ledelse ved større kriser er en stor og omfattende oppgave. I tillegg til å utarbeide nødvendige planer er øvelser svært viktig.

Det skal holde minst en øvelse hvert annet år for kommunal kriseledelse.

Ca. 50 % av øvelsene bør være teoretisk papirøvelse og resten praktiske øvelser.

Større øvelser sammen med andre eksterne instanser bør gjennomføres ca annenhver øvelse.

Etter hver øvelse skal det foretas en evaluering. Dersom det fastslås feil i planen eller det har vært større avvik mellom planforutsetninger og faktisk gjennomføring skal planen revideres.

10.2 Kvalitetsrevisjon

10.2.1 Kvalitetsmål

Ved kvalitetsrevisjoner skal det kontrolleres om:

- 11 målsettingen for planen er oppfylt (hvert 4. år)
- 12 ressursoversikter er ajour (årlig)

10.2.2 Gjennomføring

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

Årlig - med hovedvekt på ajourføring av ressurser.
Tid for innsending av sjekkliste, 1. februar

Hvert 4. år (parallelt med kommuneplanen)
- hvor det i tillegg til momentene under årlig kontroll kontrolleres for planenes målsetting og systematisering.
Tid for innsending av sjekkliste 1. februar

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

Sjekkliste, se vedlegg

10.2.3. Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett

Dersom det ved kvalitetsrevisjon av planen framkommer behov for tiltak som har økonomiske konsekvenser skal dette tas med i budsjettbehandlingen i kommunen.

10.2.4 Avviksbehandling

Når det oppdages avvik fra planen skal det alltid skrives ut avviksmelding på standardisert skjema. Avviksskjema se 10.2.6

10.2.5 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 det vært en uønsket hendelse 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 ajour 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 beredskapsleder

10.2.6 Skjema for Avviksmelding

AVVIKSSKJEMA for

.....

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

- ☐ Endringer i målsetning eller i lover og forskrifter er ikke ajourført i plan
- ☐ Plan er ikke evaluert etter hendelse eller øvelse
- ☐ Det er ikke avholdt øvelse i periode
- ☐ Plan er ikke holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon
- ☐ Etter endring av planen 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 beredskapsleder

11 Fordeling

11.2 Fordelingsliste

Plan for kommunal kriseledelse er fordelt som følger:

Internt

- Ordfører
- Varaordfører
- Rådmann
- BEREDSKAPSROM HOS RÅDMANNEN (Komplett samling i eget skap møterom 3 i papirutgave)
- Økonomisjef/ass.rådmann
- Personal
- Beredskapskoordinator
- Personalkonsulent/Informasjonsleder
- Kommunalsjef OH/stedfortreder
- Kommunalsjef O/stedfortreder
- Kommunalsjef LT/stedfortreder
- Kommuneoverlege/stedfortreder
- Brannsjef/varabrannsjef
- Leder KRISE-team

Eksternt

- Legevaktsentralen
- Lensmann
- Fagsentral Brann 110 Sør Trøndelag
- Fagsentral Politi 112 Sør Trøndelag
- Fagsentral Helse 113 Sør-Trøndelag
- Fylkesmannen i Sør Trøndelag
- Rennebu Kommune
- Rindal kommune
- Orkdal kommune
- Melhus kommune
- Midtre Gauldal kommune

Plan for kommunal kriseledelse distribueres kun elektronisk etter hver hovedrevisjon.

Planen oppdateres fortløpende på intranettet.

Kommuneledere og beredskapsansvarlige har selv ansvar for å inneha oppdatert plan som alltid vil ligge på kommunens intranettside. Oppdatert versjon skal alltid ligge i beredskapspermen på kriserommet (Grupperom 3)