



Gáivuona suohkan  
Kåfjord kommune  
Kaivuonon komuuni

# Beredskapsplan



# Innhold

<b>Kommunedirektørens forord .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Kommunal krisehåndteringsapparat .....</b>	<b>5</b>
1.1 Kommunal beredskapsledelse .....	5
1.1.1 Beredskapsledelsen vil normalt bestå av .....	5
1.1.2 Varsling av beredskapsledelsen.....	5
1.1.3 Fullmakter .....	5
1.1.4 Økonomisk ansvar .....	6
1.1.5 Andre beredskapskostnader.....	6
1.1.6 Sted for etablering av beredskapsledelsen.....	6
1.1.7 Beredskapsledelsens oppgaver .....	6
1.1.8 Instanser beredskapsledelsen etablerer kontakt med.....	6
1.1.9 Ansvarsdeling mot politi/lensmann og fylkesmannen .....	7
1.1.10 Hovedoppgaver for den kommunale beredskapsledelsen .....	8
1.1.11 Nedtrappingsfase – etterbehandling/oppfølging og debrifing.....	9
1.2 Interne varslingsrutiner .....	9
1.2.1 Varsling av den kommunale beredskapsledelsen.....	9
1.2.2 Vaktstående befal i brannvesenet.....	9
1.2.3 Varslingsmønster.....	9
1.2.4 Rutinebeskrivelse vakttelefon – 412 80 000 .....	9
1.2.5 Innkalling av den kommunale beredskapsledelsen .....	10
1.3 Beredskapsrommet .....	10
<b>2 Handlings- og delplaner .....</b>	<b>11</b>
2.1 Handlingsplaner .....	11
2.1.1 Følgende handlingsplaner foreligger:.....	11
2.1.2 Handlingsplan for psykososialt team .....	12
2.1.3 Handlingsplan for informasjon.....	13
2.1.4 Handlingsplan for flytting/evakuering .....	14
2.1.5 Handlingsplan ved ulykke med radioaktiv stråling.....	15
2.1.6 Handlingsplan for naturhendelser .....	16
2.1.7 Handlingsplan ved brudd på samband .....	18
2.1.8 Handlingsplan ved strømbrudd .....	19
2.1.9 Handlingsplan ved brudd på vannforsyning.....	20
2.1.10 Handlingsplan ved bruk av krisevannskilder .....	22
2.1.11 Handlingsplan ved transportulykker .....	23
2.1.12 Handlingsplan ved ulykke ved kraftanlegg.....	26
2.1.13 Handlingsplan for etablering av beredskapsrom/flytting av beredskapsrom til grendehuset i Kåfjorddalen .....	27
2.2 Delplaner .....	28
2.2.1 Følgende delplaner foreligger: .....	28
2.2.2 Plan for flytting/evakuering .....	29
2.2.3 Informasjonsplan .....	31
2.2.4 Fjellskred fra Nordnes .....	35
<b>3 Varslingslister, viktige kontakter og ressurser .....</b>	<b>37</b>
3.1 Kommunal beredskapsledelse .....	38
3.2 Nøkkelfunksjoner .....	38
3.3 Varslingsliste spesielt for Nordnes.....	39

3.4	Personer som kan åpne/betjene sentralbord/servicekontoret .....	39
3.5	Beredskapsråd .....	40
3.6	Psykososialt team .....	41
3.7	Frivillige organisasjoner.....	41
3.8	Viktige instanser/virksomheter .....	42
3.9	Evakueringsmannskap.....	43
3.10	Personalbase for informasjon .....	44
3.11	Fylkesmannens katastrofestab.....	45
3.12	Kommunene i Nord-Troms .....	45
3.13	Mottakskommuner i forbindelse med Fjellskred Nordnes .....	45
3.14	Kommunikasjonsmidler .....	46
3.15	Medier .....	46
3.15.1	Lokale medier.....	46
3.15.2	Nasjonale medier.....	47
3.15.3	For medieovervåking.....	47
3.16	Fordelingsliste for beredskapsplan.....	48
3.17	Forpleining og innkvartering.....	50
3.18	Ressursoversikt.....	51
3.18.1	Ressursoversikt teknisk .....	51
3.18.2	Ressursoversikt Brann.....	52
3.18.3	Ressursoversikt entreprenører .....	53
3.18.4	Redningsressurser.....	53
3.18.5	Andre opplysninger .....	54
<b>4</b>	<b>Beredskapsråd .....</b>	<b>55</b>
4.1	Beredskapsrådet .....	55
4.1.1	Beredskapsrådets funksjon.....	55
4.1.2	Beredskapsrådets sammensetning .....	55
4.1.3	Beredskapsrådets oppgaver .....	56
<b>5</b>	<b>Operative skjema.....</b>	<b>57</b>
5.1.1	Veileder til skjema for rapport fra kommunen til fylkesmannen .....	60
5.2	Logg for beredskapsledelsen .....	61
5.3	Logg for mottakssentraler ved evakuering.....	62
5.4	Evakueringsoversikt – navneliste for mottakssentraler ved evakuering .....	63
<b>6</b>	<b>Internkontroll .....</b>	<b>64</b>
6.1	Instruks for internkontroll .....	64
6.1.1	Årlig kontroll, revisjon og oppfølging .....	64
6.2	Sjekkliste .....	66
6.3	Rapport fra årlig kontroll og oppfølging .....	67
6.4	Skjema for avviksmelding.....	69

## Kommunedirektørens forord

Det er i kommunene livet leves, der skjer hendelser, kriser og katastrofer.

Som oftest er det politiet som håndterer det akutte, men kommunenes rolle er å ivareta rammene rundt disse forskjellige hendelsene, -aktivere psykososialt team, gi forpleining, stille tilgjengelige ressurser til rådighet, ha fokus på liv, helse og andre verdier. Kommunen og andre samfunnsaktører kan redusere konsekvensene av uønskede hendelser ved å være godt forberedt.

Beredskapsplanen utvikles på grunnlag av "risiko- og sårbarhetsanalysen" (ROS). Gjennom denne pekes det på forhold hvor risiko kan reduseres og konsekvensene for liv, helse, miljø og andre verdier begrenses. Risiko er definert som funksjonen av sannsynlighet for forekomst og konsekvensene av at noe skjer. Begge deler kan trekke opp behovet for forebygging og beredskap. De hendelsene som omfattes av beredskapsplanen ligger derfor i hovedsak utenfor "normal risiko". De dagligdagse hendelsene som samfunnet vil måtte leve med håndteres av den stående beredskapen som vi har i kommunen.

Kåfjord kommune har særlige utfordringer knyttet til naturhendelser, store fjellskred, omfattende snø-, sørpe- og jordskred. I tillegg er E6 hovedferdselsåre gjennom kommunen, vi har to tunneler og snart kommer en tredje.

En beredskapsplan er bare første steget i å forberede seg på uønskede hendelser. I forlengelsen av planen må organiseringen etableres og øves jevnlig i ulike disipliner. For det er kvaliteten på våre beslutninger som avgjør om utfallet av de vurderinger vi gjør og de ordrer vi gir, ender med suksess eller katastrofe.

Til syvende og sist handler beredskapsplanlegging om å behandle det enkelte individ med respekt, arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap må ha et etisk fundament fordi vi som mennesker har en verdi i oss selv samtidig som vi er sårbare.

Egen delplan for Fjellskred fra Nordnes er utarbeidet, planen er en delplan til kommunens beredskapsplan. Den bygger på interkommunal sårbarhetsanalyse av 07.10.2012 (revidert 19.02.2013) og utkast til nasjonal beredskapsplan for store fjellskred.

Trond Arne Hoe  
Kommunedirektør

# 1 Kommunal krisehåndteringsapparat

## 1.1 Kommunal beredskapsledelse

Ved en omfattende ulykke, krise eller katastrofe kan ordfører/kommunedirektør beslutte at en beredskapsledelse etableres. Beredskapsledelsen i Kåfjord skal i utgangspunktet kun bestå av personer ansatt i kommunen, og utgjøre et team som i fellesskap skal foreta nødvendige vurderinger og beslutninger i en krisesituasjon.

### 1.1.1 Beredskapsledelsen vil normalt bestå av

- Ordfører / varaordfører
- Kommunedirektør
- Ass. kommunedirektør
- Leder servicekontor
- Kommunalsjef oppvekst
- Kommunalsjef helse
- Kommunalsjef for drift og utvikling
- Beredskapsrådgiver
- Andre "fagpersoner" kommunale eller eksterne som anses nødvendige.
  - GIS-/kartoperatør
  - Loggfører
  - Informasjon/mediapersonell

### 1.1.2 Varsling av beredskapsledelsen

Beredskapsledelsen varsles pr. telefon

- Kommunedirektør / beredskapsledelsen varsles på bakgrunn av vurderinger foretatt av politiet eller annen myndighet, enten direkte eller via kommunens vakttelefon.
- Kommunedirektør vurderer hendelsens omfang.
- Kommunedirektør innkaller etter behov kommunens øvrige beredskapsledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.

[Interne varslingsrutiner](#)

[Varslingsliste kommunal beredskapsledelse](#)

[Varslingsliste spesielt for fjellskred fra Nordnes](#)

### 1.1.3 Fullmakter

Beredskapsledelsen tilpasses de forskjellige krisesituasjoner. Det er nødvendig med delegert myndighet og forholdsvis vide fullmakter for at teamet kan utføre sitt arbeid på den best mulige måten.

Kommunestyret har i møte den 14.06.2013, sak 26/13 gitt beredskapsledelsen v/kommunedirektør fullmakt til å foreta de økonomiske disposisjoner han finner nødvendig ved eventuelle kriser/-katastrofer.

Hastebeslutninger kan vedtas av kommunedirektøren, alene, eller i samarbeid med beredskapsledelsen, uten at saken må gå gjennom kommunestyret eller formannskap.

#### 1.1.4 Økonomisk ansvar

Kommunen vil normalt stå økonomisk ansvarlig for de utgifter som påløper i forbindelse med katastrofeinnsats. Det vil si utgifter en selv har tatt initiativet til. Dersom disse er betydelige, er det mulig i ettertid å søke staten om delvis dekning av disse.

Kommunen er, iht. Direktiv for redningstjenesten, pliktig til vederlagsfritt å stille ressurser til disposisjon for den offentlige redningstjenesten hvis det anmodes om dette.

#### 1.1.5 Andre beredskapskostnader

For at kommunen skal kunne ta rasjonelle beslutninger til rett tid i en krisesituasjon, må en del forhåndstiltak være utført, slik som:

- tilrettelegge for økt informasjonsbehov (jfr. informasjonsplan)
- reservestromforsyning (jfr. nødstrøms aggregater)

#### 1.1.6 Sted for etablering av beredskapsledelsen

Beredskapsledelsen:	Formannskapssalen
Avlastningskontorer:	Servicekontoret
Media:	Rådhuset

Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer i administrasjonen. Beredskapsledelsens oppgaver

- Etablere kontakt med lokal redningssentral (LRS), tlf. 02800, evt andre myndigheter
- Etablere kontakt med vakttelefonen tlf. 412 80 000
- Innhente opplysninger og vurdere situasjonen i kommunen
- Ta avgjørelser om å sette i verk tiltak for å hindre/begrense skader på personer og materielle verdier
- Prioritere kommunens egne ressurser
- Utarbeide og sende ut informasjon til egne ansatte, innbyggerne og medier.
- Gi bistand til evakuering.
- Innkvartering og forpleining v/evakuering
- Sørge for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp fra kommunens psykososiale team
- Sikre vann- og strømforsyning
- Rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
- Gjennomføre rasjonerings- og reguleringstiltak
- Rydde et skadested og yte en innsats for å beskytte miljøet
- Gjennomføre forebyggende tiltak mot egen virksomhet
- Avgi periodiske rapporter om situasjonen til Fylkesmannen, se rapport til Fylkesmannen
- Loggføre alle aktiviteter på egen logg for beredskapsledelsen.
  - Leder servicekontoret er ansvarlig for loggføring.

#### 1.1.7 Instanser beredskapsledelsen etablerer kontakt med

- Lokal redningssentral (LRS-02800)
- Statsforvalterens beredskapskontor – TLF nr 77 64 20 70
- Øvrige aktuelle myndighetsorganer

### **1.1.8 Ansvarsdeling mot politi/lensmann og fylkesmannen**

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, og med tap av store verdier.
- Saker der det er begått straffbare handlinger eller det er mistanke om dette.

Kommunal beredskapsledelse må være forsiktig med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningen. Dersom i tvil kontakt LRS.

LRS kan i samråd med kommunen overta deler av ansvaret for krisehåndteringen til den kommunale beredskapsledelsen.

### 1.1.9 Hovedoppgaver for den kommunale beredskapsledelsen

Ordfører:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Delta i beredskapsledelsen</li><li>▪ Delta i utformingen av pressemeldinger</li><li>▪ Gjennomføre pressekonferanser/-pressemeldinger</li><li>▪ Informasjon til kommunens ansatte</li><li>▪ Uttale seg på vegne av kommunen, med vekt på ”empati” - betydninger for liv og helse.</li><li>▪ Delta i møter med beredskapsrådet</li><li>▪ Varaordfører erstatter ordføreren i beredskapsledelsen dersom det er nødvendig.</li></ul>
Kommune- direktør	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lede beredskapsledelsen</li><li>▪ Ta beslutninger alene eller i samarbeid med beredskapsledelsen</li><li>▪ Delta i utformingen av pressemeldinger</li><li>▪ Ivareta de ansatte</li><li>▪ Holde kontakt med LRS, Fylkesmannen og andre eksterne samarbeidspartnere</li><li>▪ Holde kontakt og evt. etablere liaisontjeneste</li></ul>
Ass. Kommune- direktør	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Delta i beredskapsledelsen</li><li>▪ Være rådmannens stedfortreder</li><li>▪ Holde oversikt over og disponere ressurser i staben/sektoren</li><li>▪ Utføre andre oppgaver som pålegges av beredskapsleder</li></ul>
Kommunal- sjef drift- og utvikling:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Delta i beredskapsledelsen</li><li>▪ Utføre andre oppgaver som pålegges av beredskapsleder</li><li>▪ Ha oversikt og følge opp sektorplaner i forhold til aktuell hendelse<ul style="list-style-type: none"><li>- i samarbeid med brannbefal;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Følge opp brannplan</li><li>▪ Ha ansvar for oljevernberedskap</li><li>▪ Holde oversikt over brannressurser</li></ul></li></ul></li></ul>
Kommunal- sjef helse:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Delta i beredskapsledelsen</li><li>▪ Ha oversikt og følge opp sektorplaner i forhold til aktuell hendelse</li><li>▪ Sørgje for helsefaglig kompetanse</li><li>▪ Utføre andre oppgaver som pålegges av beredskapsleder</li></ul>
Leder service- kontoret:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Delta i beredskapsledelsen</li><li>▪ Legge til rette for intern og ekstern informasjon, samt koordinere mediene</li><li>▪ Utarbeide pressemeldinger sammen med rådmann</li><li>▪ Opprette informasjonskanaler ut til publikum (Servicekontoret)</li><li>▪ Informasjonsberedskap</li><li>▪ Mobilisere andre i personalbase for informasjonsgruppen</li><li>▪ Ha ansvar for at det føres logg, sørge for nødvendig avløsning</li><li>▪ Utføre andre oppgaver som pålegges av beredskapsleder</li></ul>
Kommunal- sjef oppvekst:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Delta i beredskapsledelsen</li><li>▪ Evakueringsleder</li><li>▪ Ha oversikt og følge opp sektorplaner i forhold til aktuell hendelse</li><li>▪ Utføre andre oppgaver som pålegges av beredskapsleder</li></ul>
Beredskaps- rådgiver:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Delta i beredskapsledelsen</li><li>▪ Klargjøre beredskapsrom</li><li>▪ Støttefunksjon for beredskapsledelsen, ha oversikt over ROS-analyser, beredskapsplaner/evakueringsplaner</li><li>▪ Holde oversikt/utarbeide beboerlister</li><li>▪ Utføre andre oppgaver som pålegges av beredskapsleder</li></ul>



### 1.1.10 Nedtrappingsfase – etterbehandling/oppfølging og debrifing

- Beredskapsledelsen beslutter når status for hendelsen er slik at kommunen kan gå tilbake til vanlig drift
- Beredskapsledelsen beslutter nødvendig oppfølging av innsatspersonell og eventuelt pårørende i en nedtrappingsfase.
- Beredskapsledelsen påser at det iverksettes evaluering og identifisering av forbedringspunkt.

## 1.2 Interne varslingsrutiner

### 1.2.1 Varsling av den kommunale beredskapsledelsen

Dersom det oppstår en situasjon som antas å ha, eller å kunne få dimensjoner som en krise, skal disse varsles umiddelbart via fylkesmannen eller politiet, vakthavende beredskapsvakt varsler kommunens beredskapsledelse snarest mulig

### 1.2.2 Vakthavende på vakttelefon

Arbeidsoppgave for vakthavende på vakttelefon i startfasen av en akuttkrise:

- Varsling av kommunal beredskapsledelse snarest mulig.

### 1.2.3 Varlingsmønster

Vakthavende varsler første tilgjengelige person fra beredskapslista i vaktinstruks 4128000

- Kommunedirektør/øvrige medlemmer i beredskapsledelsen

Dersom beredskapsledelsen blir varslet av andre enn vakthavende beredskapsvakt, må vakthavende beredskapsvakt informeres.

### 1.2.4 Rutinebeskrivelse vakttelefon – 412 80 000

Det er viktig å merke seg at denne rutinebeskrivelsen også gjelder andre beredskapshenvendelser, som f.eks. skred. Etter henvendelse fra annen myndighet (politi, fylkesmann, kystverket, siviltforsvaret osv) tas kontakt med:

Kommunedirektør Trond Arne Hoe	Tlf.: 91363488
--------------------------------	----------------

Svarer ikke kommunedirektøren tas kontakt med følgende personer i Kåfjord kommunens beredskapsledelse i rekkefølge:

Ordfører Bernt E. Isaksen Lyngstad	Tlf.: 48159595
Kommunalsjef, helse Linn Sylvi Steinnes	Tlf.: 915 81 939
Kommunalsjef drift- og utvikling Gunn Andersen	Tlf.: 456 62 101
Kommunalsjef oppvekst Marina Olsen	Tlf.: 920 53 477
Økonomileder Bjørn-Even Salamonsen	Tlf.: 929 94 650
Leder servicekontor Greta Larsen	Tlf.: 915 73 468
Beredskapsrådgiver Karin Karlsen	Tlf.: 481 59 642

Ved brann og trafikkulykker hvor det er større personskader, evt dødsfall, kontaktes kommunens beredskapsledelse, for vurdering av utkalling av andre kommunale instanser.

### **1.2.5 Innkalling av den kommunale beredskapsledelsen**

- Kommunedirektør, evt. Øvrige medlemmer i beredskapsledelsen vurderer krisens omfang.
- Normalt bør vurdering også skje i samråd med lensmann/politi.
- Beredskapsledelsen innkalles etter behov samt nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen, jfr. Varslingslister, ressursoversikt m.m.

### **1.3 Beredskapsrommet**

Ved behov tas Kåfjord kommunes beredskapsledelse formannskapssalen til bruk som beredskapsrom.

Ved trusler mot Rådhuset, som ved fjellskred, vil beredskapsledelsen flytte til grendehuset, Kåfjorddalen.

## 2 Handlings- og delplaner

### 2.1 Handlingsplaner

Handlingsplanene tar utgangspunkt i de forholdene som er avdekket i de kommunale risiko- og sårbarhetsanalyser.

#### 2.1.1 Følgende handlingsplaner foreligger:

[Handlingsplan for psykososialt team](#)

[Handlingsplan for informasjon](#)

[Handlingsplan for flytting/evakuering](#)

[Handlingsplan ulykke med radioaktiv stråling](#)

[Handlingsplan ved naturhendelser](#)

[Handlingsplan ved brudd på samband](#)

[Handlingsplan ved strømbrudd](#)

[Handlingsplan ved brudd på vannforsyning](#)

[Handlingsplan ved bruk av krisevannskilder](#)

[Handlingsplan ved transportulykker](#)

[Handlingsplan ved ulykke ved kraftanlegg](#)

[Handlingsplan ved etablering av beredskapsrom/flytting av beredskapsrom til grendehuset i Kåfjorddalen](#)

[Handlingsplan for pandemi](#)

[Delplan Fjellskred fra Nordnes](#)

## 2.1.2 Handlingsplan for psykososialt team

Støtteapparat for mennesker i krise kan komme sammen ved spesielle dødsfall, personlige kriser, katastrofer, ulykker og andre hendelser. **Hensikten er at kommunen har en faglig instans med ansvar for ivaretagelse av psykososiale tiltak i akutfasen og i oppfølging etter kriser og katastrofer**

I prinsippet bør mest mulig av hjelpen komme fra den/de rammedes nærmiljø, det vil si mobilisering av støtte fra familie, venner, arbeidskollegaer, naboer osv. Den kommunale støttegruppen for mennesker i kriser bør være et supplement, og/eller alternativ i tilfeller der det sosiale nettverket ikke byr på tilstrekkelig hjelperessurser. Unntaket er ved større katastrofer og ulykker, i slike situasjoner skal det tilbys profesjonell hjelp fra kommunen. Kåfjord kommune har etablert psykososialt team. Kommunelege I er leder av psykososialt team.

<b>Psykososialt team består av:</b>	
<b>Ansvarlig</b>	Kommunalsjef omsorg Linn Sylvi Steinnes tlf 915 81 939/kommunedirektør Trond Arne Hoe tlf 913 63 488
<b>Psykososialt team</b>	Leder kommuneoverlege Anita M. Pedersen tlf 415 76 543
	Psykiatriske sykepleier
	Kommunepsykolog
	Prest

### **Oppgaver til psykososialt team:**

#### ***akutfase***

1. Vurdere om psykososial hjelp/støtte skal gis
2. Leder av psykososialt team/fungerende leder innkaller medlemmer av teamet etter behov
3. Avklare hvem som skal ha hjelp og støtte
4. Teamet vurderer hva slags type hjelp som skal gis, vurderer tiltak og omfang, samt beslutter hvem som utfører de forskjellige oppgavene
5. Aktivisere sosialt nettverk
6. Sette i verk og gjennomføre tiltak

#### ***oppfølgingsfase***

7. Evaluere situasjonen og samordne innsatsen
8. Avgjøre hvor lang tid gruppens innsats skal vare
9. Aktivisere sosialt nettverk
10. Vurdere om det er behov for felles markering
11. Tilrettelegge for selvhjelp – normalisering
12. Evaluering av hendelsen og beskrivelse av forbedringspunkter. Utarbeide oppfølgingsplan med ansvarsfordeling. Oppfølgingsplan skal dokumenteres.
13. Bidra til økt kompetanse omkring temaet ”mennesker i krise og psykososial førstehjelp”. Det avholdes et møte om høsten og et møte om våren med slik agenda

### 2.1.3 Handlingsplan for informasjon

Se [informasjonsplan](#).

Informasjonsansvarlig:	<b>Ordfører</b>
Koordinering av intern og ekstern informasjon:	<b>Leder servicekontoret</b>
Informasjonssenter:	<b>Servicekontoret, telefon 77 71 92 00</b>
Pressesenter ved større hendelser:	<b>Rådhuset</b>
Samlingssted for pårørende:	<b>Kulturhuset, Olderdalen?</b>

Informasjonstjenesten består av:

- Ordfører (informasjonsansvarlig og kommunens ”ansikt utad”)
- Leder for servicekontoret
- Informasjonsmedarbeidere
- Øvrige ressurser (Liaison -ordning hos LRS, Lensmannen i Lyngen, evt. andre)

Målet med informasjonsarbeidet i krisesituasjoner:

- bidra til å skape trygghet og sikkerhet, redusere unødig frykt/angst
- redusere, avgrense skade, konsekvenser, psykisk/fysisk
- forhindre myter, rykter og feilinformasjon
- rettlede, gi råd til berørte parter
- styrke tilliten til kommunen og ivareta dens omdømme

#### **Oppgaver til støtteapparatet for informasjon:**

En omfattende krisesituasjon kan deles i to faser: Akutfase (normalt det første døgnet) og driftsfase. Denne planen omfatter i hovedsak akutfasen, der følgende prinsipper gjelder:

1. Det er politiet/lokal redningsentral (LRS) som gir konkret informasjon om hendelsens utbredelse og konsekvenser
2. Kommunens oppgave består først og fremst i å
  - a. Varsle de som er utsatt for fare og evt. deres pårørende
  - b. Koordinere innsats på systemnivå – og orientere om tiltak
  - c. Forhindre unødvendig frykt

### 2.1.4 Handlingsplan for flytting/evakuering

Plan for evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen. Det er viktig at støtteapparatet er klar over at det er politiet/LRS som leder selve evakueringen. Oppgaven til kommunens støtteapparat er først og fremst å sørge for innkvartering og bistå politiet/LRS med evakueringsarbeidet.

Se [Plan for flytting og evakuering](#)

Evakueringsleder:	Kommunalsjef oppvekst
Evakuerings medarbeider:	Rektor Manndalen skole
	Rektor Olderdalen skole
	Kommunalsjef omsorg
Forhåndsbestemte flytte/evakueringssteder:	Senter for nordlige folk
	Birtavarre røde kors
	Djupvik grendehus
	Kåfjorddalen grendehus
	Sivilforsvaret er ressurs for forpleining.

#### Oppgaver til støtteapparatet for evakuering:

1. Evakuering kan iverksettes av politi/lensmann. I en krigssituasjon kan også Fylkesmannen iverksette evakuering.
1. Skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem som bor der m.m.)
2. Informere befolkningen i det området som skal evakueres om hva de skal ta med seg og informere om hvor de skal evakueres.
3. Skaffe egnede transportmidler
4. Samle personer i egnede lokaler når ikke innkvartering kan skje direkte
5. Registrere de som evakueres og eventuelt hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd m.m.
6. Samarbeide nært med beredskapsledelsen og LRS.
7. Sørge for å innkalle aktuelle støttespillere for forpleining og forlegning
8. Gi løpende informasjon til kommunens beredskapsledelse
9. Evt. trekke inn med kommunens psykososiale støtteteam og nødvendige støttespillere for omsorgsfunksjoner.

## 2.1.5 Handlingsplan ved ulykke med radioaktiv stråling

<b>Hendelser</b>	Atomulykker med fare for spredning av radioaktiv forurensning. Ulike årsaker: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ atomkraftverkulykke med radioaktivt nedfall</li><li>▪ øvrige hendelser der radioaktive stoff blir eksponert (havari av atomdrevet fartøy, sprengning av atomvåpen, satellittstyr m.m.)</li></ul>
<b>Konsekvenser</b>	Radioaktiv forurensning av mennesker, dyr, vann, matvarer, miljø osv., etter nedfall
<b>Forberedelser</b>	<p><a href="#">Statens strålevern</a> har døgnvakt med målestasjoner, i tillegg til varslingsavtaler med andre land med sikte på å motta tidlig varsel ved en atomulykke.</p> <p><a href="#">Kriseutvalget for atomulykker</a> er det nasjonale organet for handtering av denne typen hendelser, og har <a href="#">vide fullmakter</a> til å iverksette tiltak dersom atomuhell kan være til fare for Norge.</p> <p><b>Statsforvalteren</b> har det regionale ansvaret for beredskap ved atomulykker. Til hjelp har Fylkesmannen et eget atomberedskapsutvalg (ABU), som er sammensatt av ressurspersoner innen aktuelle fagområder. Ved en atomulykke vil Fylkesmannen og ABU være underlagt Kriseutvalget, og motta direktiver herfra.</p> <p><b>Kommunen</b> må være orientert om atomulykkesberedskapen i Norge, og være forberedt på å bidra ved iverksettingen av tiltak.</p>
<b>Tiltak</b>	<b>Kommunen må</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ forestå med informasjon overfor egne innbyggere</li><li>▪ iverksette tiltak etter de retningslinjer som blir gitt for området av Kriseutvalget for atomulykker, se merknader.</li><li>▪ være forberedt på å ta imot forurenset materiale som spesialavfall</li></ul>

### **Merknader:**

Tiltakene er beskrevet i egne [tiltaksark](#) fra Kriseutvalget, og refererer til følgende forhold:

- Opphold innendørs
- Opphold i tilfluktsrom
- Sikring av forurenset område
- Dosereduserende tiltak
- Rensing av forurensete personer
- Akutt evakuering
- Bruk av kaliumjodidtabletter
- Tiltak i næringsmiddelproduksjon
- Kostholdsråd

Dersom atomberedskapssituasjonen skulle kreve at tilfluktsrom må tas i bruk, har kommuner med offentlige tilfluktsrom ansvar for at disse klargjøres. Dersom forholdene kan tyde på at det må forberedes for opphold over lengre tid, må en vurdere hvordan mat skal skaffes og tilberedes.

## 2.1.6 Handlingsplan for naturhendelser

<b>Hendelser</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ekstremt uvær (kraftig vind, nedbør)</li><li>▪ Skred</li><li>▪ Spesielle værforhold (springflo m.m.)</li></ul>
<b>Konsekvenser</b>	Personskader/fare for å omkomme, bortfall av livsviktig infrastruktur, tap av økonomiske verdier, og skader på miljøet. Tette sluk.
<b>Forberedelser</b>	<b>Kommunen må:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ sørge for at mottakere av beredskapsmeldinger fra statsforvalteren er kjent med prosedyrene for varsling av ekstremt vær.</li><li>▪ beredskapsledelsen må ha drøftet og gått igjennom tiltaksplanen til kommunen.</li></ul>
<b>Tiltak</b>	<p><b>Kommunen må</b> vurdere om det varslede uværet kan få konsekvenser for kommunen, og i så fall:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ varsle aktuelle kommunale etater, barnehager, skoler og institusjoner</li><li>▪ varsle private, private virksomheter og andre som driver med byggarbeid</li><li>▪ varsle private, private virksomheter og andre som er særlig utsatte (f. eks fiskeoppdrett)</li><li>▪ varsle innbyggerne over NRK Troms, kommunes internettside og sosiale media</li><li>▪ forberede seg på ev. hjelpeinnsats, f. eks. ved å kontakte nøkkelpersoner i Sivilforsvaret, Heimevernet, frivillige organisasjoner osv.</li></ul> <p>Tiltak som blir iverksatt må vurderes nøye, og det samme gjelder konsekvenser av varselet. Dette gjelder f. eks. når en tilrår å holde unger hjemme fra barnehage og skole, et slik råd innebærer at disse må ha tilsyn av voksne. Det er viktig at en ved eventuell varsling understreker at <b>etter mottak av varsel må hver enkelt selv følge med utviklingen av været</b> via radio og TV.</p>

### **Merknader:**

#### **Varslingsansvar**

Det norske meteorologiske institutt (DNMI) og/eller Værvarslinga for Nord-Norge har ansvar for varsling til Hovedredningsentralen (HRS), som igjen varsler lokale redningsentraler (LRS). Kopi av varselet sendes til Statsforvalteren. Politiet (LRS) har varslingsplikt til Statsforvalteren, Troms politidistrikt og til lensmennene. Statsforvalteren har varslingsplikt overfor kommunene. (Kopi av varsel går òg til media). Ved fare for flom tilligger varslingsansvaret Norges vassdrags- og energidirektorat (NVE). Statsforvalteren vil her videreformidle flomvarsel til de berørte kommunene.

#### **Varslingsrutiner lik til vindstyrkeskala**

Statsforvalteren varsler i henhold til beredskapsplan pr. e-post og tekstmelding.



### 2.1.6.1 Vindstyrkeskala

(Vindstyrke i 10m høgde over flatt lende)

#### Beau

Fort Skala	Meter pr. sek.	Km/t	Knop	I klart språk	Merknader
0	0,0- 0,2	Under 1	1 - 3	<b>Stille</b>	Røyken stig rett opp
1	0,3 - 1,5	1 - 5	1 - 3	<b>Flau vind</b>	Røyken driver
2	1,6- 3,3	6- 11	4-6	<b>Sval vind</b>	Blad på tre rører seg, En vimpel løfter seg
3	3,4- 5,4	12- 19	7- 10	<b>Lett bris</b>	Små kvister rører seg, lette flagg strekker seg
4	5,5 -7,9	20-28	11- 16	<b>Laber bris</b>	Mindre greiner rører seg, større flagg strekker seg
5	8,0-10,7	29-38	17- 21	<b>Frisk bris</b>	Små tre med lauv svaier
6	10,8 - 13,8	39-49	22-27	<b>Liten kuling</b>	Større greiner rører seg
7	13,9- 17,1	50-61	28-33	<b>Stiv kuling</b>	Tre rører på seg, ukomfortabelt å gå mot vinden
8	17,2- 20,7	62-74	34-40	<b>Sterk kuling</b>	Greiner brekker, tungt å gå mot vinden
9	20,8-24,4	75-88	41-47	<b>Liten storm</b>	Store tre svaier, greiner brekker, takstein blåser av
10	24,5-28,4	89- 102	48-55	<b>Full storm</b>	Tre blir rykket opp med rota, ødeleggelser på hus
11	28,5- 32,6	103-117	56-63	<b>Sterk storm</b>	Enda større ødeleggelser
12	Over 32,6	Over 117	Over 63	<b>Orkan</b>	Dramatiske virkninger

## 2.1.7 Handlingsplan ved brudd på samband

<b>Hendelse</b>	Telenettet bryter sammen pga. uvær eller andre årsaker, eller blir blokkert grunnet ekstremt stor pågang på telenettet.
<b>Konsekvenser</b>	Kommunen står uten eksternt og internt samband, eller beredskapsledelsen og nøkkelpersoner får ikke ringt på grunn av blokkering.
<b>Forberedelser</b>	<b>Kommunen må</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ha ajourført oversikt over alternative samband som kan brukes (HV, Sivilforsvaret, brannvesenet.)</li><li>▪ sammen med HV-området, øve på å bruke HVs nødsamband</li><li>▪ øve bruken av VIP Net Hovednummer</li></ul>
<b>Tiltak</b>	<b>Kommunen må</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ iverksette alternative samband, om nødvendig motorordnanser</li><li>▪ informere publikum om systemet med stenging av summetone, og hvor de kan henvende seg for å ringe ut i akutte situasjoner</li></ul> <p>Kommunen kan varsle <b>Nasjonalt driftssenter</b> på telefon 67 89 30 00.</p>

### **Merknader:**

Ved hjelp av tjenesten VIP Nett Hovednummer kan innkomne samtaler settes over til et annet svarsted. Som vedlegg til beredskapsplanen finnes en produktbeskrivelse av VIP Nett Hovednummer.

Bruerveiledning finnes her:

[Link til VIP nett- bruksanvisning](#)

### 2.1.7.1 Oversikt alternativt samband

---

GSM

---

## 2.1.8 Handlingsplan ved strømbrudd

<b>Hendelser</b>	Stans av strømleveransen til husholdninger, institusjoner, private virksomheter m.m.
<b>Konsekvenser</b>	Store problemer for husholdninger, institusjoner og private virksomheter ved lengre strømbrudd. Mindre problemer ved kortere strømbrudd. Det kan spesielt oppstå vanskelige forhold om vinteren.
<b>Forberedelser</b>	Vedlikeholde beredskapen. Kartlegge alternative strømkilder, aggregat, varmekilder, lys osv. Forberede hovedinntak på bygg/institusjoner for mottak av strøm fra aggregat. Ved langvarig brudd forberede og etablere varrestuer.
<b>Tiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ klargjøring av kommunale bygninger, gjøres av de ansatte i de enkelte bygg</li> <li>▪ etablere en stab for håndtering av hendelsen</li> <li>▪ rådføre seg med Vissi med hensyn til å søke hjelp fra Sivilforsvaret, HV, og/eller private installasjonsfirma</li> <li>▪ søke hjelp fra frivillige organisasjoner</li> <li>▪ kartlegge innbyggergrupper med særskilte behov</li> <li>▪ etablere strømforsyning på Kåfjord rådhus, ikke bare beredskapsrom</li> <li>▪ nabohjelp</li> <li>▪ etterspørre tilførsel av aggregat utenfra (jfr. ressursoversikt)</li> <li>▪ opprette varrestuer og/eller foreta omflytting av personer uten boligvarme</li> <li>▪ låne ut håndpumper fra Sivilforsvaret dersom det er behov for drivstoff-forsyning</li> <li>▪ skaffe etterforsyning av batteri til radioer, lommelykter osv.</li> <li>▪ gå ut i mediene med oppfordring til folk: ”Ta vare på hverandre”</li> </ul> <p>I tillegg må kommunen kontinuerlig vurdere prioriteringslisten for strømforsyning til ulike institusjoner, private virksomheter osv.</p>

### **Merknader:**

Dersom kommunen har tilgang på litt strøm, vil Vissi forsyne prioriterte kunder i samsvar med kommunens prioriteringsliste. I slike situasjoner vil ikke-prioriterte kunder og husholdninger kunne få sonevis innkopling etter nærmere kunngjøring.

### 2.1.8.1 Prioriterte bygninger ved strømbrudd

Dersom strømtilførselen blir redusert, må det avtales med Vissi om at følgende bygninger skal prioriteres:

<b>Pri</b>	<b>Bygning</b>	<b>Merknader</b>
1	Alders- og sykehjem, omsorgsboliger og institusjoner	
2	Rådhuset	
3	Dyr/dyrehold	
4	Bedrifter som håndterer fersk mat	
5	Mottakssentraler ved evt. evakuering	

## 2.1.9 Handlingsplan ved brudd på vannforsyning

<b>Hendelse</b>	Svikt, stans eller fare for brudd i vannforsyningen til husholdninger, institusjoner, private virksomheter, gårdsdrift osv. Kan ofte ha sammenheng med strømbrudd.
<b>Konsekvenser</b>	Store problemer 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. Fare for smittespredning. For virksomheter som trenger mye vann (f. eks. smoltanlegg, næringsbygg osv.), kan lengre brudd på vann tilførselen få store økonomiske konsekvenser. Dette kan også skape store problemer for matproduksjonen (f. eks. gårdsdrift, bakeri, slakteri, fiskeindustri osv.).
<b>Forberedelser</b>	Vedlikeholde kriseberedskapen og internkontrollen. Opprettholde gode rutiner på tilsyn av krisevannkilder, nødkloranlegg, pumpestasjoner, nødstrømsaggregat, tankvogner 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. Øke kompetansen til vakthavende på vakttelefonen om kommunale vannanlegg.
<b>Tiltak</b>	<b>Kommunen må</b> vurdere følgende tiltak: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Varsle vakttelefonen på nr 412 80 000</li><li>▪ kalle sammen beredskapsledelsen og hjemmetjeneste</li><li>▪ iverksette informasjonsberedskapen</li><li>▪ samrå seg med kommunalteknisk avdeling og vurdere behov for bistand fra Vissi, Sivilforsvaret, Forsvaret/HV, tankbileiere, bønder, frivillige organisasjoner m.m.</li><li>▪ hjelpetiltak rettet mot omsorg eller andre hjelpetiltak innen kommunen</li><li>▪ mulige varmetuer/samlingslokaler</li><li>▪ etablere faste vannposter for utdeling av vann (via vanntank eller tankbil)</li></ul> I tillegg må kommunen kontinuerlig vurdere prioriteringsliste for vannforsyning til ulike institusjoner, private virksomheter, fiskeindustribedrifter, gårdbruk osv.

### **Merknader:**

Alle 4 vannverk i Kåfjord kommune er utstyrt for nødstrømsaggregat ved strømbrudd.

I krisesituasjoner må ikke-prioriterte kunder og husholdninger selv hente vann på bestemte steder som blir opplyst til publikum.

I de tilfeller der vannet ikke forsvinner ved strømbrudd, vil det likevel være behov for varsling og informasjon til publikum. Ved langvarig driftsstans på anleggene (også grunnet strømbrudd), bør det iverksettes kokepåbud grunnet fare for fekal- eller kjemisk forurensing.

### 2.1.9.1 Prioriterte bygninger ved brudd på vannforsyningen

Dersom vanntilførselen blir redusert eller forsvinner helt, er vannverkene i kommunen pålagt å prioritere følgende bygg/installasjoner/hensyn:

Pri	Bygning	Merknader
1	Alders- og sykehjem, omsorgsboliger og institusjoner	
2	Rådhuset	
3	Dyr/dyrehold	
4	Bedrifter som håndterer fersk mat	
5	Mottakssentraler ved evt. evakuering	

## 2.1.10 Handlingsplan ved bruk av krisevannskilder

<b>Hendelse</b>	Svikt, stans eller fare for brudd i vannforsyningen til husholdninger, institusjoner, private virksomheter, gårdsdrift osv. kan ofte ha sammenheng med strømbrudd.
<b>Konsekvenser</b>	Store problemer 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. Fare for smittespredning. For virksomheter som trenger mye vann (f. eks. smoltanlegg, næringsbygg osv.), kan lengre brudd på vann tilførselen få store økonomiske konsekvenser. Dette kan også skape store problemer for matproduksjonen (f. eks. gårdsdrift, bakeri, slakteri, fiskeindustri osv.).
<b>Forberedelser</b>	Opprettholde og vedlikeholde krisevannkilder, pumpestasjoner, nødkloranlegg, nødstrømsaggregat, tankvogner m.m. Opprettholde gode rutiner på tilsyn av filter, pumper, rør m.m. Unngå bebyggelse og trafikk i nærheten av drikkevann med dertil økt risiko for forurensning. Etablere gode rutiner for gravearbeid i nærheten av vannrør. Øke kompetansen til vakthavende på vakttelefonen om kommunale vannanlegg.
<b>Tiltak</b>	<b>Kommunen må</b> vurdere følgende tiltak: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Varsle vakttelefonen på tlf.: 412 80 000</li><li>▪ Iverksette nødvendige tiltak som åpning av strategiske sluser, oppfylling av magasin etc.</li><li>▪ Igangsette nødklorering.</li><li>▪ Iverksette kokepåbud i berørte områder.</li><li>▪ samrå seg med kommunalteknisk avdeling og vurdere behov for bistand fra Vissi, tankbileiere, bønder, frivillige organisasjoner m.m.</li><li>▪ etablere faste vannposter for utdeling av vann (via vanntank eller tankbil)</li><li>▪ Kåfjord brannvesen må få opplæring i å igangsette nødkloring for Tverrelva vannverk</li></ul> I tillegg må kommunen kontinuerlig vurdere prioriteringsliste for vannforsyning til ulike institusjoner, private virksomheter, fiskeindustribedrifter, gårdbruk osv.

### **Krisevannkilder i Kåfjord kommune:**

Ytre Kåfjord: Engenes (transportabelt nødkloranlegg på UV-anlegget i Nordmannvik)

Olderdalen: Ingen (Tankbil stasjonert i Olderdalen)

Indre Kåfjord: Nuorjohka (Skaidi)

Manndalen: Tverrelva (Stasjonært nødkloranlegg i koblingskum Tverrelva)

I krisesituasjoner må ikke-prioriterte kunder og husholdninger selv hente vann på bestemte steder som blir opplyst til publikum.

Ved langvarig driftsstans på anleggene (også grunnet strømbrudd), bør det iverksettes kokepåbud grunnet fare for fekal- eller kjemisk forurensning.

## 2.1.11 Handlingsplan ved transportulykker

<b>Hendelser</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Transportuhell på vei eller i tunnel med gass, farlig avfall, eller flere skadde personer ved buss- eller bilulykker, eventuelt brann eller fare for brann ved slike uhell.</li></ul>
<b>Konsekvenser</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ E6 eller annen berørt veg stengt, og fare for brann, eksplosjon og alvorlig forurensning. Flere skadde eller døde personer. Personer kan være innestengt i tunnel. Opphoping av biler/trailere.</li></ul>
<b>Forberedelser</b>	<p><b>Kommunen må:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ sørge for at brannvesenet har nødvendig kapasitet (personell og materiell/utstyr) og kompetanse for faglig riktig og tilstrekkelig innsats (jfr. ROS-analysen).</li><li>▪ Beredskapsledelsen må ha drøftet og gått gjennom kommunens tiltaksplan.</li><li>▪ sørge for at helsevesenet har planer, kapasitet og utstyr/materiell for nødvendig innsats.</li></ul>
<b>Tiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uhell av slik karakter varsles normalt via nødetatene (trippelvarsel).</li><li>▪ Brannvesenet utkalles via 110, og har operativt og faglig ansvar.</li><li>▪ Inntil politiet overtar har brannvesenet ansvar også for øvrige forhold knyttet til hendelsen i samsvar med brannloven.</li><li>▪ Nødvendig område avsperrer i hht fastsatt norm og prosedyre. Fare for spredning av gass eller forurensning tas hensyn til under dette.</li><li>▪ Kommunens beredskapsledelse informeres.</li><li>▪ Befolkning innenfor fareområde evakueres i hht fastsatt norm og prosedyre.</li><li>▪ Veisperringer i hht fastsatt norm og prosedyre iverksettes for å unngå trafikk inn i fareutsatt område.</li><li>▪ Ved utslipp til elv, vann eller sjø og det er fare for spredning vurderes og eventuelt iverksettes oppsamling i samråd med aktuell fagmyndighet.</li><li>▪ Hjelpeinnsats fra andre (nabobrannvesen, sivilforsvar, HV, eller andre) forberedes.</li><li>▪ Innbyggere varsles via NRK Troms, kommunens hjemmeside og sosiale media.</li></ul>

### **Merknader:**

Det må ikke iverksettes noen form for tiltak i tunnel eller ferdsel inn i tunnel før brannvesenet har klarert og sikret området. Det samme gjelder uhellsområde utenfor tunnel dersom det er fare for brann, eksplosjon eller utslipp av gass eller farlig avfall.

## 2.1.12 Handlingsplan ved utbrudd av pandemi

Hendelse	Pandemi er utbrudd av sykdom som sprer seg raskt mellom mennesker over et omfattende geografisk område. Begrepet pandemi brukes hovedsakelig om infeksjonssykdommer. Verdens helseorganisasjon (WHO) definerer når en epidemi skal beskrives som en pandemi. Når en pandemisk influensa varsles av HOD/FHI vil smittevernoverlege varsle beredskapsleder.
Konsekvenser	En pandemi vil i første omgang særlig føre til økt belastning på helse- og omsorgstjenesten som vil få sin behandlingsskapasitet utfordret. Det kan påregnes store vansker med å skaffe nok kompetent personell, opprettholde forsyningene av etterspurte tjenester og varer som legemidler, smittevernutstyr, helsemateriell og kapasitet for opprettholdelse av samfunnskritiske funksjoner
Forberedelser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Smittevernoverlege går inn som medlem i kommunens beredskapsledelse</li> <li>• Smittevernoverlegens ansvar etter smittevernloven § 7-2 gjennomgås, og delegering etter delegasjonsreglement settes i kraft.</li> <li>• Gå gjennom og gjøre seg kjent med aktuelt planverk, handlingsplaner og tiltaksplaner.</li> <li>• Følge opp råd fra FHI om anskaffelse av verneutstyr og mengde</li> <li>• Vurdere behovet for utarbeidelse av egen plan for massevaksinasjon</li> <li>• Få oversikt over eksterne aktørers beredskapsplaner, f.eks kraftselskap</li> <li>• Ta kontakt med nabokommunene for vurdering av «nabohjelp»</li> </ul>
Tiltak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha høyt fokus på informasjon til og kommunikasjon med befolkninga.</li> <li>• Fortløpende informasjon legges ut på kommunens hjemmeside og FB side.</li> <li>• Opprette egen telefontilgjengelighet for hendelsen</li> <li>• Øke bemanning ved servicekontoret</li> <li>• Øke kapasitet på legekantor/legevakt</li> <li>• All prøvetaking av pasienter skjer i hjemmet</li> <li>• Innkjøp og distribusjon av smittevernutstyr koordineres</li> <li>• Vaksinasjon skjer etter statlige føringer</li> <li>• Føre ressurslister over personell</li> <li>• Ta kontakt med frivillige organisasjoner, hva kan de bistå med?</li> <li>• Sikre samfunnskritiske funksjoner</li> <li>• Gi informasjon om endret tjenestetilbud</li> <li>• Ved behov for ekstra personell skal dette primært gjøres ved å omdisponere kommunale personell ressurser fra avdelinger/virksomheter som midlertidig kan suspenderes</li> <li>• Påse at IT kan ha kontakt med beredskapsledelsen 24 timer i døgnet.</li> <li>• Opprette eget prosjektnummer for pandemi</li> </ul>



Merknader	Siden det er stor usikkerhet hvordan en pandemi vil utvikle seg, så plan og tiltak må fortløpende tilpasses de aktuelle behovene. Aktuelle dokument er beredskapsplan, smittevernplan, pandemiplan og handlingsplan for opprettholdelse av kritiske funksjoner ved høyt personellfravær

## 2.1.12 Handlingsplan ved ulykke ved kraftanlegg

<b>Hendelser</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Brann, eksplosjon eller annet uhell i kraftanlegg med flere personer skadet.</li></ul>
<b>Konsekvenser</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Personer skadet eller døde, kraftanlegg mørklagt, strømutfall i området. Eventuelle personer i anlegget kan være innesperret, skadet eller døde.</li></ul>
<b>Forberedelser</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kommunen må ha nødvendig beredskap innenfor helse og brann.</li><li>▪ Kommunen må anmode eier og lokal netteier om å ha nødvendig beredskap for sikring av el-anlegg etter uhell, samt prosedyre for omkobling for å redusere omfanget av strømutfall.</li></ul>
<b>Tiltak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uhell av slik karakter varsles normalt via nødetatene (trippelvarsel). Herunder settes kommunens helsevesen i akuttredskap (eventuelt via 113) i forhold til omfanget av uhellet.</li><li>▪ Brannvesenet utkalles via 110, og har operativt og faglig ansvar (bistand fra eier/fagperson).</li><li>▪ Inntil politiet overtar har brannvesenet ansvar også for øvrige forhold knyttet til hendelsen i samsvar med brannloven.</li><li>▪ Nødvendig område avspærres.</li><li>▪ Kommunens beredskapsledelse informeres.</li><li>▪ Veisperring iverksettes for å unngå trafikk inn i fareutsatt område.</li><li>▪ Ved utslipp til elv, vann eller sjø vurderes og eventuelt iverksettes oppsamling i samråd med aktuell fagmyndighet.</li></ul> <p>(må sjekkes med Troms Kraft om det er olje i trafoer i slikt omfang at det er fare for forurensing).</p>

### **Merknader:**

Det må ikke iverksettes noen form for tiltak i anlegget inklusive trafoanlegg eller ferdsel inn i området før brannvesenet har klarert og sikret området (i samråd med eier/fagpersonell).

### 2.1.13 Handlingsplan for etablering av beredskapsrom/flytting av beredskapsrom til grendehuset i Kåfjorddalen

<b>Hendelser</b>	Ved behov tas Kåfjord kommunes beredskapsledelse formannskapetssalen til bruk som beredskapsrom. Ved trusler mot Rådhuset, som ved fjellskred, vil beredskapsledelsen med støtteapparat flytte til grendehuset, Kåfjorddalen.
<b>Konsekvenser</b>	Ved hendelser av en slik størrelse at rådmannen beslutter at enten deler av beredskapsledelsen, eller hele, skal møte på beredskapsrommet, Rådhuset.
<b>Forberedelser</b>	Gjøre klar beredskapsrommet med TV/radio, fordelingstårn for kontakter, overhead, lerret, kart med plastoverlegg (situasjonskart), skrivemateriell og projektor. Etablere støtteapparatet til beredskapsledelsen. For at et støtteapparat skal fungere optimalt, må de som tilhører det, også være opplært – og har øvd på sine gjøremål, slik at de er forberedt på sine arbeidsoppgaver.
<b>Tiltak</b>	IT innkalles Loggfører oppretter logg, og alle inn- og utgående meldinger loggføres Leder servicekontor legger til rette for intern og ekstern informasjon Påse at krisetelefon på beredskapsrommet er tilkoblet, tlf nr 77 71 68 36 Innkalle andre personell ressurser hvis behov

**Merknader:**

---

## 2.2 *Delplaner*

### 2.2.1 Følgende delplaner foreligger:

[Plan for flytting/evakuering](#)

[Informasjonsplan](#)

[Delplan Fjellskred fra Nordnes](#)

[Beredskapsplan VVA](#)

[Smittevernplan](#)

[Plan for helse og sosial beredskap](#)

[Pandemiplan for Kåfjord kommune](#)

[Handlingsplan for opprettholdelse av kritiske samfunnsfunksjoner](#)

[Brannordning for Kåfjord kommune](#)

[Beredskapsplan barnehage – barn i sorg og krise](#)

[Beredskapsplan skole – barn i sorg og krise](#)

## **2.2.2 Plan for flytting/evakuering**

I gitte situasjoner kan personer og husdyr måtte flyttes fra et farlig til et trygt område. Det kan være fordi det ikke er mulig å forsyne dem med nødvendige tjenester (pleie, omsorg, vann, strøm mv.), fordi det medfører fare å oppholde seg på stedet (brann, eksplosjon, lekkasje av farlige stoffer, snøskred, fjellskred mv.) eller at deres tilstedeværelse forstyrrer redningsarbeid for øvrig.

Evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen iverksettes og ledes av politiet/LRS. I en krigssituasjon kan også Statsforvalteren iverksette evakuering. LRS varsler beredskapsledelsen som igjen varsler støtteapparat for evakuering.

Oppgaven til kommunens støtteapparat er først og fremst å sørge for registrering og evt. innkvartering og å bistå politiet/LRS i evakueringsarbeidet.

### **2.2.2.1 Organisering av evakueringsarbeidet**

Kommunens støtteapparat i forbindelse med evakuering/innkvartering bistår politiet/LRS. Støtteapparatet ledes av sjef for oppvekst og består for øvrig av rektorene ved henholdsvis Manddalen og Olderdalen skole, samt leder sykehjemmet og leder hjemmebasert omsorg.

Støtteapparatet for evakuering sørger sammen med LRS for nødvendig transportkapasitet. Kommunens beredskapsledelse har ansvar for å rekvirere nødvendig innkvarteringskapasitet. Støtteapparat for evakuering tar seg av den tekniske siden av innkvarteringen etter behov. For forpleining mv. på mottakssentraler og evt. på innkvarteringssteder kan det etableres mottakssentraler Djupvik/Nordmannvik grendehus, Olderdalen skole, Røde Kors huset Birtavarre, Kåfjorddalen grendehus, Manddalen skole og Senter for nordlige folk.

### **2.2.2.2 Oppgavene til kommunens støtteapparat for evakuering**

- Evakuering iverksettes av politi/lensmann. I en krigssituasjon kan også Statsforvalteren iverksette evakuering.
- Skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem som bor der m.m.)
- Informere befolkningen i det området som skal evakueres om hva de skal ta med seg og informere om hvor de skal evakueres.
- Skaffe egnede transportmidler
- Samle personer i egnede lokaler når ikke innkvartering kan skje direkte
- Registrere de som evakueres og eventuelt hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd m.m.
- Samarbeide nært med beredskapsledelsen og LRS.
- Sørge for å innkalle aktuelle støttespillere for forpleining og forlegning
- Gi løpende informasjon til kommunens beredskapsledelse
- Evt. trekke inn med kommunens psykososiale støtteteam og nødvendige støttespillere for omsorgsfunksjoner.

### 2.2.2.3 Aktuelle arbeidsoppgaver og rollefordeling under evakuering

Oppgaver	Roller	Merknader
<p>Veilede evakuerte og styre dem til rett sted</p> <p>Sørge for ro og orden ute.</p> <p>Sørge for at uvedkommende ikke kommer inn i lokalene</p>	<p><b>Ordensvakter</b></p> <p>utenfor mottakssentral</p> <p>– 1-2 personer</p>	<p>Henvise presse til rådhuset.</p>
<p>Ordne registreringsplass</p> <p>Registrere alle på eget skjema.</p> <p>Lose de registrerte til avsatte rom</p>	<p><b>Innregistrering</b></p> <p>- 2 personer</p>	<p>Det er av stor betydning at evakuerte blir nøye kategorisert og henvist til riktig sted. Sammenblanding av evakuerte skaper uro.</p>
<p>Ordne registreringsplass.</p> <p>Registrere alle som forlater mottakssentralen særskilt.</p> <p>Myndighet til å bestemme om noen kan forlate ... og gir da beskjed til den som registrer ut</p>	<p><b>Utregistrering</b></p> <p>- 1 person</p>	<p>Viktig logistikk for evakueringsledelsen.</p>
<p>Loggføre alle formelle henvendelser og avgjørelse/beslutninger.</p>	<p><b>Loggfører</b></p> <p>- 1 person</p> <p>- 1 reserve</p>	<p>Viktig dokumentasjon på alle hendelser. Loggen er også viktig for evaluering av katastrofe/øvelse.</p>
<p>Tilrettelegge lokalene som skal brukes.</p> <p>Klarlegge behovet for ressurser utenfra: Mat, transport, utstyr for øvrig.</p> <p>Delegasjon for rekvisisjonsmyndighet for slike oppgaver.</p>	<p><b>Tilrettelegger av lokaler og ressurser for øvrig</b></p> <p>- 2 personer</p>	<p>Viktig at den digitale infrastrukturen fungerer.</p> <p>Evakueringsledelsen må disponere et kontor som er avskjermet, men sentralt beliggende i mottakssentralen.</p>
<p>Ivareta evakuerte som har behov for bistand og omsorg knyttet til hendelser de ulike evakuerte har vært igjennom.</p> <p>Ved behov gis leder bistand og omsorg delegasjon for å rekvirere ekstern bistand.</p>	<p><b>Bistand og omsorg</b></p> <p>- 3-6 personer</p>	<p>Fortløpende gi evakueringsledelsen status for evakuerte. Sørg for å være tidlig ute med behov for ytterlige ressurser. Raskt orientere og informere innregistrering om det viser seg at feil innregistrering har skjedd.</p>
<p>Holde oppsyn med at det er ro og orden inne i mottakssentralen.</p> <p>Ved behov gis leder orden delegasjon til å rekvirere politi.</p>	<p><b>Ordensvakt inne</b></p> <p>- 1-4 personer</p>	<p>Viktig at ordensgruppa holder god kontakt med innregistrering og utregistrering slik at kategorier evakuerte blir plassert riktig på mottaket</p>
<p>Sørge for kommunikasjon mellom evakuerte og for eksempel pårørende.</p> <p>Bistå evakuerte med å få kontakt med sine pårørende.</p>	<p><b>Kommunikasjon</b></p> <p>mellom evakuerte og utenverden:</p> <p>- 1 person</p>	<p>Ha oppmerksomhet rettet mot alle kategorier evakuerte. Gi fortløpende informasjon begge veier.</p>
<p>Observere under hele evakueringen.</p>	<p><b>Observatør</b></p> <p>- 1 person</p>	<p>Gi evakueringsledelsen råd under evakueringen.</p> <p>Lage rapport om evakueringen som overleveres ledelsen.</p>

#### 2.2.2.4 Oversikt over områder for evakuering

Forhåndsbestemte flytte/evakueringssteder:	Senter for nordlige folk
	Birtavarre røde kors
	Djupvik grendehus
	Kåfjorddalen grendehus
	Sivilforsvaret er ressurs for forpleining.

### 2.2.3 Informasjonsplan

#### 2.2.3.1 Mål

Målet med informasjonsarbeidet i krisesituasjoner er å

- bidra til å skape trygghet og sikkerhet, redusere unødig frykt/angst
- redusere, avgrense skade, konsekvenser, psykisk/fysisk
- forhindre myter, rykter og feilinformasjon
- rettlede, gi råd til berørte parter
- styrke tilliten til kommunen og ivareta dens omdømme

En avgjørende faktor for at kriseinformasjonsarbeidet skal fungere, er tid. Det er nødvendig å være raskt ute for blant annet å unngå en informasjonskrise i tillegg til den egentlige krisa.

Denne planen dekker først og fremst hendelser av et slikt omfang at de utløser kommunal beredskapsledelse. For hendelser av mindre omfang, vil imidlertid det sentrale kommunikasjonsapparatet bistå etater, avdelinger, virksomheter eller enheter etter behov. Denne planen begrenser seg i hovedsak til informasjon overfor berørte parter, publikum og medier.

#### 2.2.3.2 Fare for informasjonskrise

Alle slags uheldige hendelser fører med seg et informasjonsbehov som, inntil det er dekket, framkaller et informasjonsvakuum. Mangel på informasjon kombinert med stor interesse (nysgjerrighet, informasjonsbehov m.m) fra så vel berørte parter og allmennheten som mediene, er så å si et av kjennetegnene på en krise. Dette fylles av saklig eller usaklig, korrekt eller mindre korrekt informasjon ut fra hva som er tilgjengelig. Dersom det ikke er god nok tilgang til saklig og korrekt informasjon, skapes det rykter, myter, informasjon basert på personlige opplevelser eller følelser og så videre.

Veien er svært kort til at det i tillegg til den egentlige/faktiske krisen også oppstår en informasjonskrise. En informasjonskrise har mange negative konsekvenser. Først og fremst at mennesker blir unødig skremt og/eller at mennesker som har behov for å vernes seg/komme seg bort, ikke blir varslet i tide. Mangel på informasjon kan føre til større skadeomfang enn nødvendig og i verste fall til panikk eller kaos. Ei slik informasjonskrise vil også svekke tilliten til kommunen og kommunens omdømme.

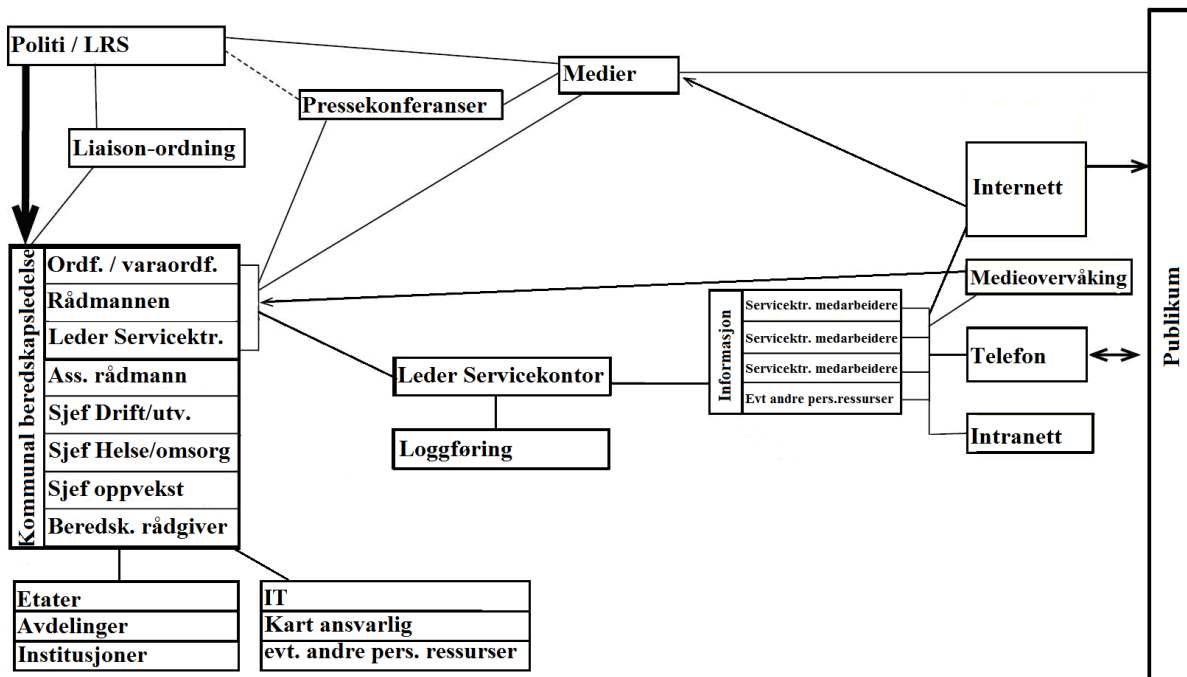
Det er viktig å være bevisst på det mangfoldet av informasjonskanaler og hastigheten som informasjon spres med i dag, på godt og vondt. Det handler ikke lenger bare om papiraviser, radio og TV, men i tillegg om sosial medier, blogger, nettaviser/nett-radio/nett-TV og ulike former for mobiltelefonbaserte kanaler (SMS, MMS, Wap mv.). Tempo og krav til tilgjengelighet har økt. Det samme har mulighetene, både for å spre korrekt informasjon og rykter. Utfordringen med de nye mediene er at de ikke alltid er underlagt like tydelig redaktøransvar som ivaretar en korrekt og balansert formidling.

### 2.2.3.3 Organisering av informasjonsberedskapen

Leder servicekontoret er informasjonsleder i kriser. Informasjonsleder inngår i kommunens beredskapsledelse.

Ved hendelser som ikke krever sammenkalling av den sentrale beredskapsledelsen, har den enkelte etat, avdeling eller virksomhet/enhet ansvar for nødvendig informasjon til publikum og mediene.

Det legges vekt på å gjøre denne planen ”person-uavhengig”. Det betyr at det i planen henvises til stillingshjemler, titler, funksjoner mv. Hvem som bekler disse stillingene til enhver tid vil framgå av et vedlegg til planen.



- Ved alvorlige hendelser som krever at beredskapsledelsen sammenkalles, legger leder for servicekontoret til rette for informasjonsarbeidet. Leder for servicekontoret innkaller etter behov ytterligere operative ressurser. Til sammen utgjør disse kommunens kommunikasjonsgruppe. Kommunikasjonsgruppen har til oppgave å dekke den totale informasjonsberedskapen i en krisesituasjon i samråd med beredskapsledelsen:
- informere de av kommunens ansatte som har behov for oppdatert kunnskap, særlig med tanke på å informere andre,
- informere berørte og pårørende, varsle ved for eksempel behov for evakuering,
- informere mediene ut fra en vurdering av gjensidig behov
- besvare telefonhenvendelser fra allmennheten
- informere kommunens politikere

### 2.2.3.4 Rollefordeling – informasjonstjenesten

#### 2.2.2.4.1 Leder for servicekontoret

- Inngår i beredskapsledelsen og deltar i dennes møter
- Sørge for informasjonsflyt til øvrige operative informasjonsressurser.
- Avklare hva som til en hver tid kan/skal kommuniseres ut
- Etablere pressesenter
- Hovedansvar for telefonsvarertjeneste overfor publikum, berørte, pårørende mv.



- Organisere og informere ansatte på servicekontoret, herunder sørge for at telefonsvareerkapasiteten er tilstrekkelig og kvalitetssikret
- Hovedansvar for nettbasert kommunikasjon
- Hovedansvar for medieovervåking
- Organisere og informere kommunikasjonsgruppen
- Sørge for at kommunens nettsider er oppdatert
- Lede informasjonsarbeidet ved mindre hendelser, sammen med berørt etat/avdeling/virksomhet.

#### **2.2.3.4.1 Øvrige ressurser**

Ved fravær eller ved kriser av spesielt stort omfang, kan servicekontoret måtte forsterkes (personalbase). Under punkt 3.10 følger liste over personer som kan bistå disse instansene etter behov.

#### **2.2.3.4.2 Liaison-ordning hos LRS**

For å sikre god informasjonsstrøm mellom kommunens beredskapsledelse og andre aktuelle instanser, f.eks LRS kan det være aktuelt å etablere en liaison-ordning.

#### **2.2.3.5 Når kommunal beredskapsledelse ikke settes**

Også ved uønskede hendelser som med et omfang eller alvorlighetsgrad som ikke gjør det naturlig at kommunal beredskapsledelse settes, oppstår det informasjonsutfordringer. Leder på det nivået som "eier" krisen (etat/avdeling/virksomhet) tar kontakt med kommunedirektør/beredskapsledelsen for samarbeid om informasjonsarbeidet. Leder for servicekontoret bistår i så fall etter ønske/behov.

#### **2.2.3.6 Budskap**

Alt informasjonsarbeid skjer i samråd med kommunedirektør og ordfører og evt. LRS. Informasjon som går ut fra kommunen skal kvalitetssikres for å unngå feilinformasjon eller misforståelser.

I hovedsak er det LRS som i akuttfasen uttaler seg om situasjonen på skadestedet, skadeomfang og personskader/omkomne. Kommunen bringer da dette videre kun i den utstrekning informasjonen er kvalitetssikret/avklart med LRS. Kommunen vil normalt ikke informere om årsaksforhold.

Kommunens informasjonsansvar består først og fremst av og i å ivareta publikum slik at ikke skadene blir større enn nødvendig og slik at det ikke oppstår unødig frykt, panikk eller kaos. Det er ordfører som er kommunens ansikt utad også i krisesituasjoner.

Budskap i krise har følgende prioritering:

- Liv og helse
- Miljø
- Materielle verdier

#### **2.2.3.7 Medier, kanaler, virkemidler**

Ved kriser er kommunens hovedkanaler ut mot publikum de samme som ellers:

- Telefon – svartjeneste ved servicekontoret
- Internett – kommunens ordinære nettsted, intranett og Facebook.

I hovedsak skjer informasjonsformidlingen ved at meldinger legges ut på internett. Der oppgis også telefonnumre for publikumskontakt (servicekontoret) og mediekontakt. Alle telefonhenvendelser styres til/via kommunens servicekontor, som evt. forsterkes med personell fra etatene.

Det er viktig å sørge for at:

- publikum, berørte, pårørende mv. i størst mulig grad kan betjene seg selv via nettløsningene
- at flest mulig kan få enkle svar på sine spørsmål på servicekontoret

Dette vil frigjøre ressurser i organisasjonen som er nødvendig for å ivareta koordinering, beslutningstaking og fagbaserte oppgaver (avhengig av type krise).

For øvrig brukes etter behov:

- SMS-varsling, telefonvarsling
- E-post
- Massemedier (aviser, radio, TV)

I helt spesielle situasjoner kan også følgende kanaler tas i bruk:

- Telefaks
- høyttalerbiler
- dør til dør - aksjon, husbesøk
- informasjonsmøter
- brosjyrer, løpesedler delt ut av kommunens personale eller posten, for eksempel på skolene via elevene
- plakatoppslag

#### **2.2.3.8 Internett i krisesituasjoner**

I kriser av typen ubetydelig, en viss fare og alvorlig, brukes ordinære nettsider (nyhetsfeltet) I kriser av typen kritisk og katastrofalt, legges omtalen inn slik at den alltid ligger på toppen av nyhetsfeltet.

I alle krisesituasjoner må det legges en melding på intranett om at ansatte i organisasjonen bruker aktuell internettportal for å holde seg oppdatert.

#### **2.2.3.9 Varsling via radio**

Ved kriser av en viss størrelse kan NRK og nærradioene pålegges å samarbeide med myndighetene.

For Kåfjord gjelder dette NRK Troms. Det er politiet/statsforvalter som anmoder medieorganene om å formidle kriseinformasjon.

#### **2.2.3.10 Informasjonssenter**

Ved hendelser der det er nødvendig, opprettes et infosenter på rådhuset, denne betjenes av servicekontoret. Om nødvendig tilføres servicekontoret kapasitet som er tilsvarende behovet som oppstår pga hendelsen.

Det som må være tilgjengelig for at et infosenter skal kunne fungere, er:

- Påloggingsmulighet for internett (Trådløst tilkoplingspunkt)
- Tilgang til TV
- Tilgang telefon, telefaks mv.
- Strømforsyning til teknisk utstyr, ladning mv.

Det vil imidlertid være naturlig at minst en medarbeider bistår informasjonslederen /beredskapsledelsen med medieovervåking i beredskapsrommet. Pressekonferanser holdes på avtalt sted på rådhuset.

Mediene har i en krisesituasjon ikke tilgang til andre deler av rådhuset. Intervjuer, samtaler med fagpersonell mv. skal skje i infosenteret og koordineres av informasjonsleder.

#### **2.2.3.11 Medieovervåking**

En sentral oppgave for informasjonstjenesten i kriser er å overvåke omtalen i mediene (i vid forstand). Avhengig av omfanget må det settes av egne medarbeidere til dette. Medieovervåkingen har til hensikt å kartlegge hva som meldes som grunnlag for videre handling, evt. retting av feilinformasjon/misforståelser, dementier og så videre.

#### **2.2.3.12 Opptreden overfor medier mv.**

Noen generelle tips/retningslinjer for kontakt med medier. De fleste rådene kan med fordel brukes i kontakt med berørte, pårørende mv.

- Tenk gjennom budskapet i forkant. En fornuftig rekkefølge er ofte:
  - Menneske/empati
  - Miljø
  - Materielle verdier
  - Handling – hva kommunen (evt. andre instanser) gjør
  - Publikum – hvordan andre bør/skal forholde seg til situasjonen
- Vær så åpen som mulig, men vær bevisst og marker tydelig at det er klare grenser for hva det er riktig at kommunen informerer om
- Mediene kan lett oppfattes som en trussel eller ”klamp om foten” i en krisesituasjon, men må først og fremst betraktes som en viktig ressurs for å få ut informasjon.
- Vær rask. Kampen om sannheten består i stor drag i å være først på banen.
- Mediene behandles med åpenhet og respekt, alle aktører behandles likeverdig
- Ikke la deg presse av mediens tidspress eller deadline
- Før logg for kontakt med medier – navn, medienavn, mobiltelefonnummer/e-postadresse, tidspunkt for kontakt
- Avtaler med og løfter til mediene skal holdes.
- Uoverensstemmelser med mediene avklares i ettertid, fortrinnsvis med redaksjonsledelsen
- Ikke informer mediene før pårørende mv. er informert
- Ikke bruk sperrefrist. Det som ikke kan publiseres får vente.
- Vær ærlig. Unngå spekulasjoner og vurderinger, hold deg i størst mulig grad til fakta. Forsøk en balansert framstilling – ikke overdriv eller bagatelliser
- Forklar hvorfor det er informasjon vi ikke kan gå ut med – unngå ”Ingen kommentar”

#### **2.2.4 Fjellskred fra Nordnes**

Egen delplan for fjellskred fra Nordnes er utarbeidet, planen er en delplan til kommunens beredskapsplan. Den bygger på interkommunal sårbarhetsanalyse av 07.10.2012 (revidert 19.02.2013) og utkast til nasjonal beredskapsplan for store fjellskred.

## [Delplan Fjellskred fra Nordnes](#)

### 3 Varslingslister, viktige kontakter og ressurser

**Følgende lister foreligger:**

[Kommunal beredskapsledelse](#)

[Nøkkelfunksjoner](#)

[Varslingsliste spesielt for Nordnes](#)

[Personer som kan åpne, betjene sentralbord](#)

[Beredskapsråd](#)

[Psykososialt team](#)

[Frivillige organisasjoner](#)

[Viktige instanser/virksomheter](#)

[Evakueringsmannskap](#)

[Personalbase for informasjon](#)

[Fylkesmannens katastrofestab](#)

[Kommunene i Nord-Troms](#)

[Kommunikasjonsmidler](#)

[Medier](#)

[Fordelingsliste for beredskapsplanen](#)

[Forpleining og innkvartering](#)

[Ressursoversikt](#)

[Redningsressurser](#)

### 3.1 Kommunal beredskapsledelse

Navn, adresse privat	Stilling	Tlf. privat	Tlf. kontor	Mobil/ Personsøker
Bernt Eirik Isaksen Lyngstad, Manddalen	Ordfører		77 71 92 31	481 59 595
Svein Oddvar Leiros, Birtavarre	Varaordfører			957 93 799
Trond Arne Hoe, Lyngseidet	Kommunedir		77 71 92 25	913 63 488
Gunn Andersen, Olderdalen	Ass. Komm.dir. Komm.-sjef Miljø, Drift og utvikling		77 71 92 28	456 62 101
Linn Sylvi Steinnes, Birtavarre	Kommunal- sjef helse		77 71 92 11	915 81 939
Marina Olsen, Manddalen	Kommunal- sjef Oppvekst		77 71 92 19	920 53 477
Greta Larsen, Olderdalen	Leder Servicekontor		77 71 19 201	915 73 468
Karin Karlsen, Birtavarre	Beredskapsråd giver		77 71 92 54	48 15 96 42

### 3.2 Nøkkelfunksjoner

Navn, adresse privat	Stilling	Tlf. privat	Tlf. kontor	Mobil/ Personsøker
Rolf-Vidar Olsen	Brannsjef			469 05 606
Anita Monsen Pedersen, Birtavarre	Kommunelege 1		77 71 93 20	
Linn Sylvi Steinnes, Birtavarre			77 71 93 02	915 81 939
Morten Hjertholm Hansen	IT-Fagarbeider		77 71 92 66	957 79 233
Stine Pedersen, Birtavarre	VVA-konsulent		77 71 92 68	918 82 567
Albert F. Haldorsen, Olderdalen	Fagleder, UMDU		77 71 92 53	995 52 244
Fredrik Tollefsen	Kart/GIS		77 71 92 47	

### 3.3 Varslingsliste spesielt for Nordnes

Sektor/virksomhet/ stilling	Navn	Telefon privat	Telefon jobb	Mobiltelefon
NVE, seksjon fjellskred	Roald Elvenes	481 57 745	481 57 745	481 57 745
Feltansvarlig	Henning Hansen	46 94 72 14	46 94 72 14	46 94 72 14
Feltarbeider	Anders Furuseth	48 19 17 08	48 19 17 08	48 19 17 08
IT-utvikler	Per Steinar Lyngstad	91 54 59 16	91 54 59 16	91 54 59 16

### 3.4 Personer som kan åpne/betjene sentralbord/servicekontoret

Navn	Stilling	Tlf. privat	Tlf. kontor	Mobil/ Personsøker
Greta Larsen, Olderdalen	Leder Servicekontor		77 71 92 01	915 73 468
Ina Engvoll, Manndalen	Sekretær	77 71 64 93	77 71 92 04	975 16 493
Alice K. Myrseth, Birtavarre	Sekretær		77 71 92 05	417 70 195
Ann Karin Pedersen, Olderdalen	Sekretær		77 71 92 06	916 76 229

### 3.5 Beredskapsråd

Sektor/virksomhet/ stilling	Navn	Telefon privat	Telefon jobb	Mobiltelefon
Ordfører / varaordfører	Bernt E.I Lyngstad		77 71 92 31	481 59 595
- Varaordfører	Svein O. Leiros			957 93 799
Kommunedirektør	Trond Arne Hoe		77 71 92 25	913 63 488
Ass. kommunedirektør	Gunn Andersen			
Kommunalsjef Drift og utvikling	Gunn Andersen		77 71 92 28	456 62 101
Kommunalsjef Helse	Linn Sylvi Steinnes		77 71 92 11	915 81 939
Kommunalsjef Oppvekst	Marina Olsen		77 71 92 19	920 53 477
Leder Servicekontor	Greta Larsen		77 71 92 01	915 73 468
Beredskapsrådgiver	Karin Karlsen		77 71 92 54	48 15 96 42
Brannsjef	Rolf-Vidar Olsen			469 05 606
Kommunelege 1	Anita M.Pedersen		47 97 27 77	
Representant fra Mattilsynet	Knut Øystein Johansen		77 77 03 40/ 22 40 00 00	413 91 000
Representant fra Vissi			77 77 40 00	
Regionlensmann	Mads Eriksen		77 71 58 00	412 06 720
Sokneprest	Richard Svane		77 71 81 14	920 96 792
Ambulansetjenesten	Trond Are Pedersen			404 54 113
Psykiatrisk sykepleier				
Psykiatrisk sykepleier	Inghild Blomstereng		77 71 93 00	950 97 469
PPT				
Sivilforsvaret			77 66 52 40	
Heimevernet	Bernt Johansen			906 61 300
Manndalen båtforening	Sverre Steinlien			907 45 843
Olderdalen båtforening	Harry Nilsen			414 99 856
NVE, fjellskred	Roald Elvenes			481 57 745
Birtavarre Røde Kors Hjelpekorns	Rolf Pedersen			91751469
NAV	Sylvi Stenvoll		55 55 33 33	
Birtavarre Røde Kors	Liv Hestdal		77 71 72 04	402 86 215



### 3.6 Psykososialt team

<b>Funksjon/stilling/instans</b>	<b>Kontaktperson</b>	<b>Telefon kontor</b>	<b>Mobiltelefon</b>	<b>e-post</b>
Kommunalsjef helse	Linn Sylvi Steinnes	77 71 92 11	915 81 939	<a href="mailto:linn.sylvi.steinnes@kafjord.kommune.no">linn.sylvi.steinnes@kafjord.kommune.no</a>
Kommunelege I	Anita M.Pedersen	47 97 27 77		
Psykiatrisk sykepleier	Inghild Blomstereng	77 71 93 00	950 97 469	<a href="mailto:Inghild.blomstereng@kafjord.kommune.no">Inghild.blomstereng@kafjord.kommune.no</a>
Leder sykehjemmet				
Leder hjemmebasert omsorg	Linn Sylvi Steinnes	77 71 93 02	915 81 939	<a href="mailto:Linn.sylvi.steinnes@kafjord.kommune.no">Linn.sylvi.steinnes@kafjord.kommune.no</a>
Den norske kirken ved menighetskontoret	Richard Svane	77 71 81 14	920 96 792	

### 3.7 Frivillige organisasjoner

<b>Organisasjon</b>	<b>Kontaktperson</b>	<b>Telefon kontor</b>	<b>Mobiltelefon</b>	<b>e-post</b>
Birtavarre Røde kors	Liv Hestdal		402 86 215	
Frivillighetssentralen			971 95 429	
Birtavarre Røde kors Hjelpekorps	Rolf Pedersen		917 51 469	
Indre Kåfjord Idrettslag	Vibeke Fagerli			
Manndalen UIL	Lisa Katrine Mo		915 43 745	
Olderdalen IK	Lars Turunen		955 50 105	

### 3.8 Viktige instanser/virksomheter

For etablering av kontakt med aktuelle instanser ved ulykker/katastrofer.

Navn	Telefon	Telefaks	Mobil/ Person søker
Sivilforsvaret	77 66 52 40		
Troms Politidistrikt	02800 / 776 98500		
Lensmannen i Nordreisa	77 76 43 00		412 06 720
Lensmannen i Lyngen	02800 / 777 15800		
Heimevernet: Distriktssjef HV. 16 direkte Bernt Olav Johansen			906 61 300
Universitetssykehuset i Nord-Norge (UNN)	07766		
Statsforvalteren i Troms og Finnmark Melding til mobiltelefoner: <a href="mailto:sftfsabe@statsforvalteren.no">sftfsabe@statsforvalteren.no</a> Etter kontortid	78 65 03 00		
NVE, fjellskred	481 57 745		481 57 745
Norges vassdrag- og energidirektorat (NVE)			
Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	33 41 25 00	33 31 06 60	Meld alvorlig ulykke: 482 12 000
Statens vegvesen Vegtrafikksentralen	75 11 02 00		

### 3.9 Evakueringsmannskap

Evakueringsansvarlig: Kommunalsjef for oppvekst

Ved behov er ansatte i vaktmestere / utarbeidere / andre evakueringsmannskap:

Navn	Stilling	Lokasjon	Mobiltelefon
Nils Arne Karlsen, Manndalen	Vaktmester	Manndalen skole	951 60 794
Ove Nilsen	Vaktmester	Rådhuset	481 19 085
Jarle Olsen, Birtavarre	Vaktmester	Rådhuset	957 32 344
Hans Jarle Monsen	Vaktmester	Helsesenteret	958 08 008
Lars Morten Gundersen	Vaktmester	Helsesenteret	917 79 857
Jan Roger Olsen,	Fagarbeider	Vann og avløp	957 86 945
Jack Cock	Fagarbeider	Vann og avløp	908 98 066
Kjetil Lindeberg Lothe	Fagarbeider	Vann og avløp	981 96 685
Oddgeir Nilsen	Fagarbeider	Vann og avløp	414 38 772

### 3.10 Personalbase for informasjon

I organisasjonsplanen for informasjonsarbeidet er det nedfelt at det skal finnes en personalbase for å forsterke servicekontoret ved fravær eller i kriser av spesielt stort omfang. Andre ansatte som er lokalisert på rådhuset utgjør (med unntak av personer som er knyttet opp i beredskapsledelsen) denne personalbasen:

Navn	Stilling	Lokasjon	Mobiltelefon
Ellen Olsen, Olderdalen	Lønns- og personalkonsulent	rådhuset	990 18 011
Liv Dagny Berg, Birtavarre	Lønns- og personalkonsulent	rådhuset	480 76 974
Sandra Larsen Holm	Barnevernsleder	rådhuset	777 19262
	Barnevernskonsulent	rådhuset	
Joar Grønnebakk, Mandalen	Regnskapsleder	rådhuset	952 33 365
Inger Marie Åsli, Trollvik	Språkkonsulent	rådhuset	995 52 312

Ved hendelser som krever ytterligere mannskap kan det være aktuelt å trekke inn personale fra avdelinger ellers i kommunen.

### 3.11 Fylkesmannens katastrofestab

Ved større ulykker, katastrofer og liknende i fredstid.

Fylkesmannes stab katastrofestab	Viktig epost: sftfsabe@statsforvalteren.no Epost:
-------------------------------------	---

#### I kontortida (kl. 08.00-15.30):

Statsforvalteren i Troms og Finnmark	78 95 03 00	sftfsabe@statsforvalteren.no
--------------------------------------	-------------	------------------------------

#### Utenfor kontortid:

Politimesteren i Troms	77698500
------------------------	----------

### 3.12 Kommunene i Nord-Troms

Se [www.norge.no](http://www.norge.no) for oversikt over kommunene i Troms med all kontaktinformasjon

<b><u>Kvænangen kommune</u></b> Tlf: 77 77 88 00 E-post: <a href="mailto:post@kvanangen.kommune.no">post@kvanangen.kommune.no</a>	<b><u>Nordreisa kommune</u></b> Tlf: 77 77 07 00 E-post: <a href="mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no">postmottak@nordreisa.kommune.no</a>
<b><u>Skjervøy kommune</u></b> Tlf: 77 77 55 00 E-post: <a href="mailto:post@skjervoy.kommune.no">post@skjervoy.kommune.no</a>	<b><u>Lyngen kommune</u></b> Tlf: 77 70 10 00 E-post: <a href="mailto:post@lyngen.kommune.no">post@lyngen.kommune.no</a>
<b><u>Balsfjord kommune</u></b> Tlf: 77 72 20 00 E-post: <a href="mailto:post@balsfjord.kommune.no">post@balsfjord.kommune.no</a>	<b><u>Storfjord kommune</u></b> Tlf: 77 21 28 00 E-post: <a href="mailto:post@storfjord.kommune.no">post@storfjord.kommune.no</a>
<b><u>Tromsø kommune</u></b> Tlf: 77 79 00 00 E-post: <a href="mailto:postmottak@tromso.kommune.no">postmottak@tromso.kommune.no</a>	

### 3.13 Mottakskommuner i forbindelse med Fjellskred Nordnes

For varsling av kommunene i Nord-Troms og mottakskommuner i forbindelse med Fjellskred Nordnes, i forbindelser med ulykker/kriser/katastrofer i fredstid.

<b><u>Nordreisa kommune</u></b> Tlf: 77 77 07 00 E-post: <a href="mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no">postmottak@nordreisa.kommune.no</a>
---

### 3.14 Kommunikasjonsmidler

Kommunikasjonsmiddel	Kontaktperson	Telefon arbeid	Mobiltelefon
Busser (Troms fylkestrafikk)		77 78 84 80	
Nordled			

### 3.15 Medier

#### 3.15.1 Lokale medier

Medium	Telefon	e-post	Nettside
Framtid i Nord	77 76 69 00	<a href="mailto:nyhet@framtidinord.no">nyhet@framtidinord.no</a>	<a href="http://www.framtidinord.no/">http://www.framtidinord.no/</a>
Nordlys	07760	<a href="mailto:nyheter@nordlys.no">nyheter@nordlys.no</a>	<a href="http://www.nordlys.no/">http://www.nordlys.no/</a>
Avvir	93 44 07 00	<a href="mailto:redaksjonen@avvir.no">redaksjonen@avvir.no</a>	<a href="http://avvir.no/">http://avvir.no/</a>
Sagat	78 46 59 00	<a href="mailto:avisa@sagat.no">avisa@sagat.no</a>	<a href="http://www.sagat.no/">http://www.sagat.no/</a>
Skjervøy nærradio	77 76 02 11 Faks: 77 76 10 11	<a href="mailto:post@snradio.no">post@snradio.no</a>	<a href="http://snradio.no/">http://snradio.no/</a>
NRK Troms	77 66 12 00 Faks: Radio red.: 77 66 12 84 TV red.: 77 66 12 74	<a href="mailto:nordnytt@nrk.no">nordnytt@nrk.no</a>	<a href="http://www.nrk.no/nordnytt/">http://www.nrk.no/nordnytt/</a>
NRK Sapmi	78 46 92 00	<a href="mailto:sapmi@nrk.no">sapmi@nrk.no</a>	<a href="http://www.nrk.no/sami/diedut/">http://www.nrk.no/sami/diedut/</a>

### 3.15.2 Nasjonale medier

Medium	Telefon	e-post	Nettside
NTB, Oslo	22 03 44 00	<a href="mailto:vaktsjef@ntb.no">vaktsjef@ntb.no</a>	<a href="http://ntb.no/">http://ntb.no/</a>
TV 2	02255	<a href="mailto:02255@tv2.no">02255@tv2.no</a>	<a href="http://www.tv2.no/">http://www.tv2.no/</a>
NRK	23 04 80 00	<a href="mailto:nyheter@nrk.no">nyheter@nrk.no</a>	<a href="http://nrk.no/">http://nrk.no/</a>
NRK Tekst-TV Distriktsnytt			<a href="http://nrk.no/tekst-tv/470/">http://nrk.no/tekst-tv/470/</a>
Dagbladet	24 00 00 00	<a href="mailto:2400@db.no">2400@db.no</a>	<a href="http://www.dagbladet.no/">http://www.dagbladet.no/</a>
VG	22 00 00 00	<a href="mailto:2200@vg.no">2200@vg.no</a>	<a href="http://www.vg.no/">http://www.vg.no/</a>
Aftenposten	02286	<a href="mailto:2286@aftenposten.no">2286@aftenposten.no</a>	<a href="http://www.aftenposten.no/">http://www.aftenposten.no/</a>
Kommunal rapport	24 13 64 50	<a href="mailto:redaksjon@kommunal-rapport.no">redaksjon@kommunal-rapport.no</a>	<a href="http://kommunal-rapport.no/">http://kommunal-rapport.no/</a>

### 3.15.3 For medieovervåking

Medium	Nettside
Mylder	<a href="http://www.mylder.no/">http://www.mylder.no/</a>
Cyberwatcher	<a href="http://www.cyberwatcher.com/">http://www.cyberwatcher.com/</a>

### 3.16 Fordelingsliste for beredskapsplan

Ved alle endringer i beredskapsplanen/ROS-analysen skal nedenstående adressater motta melding om oppdatert plan, eventuelt ha oversendt ny versjon.

#### Fordelingsliste:

Stilling	Navn	e-post	Kvittert
Ordfører	Bernt I. Lyngstad	<a href="mailto:Bernt.lyngstad@kafjord.kommune.no">Bernt.lyngstad@kafjord.kommune.no</a>	
Varaordfører	Svein O. Leiros	<a href="mailto:Svein.leiros@nordtroms.net">Svein.leiros@nordtroms.net</a>	
kommunedirektør	Trond Arne Hoe	<a href="mailto:trond.arne.hoe@kafjord.kommune.no">trond.arne.hoe@kafjord.kommune.no</a>	
Ass. kommunedirektør	Gunn Andersen		
Kommunalsjef Drift og utvikling	Gunn Andersen	<a href="mailto:gunn.andersen@kafjord.kommune.no">gunn.andersen@kafjord.kommune.no</a>	
Kommunalsjef Helse	Linn Sylvi Steinnes	<a href="mailto:linn.sylvi.steinnes@kafjord.kommune.no">linn.sylvi.steinnes@kafjord.kommune.no</a>	
Kommunalsjef Oppvekst	Marina Olsen	<a href="mailto:Marina.olsen@kafjord.kommune.no">Marina.olsen@kafjord.kommune.no</a>	
Leder Servicekontor	Greta Larsen	<a href="mailto:greta.larsen@kafjord.kommune.no">greta.larsen@kafjord.kommune.no</a>	
Beredskapsrådgiver	Karin Karlsen	<a href="mailto:karin.karlsen@kafjord.kommune.no">karin.karlsen@kafjord.kommune.no</a>	
Brannsjef	Rolf-Vidar Olsen	<a href="mailto:rolf-vidar.olsen@storfjord.kommune.no">rolf-vidar.olsen@storfjord.kommune.no</a>	
Kommunelege 1	Anita M.Pedersen		
Representant fra Mattilsynet	Knut Øystein Johansen	<a href="mailto:postmottak@mattilsynet.no">postmottak@mattilsynet.no</a>	
Representant fra Vissi			
Politi / Lensmann			
Sogneprest	Richard Svane		
Ambulansetjenesten	Trond Are Pedersen	<a href="mailto:trond.are.pedersen@unn.no">trond.are.pedersen@unn.no</a>	
Psykiatrisk sykepleier	Inghild Blomstereng	<a href="mailto:Inghild.blomstereng@kafjord.kommune.no">Inghild.blomstereng@kafjord.kommune.no</a>	
PPT			
Sivilforsvaret			
Heimevernet			
Manndalen båtforening	Sverre Steinlien		
Olderdalen båtforening	Harry Nilsen		
NVE fjellskred	Roald Elvenes	<a href="mailto:Rel@nve.no">Rel@nve.no</a>	
NAV	Sylvi Steinvoll	<a href="mailto:Sylvi.stenvoll@nav.no">Sylvi.stenvoll@nav.no</a>	
Birtavarre Røde kors hjelpekorps	Rolf Pedersen	<a href="mailto:rolfpede@gmail.com">rolfpede@gmail.com</a>	
Birtavarre Røde Kors		<a href="mailto:frivillig.kafjord@nordtroms.net">frivillig.kafjord@nordtroms.net</a>	
Fylkesmannen i Troms		<a href="mailto:fmtfberedskap@fylkesmannen.no">fmtfberedskap@fylkesmannen.no</a>	
Arkiv	Servicekontoret	<a href="mailto:postmottak@kafjord.kommune.no">postmottak@kafjord.kommune.no</a>	
Gáivuona suohkan / Kåfjord kommune	Postmottak	<a href="mailto:post@kafjord.kommune.no">post@kafjord.kommune.no</a>	



Kåfjord Hjemmebasert omsorg	Linn Sylvi Steinnes	<a href="mailto:linn.sylvi.steinnes@kafjord.kommune.no">linn.sylvi.steinnes@kafjord.kommune.no</a>	
Kåfjord sykehjem			
Manndalen skole	Odd Harald Fagerli	<a href="mailto:odd.fagerli@kafjord.kommune.no">odd.fagerli@kafjord.kommune.no</a>	
Olderdalen skole	Britt Pedersen	<a href="mailto:Britt.pedersen@kafjord.kommune.no">Britt.pedersen@kafjord.kommune.no</a>	
Fossen barnehage	Caroline Vatne	<a href="mailto:caroline.vatne@kafjord.kommune.no">caroline.vatne@kafjord.kommune.no</a>	
Birtavarre barnehage	Silje Einarsen	<a href="mailto:silje.einarsen@kafjord.kommune.no">silje.einarsen@kafjord.kommune.no</a>	
Olderdalen barnehage	Tone-Mette Johansen	<a href="mailto:Tone-mette.johansen@kafjord.kommune.no">Tone-mette.johansen@kafjord.kommune.no</a>	

**NB!**

Mottatt melding om endring må kvitteres.

Alle kopier skal være datert og registrert på mottaker før utsendelse.

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

### 3.17 Forpleining og innkvartering

Ressurs	Navn	Telefon	Beliggenhet mv.
<b>Institusjoner</b>	Kåfjord sykehjem	77 71 93 00	Birtavarre
<b>Bygg med større kjøkken</b>	Kåfjord sykehjem	77 71 93 00	Birtavarre
	Birtavarre husflidslag	77 71 76 91	Birtavarre
	Birtavarre samfunnshus	908 79 301	Birtavarre
	Kåfjorddalen grendehus	917 74 387	Birtavarre
	Birtavarre barnehage	77 71 93 60	Birtavarre
	Birtavarre Røde Kors	971 95 429 77 71 71 60	Birtavarre
	Manndalen skole	77 71 40 00	Manndalen
	Senter for nordlige folk	901 44 555	Manndalen <a href="mailto:post@nordligefolk.no">post@nordligefolk.no</a> <a href="http://www.senterfornordligefolk.no">www.senterfornordligefolk.no</a>
	Manndalen husflidslag	77 71 62 73	<a href="http://www.manndalen-husflidslag.no">www.manndalen-husflidslag.no</a>
	Manndalen sjøbuer (Sjøbukaféen)	416 04 738	<a href="mailto:post@manndalensjobuer.no">post@manndalensjobuer.no</a> <a href="http://www.manndalensjobuer.no">www.manndalensjobuer.no</a>
	Fossen barnehage	77 71 93 50	Manndalen
	Kultursenteret BA	918 55 259	Olderdalen
Olderdalen skole	77 71 92 70	Olderdalen	
Olderdalen barnehage	77 71 93 70	Olderdalen	
Djupvik/Nordmannvik Grendehus	77 71 71 84	Djupvik	
<b>Camping-plasser</b>	Birtavarre Camping?	77 71 77 07	Birtavarre <a href="mailto:reception@high-north.com">reception@high-north.com</a>
	Løkvollstranda Camping	467 81 933	Manndalen
<b>Hytteutleie mv.</b>	Lyngen lodge	476 27 853	Djupvik <a href="mailto:info@lyngnelodge.com">info@lyngnelodge.com</a>
	Dittis kiosk	77 71 72 50	Olderdalen
	Håkon Gjestehus og Siam Catering og Café	995 88 635	Olderdalen <a href="mailto:siamcatering@gmail.com">siamcatering@gmail.com</a>
	Djupvik Camp og Maskin	902 07 660	<a href="mailto:jens.ivar@artic-lyngen.no">jens.ivar@artic-lyngen.no</a>
	Lyngenfjord sjøbuer	909 47 452	Nordmannvik <a href="mailto:ingarlyn@online.no">ingarlyn@online.no</a>
	Manndalen sjøbuer	416 04 738	<a href="mailto:post@manndalensjobuer.no">post@manndalensjobuer.no</a> <a href="http://www.manndalensjobuer.no">www.manndalensjobuer.no</a>
	Birtavarre Røde Kors-huset	971 95 429 77 71 71 60	Birtavarre

### 3.18 Ressursoversikt

#### 3.18.1 Ressursoversikt teknisk

<b>520 % stillingshjempler</b>	200 % Vann, veg, veglys, kaier, havner, parker, begravelser
	200 % Avløp, veg, veglys, kaier, havner, parker, begravelser
	100 % Administrasjon
	20 % Kommunale avgifter

<b>Vannverk</b>	Ytre Kåfjord vannverk
	Indre Kåfjord vannverk
	Olderdalen vannverk
	Manndalen vannverk

<b>Vannbehandlingsanlegg</b>	Ytre Kåfjord renseanlegg:	UV-anlegg, i drift fra 2009
	Puppetasjon Djupvik:	2 pumper a 3 kW
	Pumpestasjon Greneveien:	2 pumper a 3 kW
	Manndalen/Kjerringdalen renseanlegg:	Dobbel UV-anlegg, nødklor, samt pukkfilter i inntak, i drift fra 2006
	Påkoblingskum Tverrelva:	Koblingspunkt mellom Kjerringdalen og Tverrelva vannverk, har lufteklokke og avstegning, samt nødkloreringsst.
	Olderdalen renseanlegg:	Dobbel UV-anlegg, nødklor, samt pukkfilter i inntak, i drift fra 2006

#### Kartbeskrivelser:

Kart over ledningsnett, kummer og anlegg	Ledningskartverk Ytre Kåfjord
	Ledningskartverk Olderdalen
	Ledningskartverk Indre Kåfjord
	Ledningskartverk Manndalen
Kartene finnes på:	Bilen, Rya, spiserom rådhuset, VA-kontor, bærbar PC (Gisline VA)

#### Utstyr:

#### Lokasjon:

Vann-bil (Nissan Navara)	Rya, Birtavarre
Avløpsbil (Hundai H1)	Rådhuset, Olderdalen
2 bilhengere med kapell	Rya, Birtavarre
Bensinpumper	Rya, Birtavarre
2 snøscootere	Rya, Birtavarre
1 slede til snøscooter	Rya, Birtavarre
1 ATV	Rya, Birtavarre
1 ATV henger	Rya, Birtavarre
2 Strømaggregat bensin (2kW)	VA-bilenene, Birtavarre
Lekkasjesøksutstyr	VA-kontor, rådhuset
1 bensindrevet pumpe, vann	Rya, Birtavarre
2 x bensindrevne pumper, avløp / veg	Rådhuset

2 x Transportable strømaggregat 2,4 KW	I hver bil
2 x Transportable strømaggregat 2,4 KW	Rya
2 x lensepumper	I hver bil
Vanntinevogn for kommunal ledning	Rya
Stimvogn BINI	Rådhuset
2 x luftkompressorer	Rya/ Rådhuset
2 x sveiseapparat mig	Rya/ Rådhuset
Gassapparat (Oksygen/acetylen)	Rya
Hilti slagboremaskin	Rya
Honda boremaskin, bensindrevet	Rya
Minitraktor John Deere	Rya
Asfaltsag	Rya
Jordfres	Rya
Slåmaskin	Rya
Sandspreder	Rya

#### Statusbeskrivelse av eksisterende vannverk:

Vannkvalitet:	Vannkvaliteten er relativt god, med lavt innhold av organiske stoffer og humus. Lavt fargetall. Bakteriologisk har råvannet relativt god kvalitet, spesielt Møllelva (Indre Kåfjord vannverk) Utvidet vannprøvetakingsprogram er gjennomført, og kartlagt. Vannprøver taes etter krav fra Drikkevannsforskriften; Nettkontroll; Kimtall 22, Koli, Ph, Turbiditet, Farge. Månedlig Enkel rutine kontroll; Hvert kvartal (vedlagt parameterplan) Utvidet ruinekontroll; Årlig (vedlagt parameterplan)
---------------	---

### 3.18.2 Ressursoversikt Brann

#### Utstyr:

#### Lokasjon:

1 tankbil, 13000 liter vann	Olderdalen
1 brannbil, 1000 liter vann	Olderdalen
1 brannbil, 1000 liter vann	Manndalen
1 redningsbil, 6 stk røykdykkerutstyr	Olderdalen
Luftkompressor	Olderdalen
Strømaggregat	Olderdalen
1 pumpe på hjul	Olderdalen
13 bærbare radioer	

#### Brannmannskap:

4 brannmannskap	Manndalen
4 brannmannskap	Birtavarre
9 brannmannskap	Olderdalen

#### Kontaktperson:

Trond Johnny Jakobsen	Olderdalen
-----------------------	------------

### 3.18.3 Ressursoversikt entreprenører

Myrvoll Maskin Tlf.: 916 36 523	
Thomassen Traktor & Maskin Tlf.: 416 75 652	2 lastebiler 1 gravemaskin 2 hjullaster 3 traktorer
Manndalen Maskin Tlf.: 913 29 072	3 lastebiler m/henger 9 gravemaskiner, 3-45 tonn 1 hjullaster 1 borrerigg 1 maskinhenger
Blomstereng Landbruk og maskin Tlf.: 412 00 108	1 gravemaskin 1 trekslet maskintralle 1 dumperhenger 2 traktorer 1 vakumvogn 12 m <sup>3</sup> 1 spredevogn 9 m <sup>3</sup>

### 3.18.4 Redningsressurser

Liste over instanser som disponerer redningsressurser i kommunen:

Redningsressurstyper	Bindeledd	Telefon arb.	Tlf. priv / mobil
Brannvernmateriell	Brannvesenet	77 71 92 16	918 55 259
Teknisk etats ressurser	Driftsavdeling	77 71 92 88	456 62 101
	VVA avdeling	77 71 92 68	918 82 567
Sivilforsvarets ressurser	Brannvesenet		
HV: 16			
Lensmannen i Lyngen			
Lensmannen i Nordreisa			
Dykkerressurser	Brannvesenet		
Oljevern materiell	Brannvesenet		
Sanitetsmateriell/apotek			
	Ambulansesentral		
	Legevaktsentral	77 71 75 77	
Mattilsynet			
Anleggsmaskiner	Cock Maskinservice		908 98 066
	Thomassen Traktor og Maskin		412 96 604
	Manndalen Maskin		913 29 072

	Blomstereng Landbruk og maskin		412 00 108
	Djupvik Camp og Maskin		417 69 069
	Driftsavdeling/VVA	77 71 92 68	918 82 567
	Vakthavende vakttelefon		412 80 000

### 3.18.5 Andre opplysninger

Ved **strømbrudd** tilgang til eget aggregat, kontakt IT-sjef.

Tilgang til kommunale kart kontakt GIS/kartoperatør.

TV, video og radio er installert i beredskapsrommet.

## 4 Beredskapsråd

Beredskapsrådet funksjon, sammensetning og oppgaver.

### 4.1 Beredskapsrådet

#### 4.1.1 Beredskapsrådets funksjon

Beredskapsrådet er til vanlig kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål, dvs. et forum for samarbeid mellom kommunale og statlige totalforsvars myndigheter, og er et forum for gjensidig informasjonsutveksling om beredskapsmessig status i den enkelte etat/institusjon.

Ordføreren er leder av beredskapsrådet og sørger for innkalling.

Beredskapsrådet, som er et rådgivende organ, kalles inn når beredskapsrådets leder (ordfører) bestemmer det, eller når beredskapsrådsgiver/kommunedirektør bestemmer det.

Ekstraordinært møte i beredskapsrådet er aktuelt å innkalle når:

- statsforvalteren ber om det
- beredskapsledelsens fullmakter ikke kan løse oppgaven
- katastrofe trusselen er åpenbar, dvs det vil raskt kunne bli kritisk for en rekke mennesker.

#### 4.1.2 Beredskapsrådets sammensetning

**Beredskapsrådet i Kåfjord kommune har følgende medlemmer:**

Ordfører / varaordfører	Kommunedirektør
Kommunalsjef Drift og utvikling	Ass. kommunedirektør
Kommunalsjef Helse	Kommunalsjef Oppvekst
Beredskapsrådsgiver	Leder Servicekontor
Kommunelege 1	Brannsjef
Representant fra Mattilsynet	Regionlensmann
Sogneprest	Representant fra Vissi
Ambulansetjenesten	Sivilforsvaret
Psykiatrisk sykepleier	Heimevernet
PPT	
Nordnorsk fjellovervåking	
Frivillige organisasjoner	Manndalen båtforening
Birtavarre Røde Kors	Olderdalen båtforening
Birtavarre Røde Kors hjelpekorps	NAV

#### [Beredskapsrådets medlemmer](#)

Sekretær: servicekontoret. Sekretariat for rådet ligger til kommunedirektøren ved beredskapsrådsgiver.

Beredskapsledelsen fremmer forslag til endring av beredskapsråd.

### **4.1.3 Beredskapsrådets oppgaver**

Rådets oppgaver vil være å:

- treffe avtaler om samarbeid
- finne felles løsninger
- gi gjensidig informasjon om beredskapsarbeid
- gi råd til besluttede myndigheter på kommuneplan
- ta initiativ til beredskapsforberedelser

Når rådet trer sammen i en krisesituasjon, vil det opptre som et rådgivende organ for beredskapsledelsen.



## 5 Operative skjema

Følgende skjemaer finnes:

- Skjema for rapportering til statsforvaltern med veileder
- Logg for kriseledelsen
- Logg for mottakssentraler ved evakuering
- Evakueringsoversikt - navneliste for mottakssentraler ved evakuering

Alle skjemaer vil finnes elektronisk (digitalt).  
Papirutgaven er kun ment som backup.

Skjema for rapportering fra kommunen til statsforvalteren

[Se veileder pkt. 5.1.1](#)

Side \_\_\_\_\_ av totalt \_\_\_\_\_ sider

Situasjonsrapport fra **Gáivuona suohkan Kåfjord kommune Kaivuonon komuuni**

Dato og klokkeslett

\_\_\_\_\_

### **Oversikt over situasjonen**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Tiltak som er iverksatt**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Tiltak som vurderes iverksatt**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Side \_\_\_\_\_ av totalt \_\_\_\_\_ sider

**Etablert beredskapsorganisasjon**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Andre opplysninger**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **5.1.1 Veileder til skjema for rapport fra kommunen til Statsforvalteren**

### **Generelt**

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

### **Oversikt over situasjonen**

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

### **Tiltak som er iverksatt**

### **Tiltak som vurderes iverksatt**

### **Etablert beredskapsorganisasjon**

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

### **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



### 5.3 Logg for mottakssentraler ved evakuering

Logg for: \_\_\_\_\_  
(lokasjonens navn)

Hendelse	Ansvarlig	Klokkeslett	Meldt til	Videresendt	Merknader

#### 5.4 Evakueringsoversikt – navneliste for mottakssentraler ved evakuering

Navneliste for: \_\_\_\_\_  
(lokasjonens navn)

Navn	Adresse bopel	Adresse skadested	Ankomst (dato/kl.slett)	Avreise (dato/kl.slett)	Videresendt til

## 6 Internkontroll

### 6.1 Instruks for internkontroll

Beredskapsarbeidet skal årlig undersøkes for å fastslå om aktivitetene og resultatene av dem stemmer overens med det som er planlagt. Kommunedirektøren initierer den årlige revisjonen i sin ledergruppe.

Til dette benyttes "[Sjekkliste ved årlig kontroll og oppfølging](#)". Denne fylles ut av den enkelte etatsleder i kommunedirektørens ledergruppe og oversendes kommunens beredskapsrådgiver innen 1. mars.

Etter gjennomført kontroll føres "[Rapport fra årlig kontroll og oppfølging](#)" som fylles ut av beredskapsrådgiver og oversendes Kommunedirektøren innen 1. mai, kopi av denne rapport sendes Fylkesmannens beredskapsavdeling innen samme frist.

Kommunedirektørens ledergruppe benytter [skjema for avviksmelding](#) i sitt arbeid med kontrollen. Denne sendes beredskapsrådgiver innen 1. mars.

Kommunedirektøren skal samle alle tiltak med økonomiske konsekvenser som er fremkommet, og ta disse med i behandlingen av kommunens økonomiplan/budsjett pr 1. august

Dokumentert og gjennomført revisjon er kommunedirektørens dokumentasjon på kommunens beredskapsarbeid, og fremlegges ved tilsyn.

#### 6.1.1 Årlig kontroll, revisjon og oppfølging

##### 6.1.1.1 Kommunal beredskapsplan

Kommunedirektøren skal initiere og gjennomføre årlig kontroll, revisjon og oppfølging av beredskapsplanen med vedlegg.

##### 6.1.1.2 Handlings- og delplaner

Ved årlig kontroll og oppfølging skal de ansvarlige for de ulike beredskapsplanene gå gjennom denne sjekklisten dels som en huskeliste for hva de skal gjøre og dels for å kartlegge avvik fra de krav som kommunen har vedtatt for arbeidet.

##### 6.1.1.3 Kvalitetsmål

Sørge for at Kåfjord kommune kan forebygge/håndtere krisesituasjoner slik at skadevirkningen for mennesker, miljø, økonomiske verdier og samfunns viktige funksjoner blir minst mulige.



#### **6.1.1.4 Gjennomføring**

Kvalitetsrevisjon av denne plan skal gjennomføres årlig i Kåfjord kommune.  
Tidsfrist 1. mars hvert år. [Se sjekkliste på neste side.](#)

#### **6.1.1.5 Tiltak i årsbudsjett og økonomiplan**

Dersom det under rulling av plan framkommer ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser, skal dette tas med i behandling av kommunens budsjett av kommunedirektøren.

#### **6.1.1.6 Avviksbehandling**

Når det oppdages avvik fra plan skal det alltid skrives ut avviksmelding på standardisert skjema og i Compilo.

#### **6.1.1.7 Rulling av kommunale delplaner for beredskap**

Ved rulling av plan for kommunal beredskapsledelse skal det kontrolleres at alle kommunale delplaner for beredskap ute i etatene er rullerte og ajourførte pr. 1. mars hvert år.

#### **6.1.1.8 Kontroll og oppfølging ved kriser/ øvelser**

Dersom planverket blir berørt av kriser eller øvelser må planverket oppdateres umiddelbart og nye utgaver gis melding om og/eller distribueres i henhold til [fordelingslisten](#)  
Beredskapsrådgiver er ansvarlig for at det hvert år planlegges og gjennomføres øvelse for kommunal beredskapsledelse.  
(Det må vurderes hva som er mest formålstjenlig; papirøvelser eller praktiske øvelser.)

#### **6.1.1.9 Kontrollskjema**

Skjemaet fylles ut etter at kontrollen er utført, og rapport er oversendt de respektive mottakere. Dette skjema skal alltid være å finne sammen med selve planen)

Kontroll av planverket er utført. Sjekklisene er utfylt og videresendt ihht rutine:

<b>Sted/Dato</b>	<b>Sign</b>

## 6.2 Sjekkliste

For årlig gjennomgang av kommunal beredskapsplan med handlings- og delplaner.

**Har det skjedd endringer i målsetning, lovverk, ressurser, ansvarsforhold eller varslingslister som er oppført i planen?**

JA  NEI

**Hvis JA er eventuelle endringer korrigeret?**

JA  NEI Hvis NEI : Skriv avviksmelding.

Dersom planen berøres av kriser eller øvelser skal denne uten opphold gjennomgås og evt. korrigeres.

**Har det oppstått kriser eller vært gjennomført øvelser som berører planverket siste året?**

JA  NEI

Hvis JA: Er planen gjennomgått etter krisen / øvelsen?

JA  NEI Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

Hvis JA: Er planen korrigeret for eventuelle registrerte avvik?

JA  NEI Hvis NEI: Skriv avviksmelding

Ved korrigering av planen skal alle oppførte på fordelingslisten få melding eller tilsendt ny utgave innen 1.mars

**Dersom planen er korrigeret; har alle oppført på fordelingslisten mottatt revidert plan?**

JA  NEI Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

Ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser, skal tas med i behandling av kommunens økonomiplan / budsjett pr 1. august.

**Fremkom det ved forrige årlige kontroll og oppfølging av denne planen ønsker om tiltak som måtte inn i økonomiplanen?**

JA  NEI Hvis JA: Ble tiltaket tatt inn i planen?

Hvis NEI: Skriv avviksmelding

**Har det ved denne årlige kontroll og oppfølging av planen fremkommet ønsker om tiltak som må inn i tiltaksplanen?**

JA  NEI Hvis JA: Før tiltaket opp i kommende tiltaksplan.

**Etat:**

---

**Kommunalsjef:**

---

Denne sjekklista oversendes kommunens beredskapsrådgiver innen 1.mars.

### 6.3 Rapport fra årlig kontroll og oppfølging

Fylles ut av beredskapsrådgiver på bakgrunn av rapporter fra beredskapsledelsen og oversendes kommunedirektøren innen 1.mai

**Kontroll og oppfølging av:**

---

**Navn på plan:**

---

- Ved gjennomgang av beredskapsarbeidet ble det ikke konstatert avvik.
- Ved gjennomgang av beredskapsarbeidet ble det konstatert avvik.

Det ble konstatert avvik fra følgende krav til arbeidet:

- Planen skal korrigeres ved årlig kontroll og oppfølging innen 1.mars
- Dersom planen berøres av kriser eller øvelser skal denne gjennomgås og evt. korrigeres.
- Ved korrigering av planen skal alle oppført på fordelingslisten få tilsendt ny utgave inne 1.februar.
- Ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser skal tas med i behandling av kommunens økonomiplan / budsjett pr 1. august.
- Beredskapslederen skal annethvert år planlegge og gjennomføre øvelser.

**Avvik:**

---

---

---

---

---

---

---

**Avvik ble funnet ved:**

---

---

---

---

---

---

---

**Forslag til tiltak for å korrigere avviket:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Ansvarlig for å gjennomføre tiltaket:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Frist for å gjennomføre tiltaket:**

---

**Dato:**

---

**Beredskapsansvarlig:**

---

## 6.4 Skjema for avviksmelding

**For plan:**

---

---

Ved gjennomgang av denne planen ble det konstatert **følgende avvik:**

---

---

---

- Endring i målsetning eller i lover og forskrifter, ressurser, ansvarsforhold eller varslingslister er ikke ajourført i planen.
- Plan er ikke evaluert etter hendelse eller øvelse.
- Det er ikke avholdt øvelse i perioden.
- Planen er ikke holdt à jour ved årlig rullering.
- Etter revisjon er det ikke sendt ut melding/revidert kopi 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 plan for å hindre lignende framtidige avvik:

---

**Frist** for å gjennomføre endring:

---

**Underskrift:**

---