



**VENNESLA KOMMUNE**

**PLAN**

**FOR**

**KRISELEDELSE**

*Godkjent av Vennesla kommunestyre  
i møte 27.09.12  
Ny revisjon innen 01.08.15*

*Vennesla, 16.07.14  
Svein Skisland, rådmann*

## INNHALDSFORTEGNELSE

NR	TEKST
<b>1</b>	<b>INNLEDNING</b>
1.1	Kommunens rolle i en krisesituasjon
1.2	Generelle prinsipper for kriseledelse/arbeid i krisesituasjoner
1.3	Organisasjonskart
<b>2</b>	<b>KRISELEDELSE</b>
2.1	Etablering av kriseledelse
2.2	Etableringssted
2.3	Fullmakter
2.4	Kriseledelsens oppgaver
2.4.1	Innhente opplysninger
2.4.2	Iverksette tiltak
2.4.3	Prioritere ressurser
2.4.4	Kontakt med skadestedsledelse
2.4.5	Informasjonsberedskap
2.4.6	Rapportering
2.5	Sekretariat
2.6	Oppdatering av planverk, øvelser, evaluering, rosanalyser
<b>3</b>	<b>ENHETSLEDERNES OPPGAVER OG ANSVAR</b>
3.1	Planansvar
3.2	Krisehandtering
3.3	Rapportering
3.4	Kriseteamet
<b>4</b>	<b>VARSLINGS- OG TELEFONLISTER</b>
4.1	Kommunens kriseledelse
4.2	Andre interne personer med spesielle oppgaver
4.3	Enhetslederne
4.4	Beredskapsrådet
4.5	Eksterne instanser/frivillige organisasjoner mv
<b>5</b>	<b>RAPPORTERINGSSKJEMAER</b>
5.1	Loggskjema for aktuelle hendelser (til sekretariatets bruk)
5.2	Skjema for enhetsledernes rapportering til rådmannen
<b>6</b>	<b>VEDLEGG</b>
6.1	Revisjon av planen, oversikt over endringer
6.2	Psykososialt kriseteams prosedyrer for krisehandtering
6.3	Øvelsesplan
6.4	Arbeidsoppgaver 2012/13/14

## **7 TILTAKSKORT M.V.**

- 7.1 EPS
- 7.2 Informasjonsbehandling, servicetorg
- 7.3 Telekommunikasjonsbrudd
- 7.4 IT anlegg ute av drift, handlingsplan for IT sikkerhet
- 7.5 Svikt i vannforsyning, jf også beredskapsplan for vannverk, hovedplan for vann som oppbevares i enheten
- 7.6 Svikt i kloakkanlegget, jf også ros med tiltak for anleggene i enheten
- 7.7 Togulykke
- 7.8 Stor trafikkulykke
- 7.9 Overslag fra kraftverk
- 7.10 Stor skogbrannfare
- 7.11 Forurensing av Otra
- 7.12 Langvarig strømbrudd
- 7.13 Selvmord, 4 tiltakskort
- 7.14 Pandemi, tiltak i fase 1 til 6
- 7.15 Atomulykke
- 7.16 Ressursoversikt
- 7.17 Evaluering

## **8 FYLKESMANNENS KONTAKTLISTE** (Sendes til kriseledelsen)

# 1 INNLEDNING

## 1.1 Kommunens rolle i en krisesituasjon

Alle kommuner vil på et eller annet tidspunkt stå overfor alvorlige krisesituasjoner; katastrofer, alvorlige ulykker, svikt i samfunnsviktige systemer mv. Kommunene har et ansvar for å håndtere flere forhold når slike situasjoner måtte oppstå.

Eksempler på forhold som kommunen kan få ansvaret for å håndtere i en krisesituasjon:

- ta hånd om skadde personer
- omsorg for personer som har vært utsatt for store påkjenninger
- bistand ved evakuering av personer fra et utsatt område
- innkvartering av skadede eller redningsmannskaper
- informere om situasjonen i kommunen og gi forholdsregler
- forpleining, forsyninger
- sikre helsemessig trygge næringsmidler og drikkevann
- gjennomføre regulerings-/rasjonerings tiltak
- rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
- opprydding, opprenskning, avfallsdeponering og annen innsats for å beskytte miljøet
- vern om kulturelle verdier

Kommunen har ansvaret for å planlegge hvordan en best mulig kan forebygge og håndtere krisesituasjoner. Planen tar utgangspunkt i overordnet vurdering av risiko og sårbarhet (ros-analysene) i Vennesla kommune. Disse oppdateres hvert andre år. Planen er utviklet for å sette ledelsen i stand til å håndtere større ulykker og uønskede hendelser. Den gjelder innen kommunens ansvarsområde ved hendelser som i art og omfang går ut over det som regnes som normalbelastning. I slike situasjoner vil ikke hendelsen kunne håndteres av kommunens ordinære innsatsapparat og organisasjon.

Planen skal fungere så vel i fredstid som i krigstid.

Planen for kommunal kriseledelse utgjør sammen med kvalitetssystemet for beredskapsarbeidet, ros-analysene, underliggende sektorplaner (fagplaner/enhetsplaner) – kommunens totale beredskapsplanverk.

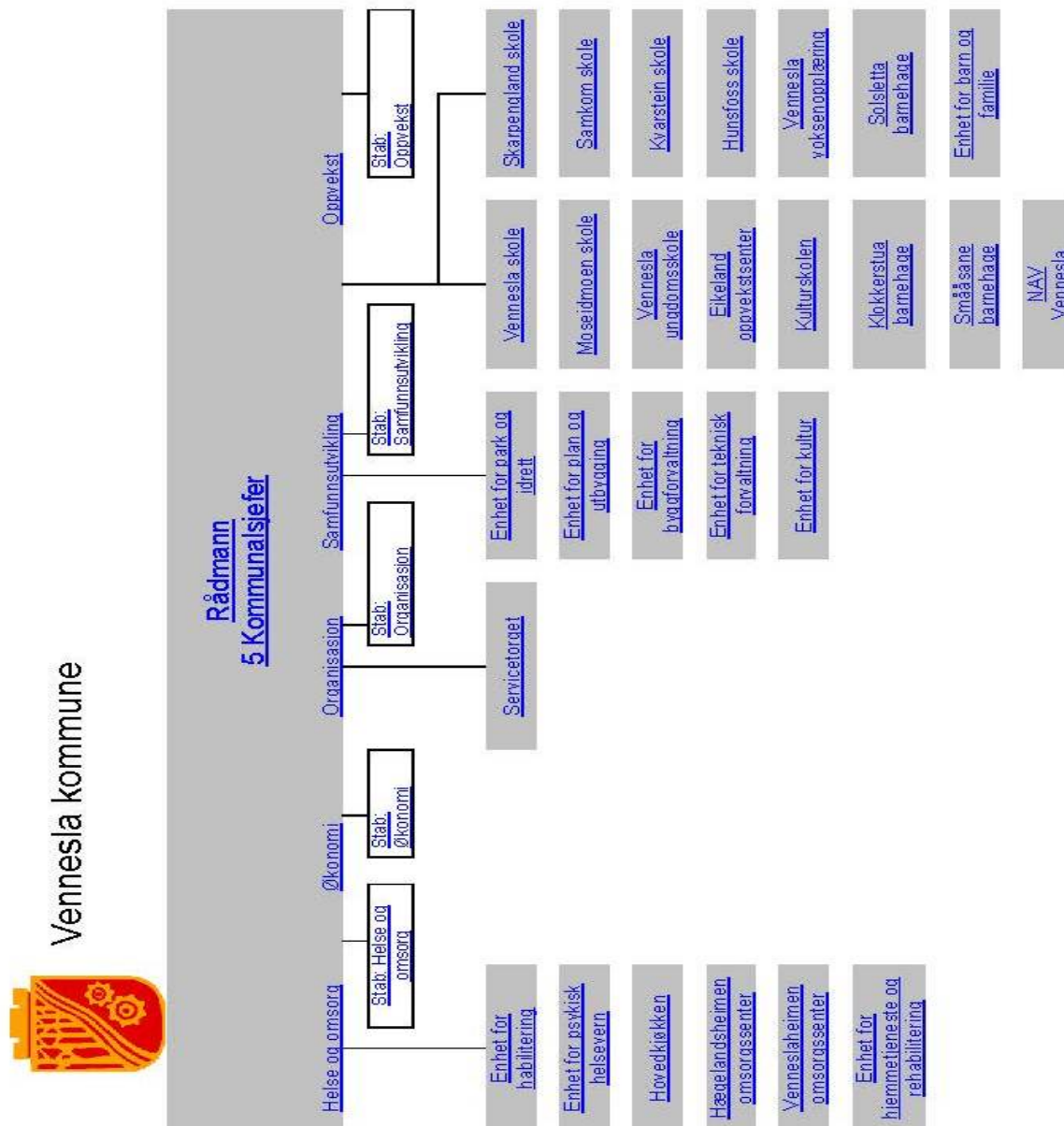
### Hjemmel

Direktoratet for Samfunnssikkerhet og Beredskap har med hjemmel i Lov av 25. juni 2010 nr. 45 om beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og sivilforsvaret § 14 og § 15, utarbeidet forskrift om kommunal beredskapsplikt. Denne trådte i kraft 07.10.11. Til forskriften er det også utarbeidet en veileder.

## **Generelle prinsipper for kriseledelse/arbeid i krisesituasjoner**

- 1.2
- Ledelse og innsats i en krisesituasjon skal skje på lavest mulig nivå
  - Tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldende fagplaner/beredskapsplaner for den enkelte enhet
  - Kriseledelse og oppgaver skal i utgangspunktet utføres mest mulig i samsvar med de rutiner som følges i det daglige ordinære arbeid. De som er stedfortredere/ nestledere til daglig er også dette i en krisesituasjon.
  - Samvirkeprinsippet skal legges til grunn i håndteringen av den uønskede hendelsen. Dvs de involverte skal samarbeide på tvers av enheter og virksomhetsgrenser

## 1.3 Kommunens organisasjonskart



Vennesla kommune er organisert etter en to-nivå modell.

Nivå 1 består av rådmannens lederteam som til sammen har et overordnet totalansvar

Nivå 2 består av 26 enheter som innen sine områder har fullt ansvar for oppgavene (planlegging, drift, personal- og økonomiforvaltning mv.)

Det koordinerende ansvar for beredskapsarbeid er tillagt seksjon for samfunnsutvikling.

## 2 **KRISELEDELSE**

Kriseledelsen etableres ved større ulykker eller truende situasjoner.

Ordfører og/eller rådmann kan beslutte at kriseledelsen skal etableres.

Rådmannen eller den han bemyndiger kaller inn kriseledelsen.

Rådmannen er kriseleder.

### 2.1 **Etablering av kriseledelse**

Kommunens faste kriseledelse består av:

- ordfører
- rådmann
- utviklingssjef
- kommunalsjef for helse og omsorg
- kommunalsjef for skole og oppvekst
- kommuneoverlege
- beredskapskoordinator

Ordfører har det overordnede ansvar for ekstern informasjon i en krisesituasjon (informasjon overfor befolkningen/media/pressekontakt).

Utviklingssjefen har det daglige ansvar for den interne informasjonsvirksomhet og avlaster ordfører. Utviklingssjef er også ansvarlig for utarbeiding av detaljert plan for informasjonsoppgavene.

Kommunalsjef for helse og omsorg og kommunalsjef for skole og oppvekst er ansvarlig for beredskapen i egne seksjoner. Dette innebærer bl.a. at de har:

- ansvar for beredskapsplan innen eget ansvarsområde
- ansvar for at enhetslederne får den nødvendige opplæring og instruksjon om sine oppgaver etter denne planen
- ansvarlig for planlegging av og iverksetting av tiltak som innebærer evakuering og forpleining

Etter avklaring fra rådmannen kan også øvrige medlemmer av rådmannens ledergruppe samt berørte enhetsledere, og eventuelt andre ansatte eller eksterne instanser, innkalles til å møte.

Se vedlagte varslings- og telefonlister, pkt. 4.4

### 2.2 **Etableringssted**

Kriseledelsen etableres på herredshuset, 2. etasje, sal 2(kommandosentral).

Sekretariatet etableres på herredshuset i sal 1.

Pressekonferanser holdes enten i kommunestyresalen eller ordførerens kontor i 2. etasje.

## 2.3 Fullmakter

Rådmannens eller hans stedfortreder har fullmakt til å iverksette tiltak og handle i henhold til denne planen.

I krisesituasjoner hvor det er nødvendig med øyeblikkelige tiltak, kan rådmannen uten å forelegge saken for politisk bevilgende myndighet, disponere inntil kr. 1.000.000.- .

## 2.4 Kriseledelsens oppgaver

1. Innhente opplysninger om situasjonen og varsle/innkalle nødvendig fagpersonale/avklare ansvarsforhold
2. Ta beslutninger om å iverksette tiltak for å hindre skader på personer og materielle verdier
3. Prioritere ressurser fra kommunens side
4. Holde kontakt med skadestedsledelse
5. Utarbeide og sende ut informasjon til befolkningen og media
6. Gi rapport om situasjonen i kommunen til fylkesmannen
7. Evaluere hendelsen og oppdatere planverket ut fra erfaringene, jf tiltakskort 7.17, evaluering.

### 2.4.1 Innhente opplysninger om situasjonen og varsle/innkalle nødvendig fagpersonale/avklare ansvarsforhold

Når en krisesituasjon er innrapportert og rådmannen har besluttet å innkalle kriseledelsen, er det rådmannens oppgave å skaffe oversikt over hva som har skjedd og hvilke konsekvenser hendelsen kan ha for kommunens innbyggere. Spesielt er det viktig å bringe på det rene hvem som er direkte berørt og pårørende til disse.

Rådmannen må så snart som mulig varsle og eventuelt innkalle nødvendig fagpersonale (så som kommunelege, brannsjef, leder kriseteam osv.)

Det er viktig at ansvarsforholdet til politi/lensmann avklares raskt. Politiet har normalt ansvaret for ledelse av arbeidet (herunder informasjonsansvar) på skadestedet.

### 2.4.2 Ta beslutninger om å iverksette tiltak for å hindre skader på personer og materielle verdier.

En svært sannsynlig kommunal oppgave vil være:

Evakuering/forpleining:

Ved større kriser, hvor for eksempel deler av befolkningen er berørt, må tas i bruk tilgjengelige større egnede lokaler så som:

- skolenes gymnastikksaler
- idrettshallene i Vennesla og Øvrebø og Kvarstein
- private forsamlingslokaler for eksempel Filadelfia

I mer avgrensede tilfeller, hvor det vesentlig er snakk om å ta vare på pårørende, vil egnede steder være

- herredshuset, kantina
- grendehusene
- barnehager

#### Evakuerte- og pårørendesenter (EPS):

Venneslaheimen og Hægelsheimen er utpekt som aktuelle senter for EPS, jf eget tiltakskort om dette.

Kommunalsjef for helse og omsorg har ansvaret for at dette blir utpekt og tilrettelagt. Sistnevnte har overordnet ansvar for ledelse av arbeid i senteret i en krisesituasjon.

### **2.4.3 Prioritere ressurser fra kommunens side**

Kriseledelse prioriterer bruk av kommunens ressurser (menneskelige, tekniske, økonomiske).Jf tiltakskort 7.16: Ressursoversikt

### **2.4.4 Kontakt med/informasjon fra skadestedsledelse**

Det er kriseledelsens ansvar å holde nødvendig kontakt med skadestedsledelsen for å motta og gi informasjon og foreta nødvendig planlegging og koordinering av tiltak.

Skadestedsledelsen (politi/redningstjeneste) må på sin side raskest mulig gi melding/informasjon til kommunens kriseledelse i hendelser hvor kommunen blir berørt, særlig er dette viktig i saker som kan forventes å bli fokusert i media.

Politiet ivaretar informasjon på skadestedet. Dersom det er mulig inkluderes lensmannen i kriseledelsen, og sikrer dermed informasjon fra skadested og kommunikasjon med LRS.

### **2.4.5 Informasjonsberedskap**

#### **Målsetting**

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

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

#### **Policy**

Når det oppstår en uønsket hendelse er det behov for tydelig informasjon for å gi et best mulig faktagrunnlag som bakgrunn for beslutninger. Kriseledelsen vi ha nytte av å tenke igjennom og avklare følgende problemstillinger

1. Hvem har ansvar for å håndtere hendelsen? Politi, brann, kommunen, jernbanen, vegvesen osv



2. Hva er kommunens rolle med bakgrunn i denne avklaringen?
3. Hvem er målgruppe for informasjonen? Unge, gamle, hele befolkningen, spesielle grupper, pårørende, ansatte, presse?
4. Hvilke kanaler/medier kan brukes? Aviser, internett, mail, sosiale medier, sms, omsorgspersoner?
5. Hva ønsker man å oppnå? Handling, beroligende, fakta- oppdatering

Utforming av budskapet.

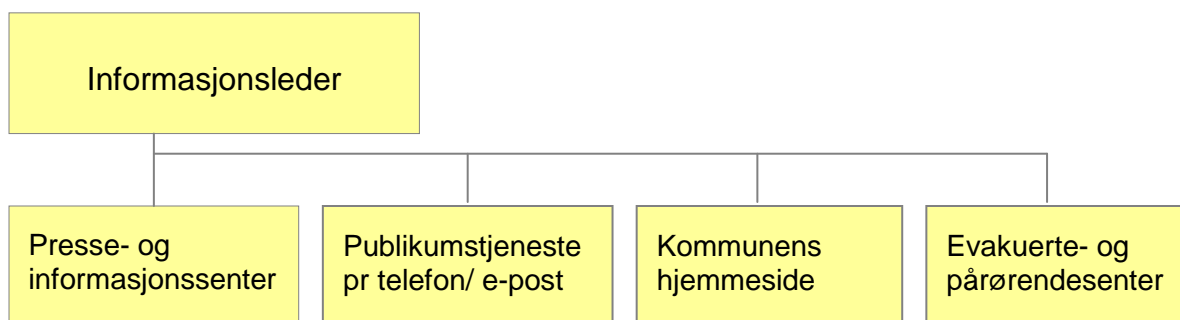
1. Hvilken informasjon skal vektlegges,
2. Hvilke spørsmål vil vår informasjon skape?
3. Hvilke tema bør unngås eller skal ikke kommenteres?

### Organisering

Ved kriser eller når situasjonen er uoversiktlig kan informasjonstjenesten etableres helt eller delvis, eventuelt med en gradvis opptrapping. Dette for å skaffe oversikt over situasjonen og være i forkant av et økende informasjonsbehov. Ved spesielle situasjoner kan det bli tale om døgndrift.

I beredskapssammenhenger er det kun godkjent informasjon fra kriseledelsen som skal formidles. Dette av hensyn til innbyggernes sikkerhet og håndteringen av krisesituasjonen.

Informasjonstjenesten ved kriser organiseres på følgende måte:



### Informasjonsleders ansvar og arbeidsoppgaver

Utviklingssjefen er kommunens informasjonsleder ved uønskede hendelser. Ordføreren har ansvar for det eksterne informasjonsarbeidet.

### Ordførerens informasjonsoppgaver:

- holde pressekonferanser
- øvrig kontakt med media
- bestemmer hvilken type informasjon som skal frigis
- kontakt med pårørende (kan delegeres til leder for kriseteamet, utviklingssjef eller andre i kriseledelsen)

### Utviklingssjefens (informasjonsleders) oppgaver:

- aktivt søke informasjon om krisen og krisens utvikling og formidle dette videre til kriseledelsen
- utøvelse av tilrettelagt (av ordfører eller kriseledelsen) informasjon til media og til innbyggerne
- informasjon til kommunalt ansatte
- teknisk/praktisk ansvar for tilrettelegging og formidling av informasjon

- utarbeide detaljert plan for informasjonsoppgaver i en krisesituasjon, herunder avklaring av informasjonsleders oppgaver contra enhetsledernes oppgaver, jfr. pkt. 6.1.

### **Støttefunksjoner**

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

- o Presse- og informasjonssenter
- o Publikumstjenesten på telefon, e-post og fremmøte
- o Evakuerte og pårørendesenter (EPS)

### **Presse- og informasjonssenter**

Kriseledelsen vurderer og avklarer behovet for å etablere presse og informasjonssenter i forhold til den aktuelle uønskede hendelsen.

Informasjonsleder bemanner senteret.

Følgende er aktuelle:

Organisasjonssjefen, økonomisjefen, fagansvarlig for plan og miljø, fagansvarlig skog. Senteret lokaliseres som hovedregel på herredshuset i 1 etasje i fellesarealet i økonomiseksjonen. Dersom krisen / katastrofen har en slik geografisk plassering at det er mer hensiktsmessig å etablere seg i andre lokaler, skal kriseledelsen vurdere hvor dette skal etableres.

### Informasjonssenteret skal sikre følgende:

- o Legge forholdene til rette for media slik at pressen får tilgang til informasjon
- o Sende ut godkjente pressemeldinger og invitere til eventuell pressekonferanser
- o Notere alle henvendelser i egen logg
- o Ta i mot viktige meldinger og bringe disse til journalfører i kriseledelsen
- o Føre oversikt over presserepresentanter som har vært innom pressesenteret
- o Registrere informasjonsbehov på egen flippover
- o Sette opp vaktlister og foreslå bemanning overfor informasjonsleder

### Utstyr presse- og informasjonssenter

- o Telefon, PC med internett og skriver
- o Radio, TV, kopimaskin,
- o Sanitær- og bespisningsmuligheter
- o Flippover / tavle til oversikt for viktige meldinger og annet

### **Publikumstjenesten – informasjonsbehandling og drift av avservicetorget**

Servicetorget har kompetanse på å møte publikum. Ved uønskede hendelser legges publikumstjenesten til servicetorget. Rutinene rundt etablering m.v. fremgår at tiltakskort nr 7.2 Informasjonsbehandling og drift av servicetorget ved uønskede hendelser/kriser.

### **Evakuerte- og pårørendesenter (EPS)**

Etter henvendelse fra politiet kan kommunen etablere EPS. Det er utarbeidet egne prosedyrer for dette som fremgår av tiltakskort nr 7.1, Evakuerte og pårørendesenter.

## **2.4.6 Gi rapport om situasjonen i kommunen til fylkesmannen og politi**

Situasjonsrapport skal sendes fylkesmannen og politi. Det avklares med fylkesmannen i det enkelte tilfelle hvor ofte det skal rapporteres. Rapport sendes pr. e-post.

## 2.5 Sekretariat

Sekretariatet fungerer i de perioder kriseledelsen ikke er samlet.

Beredskapskoordinator er leder for sekretariatet. Servicetorgetts personale inngår i sekretariatet. Servicetorgetts leder er sekretariatsleders stedfortreder.

Sekretariatet utfører oppgaver i henhold til kriseledelsens bestemmelser, herunder informasjonsoppgaver etter utviklingssjefens bestemmelse.

Sekretariatet har dessuten som oppgave å føre logg over aktuelle hendelser i forbindelse med situasjonen. Til dette benyttes programmet CIM fra Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)

Sekretariatet skal også sørge for tilrettelegging av tekniske hjelpemidler, kontorlokaler for kriseledelsen. IT avdelingen inngår i servicetorget og deltar i arbeidet med å takle den uønskede hendelsen.

## 2.6 Oppdatering av planverk – øvelser – evaluering – ROS-analyse

Hvis ikke annet er angitt, er beredskapskoordinator ansvarlig for oppgaver under pkt. 2.6. Kommuneoverlegen er ansvarlig i forhold til plan for smittevern.

Beredskapsplaner og varslingslister oppdateres hvert år innen 01.08.

Beredskapskoordinator har ansvaret for oppdatering av kriseledelsesplanen og enhetslederne har tilsvarende ansvar for beredskapsplaner sortierende under dem.

Beredskapsrådet skal ha møte en gang i året.

I samarbeid med fylkesmannen utarbeides en øvelsesplan, jfr. pkt. 6.4. Det forutsettes at det hvert år gjennomføres en øvelse i regi av kommunens kriseledelse.

Etter alle større håndterte kriser og øvelser avholdes et evalueringsmøte. Erfaringer og forbedringspunkter skrives ned og vurderes i tilknytning til den påfølgende oppdatering av planverket.

ROS- analyse: Beredskapskoordinator er ansvarlig for at det blir utarbeidet en overordnet ROS-analyse for kommunen. Den overordnede analysen

skal omfatte uønskede hendelser som krever håndtering av den sentrale kriseledelse. Analysen oppdateres hvert andre år, og legges fram til politisk behandling en gang i hver valgperiode.

Videre utarbeides det handlingsplan for oppfølging av ros analyser. Behovet for oppfølging vurderes gjennom ei risikogradering. Planen oppdateres hvert år og legges fram til politisk behandling en gang i hver valgperiode.

Kommunalsjefen for helse og omsorg og kommunalsjef for skole og oppvekst har overordnet ansvar for at de nødvendige risiko- og sårbarhetsanalysene blir utarbeidet i seksjonene. Enhetslederne utfører arbeidet med ros-analyser innen eget ansvarsområde. Sektor-/enhetsanalysene skal omfatte uønskede hendelser som ordinært håndteres av sektoren/enheten selv.

I tilknytning til ROS-analysene skal det utarbeides tiltakskort som beskriver prosedyrer for håndtering av de ulike beredskapssituasjoner.

### **3 ENHETSLEDERNES OPPGAVER OG ANSVAR**

#### **3.1 Planansvar**

Enhetslederne har ansvaret for utarbeiding og oppdatering av beredskapsplaner innen sitt oppgavefelt.

Planverket skal omfatte:

- risiko- og sårbarhetsanalyse m/tiltakskort for uforutsette hendelser/situasjoner avgrenset til egen virksomhet
- krisehåndteringsplan egen virksomhet

Planverket skal oppdateres innen 01.07. hvert år.

Det kommunale kriseteam sorterer i denne sammenheng under enhetsleder for psykisk helsevern.

#### **3.2 Krisehåndtering**

Mindre uforutsette hendelser og kriser/ulykker som er avgrenset til den enkelte enhet, håndteres av den enkelte enhetsleder.

Enhetsleder avgjør om den kommunale ledelse v/rådmannen skal varsles. Rådmannen skal alltid varsles hvis der oppstår en situasjon som krever innsats utover hva tjenestens normale ressurser kan håndtere. Rådmannen avgjør om den sentrale kriseledelse skal innkalles.

Informasjonsansvaret tilligger den aktuelle enhetsleder såfremt det ikke blir besluttet av ordfører/rådmann at kommunens sentrale kriseledelse skal ivareta det.

Enhetsleder har ansvaret for at tiltak mv i en krisesituasjon skjer innen rammen av tildelte ordinære budsjetttrammer. Rådmannen kan eventuelt gi enhetsleder utvidede økonomiske rammer i en krisesituasjon.

### **3.3 Rapportering**

Enhetsleder rapporterer til rådmannen om kriser/ulykker som er håndtert innen enheten, jf vedlegg pkt. 5.2.

Ved kriser/ulykker som involverer enheten og som håndteres av den sentrale kriseledelse, rapporteres til kriseledelsen etter nærmere avtale med rådmannen. Rapportering kan enten skje skriftlig eller ved at enhetsleder innkalles til møte hos kriseledelsen.

### **3.4 Kriseteamet**

Der er opprettet et eget kriseteam under ledelse av enhetsleder for psykisk helsevern. Kriseteamet skal særlig håndtere ivaretaking og oppfølging på det personlige plan av berørte personer samt øvrige medisinsk/psykiatriske forhold i forbindelse med ulykker av ulikt slag.

Det er utarbeidet prosedyre for slik krisehåndtering, jfr. vedlegg pkt. 6.2.

Kriseteamet eller deler av dette, møter etter enhetsleders nærmere bestemmelse eller når rådmannen ber om det.

## 5 RAPPORTERINGSSKJEMA

### 5.1 Loggskjema for aktuelle hendelser

Dette er en formell kriselogg som føres via nettbasert programvare fra DSB, CIM (Crisis issues manager).

I Public 360 vil det bli registrert sak.

### 5.2 Skjema for enhetsleders rapportering til rådmannen

Det rapporteres fortløpende på egen journal som er tilgjengelig på Webb via kommunens hjemmeside. I etterkant av hendelsen sendes det en rapport der følgende inngår:

*Dato og klokkeslett for hendelsen?*

*Hva skjedde? (Hendelsen beskrives.)*

*Forventede konsekvenser av hendelsen slik man så det i startfasen.*

*Hvilke mottiltak ble satt inn?*

*Beslutningsprosessen, var den effektiv?*

*Hvordan ble oppgavene løst?*

*Ble tjenesteproduksjonen for befolkningen opprettholdt?*

*Ressursdisponeringen, ble det stilt tilstrekkelig med ressurser til disposisjon?*

*Koordinering av innsatsen internt og eksternt.*

*Uforutsette virkninger?*

*Vurdere informasjonsprosess og innhold.*

*Skadeomfang og kostnader.*

*Forslag til endringer/videreføring?*

## 6 VEDLEGG

### 6.1 Revisjon av planen

Planen er revidert 30.01.09 med følgende endringer:

- 1.3 Kommunens organisasjonskart er oppdatert
- 2.6 Ros analysene er revidert og vil bli oppdatert hvert 2. år.
- 2.6 Det er utarbeidet handlingsplan for overordnet ros
- 4.0 Varslingslistene er oppdatert og utvidet
- 5.0 Rapporteringsskjema. Nye rutiner er etablert, jf 5.1 og 5.2
- 6.1 Plan for informasjonsoppgaver er tatt ut fordi dette beskrives i planen punkt 2.4.4 og punkt 2.4.5
- 6.1 Nytt punkt 6.1 Revisjon av planen, viser endringene som er gjennomført
- 6.2 Prosedyre for psykososialt kriseteam er oppdatert

- 6.3 Innkvarteringskapasitet for flyktningmottak. Dette er tatt ut av planen fordi det inngår i plan for helsemessig og sosial beredskap punkt 9.
- Nytt punkt 6.3 Øvelsesplan (tidligere 6.4). Planen er oppdatert og viser aktivitet for 2009.

Planen er revidert 01.02.10 med følgende endringer:

- Oppdatering av forside
- Innholdsfortegnelse: Nytt punkt 6.4, Fylkesmannens kontaktliste og nytt punkt 6.5 Tiltakskort for EPS
- Punkt 2.1: Avsnitt mht brannsjefs deltakelse i kriseledelsen tatt ut.
- Punkt 2.4.2: Venneslaheimen og Hægelsheimen nevnes som EPS
- Punkt 2.4.5: Kommunens hjemmeside nevnes som informasjonskanal
- Punkt 2.6: Endring mht revisjon av handlingsplan fra hvert andre år til årlig revisjon.

Planen er revidert 09.09.10

Etter gjennomført tilsyn fra fylkesmannen har kommunen fulgt opp merknader og foretatt endring:

- Punkt 2.4.5 Informasjonsberedskap, endret.
- Punkt 4.1 Kommunens kriseledelse, oppdatert i forhold til nyansatt kommunalsjef
- Punkt 1.3 Nytt organisasjonskart
- Punkt 7.1-16 Tiltakskortene er overført fra overordnet ros-analyse og samlet i plan for kriseledelse. Det er supplert med nye tiltakskort.

Planen er ajourført 21.02.11 med følgende endringer:

- Punkt 4 - oppdatering av varslingslisten
- Punkt 6.2- Integrering av prosedyre for kriseteamet i dokumentet
- Punkt 6.4- Arbeidsoppgaver i 2011
- Punkt 8 - Oppdatert kontaktliste

Planen er ajourført 28.07.11 med følgende endring:

- Forsiden tilpasset
- Punkt 4 - Varslingslistene oppdatert

Planen er ajourført 05.12.11 med følgende endring:

- Punkt 1. Omtaler overordnet ros som kilde til planen
- Punkt 1.1 Supplert med my lov og forskriftshjemmel
- Punkt 2.6 Presisert at kommuneoverlegen reviderer plan for smittevern
- Punkt 4 Varslingslisten er oppdatert
- Punkt 6.2 Kriseteamet. Oppdatert mht at Humanetisk Forbund også kan delta med psykososial støtte ved krisesituasjoner.
- Punkt 6.3 Øvelsesplanen oppdatert i forhold til 2012

- Punkt 6.4 Tidslinje med oversikt over aktiviteter er oppdatert for 2012
- Punkt 7 Tiltakskortene gjennomgått og oppdatert
- Punkt 7 Punkt 7.15 tiltakskort helse/omsorg og 7.16 tiltakskort skole/barnehage er tatt ut fordi de også vises i planene for disse områdene.
- Generelt Oppdatert mht nye titler ved organisasjonsendring

Planen er revidert og godkjent av kommunestyret 27.09.12

Planen er revidert 24.07.13

- Nytt organisasjonskart er lagt inn
- Varslingslisten er ajourført
- Planen sjekket og gjennomgått

Planen er oppdatert 03.04.14

- Punkt 1.3 - Organisasjonskart
- Punkt 4 - Varslingslisten
- Tiltakskort 7.1 om EPS
- Punkt 6.4 – Arbeidsoppgaver/tidslinjen
- Tiltakskort 7.14 - Pandemi
- Tiltakskort 7.7 - Togulykke

Planen er oppdatert 14.07.14

- Tiltakskort 7.16: Ressursoversikt
- Tiltakskort 7.17: Evaluering
- Varslingslisten 4.1: Ingrid S Konsmo oppført i kriseledelsen.

## 6.2 Psykososialt kriseteams prosedyrer

Revidert : 04.04.14 T.Steinsland/Ø.Endresen	Utarbeidet: 21.02.11 Trygve Steinsland	Godkjent: 25.07.13 Finn Bjørn Rørvik
--	---	---

### KRISETEAMET – PROSEDYRE FOR KRISEHÅNDTERING

#### Mål:

Tilby innbyggerne i Vennesla hjelp ved kriser etter ekstraordinære hendelser/dødsfall/ulykker etc.

#### Beskrivelse:

Involvert innsatspersonell samles, for eksempel i legevaktens lokaler, etter den initiale håndtering av hendelsen og blir enige om videre prosess. Det bør som hovedregel tilstrebes en avtale om gjennomgang av hendelsen med de involverte sivile i kontortiden samme dag eller dagen etter.

**I kontortiden** kontakter legevakten psykiatrisk hjemmesykepleietjeneste som er leder av kriseteamet og som vanligvis vil ta seg av saken videre og ev mobilisere mer personell.

**Etter kontortid, frem til kl 23** vil legevakten måtte koordinere det krisearbeidet som ikke kan utsettes til dagen etter. Legen må vurdere om det bør forsøkes å kalle inn annen lege til å overta vekten i de tilfeller legen selv må tre aktivt inn i krisearbeidet.



**Etter kl 23 og frem til kl 08** er det Kristiansand legevakt som er vakthavende også for Vennesla og Iveland kommuner. Det skal ved henvendelser tas opp standardinformasjon på vedlagte registreringskjema som også påføres navn og telefonnummer til en kontaktperson. Det skal informeres om at sakkyndig hjelp i forma av personell vanligvis først tilbys i kontortiden dagen etter. I helt spesielle tilfeller kan det være behov for personell også om natten. En slik vurdering må skje etter samtale med vakthavende lege i Kristiansand og involvert innsatspersonell på åstedet.

Se vedlagt registreringskjema. Ved behov for personell: Se vedlagte liste over aktuelle personer/instanser. Ved behov for forsamlingslokale: Se vedlagt liste over lokaler.

## REGISTRERINGSSKJEMA

Melding mottatt av.....(Kristiansand eller Vennesla legevakt)

Hvem melder (navn).....Melders tlf.....

Kontaktperson:.....Kontaktpersons tlf:.....

Meldinger mottatt Kristiansand legevakt sendes Vennesla legevakt telefax nr 38158543 innen kl 08 neste dag.

Hva har skjedd?

Hvor?

Når?

Antall involvert?

Antall som trenger hjelp?

Behov for personell?

Hastegrad?

(Privat initiativ skal ikke stanses, men støttes etter behov)

Behov for forsamlingslokale? (Se eget ark)

Hvis ja, oppgi hvilket lokale som er rekvirert, kontaktperson og når det skjedde.

## **FORSAMLINGSLOKALER**

### **Kommunens skoler**

- Kvarstein skole
- Hunsfoss skole
- Moseidmoen skole
- Vennesla skole
- Vennesla ungdomsskole
- Samkom skole
- Skarpengland skole
- Eikeland skole

### **Sykehjem**

- Venneslaheimen
- Hægelsheimen

### **Menighetshus**

- Moseidmoen
- Øvrebø

### **Vennesla frikirke**

### **Filadelfia**

### **Kantina på Herredshuset**

### **Hjørnet dagsenter**

## **6.3 Øvelsesplan**

**2012.** Kriseledelsen gjennomfører øvelse i september i samarbeid med fylkesmannen og helsetilsynet. Tema blir på smitte/epidemi. Enhetene øver etter eget program.

**2013.** Kriseledelsen gjennomførte øvelse med tema om kriseteamets oppgaver og organisering 11.09.13. Den 24.09.14 var kommunen observatør på LRS øvelsen i Mandal.

**2014.** Kriseledelsen øvelse 23.09.14.

## 6.4 Arbeidsoppgaver 2012/13/14

### *Illustrasjon: Tidslinje med aktiviteter*

Jan 2012	Overordnet ros med handlingsplan Sjekkliste til rådmann og fylkesmann Revisjon ros Revisjon av kvalitetssystem Revisjon Plan for skole/barnehage Revisjon H/S plan Øvelse i enhetene
Juli 2012	Sak til kommunestyret om <ul style="list-style-type: none"><li>- Helhetlig ros</li><li>- Kommunens beredskapsplaner</li><li>- Kommunens kvalitetssystem</li></ul> Øvelse i kriseledelsen Brannøvelse i enheter/seksjoner Sjekkliste til enheter/seksjoner
Jan 2013	Sjekkliste til rådmann og fylkesmann Revisjon Plan for kriseledelse Revisjon H/S plan  Revisjon kvalitetssystem Øvelse i enhetene
Juli 2013	Øvelse i kriseledelsen Brannøvelsen i enheter/seksjoner Sjekkliste til enheter/seksjoner
2014	<u>Januar:</u> Sjekkliste til rådmann og fylkesmann <u>September:</u> Øvelse i kriseledelsen 23.09.14 <u>Desember:</u> Sjekkliste til enheter og seksjoner