



Nærøy kommune

Rådmannen

Plan for kommunal kriسهåndtering

Versjon 1.6.2 – datert 15.05.2017

RETTELSER OG ENDRINGER

Planen er utarbeidet i 1999 og revidert senest den 07.11.08. Faktainformasjon er oppdatert pr 06.03.12. Korrigeringer av rollebegrep, innlegging av kapittel om Beredskapsråd, tilbakemeldinger fra fylkesmann og gjennomgang av kontaktlister oppdatert pr. 21.11.12.

Ansvarlig for oppdatering og kvalitetssikring av denne planen er IT-sjef som er beredskapskoordinator i rådmannens stab.

Plan for kommunal kriseledelse skal holdes ajourført minst en gang hvert år. Større endringer bør også medføre at planen ajourføres på ny.

Når årlig revisjon er gjennomført, varsles alle som har definerte roller/oppgaver i planen. Planen sendes også ut til Nord-Trøndelag politidistrikt og Fylkesmannen i Nord-Trøndelag i samsvar med kapittel 10.

Senest behandlet i kommunestyret **xx.xx.201x**

Planen publiseres på www.naroy.kommune.no under meny Styringsdokumenter – Planverk.

Innholdsfortegnelse

1	Organisering	4
1.1	Målsetting	4
1.2	Definisjoner	4
1.2.1	<i>Krise</i>	4
1.2.2	<i>Kriseplan</i>	4
1.2.3	<i>Plan for kommunal kriseledelse</i>	4
1.2.4	<i>Politiets operasjonssentral</i>	4
1.2.5	<i>POSOM (Faggruppe for psykisk og sosial omsorg)</i>	4
1.3	Roller og ansvar	4
1.3.1	<i>Ordfører</i>	4
1.3.2	<i>Rådmann</i>	5
1.3.3	<i>Beredskapskoordinator</i>	5
1.3.4	<i>Informasjonsansvarlig i kriseledelsen</i>	5
1.4	Kommunens kriseledelse	5
1.5	Beredskapsråd	6
2	Varsling, innkalling og ressurser	6
2.1	Varsling av den kommunale ledelsen	6
2.2	Innkalling av den kommunale kriseledelsen	6
2.3	Lokaler, nøkler etc.	7
2.4	Kommunikasjon og kommunikasjonskanaler	7
2.5	Kartressurser	8
3	Kriseledelsens oppgaver	8
4	Fullmakter, sentrale kriseplaner	9
4.1	Delegert fullmakt til kommunal kriseledelse	9
4.2	Ordførerens fullmakter i krisesituasjoner	9
4.3	Evakuering og forpleining	9
4.4	POSOM-plan	9
4.5	Plan for opprettelse og drift av pårørendesenter	9
4.6	Nedtrappingsfase/etterbehandling	9
4.7	Evaluering	10
5	Informasjonsopplegg	10
5.1	Målsetting for informasjon i krisesituasjon.....	10
5.2	Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering	10
5.3	Ansvarlig leder av informasjonstjenesten	10
5.4	Fordeling av informasjonsansvar	10
5.5	Definisjoner	11
5.5.1	<i>Intern informasjon</i>	11
5.5.2	<i>Ekstern informasjon</i>	11
5.6	Informasjonskanaler	11
5.7	Lokaler	11
5.7.1	<i>Informasjonstjenestens plassering og telefontilgjengelighet</i>	12
5.7.2	<i>Kommunestyresalen med adkomst gjennom kinoinngang</i>	12
5.7.3	<i>Ved evakuering</i>	12
5.8	Oppgavebeskrivelser og bemanning	12
5.8.1	<i>Medieinformasjon</i>	12
5.8.2	<i>Informasjon til skadelidte og pårørende gjennom LRS og POSOM</i>	12
5.8.3	<i>Pårørendetelefoner</i>	13
5.8.4	<i>Informasjon til publikum som henvender seg ved fram møte eller over telefon</i>	13
5.8.5	<i>Intern informasjon - ordonnanstjeneste</i>	13
5.9	Informasjon etter krisen	14

6	Beredskapsplaner	14
6.1	Kommunale planer for beredskap	14
6.1.1	<i>Eksisterende planer</i>	14
6.1.2	<i>Planer/rutiner som bør utarbeides</i>	15
7	Utfyllende info – loggføring og rapportering	15
7.1	Ansvarsdeling mot politi/lensmann og fylkesmann	15
7.2	Logg for den kommunale kriseledelsen	15
8	Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging	16
8.1	Øvelser	16
8.2	Kvalitetsrevisjon	16
8.2.1	<i>Kvalitetsmål</i>	16
8.2.2	<i>Gjennomføring</i>	16
8.2.3	<i>Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett</i>	16
8.2.4	<i>Avviksbehandling</i>	16
9	Publisering	17
	VEDLEGG 1. Telefon- og adresselister	18
	Kriseledelse	18
	Beredskapsrådet	18
	Kriseteamet (tidligere POSOM-gruppa)	19
	Kommunalt fagpersonell.....	19
	Eksterne organisasjoner	20
	Informasjonskanaler	21
	VEDLEGG 2. Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver	23
	VEDLEGG 3. Løpende logg	24
	VEDLEGG 4. SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON	25
	VEDLEGG 5. AVVIKSMELDINGSKJEMA	27

1 Organisering

1.1 Målsetting

Kriseledelsen i Nærøy kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår, som på grunn av omfang og tidshensyn ikke kan løses av kommunens normale (daglige) administrative og folkevalgte organisasjon.

Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldende planer for beredskap i de forskjellige utøvende avdelinger.

All kriseledelse skal gjennomføres på lavest mulig nivå, jfr. Stortingsmelding 37 1996/97.

1.2 Definisjoner

1.2.1 *Krise*

Krise er i denne sammenheng definert som en uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker – eller truer store materielle verdier – og som er mer omfattende enn kommunens ordinære organisasjon kan takle tilfredsstillende.

1.2.2 *Kriseplan*

Kriseplan er "forberedte handlinger for å møte ulykker og andre påkjenninger som i art eller omfang går utover det som regnes som normalrisiko i fredstid".

1.2.3 *Plan for kommunal kriseledelse*

Overordnet plan som sammen med fagplaner for beredskap, utarbeidet av kommunens forskjellige avdelinger og organer, utgjør kommunens totale beredskapsplanverk. Etterfølgende planer for kommunal kriseledelse er primært utarbeidet for kriser og uønskede hendelser i fredstid. Planene skal enkelt kunne tilpasses tilsvarende situasjoner i krig.

1.2.4 *Politiets operasjonssentral*

Politiets operasjonssentral ivaretar funksjonen som lokal redningssentral (LRS) på døgnbasis. Politimesteren vurderer om stab skal settes, ev. også om den øvrige redningsledelsen skal varsles og innkalles. Kommunen blir ressursleverandør i forhold til redningstjenestens behov i ulykkes- /redningssituasjoner.

1.2.5 *POSOM (Faggruppe for psykisk og sosial omsorg)*

Tverrfaglig gruppe med ansvar for psykososial støttetjeneste som utøver operativ innsats i akutt- og tidlig oppfølgingsfase ved katastrofer, ulykker og kriser. POSOM-gruppen arbeider etter egen, kommunal plan.

1.3 Roller og ansvar

1.3.1 *Ordfører*

Ordfører er den formelle leder av kriseledelsen, og er kommunens ansikt utad.

Ordfører har ansvar for å uttale seg i det offentlige rom (presse og media).

1.3.2 Rådmann

Rådmannen er administrativt og operativt ansvarlig for kommunens totale beredskap. For å støtte rådmannen operativt, er enkelte spesielle roller knyttet til medarbeidere i rådmannens stab.

Rådmannen har ansvar for å lede beredskapsarbeidet og ta administrative beslutninger.

1.3.3 Beredskapskoordinator

Beredskapskoordinator utøves på rådmanns vegne av IT-sjef.

Beredskapskoordinator har ansvar for:

- ajourføring av denne planen med unntak av kapittel 5
- ajourføring av beredskapsplanverk (kfr avsnitt 6.1.1)
- løpende kontakt mellom kommunen og offentlige beredskapsorganer som fylkesmannsembete og politidistrikt
- å overvåke at beredskapshensyn ivaretas i - og komme med relevante innspill til administrative beslutninger, planer og prosesser
- at initiativ blir tatt til å samle kommunalt personell og eksterne organer med beredskapsfunksjoner og -oppgaver regelmessig (minst en gang pr. år)
- at øvelser gjennomføres regelmessig og koordineres med blant annet politiets og fylkesmannens øvingsforum på fylkesnivå
- at beredskapsrådet sammenkalles regelmessig (minst en gang pr. år)
- loggføring

1.3.4 Informasjonsansvarlig i kriseledelsen

Operativt informasjonsansvar utøves på rådmanns vegne av konsulent i rådmannens stab.

Informasjonsansvarlig har ansvar for:

- det helhetlige informasjonsopplegget i krisesituasjoner slik det beskrives i denne planens kapittel 5, med tilhørende oversikt over informasjonskanaler i vedlegg 1
- løpende ajourføring av denne planens kapittel 5
- utforme pressemeldinger
- oppdatere ordfører med nødvendig informasjon som skal ut til presse og det offentlige rom

1.4 Kommunens kriseledelse

Kriseledelse vil være den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede krisehåndteringen. I akutfasen vil det normalt være tilgjengelig person i ledergruppa som har høyest rangering i varslingslisten (ref. kap. 2.1).

Kommunens kriseledelse, etter den første akutfase, består av:

- Ordfører
- Rådmann (operativ beredskapsansvarlig)
- Konsulent rådmannens stab (informasjonsansvarlig)
- Personalsjef
- IT-sjef (beredskapskoordinator)

- Økonomisjef
- Drifts- og utviklingssjef
- Helse- og sosialsjef
- Oppvekst- og kultursjef
- Andre fagpersoner, kommunale og/eller eksterne, som ansees nødvendige

Ordfører er den formelle leder av kriseledelsen, mens det er rådmannen som leder det operative arbeidet. Informasjonsansvaret legges til konsulent i rådmannens stab, som også er ansvarlig for å opprette nødvendig ekspedisjonstjeneste til kriseledelsen.

1.5 Beredskapsråd

Beredskapsrådet har som oppgave å drøfte og samordne beredskapstiltak mellom ulike lokale myndigheter og organisasjoner. Beredskapsrådet består av:

- Ordfører (leder av beredskapsrådet)
- 2 personer oppnevnt av formannskapet
- Rådmann
- Kommunale og statlige fagorgan i kommunen
- Representanter fra de frivillige organisasjoner
- Lokale sivilforsvar
- Politi v/lensmann
- Heimevernet

Nærøy kommune har signert beredskapsavtale med Røde kors og Sanitetsforeningen, og disse representerer de frivillige organisasjoner i beredskapsrådet.

2 Varsling, innkalling og ressurser

2.1 Varsling av den kommunale ledelsen

Mindre kriser og uhell forutsettes løst av kommunens ordinære driftsapparat uten innkalling av kommunens kriseledelse.

Enhver ansatt i Nærøy kommune skal, når han/hun får kjennskap til en krise, gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense skaden. Eventuell akutt meddelelse (informasjon) gis til personer i alvorlig fare. Ved større kriser skal den kommunale kriseledelsen varsles via overordnet linjeleder/avdelingsjef.

Dersom disse ikke er tilgjengelig, varsles det slik:

1. Rådmann
2. Konsulent rådmannens stab
3. Personalsjef
4. Ordfører
5. IT-sjef

2.2 Innkalling av den kommunale kriseledelsen

- Rådmann (eventuelt stedfortreder) vurderer, i samråd med ordfører, krisens omfang.

- Rådmannen innkaller etter behov hele eller deler av kommunens kriseledelse, og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.

Varslingslister finnes under vedlegg 1.

2.3 Lokaler, nøkler etc.

- Kriseledelsen benytter *rådmannsstabs kontorlokaler (etasjeplan 2B, rådhuset)*. Kriserommet er *rådmannens kontor*.
 - I tilfelle svikt i strømforsyning, benyttes offentlig *servicekontors lokaler (etasjeplan 1A, rådhuset)*, der forsyning fra nødstrømsaggregat er tilgjengelig.
- *Lokaler på etasjeplan 1B, østfløy*, benyttes etter avtale mellom LRS og kommunens kriseledelse ved behov for etablering av telefontjeneste for pårørende. Drifts- og utviklingsavdelingens øvrige lokaler i rådhuset kan disponeres av kriseledelsen ved behov.
- *Kommunestyresal*, Kulturhuset i Nærøy (via kinoinngang) disponeres av kriseledelsen til mediasenter.
- Større møter og stor mediaorientering holdes i *Nærøy ungdomsskole, aula*.
- Med unntak for kommunestyresal kan alle lokaler i *Kulturhuset i Nærøy*, dvs. lokaler som er direkte tilgjengelige fra kulturhusets hovedinngang og foajé, disponeres etter behov av POSOM-gruppen til senter for pårørende.

Hovednøkler til Kulturhuset og Rådhuset i Nærøy kulturhus finnes hos driftsleder/vaktmester, IT-sjef og rådmann.

2.4 Kommunikasjon og kommunikasjonskanaler

- Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner så langt mulig følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.
- Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:
 - Telefon
 - Mobiltelefon
 - E-post
 - Kommunens nettsted (<http://www.naroy.kommune.no>)
 - Kommunens Facebook-konto
 - SMS-meldinger via kartløsning (Gemini)
 - SMS-meldinger via Visma Flyt skole
 - Kommunikasjon via nødnettet. Følgende kan nås via dette:
 - ✓ Lege (kommunelege)
 - ✓ Brann (brannsjef)
 - ✓ Ambulanse
 - ✓ Lensmann/politi
 - ✓ Redningssentral
 - ✓ Legehelikopter
 - ✓ Hjelpekorps
- TV, video og radio er tilgjengelig i rådhuset
- Kommunens sentralbord kan åpnes og betjenes av alle medarbeidere i servicekontoret og it-tjenesten

SMS-meldinger via kartløsning (Gemini) vil være godt egnet for stedsbegrenset varsling, der en kan definere et område på kart der alle bosatte mottar varsling via SMS. Dette vil være

nyttig i sammenheng med evakuering i tillegg til dør til dør varslings. Følgende har kompetanse på dette verktøyet:

- Kommuneingeniør
- Kart- og oppmålingsingeniør
- Enhetsleder bygg- og eiendom

SMS-meldinger via Visma Flyt skole vil være godt egnet for å sende ut SMS-varslings til foreldre knyttet til hendelser relatert til skole/SFO.

- IT-konsulent relatert til skole/oppvekst
- Kultur og oppvekstsjef
- Rektorer

2.5 Kartressurser

Ett komplett sett av kommunale kart i papir finnes i drifts- og utviklingsavdelingen. Digitale kart over kommunen finnes på nettadressen <http://kart.nois.no/naroyvikna> som også er lenket fra kommunens nettsted.

3 Kriseledelsens oppgaver

1. Avklare ansvarsforholdet til politi /lensmann (se kap. 7.1). Lensmannen og Fylkesmannen varsles om at kommunens kriseledelse har trådt i funksjon. I situasjoner hvor kommunen er ”ressursleverandør” til redningstjenesten, kan det være fornuftig å anmode lensmannen om å tiltre kriseledelsen så snart som mulig. Lensmannen vil da kunne fungere som kontaktpunkt opp mot politiets operasjonssentral.
2. Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere.
3. Benytte eksisterende (og normale) kommandolinjer i størst mulig grad.
4. Holde løpende kontakt med lensmann/operasjonssentral og Fylkesmannen.
5. Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov. (se vedlegg 1).
6. Iverksette informasjonstiltak i samsvar med kapittel 5, og eventuelt nødvendige tiltak med evakuering, forpleining og psykisk og sosial omsorg.
7. Iverksette gjeldende kommunale fagplaner (se kap. 6).
8. Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale resurser.
9. Avgi periodisk rapport til Fylkesmannen.

Avviksmeldinger skal følges opp med korrigerende og forebyggende tiltak. Hovedansvaret for oppfølging av avvik ligger hos kommunens kriseledelse.

NB! Kommunal kriseledelse er en overordnet funksjon, og kriseledelsen skal ikke delta i operativ skadestedsinnsats.

Alle aktiviteter kriseledelsen iverksetter eller mottar rapport om, loggføres på eget skjema som finnes under «VEDLEGG 3 – Løpende logg».

4 Fullmakter, sentrale kriseplaner

4.1 Delegert fullmakt til kommunal kriseledelse

Kommunestyret har som en del av behandlingen av kriseplanen vedtatt fullmakter til kommunal kriseledelse (i fredstid). Ved mobilisering og krig vil ordføreren også få de fullmakter som til enhver tid ligger i gitte lover og kongelige resolusjoner.

4.2 Ordførerens fullmakter i krisesituasjoner

1. Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.
2. Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter for å om dirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
3. Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever.
4. Pålegge overtid- og ekstraarbeid.
5. Disponere inntil 4 millioner kr. til nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining og husrom, skadebegrensning, og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.

Rammebeløpet ovenfor i pkt. 5, kan overskrides ved påtrengende behov dersom bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles.

I ordførerens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge):

1. Varaordfører
2. Rådmann
3. Stedfortredende rådmann

Alle utgifter som påløper av delegert fullmakt skal i regnskapet føres samlet på eget formålskapittel.

Oversikt over forbruk av midler etter ovenstående skal så snart som mulig forelegges formannskapet og kommunestyret til godkjenning.

4.3 Evakuering og forpleining

Kommunens plan for ”Evakuering ved større ulykker” følges.

4.4 POSOM-plan

Kommunens POSOM-gruppe yter innsats i samsvar med kommunens ”POSOM-plan”.

4.5 Plan for opprettelse og drift av pårørendesenter

Kommunen er ved større ulykker, i samråd med politiet, ansvarlig for å opprette og drive senter for pårørende i samsvar med POSOM-plan.

4.6 Nedtrappingsfase/etterbehandling

Kriseledelse gjennomgår situasjonen og fatter evt. følgende vedtak:

- at krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift

- om (og eventuelt hvor lenge) opplegg for kriseinformasjonen skal opprettholdes etter at kriseledelsen andre oppgaver er avsluttet
- igangsetting av nødvendig tiltak for oppfølging av alt innsatspersonell

4.7 Evaluering

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

Dette gjelder alle oppgaver og aktiviteter som tilligger kommunal kriseledelse. Det skal utarbeides en skriftlig evalueringsrapport som forelegges kommunestyret. Ved vesentlige avvik fra planen skal den vurderes og behandles umiddelbart.

5 Informasjonsopplegg

5.1 Målsetting for informasjon i krisesituasjon

Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:

- kommunale organer som trenger relevant informasjon for å gjennomføre oppgaver som følge av krisen
- rammede - involverte i krisen (skadde/overlevende/evakuerte)
- pårørende / enkeltpersoner
- befolkning generelt
- mediene

5.2 Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering

Informasjon er et lederansvar. Leder av kriseledelsen er ansvarlig for at informasjon blir gitt korrekt, raskt og målrettet.

- Informasjon skal gis samordnet fra alle ledd og framstå enhetlig for mottageren.
- Informasjon skal komme aktivt fra den som har ansvaret.
- Informasjon skal følge vanlige kommandolinjer.
- Informasjon skal bygge på dialog med omverdenen.

5.3 Ansvarlig leder av informasjonstjenesten

Konsulent i rådmannens stab har det overordnet ansvar for kriseledelsens informasjonstjeneste. Informasjonsansvarlig skal, etter oppdrag fra kriseledelsen, autorisere hvilke opplysninger som kan gis til publikum og medier, og er ansvarlig for at annen informasjon ikke kommer ut. Informasjonsansvarlig gir kriseledelsen opplysninger om hvilken oppfatning han/hun har av informasjonsbehovet.

5.4 Fordeling av informasjonsansvar

Politiet har ansvar for informasjon om forhold i innsatsområde/ulykkesområde, og overfor pårørende ved dødsfall eller personskade. Politiet kan benytte kommunens POSOM-gruppe for å ivareta informasjonsoppgavene overfor skadelidte og pårørende. Politiet kan videre benytte eller samarbeide med kriseledelsens informasjonstjeneste til informasjonsoppgaver overfor publikum og medier.

I alle andre situasjoner der kommunens kriseledelse er etablert, er kriseledelsen ansvarlig for informasjon til skadelidte, publikum og medier.

5.5 Definisjoner

5.5.1 Intern informasjon

Informasjonsflyt/kommandolinjer for informasjon mellom kriseledelse, kommunenes øvrige organer og de involverte i krisen på stedet, skal følge linjeorganiseringen. Aktuelle virkemidler er orienteringsmøter, løpeseddel, e-post, sms m.v.

5.5.2 Ekstern informasjon

Informasjonsflyt/kommandolinjer for informasjon mellom kriseledelse, befolkning generelt og mediene. Leder av kriseledelsen (ordfører) skal selv – eller bemyndige andre i informasjonstjenesten til å:

- gå direkte ut i mediene
- holde informasjonsleddene oppdaterte
- lede pressekonferanser
- løpende holde seg oppdatert om mediens dekning av situasjonen

Teknisk tilrettelegging avklares med informasjonsansvarlig og er dennes ansvar etter fullmakt fra kriseledelsen.

5.6 Informasjonskanaler

Telefonnummer etc. se *VEDLEGG 1 - Informasjonskanaler*.

Internett	www.naroy.kommune.no
	www.facebook.com/naroykommune
Radio	NRK Trøndelag
	P4
	Radio Norge
TV	NRK Trøndelag
	TV2
Lokale aviser	Ytringen
	Namdalsavisa

Pressemeldinger:

Når det skal sendes en pressemelding, kan gruppa «**Presseutesendelse-beredskap**» i Outlook benytte som en felleskanal for å sende til disse aktuelle nyhetsbyråene:

NRK	03030@nrk.no , trondelag@nrk.no
Adresseavisen	webred@adresseavisen.no
Namdalsavisa	redaksjon@namdalsavisa.no
Trønderavisa	redaksjon@t-a.no
Ytringen	ytringen@ytringen.no

5.7 Lokaler

5.7.1 Informasjonstjenestens plassering og telefontilgjengelighet

Rådhuset i Nærøy er lokaler for informasjonstjenesten.

Telefonlinjer inn til informasjonstjenesten er:

- sentralbord: 74 38 26 00
- direktelinje: 74 38 27 12 (informasjonsansvarlig)

5.7.2 Kommunestyresalen med adkomst gjennom kinoinngang

Denne benyttes som mediesenter og lokale for pressekonferanser. Bemannes av 2 personer i samsvar med bemanningsplan gjengitt nedenfor (kap. 5.8). Adkomst fra kommunestyresal til øvrige lokaler i kulturhuset avlås.

5.7.3 Ved evakuering

Ved evakuering av mennesker skal en eller flere (etter behovsvurdering) fra informasjonstjenesten være til stede i mottaket og håndtere kriseledelsens informasjonsansvar.

5.8 Oppgavebeskrivelser og bemanning

5.8.1 Medieinformasjon

Medieinformasjon er den kommunale kriseledelsens ansvar og koordineres av kriseledelsens informasjonsansvarlige. Med mindre annet er særskilt bestemt, opptrer ordfører som kommunens talsperson overfor media.

Arbeidsoppgaver	Prioritering	Personell til ordens- og vaktjeneste
<ul style="list-style-type: none">• Utarbeide og distribuere pressemeldinger. Aktuelle distribusjonsformer er e-post, kommunens nettsted/facebook og eventuelt post (NB! Pressemeldinger skal i henhold til planen signeres av ordfører).• Innkalle og gjennomføre pressekonferanser.• Besvare forespørsler fra medier. Holde orden på medierommet – forhindre at mediefolk ”vrirler rundt” i andre lokaler	Fordi mediene kan formidle raskt og når mange, prioriteres informasjonsarbeidet mot mediene høyt, det vil si arbeidet starter snarest etter at kriseledelsen har informert linjelederne	<ul style="list-style-type: none">• Jordbrukssjef• Skogbrukssjef

5.8.2 Informasjon til skadelidte og pårørende gjennom LRS og POSOM

LRS er ansvarlig for informasjon/kontakt overfor skadelidte og pårørende og kan benytte kommunens POSOM-gruppe som faglig ressurs i arbeidet. Den kommunale kriseledelsen er selv ansvarlig for å holde seg oppdatert om informasjon fra LRS/POSOM.

Arbeidsoppgaver	Prioritering	Personell
Gjennom telefon-/radiosamband eller ved	LRS vil i en krisesituasjon måtte prioritere skadestedsinnsats og	<ul style="list-style-type: none">• Oppmålingsingeniør

ordnanstjeneste formidle nødvendig informasjon om krisens omfang og art mellom LRS, POSOM-gruppen og kommunens kriseledelse	informasjon til skadelidte og pårørende. Kommunens kriseledelse vil ha behov for oversiktlig informasjon om situasjonen og må påregne selv aktivt å holde seg oppdatert. Personellet må settes i beredskap snares mulig etter at kriseledelsen er etablert.	<ul style="list-style-type: none"> Fagkonsulent jordbruk
---	---	---

POSOM-gruppen følger kommunens POSOM-plan i sin innsats.

5.8.3 Pårørendetelefoner

Kriseledelsen stiller lokaler og utstyr i rådhuset, etasjeplan 1B, til disposisjon for å opprette telefonsvartjeneste for pårørende. Følgende lokaler kan rekvireres:

Rom	Benyttes normalt av	Telefon
280	Sekretær	2733
281	Prosjektleder	2727
233	Kommuneingeniør	2671
232	Enhetsleder Bygg	2728
231	Ledig	2740
230	Renholdsleder	2674
216	Kulturmedarbeider	2716
211	Kulturskoleleder	2724

Ansvar for bemanning av tjenesten ligger til LRS støttet av POSOM-gruppen.

5.8.4 Informasjon til publikum som henvender seg ved frammøte eller over telefon

Arbeidsoppgaver	Prioritering	Personell
Besvare henvendelser fra publikum i informasjons-skranke og over telefon. Henvise henvendelser fra medier til kriseledelsens informasjonstjeneste, og fra pårørende til pårørendetelefoner og/eller mottak for pårørende. Holde kommunens nettsted oppdatert om situasjonen. Utarbeide informasjonsmaterieill for spredning pr telefaks og gjennom oppslag m.v.	Såfremt det i målgruppen ikke er risiko for liv og helse, prioriteres oppgaven etter informasjon til media og pårørende. Forhold som representerer fare for materielle verdier gis videre prioritet foran generell informasjon.	Formannskapssekr. og sekretær i skranke, servicekontor Sekretær fakturamottak

5.8.5 Intern informasjon - ordnanstjeneste

Arbeidsoppgaver	Prioritering	Personell
Gi linjeledere og annet nøkkelpersonell løpende, oppdatert informasjon om utviklingen i	Linjeledere og øvrig nøkkelpersonell forutsettes informert fra kriseledelsen ved etablering av kriseorganisasjonen. Når det gjelder videre intern	Kulturarbeider

krisehåndteringen Besvare henvendelser fra personell som nevnt foran	informasjon, vurderes prioritet etter informasjonens innhold og framdriften i krisehåndteringsarbeidet	
--	--	--

5.9 Informasjon etter krisen

Kriseledelsen legger en nedtrappingsplan for kriseinformasjon i samråd med LRS og POSOM-gruppen.

6 Beredskapsplaner

6.1 Kommunale planer for beredskap

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

6.1.1 Eksisterende planer

6.1.1.1 Brannordningen

Beredskapstiltak er innarbeidet.

Ansvarlig: Brannsjef

6.1.1.2 Katastrofeplan - helsetjeneste

Gir veiledning og nødvendig instruks for å kunne mobilisere personell og materiell i kommunens helsetjeneste for innsats ved større ulykker.

Ansvarlig: Helse- og sosialsjef

6.1.1.3 Plan for senter for pårørende og evakuerte

Gjelder ved ulykker og katastrofer i lensmannsdistriktet/kommunen. Pr. februar 2017 er den en del av POSOM-planen.

Ansvarlig: Kommunen er ansvarlig for etablering og drift i samråd med politiet. Politiet skal forestå all registrering og sørge for vakthold.

6.1.1.4 POSOM-plan

Psykisk og sosial omsorg ved hendelser, ulykker, kriser og katastrofer

Ansvarlig: Helse- og sosialsjef

6.1.1.5 Beredskapsplan for skoler og barnehager

Beskriver forberedende tiltak som er nødvendige i en krisesituasjon. Disse finnes hos de enkelte skoler/barnehager.

Ansvarlig: Oppvekst- og kultursjef

6.1.1.6 Smittevernplan

Hjemmel i smittevernloven. Beskriver rutiner og tiltak ved epidemier o.l.

Ansvarlig: Kommunelege I

6.1.1.7 Evakuering ved større ulykker

Må sees i sammenheng med tilflyttingsnemndas planer.

Ansvarlig: Beredskapsansvarlig

6.1.1.8 Plan for kommunal atomulykkesberedskap

Lov om helsemessig og sosial beredskap av 23.06.2000 pålegger kommunen å ha beredskapsplan for atomulykker og andre strålingsulykker. Planen er utarbeidet med utgangspunkt i Statens stråleverns ”Plangrunnlag for kommunal atomulykkeberedskap”.

Ansvarlig: Beredskapsansvarlig

6.1.1.9 Helhetlig Risiko- og sårbarhetsanalyse(ROS)

Gjennomført og godkjent av fylkesmannen i 2014.

Ansvarlig: Kriseledelsen

6.1.2 Planer/rutiner som bør utarbeides

6.1.2.1 Samlet plan for lengre strømsbrudd

Ansvarlig: Drifts- og utviklingssjef

6.1.2.2 Beredskapsplan for vannforsyning

Ansvarlig: Drifts- og utviklingssjef

7 Utfyllende info – loggføring og rapportering

7.1 Ansvarsdeling mot politi/lensmann og fylkesmann

Politiet har generelt ansvar for å lede (ledelse betyr også informasjonsansvar):

- redningsaksjoner hvor det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker eller tap av store verdier
- saker der det er begått straffbare handlinger eller det er mistanke om dette

Kommunal ledelse må være forsiktig med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningene. Dersom i tvil, kontakt politiet/lensmannen.

Politiet/operasjonssentralen kan i samråd med kommunen overdra deler av ansvaret for krisehåndteringen til den kommunale kriseledelsen.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker seg over lenger tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis flom, ras, skogbrann o.l.

Fylkesmannen har i h.t. instruks samordningsansvar ved større regionale kriser hvor liv og helse ikke er truet. Dette samordningsansvaret utøves gjennom Fylkesberedskapsrådet og i spesielt nært samarbeid med Politimesteren.

7.2 Logg for den kommunale kriseledelsen

- Se *VEDLEGG 2 - Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver*
- Se *VEDLEGG 3 - Løpene loggføring*

8 Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging

8.1 Øvelser

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

Sivilbeskyttelsesloven med forskrift om kommunal beredskapsplikt krever at kommunens beredskapsplan skal øves hvert annet år.

Fylkesmannen vil tilstrebe en øvelse i hver kommune hvert 4. år.

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

8.2 Kvalitetsrevisjon

8.2.1 Kvalitetsmål

Ved kvalitetsrevisjoner skal det kontrolleres om:

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

8.2.2 Gjennomføring

Kvalitetsrevisjon (rullering) av denne planen gjennomføres i to sykluser:

- **Årlig** med hovedvekt på ajourføring av ressurser
Tid for innsending av sjekklister, 1. februar
- **Hvert 4. år** (parallelt med kommuneplanen), hvor det i tillegg til momentene under årlig kontroll, kontrolleres for planenes målsetting og systematisering
Tid for innsending av sjekklister, 1. februar

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

VEDLEGG 4 «Sjekklister ved kvalitetsrevisjon» fylles ut og sendes beredskapsansvarlig.

8.2.3 Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett

Dersom det ved kvalitetsrevisjon av planen framkommer ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser, skal dette tas med i behandling av kommunens budsjett og økonomiplan hvert år.

8.2.4 Avviksbehandling

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

Avviksmeldinger skal følges opp med korrigerende og forebyggende tiltak. Hovedansvaret for oppfølging av avvik ligger hos kommunens kriseledelse, definert i kap. 3.

VEDLEGG 5 - Avviksmeldingsskjema fylles ut og sendes beredskapsansvarlig.

9 Publisering

Plan for kommunal kriseledelse publiseres på kommunens nettsted under *Planverk – Planverk*. Elektroniske utgaver sendes dessuten Fylkesmannen i Nord-Trøndelag og Nord-Trøndelag politidistrikt.

VEDLEGG 1. Telefon- og adresselister

Nærøy kommune, administrasjonen	Telefon: 74 38 26 00	Telefaks: 74 38 27 00	E-post: postmottak@naroy.kommune.no beredskap@naroy.kommune.no
---------------------------------	----------------------	-----------------------	--

Kriseledelse

Stilling	Navn	Arbeidssted	Tlf. arbeid	Mobiltlf.	Privatadresse	Privat tlf.	Satelittelefon
Ordfører	Steinar Aspli	Rådhuset	74 38 27 11	957 70 548	7970 Kolvereid		00881623458144
Rådmann	Helge Thorsen	Rådhuset	74 38 27 19	916 63 874	7994 Leka		00881623458143
Ass.rådmann	Camilla Vågan	Rådhuset	74 38 27 12	971 58 250	7940 Ottersøy		
Personalsjef	Tore Bye Mellingsæter	Rådhuset	74 38 27 14	913 26 925	7900 Rørvik		
IT-sjef	Tor Christiansen	Rådhuset	74 38 27 13	958 81 674	7900 Rørvik	958 81 674	
Økonomisjef	Fred Moen	Rådhuset	74 38 27 07	924 61 564	7970 Kolvereid		
Drifts-/utvikl.sjef	Håvard Hernes	Rådhuset	74 38 26 45	414 11 958	7940 Ottersøy	414 11 958	
Helse-/sosialsjef	Marit Pedersen	Helsesenteret	74 38 26 37	992 59 615	7970 Kolvereid		
Oppv.-/kultursjef	Kirsti Fjær	Rådhuset	74 38 27 37	990 23 216	7940 Ottersøy		

Beredskapsrådet

Stilling	Navn	Arbeidssted	Tlf. arbeid	Mobiltlf.	E-mailadresse
Ordfører	Steinar Aspli	Rådhuset	74 38 27 11	957 70 548	steinar.aspli@naroy.kommune.no
Formannskap	Rune Arstein			924 49 373	rune.arstein@icloud.com
Formannskap	Dag Erik Thomassen			482 50 869	dag-erik@fornoydefolk.no
Rådmann	Helge Thorsen	Rådhuset	74 38 27 19	916 63 874	helge.thorsen@naroy.kommune.no
Ass.rådmann	Camilla Vågan	Rådhuset	74 38 27 34	971 58 250	camilla.vagan@naroy.kommune.no
Drifts-/utvikl.sjef	Håvard Hernes	Rådhuset	74 38 26 45	414 11 958	havard.hernes@naroy.kommune.no
Helse-/sosialsjef	Marit Pedersen	Helsesenteret	74 38 26 37	992 59 615	marit.pedersen@naroy.kommune.no
Oppv.-/kultursjef	Kirsti Fjær	Rådhuset	74 38 27 37	990 23 216	kirsti.fjar@naroy.kommune.no
IT-sjef	Tor Christiansen	Rådhuset	74 38 27 13	958 81 674	tor.christiansen@naroy.kommune.no

POSOM-leder	Grethe Kvisterø	Helsesenteret	74 38 26 18	974 16 410	grethe.kvistero@naroy.kommune.no
Kommunelege	Sabine Moshövel	Helsesenteret	74 38 26 09	414 35 671	sabine.moshovel@naroy.kommune.no
Lensmann	Erik Stovner		02800	909 77 337	erik.stovner@politi.no
HV-områdesjef	Per Helge Westermann	MidtN. Havb		959 69 847	phw@mnh.no
Kolvereid RKH	Tom Christian Håpnes	Fornøyde F.		917 64 607	tomc@fornoydefolk.no
Sivilforsvaret	Jørn Ove Myrvold		918 12 200	917 37 493	jorn.myrvold@dsb.no
Sanitetsforening	Anita Marø			922 26 953	anita-ma@online.no

Kriseteamet (tidligere POSOM-gruppa)

Stilling	Navn	Telefon
Leder. Psyk.spl	Grethe Kvisterø	93234017 (97416410)
Nestleder. Prest	Brit Karin Theimann	41619247
Sekretær. Sos.lærer	Unni Berit Finne	95185890
Medlem. Helsesøster	Anne Karin Livik	97733612
Medlem. Spes.spl	Ann Marit Pedersen	91376030
Medlem. Leder i flykningtj	Lars Fredrik Mørch	99225633
Medlem. Kommunelege	Sabine Moshövel	41435671
Medlem. Lensmann	Erik Stovner	90977337
Medlem. Leder i flykningtj	Lars Fredrik Mørch	99225633

Kommunalt fagpersonell

Stilling	Navn	Arbeidssted	Tlf. arbeid	Mobiltlf.	Privatadresse	Boligtlf.
Bygg- og eiendomssjef	Åge Einar Waag	Rådhuset	74 38 27 28	906 69 069	7990 Naustbukta	
Brannsjef	Håvard Hernes	Rådhuset	74 38 26 45	41 41 19 58	7940 Ottersøy	414 11 958
Driftsleder	Bent Bråteng	Rådhuset	74 38 27 40	99 22 93 91	7970 Kolvereid	
Kult./fritidsleder	Kari Hestad	Rådhuset	74 38 27 24	46 83 57 86	7950 Abelvær	
Arkivleder	Gunnhild Kjøsøy	Rådhuset	74 38 27 20		7940 Ottersøy	

Form.sk.sekretær	Eva Nubdal	Rådhuset	74 38 27 25		7990 Naustbukta	
Sekretær	Sissel Ihlemann	Rådhuset	74 38 27 22		7950 Abelvær	
Kulturarb.	Øyvind Nordstrand	Rådhuset	74 38 27 16		7970 Kolvereid	
Biblioteksjef	Gerd Torild Aune	Kunnsk.huset	74 38 26 93		7970 Kolvereid	
Kommuneing.	Kurt Kristiansen	Rådhuset	74 38 26 71	90 92 83 40	7900 Rørvik	
Leder rus-/psyk. tjenester	Solrunn Urdshals	Helsesenteret	74 38 26 36	95 90 67 40	7970 Kolvereid	
Kommunelege	Sabine Moshövel	Helsesentret	74 38 26 09	414 35 671	7970 Kolvereid	
Leder hjemmebaserte tjenester	Jenny Dolmen	Helsesenteret	74 38 26 27	45 63 85 78	7990 Naustbukta	
Leder bo- og beh.senter 1	Torgunn Angelsen	Nærøy bo- og behandlingss.	74 38 26 57		7970 Kolvereid	
Leder bo- og beh.senter 2	Torgunn Angelsen	Nærøy bo- og behandlingss.	74 38 26 57		7970 Kolvereid	
Leder Tjenester i bokollektiv	Øyvind Bull	Bjørkåstunet	74 38 26 44	413 94 841	7970 Kolvereid	
Leder TPU	Ellen Westerberg	Helsesenteret	74 38 27 45			

Eksterne organisasjoner

Organisasjon	Kontaktperson	Tlf. arbeid	Mobiltilf.	Faks/p.søk.	Adresse	Bolig-/satelittlf.
<i>Offentlige institusjoner</i>						
Fylkesmannen i Nord-Trøndelag	Per Arne Stavnås	74 16 80 52	992 90 386	74 16 80 53	7700 Steinkjer	00881621419170
Lensmann i Nærøy	Erik Stovner	02800	909 77 337		7970 Kolvereid	74 39 59 83
HV-områdesjef	Per Helge Westermann					
Politimesteren i Nord-Trøndelag	Trond Prytz	74 12 10 00			7713 Steinkjer	
Veitrafikksentralen						
Mattilsynet	John Bjarne Falch	22 77 84 12	916 92 885		Sentralbord:	22 40 00 00
Beredskapstelefon NTE		456 38 835				
Den Norske Kirke	Prost Brit K. Theimann	74 38 28 02			7970 Kolvereid	
	Kirkeverge	74 38 28 05			7970 Kolvereid	

Sivilforsvar/FIG-gruppe	Vakttelefon	994 35 200				
Nærøy og Vikna Fellesvassverk		74 39 54 45			7970 Kolvereid	
	Gunnar Lilleby	74 39 54 45	911 46 333		7970 Kolvereid	
Pårørendenummer Politiet	Nord-Trøndelag	74 12 10 45	Disse aktiviseres ved krisesituasjoner, og er klare til bruk når dette kunngjøres			
	Nasjonalt	815 02 800				
<i>Bedrifter/Firmaer (tilgjengelige ressurser, se også avdelingenes fagplaner)</i>						
NTE		07400			nte@nte.no	
NTE	Beredskapstelefon	456 38 835	Opprettes kun i ekstraordinære situasjoner			
Telenor		800 30 660			7700 Steinkjer	
Trønderbilene A/S		47 91 30 00		47 91 30 01	post@tronderbilene.no	
Midre Namdal avfallsselskap		74 28 17 60		74 28 09 91	Barlia, 7863 Overhalla	
Nærøy Bil AS	Åge Haugerøy	74 39 57 01		74 39 83 39	nbil@c2i.net	74 39 77 92
Nærøy Dykk AS	Sivert Wicklund	74 39 44 71	971 77 297		info@ndive.no	74 39 44 71
Nærøy Apotek		74 38 23 20			7970 Kolvereid	
Moen Marin AS		74 38 22 00				
Bakkalandet Hotell AS		74 38 25 50			mail@bakkalandehotell.no	
Val videregående skole		74 38 90 00		74 38 90 01	post@val.vgs.no	74 38 90 96
<i>Frivillige organisasjoner</i>						
Kolvereid Røde kors	Vakttelefon		979 77 208		7970 Kolvereid	
Sanitetsforeninger, idrettslag, båtforeninger, bondelag og bondekvinnelag – se oversikt over lag og foreninger på kommunens nettsted						

Informasjonskanaler

Navn	Kontaktperson	Tlf. kontor	Mobiltilf.	Telefaks	Privatadresse
<i>Etermedier</i>					
NRK Trøndelag	Vaktsjef Steinkjer	74 13 42 00		74 13 42 10	
TV2		02255			post@tv2.no
P4		61 24 84 44			

Radio Norge		07270		69 70 76 01	redaksjon@radionorge.com
<i>Lokale aviser</i>					
Ytringen		74 39 60 50	950 40 985	74 39 60 51	ytringen@ytringen.no
NamdalsAvisa		74 21 21 00		74 21 21 20	redaksjon@namdalsavisa.no

VEDLEGG 2. Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver

Oppgave	Utført kl
Kriseledelse bestående av
..... opprettet.	
Skaffe første oversikt over inntruffet hendelse fra skadestedsledelsen.
Varsle lensmann og fylkesmann.
Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov.	
Navn
Navn
Navn
Navn
Navn
Iverksette informasjonstjeneste.
Iverksette gjeldende kommunale fagplaner:	
Plan for
Plan for
Plan for
Plan for
Opphør av kommunal kriseledelse.
Opphør av kriseinformasjonstjeneste.

VEDLEGG 3. Løpende logg

Side _____
Fra DTG* _____ til DTG* _____

Nr.	Ut-stedt	Inn DTG	Ut DTG	Meld/Tif	Sak/innhold	Fordeling	Arkiv	Merknader
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		

* Datotidsgruppe

VEDLEGG 4. SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON

(internkontrollrunder)

for

.....

Dato for denne kvalitetsrevisjon:

Dato for forrige kvalitetsrevisjon:

1 Lover, forskrifter og målsetting (hvert 4. år)

Har det kommet ny målsetting for denne planen eller er relevante lover eller forskrifter endret i perioden:

JA NEI

Hvis JA: Er planen revidert?

JA NEI

Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

2 Evaluering av hendelser og øvelser

Har det vært en uønsket hendelse i siste periode?

JA NEI

Hvis JA: Er planen evaluert etter hendelser og er planen korrigert for eventuelle registrerte avvik?

JA NEI

Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

Forutsetter planen at det skulle vært holdt øvelse i siste periode?

JA NEI

Hvis JA: Er øvelse gjennomført?

JA NEI

Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

Hvis JA: Er planen evaluert etter øvelse og er planen korrigert for eventuelle registrerte avvik?

JA NEI

Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

3 Årlig kvalitetsrevisjon (rullering)

Er denne planen (med eventuelle vedlegg) holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon?

JA NEI

Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

4 Utsendelse av revidert av plan

Har alle innehavere av denne planen mottatt alle oppdateringer som er utsendt i perioden

JA NEI

Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

5 Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett

Har der ved kvalitetsrevisjon av denne planen framkommet ønsker om tiltak som må inn i tiltaksplan?

JA NEI

Hvis JA: Er tiltak ført opp i kommende tiltaksplan?

JA NEI

Hvis NEI: Skriv avviksmelding!

6 Avviksbehandling

Er det siden forrige kvalitetsrevisjon kommet inn avviksmeldinger til denne plan?

JA NEI

Hvis JA: Er avviksbehandling gjennomført i henhold til gjeldende regler?

JA NEI

Hvis NEI: Skriv avviksmelding!

.....
Underskrift

Kopi sendes **beredskapsansvarlig**

VEDLEGG 5. AVVIKSMELDINGSKJEMA

for

.....

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

- Endringer i målsetning eller i lover og forskrifter er ikke ajourført i plan
- Plan er ikke evaluert etter hendelse eller øvelse
- Det er ikke avholdt øvelse i periode
- Plan er ikke holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon
- Etter endring av planener det ikke sendt ut rettelser/oppdatering av planen til alle oppført i fordelingsliste
- Nye tiltak er ikke ført opp i budsjettforslag
- Avviksmelding er ikke behandlet i henhold til gjeldende regler

Beskrivelse:

.....

.....

Ansvarlig for å endre/korrigere planen for å hindre lignende framtidige avvik er:

.....

Frist for å gjennomføre endring er

.....

Underskrift

Gjennomført, dato / ansvarlig

.....

Kopi sendes **beredskapsansvarlig**