



Overordnet Beredskapsplan



Vedtak fattet av Senja kommunestyre den 18.12.2019, sak 49/19

«1. Kommunestyret i Senja kommune godkjenner «Overordnet beredskapsplan for Senja kommune».

2. Kommunestyret i Senja kommune delegerer myndighet til kommunedirektøren for fortløpende oppdatering av foreliggende plan. Vesentlige endringer av planen i etterkant av evaluering etter uønskede hendelser legges frem for kommunestyret for godkjenning.

3. Informasjon om psykososialt team og varslingslister oppdateres og legges ut sammen med Overordnet beredskapsplan på kommunens hjemmeside innen 01.01.20

4. Kommunestyret orienteres om uønskede hendelser definert etter beredskapsplanen som «større kriser» jamfør Overordnet beredskapsplan 4.4 Evaluering.

5. Kommunestyret gir kommunedirektøren fullmakt til å innarbeide teksten (tilleggsforslag) og komme tilbake til kommunestyret med ny sak.»

Vedtak fattet av Senja kommunestyre den 05.11.2020. sak 172/20

«Kommunestyret tar overordnet Beredskapsplan for Senja kommune til orientering.

Kommunestyret ber om revisjon av kommunens helhetlig ROS og ber i denne sammenheng om at kommunens politikere involveres i arbeidet med revisjon av Senja kommunens Helhetlige ROS. Kommunestyret godkjenner at Kommunens kriseledelse danner Styringsgruppen for arbeidet med revisjon av Helhetlig ROS for Senja kommune.

Senja Kommune utarbeider egen lokal beredskapsplan for samferdsel som legges frem til behandling i første kommunestyremøte i 2021. Et system med løpende informasjon/varsling til befolkning og næringsliv i forbindelse med stenging/åpning av veier skal være innarbeidet. Næringslivet inviteres til å delta i dette arbeidet, og da spesielt arbeidet for utarbeidelse av varslingsrutinene»

Som følge av at vedtaket av 05.11. ved en forglemmelse ikke inneholdt delen vedrørende delegasjon av myndighet for fortløpende oppdateringer av planen, for eksempel etter hendelser og evalueringer beholdes også vedtaket fattet i desember 2019.

SKJEMA FOR GJENNOMFØRTE KORRIGERENDE TILTAK				
DATO	FORBEDRINGSPUNKT/AVVIK	KORRIGERENDE TILTAK	KAPITTEL	ENDRET SIGN
31.12.19	Korrigeringer kst 49/19	Beredskapsplan for samferdsel – varslingsrutiner	9.1.1	LF
06.01.20	Korrigeringer innspill	Bruk av overskrifter	3, 4 – spesielt 4.2 og 4,5 utgår, 13 og 14	LF
06.01.20	Korrigerer av kontaktinformasjon	Telefonnr og e-postadresser	16 – vedlegg kontaktinformasjon og kvalitet og internkontroll	LF
14.02.20	Psykososialt kriseteam	Sammensetning og kontaktinformasjon	8 – Psykososialt kriseteam og 16 vedlegg Psykososialt kriseteam	LF
25.05.	Beredskapsråd	Sammensetning og kontaktinformasjon	5 Beredskapsråd og 16 – vedlegg	LF
01.07.	Kap 16 Kriseledelse og Beredskapsråd	Kontaktinformasjon oppdatert	Kap 16 vedlegg	LF
01.10.	Kap 9 Kommunale beredskapsplaner kap 12, Øvelser, Kap 19 Beredskapsråd	Oversikt oppdatert	Kap 9 kap 12 Kap 16 - vedlegg	LF
31.12	Oppdatert etter øvelse 16.nov.2020	Oversikt oppdatert	Kap 2, 3 og 4, samt Kap 16 - vedlegg	LF
01.10.21	Oppdatering etter organisatoriske endringer	Oversikt oppdatert	Kap kap 16 vedlegg-korrigeringer for øvrig	LF
18.10.24	Endring av nummerering av vedlegg.	Vedlegg er nummeret som kap 15 ikke 16 som tidligere	Kap 15 (tidligere 16)	SIS
18.10.24	Oppdatere henvisninger til vedlegg i planen, samt gjennomgå alle henvisninger	Det henvises flere steder i planen til vedlegg, dette får oppdatert nummerering. Øvrig henvisninger er også gjennomgått og oppdatert.	Hele planen	SIS
18.10.24	Oppdaterert sidenummerering og innholdsfortegnelse	Vedlegg hadde egen sidenummerering og var ikke med i innholdsfortegnelse.	Hele planen	SIS
18.10.24	Psykososialt kriseteam	Sammensetning og kontaktinformasjon	Kap 15	SIS
18.10.24	Beredskapsråd og kriseledelse	Kontaktinformasjon og titler	Kap 15	SIS
18.10.24	Oppdatering etter organisatoriske endringer	Endret fra rådmann til kommunedirektør	Hele dokumentet	SIS
18.10.24	Oppdateringer, navn møterom	Bruker både navn og nummer på møterom for entydighet	Hele dokumentet	SIS
18.10.24	Oppdatering etter organisatoriske endringer.	Presisering om hvem som har tilgang til sentralbord og oppdatering av navn på avdeling til servicetorg	Kap 2.3.1	SIS
18.10.24	Endring av loggføringsverktøy	Fra DSM-CIM til RAYVN	Hele dokumentet	SIS
11.11.24	Satellitt-telefoner	Har fjernet satellitt-telefoner som en del av teknisk kommunikasjonsutstyr	Hele dokumentet	SIS
11.11.24	Loggførere	Med overgang til nytt loggføringsverktøy er det ikke behov for	Hele dokumentet	SIS

		egne loggførere. Disse er derfor fjernet.		
11.11.24	Andre beredskapsplaner	Har fjernet Beredskapsplan for akuttmottak av asylsøkere, vil ivaretas av beredskapsplan helse	Kap 8.1.1	SIS
11.11.24	Andre beredskapsplaner	Oppdatert status	Kap 8.1.1	SIS
11.11.24	Fordelingsliste	Har oppdatert fordelingsliste med at alle virksomhetsledere skal ha overordnet beredskapsplan. Har endret ordlyd slik at det er entydig at alle selv har ansvar for å ta planen ut på papir	Kan 14.1	SIS
03.12.24	Beredskapsråd	Oppdatert kontaktinformasjon og navn for flere aktører. Fjernet Midt-Tromsgruppen av NRRL Tatt inn ambulansetjenesten.	Kap 4.1 Kap 14.1 Kap 15.1.4	SIS
21.02.2025	Psykososialt kriseteam	Oppdatert med riktige deltakere i kriseteam. Fjernet telefonnumre (må kontaktes via legevakt, politi eller strategisk ledelse)	Kap 15.1.3	SIS
01.04.25	Kontaktinformasjon, kriseledelse og beredskapsråd	Oppdatert med riktig kontaktinformasjon ny kommunalsjef helse og omsorg, samt Norsk folkehjelp	Kap 15.1.1 Kap 15.1.4	SIS
08.04.25	Psykososialt kriseteam	Oppdatert om deltakere i psykososialt kriseteam	Kap 7.1	SIS
12.09.25	Beredskapsråd	Har oppdatert kontaktinformasjon	Kap 15.1.4	SIS
17.09.2025	Kriseledelsen	Har tilføyd to eksempler på «fagpersoner» som kan innkalles for å støtte kriseledelsen; avdelingsleder IT og kommunikasjonssjef	Kap 2.1	SIS

Innhold

1.0 Kommunal beredskap for Senja kommune	8
1.1 Bakgrunn og mål	8
1.2 Definisjoner	8
2 Beredskapsorganisasjon	9
2.1 Kommunens kriseledelse	9
2.2 Varsling av den kommunale kriseledelsen	9
2.3 Innkalling av den kommunale kriseledelsen	10
3 Kriseledelsens rolle og oppgaver	11
3.1 Kriseledelsens oppgaver	11
3.2 Nedtrappingsfase/etterbehandling	13
3.3 Evaluering	14
3.4 Delegert fullmakt til kommunal kriseledelse	14
4 Beredskapsråd	15
4.1 Beredskapsrådets Sammensetning	15
4.2 Beredskapsrådets myndighet	15
4.3 Beredskapsrådets oppgaver	15
4.4 Beredskapsrådets møter	16
4.5 Rapportering	16
5 Kriseledelsens informasjonsopplegg	16
5.1 Mål for informasjon i krisesituasjon	16
5.2 Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering	16
5.3 Informasjonsflyt	17
5.4 Informasjonskanaler	17
5.5 Informasjonsskontor og publikumstjeneste	18
5.6 Informasjon etter krisen	18
6 Evakuering og forpleining	18

7	Krisepsykiatri – psykososialt kriseteam	19
7.1	Senja kommunes Psykososiale kriseteam:	19
7.2	Intern informasjon om psykososialt kriseteam i Senja kommune	19
8	Beredskapsplaner.....	19
8.1	Kommunale Planer for beredskap.....	20
9	Ansvarsdeling mot politi/lensmann og statsforvalter.....	21
10	Samarbeidsavtaler	22
	Senja kommune har samarbeidsavtaler med følgende organisasjoner:	22
11	Øvelser, evaluering og opplæring.....	22
11.1	Øvelser	22
11.2	Evaluering.....	22
11.3	Opplæring	23
12	Kvalitetssikring, internkontroll og oppfølging.....	23
12.1	Kvalitetsrevisjon og internkontroll	23
13	Utfyllende informasjon	24
13.1	Lokaler, samband og utstyr for kommunal kriseledelse	24
13.2	Godtgjørelse i beredskapssammenheng.....	25
14	Fordelingsliste	25
14.1	Fordelingsliste	25
15	Vedlegg	27
15.1	Kontaktinformasjon.....	27
15.2	Kvalitet og internkontroll- verktøy og skjemaer	31
15.3	Rapport fra årlig kontroll og oppfølging	35
15.4	Logg- og rapportmal	37

1.0 Kommunal beredskap for Senja kommune

1.1 Bakgrunn og mål

Kriseledelsen i Senja kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår, og den 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 beredskapen i de forskjellige utøvende virksomheter.

All kriseledelse skal gjennomføres på lavest mulig nivå. Kommunens plikter fremgår av lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven).

Kommuneplanens samfunnsdel for Senja kommune omtaler kommunens beredskap i flere av planens fokusområder. Overordnet beredskapsplan bygger på dette.

Fellesnemda behandlet i sitt møte den 19.06.19, sak 38/19, Helhetlig Risiko- og sårbarhetsanalyse for Senja kommune og fattet følgende vedtak enstemmig:

- «1. Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse for Senja kommune vedtas med de anbefalinger og forslag til tiltak som fremkommer i rapporten. Prioritering og tidsplan for oppfølging av foreslåtte tiltak må avklares, samt ansvar for oppfølging.*
- 2. Risiko- og sårbarhetsanalysen danner grunnlag for utarbeidelse av øvrige planverk for å ivareta samfunnssikkerhet og beredskap i Senja kommunen.*
- 3. For å styrke kommunens arbeide med samfunnssikkerhet og beredskap, innarbeides tiltakene i budsjett og økonomiplan og øvrige planverk.»*

Målet med Overordnet Beredskapsplan er å sikre at Senja kommune kan ivareta en tilfredsstillende beredskap i henhold til «Risiko- og sårbarhetsanalysen» og gjeldende lovverk. I tilknytning til Overordnet beredskapsplan utarbeides det tiltakskort for de uønskede hendelsene som er fokusert i «Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse»

1.2 Definisjoner

Krise er definert som en uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker og som er mer omfattende enn det det ordinære tjenesteapparat kan takle tilfredsstillende, uten bistand fra andre.

Beredskapsplanen er «forberedte handlinger for å møte uønskede hendelser/kriser og andre påkjenninger som i art eller omfang går utover det som regnes som normalrisiko i fredstid». Kommunens oppgave er alltid først og fremst å være der for sine innbyggere, samt å sikre tjenesteytingen ovenfor disse.

Beredskapsplanen er en overordnet plan som sammen med fagplaner for beredskap, utarbeidet av kommunens forskjellige virksomheter, utgjør kommunens totale beredskapsplanverk. I Overordnet beredskapsplan fremgår hvordan kommunens skal håndtere hendelsene som er analysert i kommunens Helhetlige ROS.

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

LRS betyr Lokal Rednings Sentral. Etableres jevnlig av politimester når aktuell hendelse betinger samordning av innsatsressurser. Når LRS opprettes overtar politimester ansvaret for krisehåndteringen. Kommunen blir da ressursleverandør i forhold til LRS' behov.

2 Beredskapsorganisasjon

2.1 Kommunens kriseledelse

Kriseledelse vil være den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede krisen. I akutfasen vil det normalt være «vakthavende tjenestemann».

Kommunens kriseledelse, etter den første akutfase, består av:

- Kommunedirektøren
- Kommunalsjef oppvekst og kultur, kriseleders stedfortreder.
- Kommunalsjef helse og omsorg
- Kommunalsjef samfunnsutvikling
- Ordfører/varaordfører
- Andre "fagpersoner", kommunale og/eller eksterne, som ansees nødvendige for å håndtere foreliggende hendelse, for eksempel avdelingsleder IT, kommunikasjonssjef, kommuneoverlege, smittevernlege, brannsjef, politi.
- Beredskapskoordinator bistår kriseledelsen i deres arbeid.

Stedfortreder(e) for den kommunale kriseledelsen vil være ansatt(e) som i stillingsbeskrivelse har nedfelt denne funksjon, alternativt den kommunedirektøren bemyndiger. Ordfører har informasjonsansvaret.

2.2 Varsling av den kommunale kriseledelsen

Mindre kriser og uhell forutsettes fortsatt løst av det ordinære driftsapparat uten innkalling av kommunens kriseledelse, men det er alltid viktig at overordnet leder blir orientert om hvordan en uforutsett hendelse håndteres.

Enhver medarbeider i Senja kommune skal, når han/hun får kjennskap til en krise, gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense krisen og iverksette skadebegrensende tiltak. Eventuell akutt meddelelse (info) gis til personer i alvorlig fare.

Ved større kriser skal den kommunale kriseledelse varsles via overordnet virksomhetsleder/sectorleder/avdelingsleder slik:

1. Kommunedirektør
2. Kommunalsjef oppvekst og kultur

3. Kommunalsjef samfunnsutvikling
4. Kommunalsjef helse og omsorg
5. Ordfører/varaordfører

Kommunens Beredskapskoordinator bistår med varsling og innkallelse av Kriseledelsen

2.3 Innkalling av den kommunale kriseledelsen

- Kommunedirektør (eventuelt stedfortreder) vurderer, i samråd med kommunalsjef for området/ordfører, krisens omfang.
- Kommunedirektøren innkaller etter behov, hele eller deler av, kommunens kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.

(Se varslingslisten for Kriseledelsen i kap. 15.1.1)

2.3.1 Kontorlokaler, samband, nøkler etc.

- Kontor for kriseledelsen er formannskapssalen. Tilstøtende kontorer fungerer om nødvendig som avlastningskontorer. Møterom 3, Kvænan, benyttes som informasjons-/kommunikasjonskontor.
- Operativt område er Senja rådhus, 3. etasje.
- Større møter og stor media orientering holdes i kommunestyresalen, 4.et. i Rådhuset eller i kulturhuset
- Ved langvarig strømbrudd, eller andre omstendigheter som gjør at rådhuset ikke kan benyttes, forflytter kriseledelsen seg til Finnsnes omsorgssenter v/møteromsavdelingen ved kafeen og lokalene der. (Nødstrømsaggregat)
- Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.
- I den grad det er hensiktsmessig gjennomføres møtene i Senja kommunes Kriseledelse ved bruk av Teams eller tilsvarende verktøy.

Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:

- Mobiltelefon
- Internett.
- Nødnett

Virksomhetsleder organisasjon har overordnet ansvar for sentralbord. Tilgang til sentralbordet har avdelingsleder Service og kommunikasjon , og de arbeidstakerne ved servicetorget som avdelingsleder beslutter skal ha tilgang.

Følgende personer har fått opplæring i å slå av og på innbruddsalarmen på rådhuset: Kriseledelsen bestående av Kommunedirektør, Kommunalsjefer og Ordfører.

3 Kriseledelsens rolle og oppgaver

3.1 Kriseledelsens oppgaver

1. Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere.
2. Avklare ansvarsforholdet til politi /lensmann. **(se kap. 9)**
- Lensmann og statsforvalteren varsles om at kommunens kriseledelse har trådt i funksjon.
3. Benytte eksisterende (og normale) kommandolinjer i størst mulig grad.
4. Holde løpende kontakt med lensmann/politi/Lokal Rednings Sentral (LRS) og statsforvalteren. Hvis LRS trer i funksjon overtar denne ansvaret for krisehåndteringen. Kommunen blir da ressursleverandør til LRS. Kommunens ansvar ligger alltid i å sikre leveranse av tjenester til kommunens innbyggere.
5. Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov. **(se kap. 15.1.1 - 15.1.4).**
6. Iverksette informasjonstiltak, (se 5.2 og Kriseinformasjonsplanen), og eventuelt nødvendige tiltak med evakuering, forpleining og krisepsykiatri **(se kap 6 og 7)**.
7. Iverksette gjeldende kommunale fagplaner. **(se kap. 8)**
8. Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale ressurser.
9. Avgi periodisk rapport til statsforvalteren.

Kriseleder/kommunedirektør

Kommunedirektøren eller den som til enhver tid har oppgaven med å være kriseleder har følgende oppgaver:

- Vurdere behov for, innkalle og lede kriseledelsen
- Etablere kontakt med «hendelseseier», dvs. den som er ansvarshavende for virksomheten hendelsen sorterer under
- Innhente opplysninger og vurdere situasjonen i kommunen og eventuelt nærliggende kommuner.
 - Så tidlig som mulig vurdere og avklare følgende:
 - Hva har skjedd?
 - Hvordan kunne dette skje?
 - Hva er gjort?
 - Hvorfor?
 - Hvem har ansvaret?
 - Hva er konsekvensene?
 - Hva gjøres nå for å løse problemet?
- Fatte beslutninger om å sette i verk tiltak for å hindre skader på personer og materielle verdier

- sørge for at kriseledelsen har kontakt med lokal redningstjeneste (lensmannen), statsforvalteren og andre eksterne samarbeidspartnere
- Prioritere kommunens egne ressurser
- Sørge for at det blir utarbeidet og distribuert informasjon til egne ansatte, innbyggere og medier
- Sørge for bistand til evakuering og bemanne mottakssentre for evakuerte og pårørende
- Bidra til innkvartering og forpleining av forulykkede og redningsmannskaper
- 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 innsats for å beskytte miljøet
- Gjennomføre forebyggende tiltak mot egen virksomhet
- Avgi periodiske rapporter om situasjonen til Fylkesmannen
- Alle aktiviteter skal loggføres, fortrinnsvis i RAYVN
- Etablere kontakt med statsforvalterens beredskapsavdeling
- Etablere kontakt med lensmannen på telefon 02800 (omtales også som lokal redningsledelse (LRS))
- Iverksette relevante støttefunksjoner som psykososialt støtteteam, evakueringsmannskaper, informasjonstjeneste mv
- Ved avslutning av krisen sikre rapporter og evaluering av krisehåndteringen
- Holde oversikt over, og disponere ressurser i staben/støtte, etablere ekspedisjonstjeneste for kriseledelsen
 - servicetorg, informasjon og kommunikasjon, personell til betjening av hjemmeside og andre digitale kanaler
- Være kriseledelsens kontaktperson overfor fellesadministrasjonen stab/støtte
- Bistå ordfører i informasjonsarbeidet
- Opprette informasjonskanaler til publikum
- Utarbeide pressemeldinger
- Holde oversikt over ROS-analyser innen sine fagområder
- Sikre oppdatert oversikt over alt fagpersonale og deres kontaktinformasjon

Ordfører

- Ansvar for formidling av kommunens informasjonsbudskap og være kommunens «ansikt utad»
- Uttale seg på vegne av kommunen

Kommunalsjef samfunnsutvikling

- Ha ansvar for Risiko og sårbarhetsplan og beredskapsplaner innen samfunnsutvikling (Brann, vann, avløp, samferdsel, renovasjon, bygg og evakuering)
- Følge opp kriseplan bygg
- Følge opp kriseplan vann
- Følge opp kriseplan for avløp
- Følge opp kriseplan brann

- Ha ansvar for oljevernberedskap gjennom IUA
- Følge opp Beredskapsplan for Samferdsel
- Følge opp beredskapsplan for havner
- Holde oversikt over ROS-analyser innen sitt fagområder
- Holde oversikt over brannressurser
- Holde oversikt over øvrige ressurser Samfunnsutvikling rår over
- Sikre oppdatert oversikt over alt fagpersonale og deres kontaktinformasjon

Kommunalsjef helse og omsorg

- Ha ansvar for oversikt alle beredskapsplaner innen Helse og omsorg
- Holde oversikt over ROS-analyser innen sitt ansvarsområder
- Sikre oppdatert oversikt over alt fagpersonale og deres kontaktinformasjon
- Være bindeledd mellom kriseledelsen og kommunens psykososiale kriseteam
- Holde oversikt over øvrige ressurser Helse og omsorg rår over

Kommunalsjef Oppvekst og kultur

- Ha ansvar for oversikt over alle beredskapsplaner innen barnehage, skole og barnevern
- Holde oversikt over ROS-analyser innen sitt fagområder
- Sikre oppdatert informasjon over alt fagpersonell og deres kontaktinformasjon
- Holde oversikt over øvrige ressurser Oppvekst og kultur rår over
- Å lede evakueringsarbeidet jf. Evakueringsplanen

Beredskapskoordinator

- Bistå kriseleder med varslings og innkallelse av Kriseledelsen
- Bistå kriseleder med beredskapsfaglig informasjon i krisesammenheng
- Holde kontakt med Statsforvalterens beredskapsavdeling og sikre nødvendige rapporter
- Sikre oppfølging av nødvendige øvelser, opplæring og kvalitetsrevisjon/internkontroll
- Sikre fortløpende oppdatering av beredskapsplaner og oppdatering av foreliggende ROS analyser ved behov
- Bistå kriseleder med å sikre evaluering av krisehåndteringen etter endt krise
- Bistår kommunalsjefene med utarbeidelse av Risiko- og sårbarhetsanalyser
- Har ansvar for at det føres logg og sikrer opplæring og øvelser overfor kommunens loggførere
- Bistår kriseledelsen med å holde varslingslister og ressursoversikter oppdatert

3.2 Nedtrappingsfase/etterbehandling

Kriseledelsen gjennomgår situasjonen og fattet 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.
- Gjennomføre debriefing om nødvendig.

- Igangsetting av nødvendig tiltak for oppfølging av alt innsattpersonell.

3.3 Evaluering

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

Gjelder alle oppgaver og aktiviteter som tilligger kommunal kriseledelse.

Det skal utarbeides en skriftlig evalueringsrapport som forelegges kommunestyret.

Ved vesentlige avvik fra beredskapsplanen skal beredskapsplanen vurderes og revideres korrigeres umiddelbart.

3.4 Delegert fullmakt til kommunal kriseledelse

Det er påkrevet med fullmakter til kommunens kriseledelse (i fredstid). Ved mobilisering og krig vil ordføreren også få de fullmakter som til enhver tid ligger i gitte lover og kongelige resolusjoner.

I krisesituasjoner, jf. kommunens Overordnede beredskapsplan, har kommunedirektøren følgende fullmakter:

(I kommunedirektørens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge) kommunedirektørens stedfortreder, kommunalsjefer)

1. Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.
2. Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter for å omdirigere 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 kr 1 000 000 til nødvendig aktivitet/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, og bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles.
6. Alle utgifter som påløper av delegert fullmakt skal i regnskapet føres samlet på eget prosjektnummer.
7. Oversikt over forbruk av midler etter ovenstående skal så snart som mulig forelegges formannskapet til godkjenning.

4 Beredskapsråd

Formål og sammensetning på rollenivå

Forskrift om kommunal beredskapsplikt pålegger kommunen å arbeide systematisk og helhetlig med samfunnssikkerhetsarbeidet, for å ivareta de grunnleggende samfunnsverdiene. Plikten omfatter kommunen som myndighet innenfor kommunens geografiske område, som tjenesteprodusent overfor egen befolkning og som pådriver overfor ikke-kommunale aktører med beredskapsansvar.

Beredskapsrådet er en arena for ivaretagelse av denne plikten.

4.1 Beredskapsrådets Sammensetning

Ordfører - leder

Varaordfører

Kommunedirektør

Kommunalsjef Samfunnsutvikling

Kommunalsjef Helse og omsorg

Kommunalsjef oppvekst og kultur

Brannsjef

Kommuneoverlege/smittevernlege

Politi/Lensmann

Norsk folkehjelp avd Midt-Troms

Røde kors 2 representanter (Finnsnes Røde kors og Berg Røde kors)

NKS Senja omsorgsberedskapsgruppe

Redningsselskapet

Sivilforsvaret

HV 16

Ambulansetjenesten

Beredskapskoordinator utgjør Beredskapsrådets sekretariat.

Kontaktinformasjon se kap. 15.1.4

4.2 Beredskapsrådets myndighet

Beredskapsrådet har rådgivende myndighet. Det enkelte medlem er ansvarlig for at rådets anbefalinger legges frem for vurdering og oppfølging i egen organisasjon.

4.3 Beredskapsrådets oppgaver

Beredskapsrådet er kommunens samarbeid i samfunnssikkerhet og beredskapsspørsmål. Rådet skal være et forum for samordning og gjensidig utveksling av informasjon.

Eksempel på aktuelle tema for beredskapsrådet:

- Samordning av aktørenes beredskapsplaner
- Styrking av samarbeidet på tvers av «etats»- og forvaltningsgrenser
- Klargjøring av ansvars og rolledeling
- Gjensidig orientering om planlegging og ressursutvikling
- Beredskapsvurdering i samfunnsplanlegging i forbindelse med regulerings- og kommuneplaner

4.4 Beredskapsrådets møter

Beredskapsrådet innkalles til møte minst en gang hvert år. Ordføreren har ansvar for innkallingen og leder beredskapsrådets møter. Det føres protokoll fra møtene.

4.5 Rapportering

Beredskapsrådets aktivitet rapporteres gjennom omtale av beredskapsarbeidet i kommunens årsberetning.

5 Kriseledelsens informasjonsopplegg

Under følger hovedpunkter for informasjonshåndtering ved krisesituasjoner. For utfyllende opplysninger henvises det til kommunens kriseinformasjonsplan.

Ansvarlig for kriseinformasjonsplanen er Kommunedirektør ved virksomhetsleder organisasjon som informasjonsleder.

5.1 Mål for informasjon i krisesituasjon

Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:

- kommunale organ (intern informasjon)
- rammede/involverte i krisen (skadde/overlevende/evakuerte)
- pårørende/enkeltpersoner
- befolkning generelt
- media

Informasjonsbehovet må aldri undervurderes!!!

5.2 Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering

- Informasjon er et lederansvar. Kriseledelsen er ansvarlig for at informasjon blir gitt – korrekt, raskt og målrettet.

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

5.3 Informasjonsflyt

Intern informasjon:

Informasjonsflyt/kommandolinjer for informasjon mellom kriseledelse, kommunens øvrige organer og de involverte i krisen på stedet skal følge linjeorganiseringa. Aktuelle virkemidler er oppdatering på intranett, orienteringsmøter, løpesedler mv

Ekstern informasjon:

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

Ordfører skal selv eller den kriseleder bemyndiger infosystemet til å:

- gå direkte ut i media.
- holde informasjonsleddene oppdatert

Teknisk tilrettelegging avklares med informasjonsleder/virksomhetsleder organisasjon etter beskjed fra kriseledelsen.

5.4 Informasjonskanaler

Internett:

www.senja.kommune.no – egen krisemodus som aktiveres når kriseledelsen erklærer krisesituasjon.

Radio: NRK P1/Troms

TV: NRK Nordnytt

TV2

Lokale aviser:

Troms Folkeblad

Søndre Seniens budstikke – senjanytt.no

Nordlys

Sivilforsvaret:

Sivilforsvarets varslingsentral «viktig melding – lytt på radio»

5.5 Informasjonskontor og publikumstjeneste

Viser til kriseinformasjonsplan for Senja kommune.

Informasjon til pårørende som kommer til Senja kommune/kriseledelse

Viser til kriseinformasjonsplan for Senja kommune.

5.6 Informasjon etter krisen

Viser til kriseinformasjonsplan for Senja kommune.

6 Evakuering og forpleining

Ansvarlig for plan: Kommunedirektøren.

Evakuering av lokalbefolkning kan bli satt i verk av politiet.

Planen er bygd opp ut fra følgende forutsetninger:

1. Planlagt evakuering som normalt vil strekke seg over flere dager. Her vil overnattingsmuligheter, forpleining etc. være dominerende elementer. Tilflyttingsnemnda og innkvarteringsnemndene aktiviseres og tilskrives umiddelbart etter valget.
2. Akutt evakuering som må organiseres uten forutgående varsel. Her vil mottak, registrering og midlertidig losji være hovedelementer. En slik situasjon vil bestå i en kortere tid (lokaler, forpleining og avtaler).

Planen inneholder informasjon om:

- transport
- innkvartering
- forpleining (også av innsattpersonell)
- samband
- opplegg for krisepsykiatri, se pkt.5.4.
- registrering av ankomne personer
- informasjon (knyttet til informasjonsplan for kriseberedskap)
- plan for rullering av innsattpersonell

Jf. Plan for Evakuering og forpleining for Senja kommune datert juli 2020.

7 Krisepsykiatri – psykososialt kriseteam

Ved store kriser (katastrofer) kan det være behov for betydelig krisepsykiatrisk innsats. Psykososialt kriseteam er slik sammensatt og ved behov for psykososial krisehjelp innkalles medlemmer i psykososialt kriseteam i uprioritert rekkefølge og den første det oppnås kontakt med, innkaller andre i teamet.

7.1 Senja kommunes Psykososiale kriseteam:

Leder for Psykososialt kriseteam er virksomhetsleder for psykisk helse og rus.

For oversikt over medlemmer i Psykososialt kriseteam, se 15.1.3.

Leder for Psykososialt kriseteam vil kunne peke ut fagfolk i de ulike deler av kommunen alt etter hvilken krise som har oppstått.

Leder for kriseteamet rapporterer til Kommunalsjef Helse og omsorg hovedpunktene i hvordan kriseteamets arbeid har vært i varetatt i etterkant av alle kriser der kriseteamet har vært involvert.

7.2 Intern informasjon om psykososialt kriseteam i Senja kommune

Psykososialt kriseteam er støtte-apparatet for mennesker i psykisk og/eller sosial krise ved spesielle dødsfall, katastrofer, ulykker og andre hendelser.

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 er et supplement, og/eller alternativ i tilfeller der det sosiale nettverket ikke har tilstrekkelig helperressurser. Unntaket er ved større katastrofer og ulykker, i slike situasjoner skal det tilbys profesjonell hjelp fra kommunen.

Kommunens kriseteam følger opp de involverte i akutfasen, dvs. de første døgnene etter hendelsen.

Kriseteamet skal være behjelpelig slik at de som har behov for videre oppfølging i det ordinære tjenesteapparatet.

Se for øvrig rutine for psykososialt kriseteam.

8 Beredskapsplaner

For å imøtekomme lov- og forskriftskrav må kommunen ha nødvendig beredskap innen en rekke områder. For å imøtekomme disse kravene har kommunen følgende beredskapsplaner:

8.1 Kommunale Planer for beredskap

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

8.1.1 Nødvendige kommunale beredskapsplaner:

Kriseinformasjonsplan for Senja kommune:

Ansvarlig: Kommunedirektøren – oppdatert juli 2020

Evakueringsplan

Ansvarlig: Kommunal kriseledelse v/kommunedirektøren- oppdatert juli 2020

Beredskapsplan for vannforsyning

Ansvarlig: Kommunalsjef Samfunnsutvikling – virksomhetsleder Infrastruktur – Under oppdatering

Beredskapsplan for avløp

Ansvarlig: Kommunalsjef Samfunnsutvikling/Virksomhetsleder Infrastruktur - Under oppdatering.

Beredskapsplan for samferdsel

Ansvarlig: Kommunalsjef Samfunnsutvikling /Virksomhetsleder Infrastruktur - febr 2021

Det rettes henvendelser til Troms og Finnmark fylkeskommune om beredskapsplan for fylkesveger og henvendelse til Statens vegvesen for riksveger. Målet her er å sikresamferdselsløsningene for Senja kommunes innbyggere og næringsliv.

Brannordningen

Ansvarlig: Kommunalsjef samfunnsutvikling/Brannsjef.

Beredskapstiltak er innarbeidet – 2021

Beredskapsplan akutt forurensning - IUA

Ansvarlig: Kommunalsjef samfunnsutvikling/ IUA v/Brannsjef – Det arbeides med planen, ferdig første halvår 2025.

Havneberedskapsplan- (ISPS)

Ansvarlig: Kommunalsjef samfunnsutvikling - (sept 2021(fortrolig)

Beredskapsplan for akuttmedisin, helse, omsorg og sosiale tjenester.

Ansvarlig: Kommunalsjef Helse og omsorg / Kommuneoverlegen – Under oppdatering

Smittevernplan

Ansvarlig. Kommuneoverlege/Kommunalsjef Helse og omsorg

Pandemiplan

Ansvarlig: Kommuneoverlege/Kommunalsjef Helse og omsorg – Oppdatert juni 2020

Atomberedskapsplan

Ansvarlig: Kommunalsjef Helse og omsorg/Kommuneoverlege – Oppdateres høst 2022

Beredskapsplan for skole og barnehager:

Beskriver forberedende tiltak som er nødvendige i en krise/krigssituasjon. Øke barnehagene og skolenes omstillingsevne.

Ansvarlig: kommunalsjefen for oppvekst og kultur – oppdatert kriseperm for skolene og barnehagene under oppdatering

Samlet plan for lengre strømbrudd: Ansvarlig: Nett og strømlleverandør.

Senja kommunes ansvar her er oversikt over bygninger som må prioriteres i en strømforsyning –
Ansvarlig Senja kommune – Kommunalsjef Samfunnsutvikling/Virksomhetsleder teknisk drift –
Oppdatert vår 2020

9 Ansvarsdeling mot politi/lensmann og statsforvalter

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.

Ved etablering av kommunal kriseledelse varsles Lokal Rednings Sentral (LRS) omgående.

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 lensmannen.

Lensmannen 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.

Statsforvalteren kan fra sentralt hold gis anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen krisestab.

10 Samarbeidsavtaler

Senja kommune har samarbeidsavtaler med følgende organisasjoner:

Ressurseier/aktør	Ressurstype
Redningsselskapet	Egen ressursoversikt – i vedlegg til evakueringsplanen E
Finnsnes og omegn Røde kors	Egen ressursoversikt – Evakueringsplanen - vedlegg
Norsk folkehjelp avd. Midt -Troms	Egen ressursoversikt – Evakueringsplanen - vedlegg
NKS sanitetsforeningen i Senja	Egen ressursoversikt – Evakueringsplanen - vedlegg
Midt-Tromsgruppen av NRRL (Norsk Radio Reelæ Liga)	Egen ressursoversikt

11 Øvelser, evaluering og opplæring

11.1 Øvelser

Kommunens beredskapsplan skal øves minst hvert annet år, jf. forskrift om kommunal beredskapsplikt § 7. Så langt det er mulig gjennomføres det en øvelse hvert år i tillegg til dette gjennomføres minst 3 varslingsøvelser hvert år. Øvelsene tar utgangspunkt i Hendelsene beskrevet i kommunens Helhetlige ROS.

Større øvelser sammen med eksterne instanser/nabo kommuner bør gjennomføres med jevne mellomrom.

11.2 Evaluering

Hver håndtering av uønsket hendelse og øvelse evalueres. Dersom det fastslås forbedringsmuligheter i planen eller det har vært større avvik mellom planforutsetninger og faktisk gjennomføring skal planen revideres

11.3 Opplæring

Alle med oppgaver i beredskapsmessig sammenheng skal gis opplæring i beredskap. Målet med denne opplæringen er å gi hver enkelt forståelse for hva deres rolle med tilhørende oppgaver er i en krisesituasjon. Opplæringen skal også omfatte stedfortredere. Opplæringen skal omfatte rolle og oppgave i kriseledelse, krisehåndtering bruk av RAYVN, gjennomgang av tiltakskort og Beredskapsråd. Opplæringen gis gjennom kurs og øvelser.

Alle nytilsatte medarbeidere med roller knyttet til kommunens beredskapsarbeid må delta på nødvendig beredskapsopplæring som en del av introduksjonsopplæringen for vedkommende.. Det er nærmeste leder som har ansvar for å sikre gjennomføring av slik opplæring i denne sammenheng kan det søkes bistand fra beredskapskoordinator.

12 Kvalitetssikring, internkontroll og oppfølging

12.1 Kvalitetsrevisjon og internkontroll

12.1.1 Kvalitetsmål

Ved kvalitetsrevisjoner skal det kontrolleres om:

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

12.1.2 Gjennomføring

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

- **Årlig** – i tilknytning til møte i beredskapsrådet
- **Årlig** - med hovedvekt på ajourføring av ressurser.
Tid for innsending av sjekkliste, 1. februar.
- **Hvert kvartal**
Første mandag i kvartalet.
- **Hvert 4. år** (parallelt med kommuneplanen)
hvor det i tillegg til momentene under årlig kontroll, kontrolleres for planenes målsetting og systematisering og i tilknytning til revisjonene av kommunes Helhetlige ROS.
Tid for innsending av sjekkliste, 1. februar.

Sjekkliste, se 15.2.1 fylles ut og sendes beredskapskoordinator.

12.1.3 Tiltak i årsbudsjett og økonomiplan

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. For å sikre tilfredsstillende system for øvelser og opplæring er det lagt opp til faste bevilgninger til beredskap i kommunens budsjett. Det er viktig av kommunens budsjetter gir rom for gjennomføring av opplæring, kurs og øvelser.

12.1.4 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, nevnt under pkt. 2.3, dvs.:

- Kommunedirektøren
- Kommunalsjef Samfunnsutvikling
- Kommunalsjef Helse og omsorg
- Kommunalsjef oppvekst og kultur
- Ordfører

Avviksskjema, se kap. 15.2.2 fylles ut og sendes beredskapskoordinator.

12.1.5 RAYVN og Compilo

Senja kommune benytter RAYVN som støtteverktøy i beredskapsarbeidet. Sentrale dokumenter i beredskapssammenheng er samlet i RAYVN.

Senja kommune benytter kvalitetsprogrammet Compilo knyttet til Helse-, miljø og sikkerhet samt internkontroll.

Alle dokumenter knyttet til kommunens beredskapsplanverk er derfor å finne lagret i Compilo.

I Compilo finnes i tillegg til kommunens ulike beredskapsplaner også tiltakskort, avviksskjemaer, rutiner og prosedyrer for beredskapsarbeidet. Alle kommunens beredskapsplaner underlegges årlig gjennomgang

13 Utfyllende informasjon

13.1 Lokaler, samband og utstyr for kommunal kriseledelse

- Lokale for kriseledelsen er formannskapssalen.
- Lokale for informasjonskontoret er møterom 3, Kvænan.
- Større møter og stor media orientering holdes i kommunestyresalen/kantina, Senja Rådhus, 4.etasje.
- Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.
- Hovednøkkel til sentralbord disponeres av servicetorget.
- Utstyr for kriseledelsen vil normalt være:
 - Telefon
 - Mobiltelefon med ladeutstyr
 - Sattelitelefoner
 - Nødnett
 - Radio
 - TV

- PC tilgang til RAYVN og Compilo
- Kart

13.2 Godtgjørelse i beredskapssammenheng.

Når det gjelder godtgjørelse for beredskapsarbeid vises det til gjeldene reglement for godtgjørelse (politiske) og til gjeldene Hovedtariffavtale innen KS-området (administrasjon)

14 Fordelingsliste

14.1 Fordelingsliste

Overordnet beredskapsplan skal fordeles til følgende:

Ordfører	1 stk
Varaordfører	1 stk
Kommunedirektør	1 stk
Kommunalsjef oppvekst og kultur	1 stk
Kommunalsjef samfunnsutvikling	1 stk
Kommunalsjef helse og omsorg	1stk
Alle virksomhetsledere og sektorledere	1 stk
Kommuneoverlege	1 stk
Brannsjef	1 stk
Avdelingsleder servicetorget/kommunikasjon	1 stk
Statsforvalteren i Troms og Finnmark	1 stk
Politi/lensmann	1 stk
HV -16 leder, Bjerkvik	1 stk
Troms sivilforsvarsdistrikt	1 stk
NKS Senja omsorgsberedskapsgruppe	2 stk
Finnsnes og Omegn Røde Kors	1 stk
Berg Røde kors	1 stk

Redningsselskapet	1 stk
Norsk Folkehjelp Midt-Troms	1 stk
Troms kraft, nett	1 stk
Den Norske Kirke	1 stk
Ambulansetjenesten	1 stk
Beredskapskoordinator	1 stk
Totalt	28 stk

For øvrig vil planen bli gjort kjent for øvrige medlemmer av beredskapsrådet.

Når revisjon medfører endring i planen, skal alle som er nevnt over få tilsendt ny plan per epost, der hver enkelt må skrive ut planen i papir.

15 Vedlegg

15.1 Kontaktinformasjon.

15.1.1 Kriseledelsen - kontaktinformasjon

Rolle	Navn	Mobil-jobb	Jobb (dagtid) Andre telefonnr.	e-post
Kommunedirektør	Stine Jakobsson Strømsø	916 39 041		stine.jakobsson.stromso@senja.kommune.no
Kommunalsjef Oppvekst og kultur	Rune Hoholm	913 35 546		rune.hoholm@senja.kommune.no
Kommunalsjef Samfunnsutvikling	Hege Vigstad	455 16 459		hege.vigstad@senja.kommune.no
Kommunalsjef Helse og omsorg	Turid Anita Amunden	41 73 13 13		turid.anita.amundsen@senja.kommune.no
Ordfører	Geir-Inge Sivertsen	951 48 700		Geir.inge.sivertsen@senja.kommune.no
Varaordfører Innkalles når ordfører er bortreist eller når ordfører beslutter dette.	Marit Stubberud Hanssen	977 18 818		marit.stubberud.hanssen@senja.kommune.no
Beredskaps-koordinator	Sigrid Stangnes	476 27 656	41419803 (p)	Sigrid.stangnes@senja.kommune.no

15.1.2 Ressurser informasjon og IT kontaktinformasjon

Rolle	Navn	Mobil - jobb	Jobb (dagtid) Andre telefonnr.	e-post
Virksomhetsleder organisasjon Leder informasjonskontor	Karin I Johnsen	950 42 890		Karin.johnsen@senja.kommune.no
Avdelingsleder servicetorg/kommunikasjon	Hennie Eidissen	907 34 296	971 41 341	hennie.eidissen@senja.kommune.no

Kommunikasjonssjef	Kari Hildegunn Slaattelid	480 64 527		Kari.hildegunn.slaattelid@senja.kommune.no
Servicemedarbeider	Asbjørn Beyer Log	947 90 080	479 55 478 (p)	Asbjorn.beyer.log@senja.kommune.no
Avdelingsleder IT	Arve Svestad	907 44 045		Arve.svestad@senja.kommune.no

15.1.3 Psykososialt kriseteam

Ved behov kontaktes kriseteamet via legevakt, politi evt kriseledelse.

Operative medlemmer:	Navn
Administrativ og operativ leder: Virksomhetsleder	Helene Anette Ananiassen-Nilsen
Helsesykepleier	Lene Pettersen
Virksomhetsleder	Christine Berntsen
Sykepleier/ Miljøveileder Familieteamet	Øystein Fauske
Miljøveileder Familieteamet	Gunn Knørr
Legevakta	116117

15.1.4 Beredskapsråd kontaktinformasjon

Operative medlemmer:	Navn	Mobil-jobb	Jobb (dagtid) Andre telefonnr	e-post
Ordfører	Geir-Inge Sivertsen	951 48 700		Geir.inge.sivertsen@senja.kommune.no
Varaordfører	Marit Stubberud Hanssen	977 18 818		marit.stubberud.hanssen@senja.kommune.no
Kommunedirektør	Stine Jakobsson Strømsø	916 39 041		stine.jakobsson.stromso@senja.kommune.no
Kommunalsjef Oppvekst og kultur	Rune Hoholm	913 35 546		rune.hoholm@senja.kommune.no
Kommunalsjef Samfunnsutvikling	Hege Vigstad	455 16 459		hege.vigstad@senja.kommune.no

Kommunalsjef Helse og omsorg	Turid Anita Amundsen	41 73 13 13		turid.anita.amundsen@senja.kommune.no
Brannsjef	Christian Andreassen	97521913		christian.andreassen@senja.kommune.no
Kommuneoverlege	Hans-Olav Holtermann Eriksen	116117 (legevakt, har kontaktinfo)		kommuneoverlegen@senja.kommune.no
Politiet	Frank Magne Sletten, GDE leder/Politistasjonssjef	909 46 511		Frank.Magne.Sletten@politiet.no
	Roy Even Hagensen, Leder – Seksjon for politipatrulje	913 38 695		roy.even.hagensen@politiet.no
	Roger Magnussen, Leder – seksjon for etterretning/forebyggende	488 87 561		roger.magnussen@politiet.no
Norsk folkehjelp avd Midt-Troms	Mats Kongshaug	48159797	Vakt-telefon 974 08 545	Midt-troms@folkehjelp.no
Finnsnes og omegn Røde kors	Joakim Richardsen	45815577		finnsnes.lokalfor@gmail.com
Berg Røde kors	Sigrid Anette Olsen	413 11 040		sigrid.anette@hotmail.com
NKS Senja omsorgsberedskapsgruppe	Ann Kristin Hansen	952 77 672		ankrish@online.no
	Tone Edwards	993 48 111		toneedwards69@hotmail.com
Redningsselskapet	Alexander Myrvang Skipfører RS Kaptein Buhre	97082103		Alexander.myrvang@rs.no
	Vara: Chris Steinvåg Olsen Skipfører RS Kaptein Buhre	98637282		chris.olsen@rs.no Kopimottakere: beredskap@rs.no rs.kaptein.buhre@rs.no o

Troms sivilforsvarskrets – FIG – Senja	Therese Benjaminsen Sekundær kontakt (ikke avklart)	41 55 85 78	77 66 52 40 (vakt- telefon)	troms.sfd@dsb.no
HV 16207	Jøran Dehlin Sivertsen Lars Hagerup (stedfortreder Jøran, innkalling sendes begge.)	48061610 99152527		Hv-16.kontakt@mil.no jorsivertsen@mil.no lvhagerup@gmail.com
Ambulansetjenest en	Vegard Eidissen Lindbæk	97 05 89 99	77 75 44 50	vegard.lindbaek@unn.no

15.2 Kvalitet og internkontroll- verktøy og skjemaer

Senja kommune benytter kvalitetsprogrammet Compilo knyttet til Helse-, miljø og sikkerhet samt internkontroll.

Alle dokumenter knyttet til kommunens beredskapsplanverk er derfor å finne lagret i Compilo.

15.2.1 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, øvelser og opplæring

Har der vært uønskede hendelser 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 opplæring og er planen korrigert for eventuelle registrerte avvik?

Ja ☐ Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

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

Ja ☐ Nei ☐

Hvis ja: Er opplæring gjennomført?

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 **beredskapskoordinator**

15.2.2 Skjema for Avviksmelding

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, øvelse eller opplæring
- ☐ Det er ikke avholdt øvelse i periode
- ☐ Plan er ikke holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon
- ☐ Etter endring av planen er det ikke sendt ut rettelser/oppdatering av planen til alle oppført i fordelingsliste
- ☐ Nye tiltak er ikke ført opp i budsjettforslag
- ☐ Avviksmelding er ikke behandlet i henhold til gjeldende regler

Beskrivelse:.....

.....

.....

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

.....

Frist for å gjennomføre endring er

.....

Underskrift

Gjennomført, dato / ansvarlig

.....

Kopi sendes **beredskapskoordinator**

15.3 Rapport fra årlig kontroll og oppfølging

(Fylles ut av beredskapskoordinator på bakgrunn av sektorrapportene og oversendes Kommunedirektøren innen 1. april)

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.februar
- ☐ 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 innen 1.februar.
- ☐ Ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser skal tas med i behandling av kommunens økonomiplan / budsjett pr 1. juli.
- ☐ Beredskapslederen skal annethvert år planlegge og gjennomføre øvelser.

Avvik er:

Avvik ble funnet ved:

Forslag til tiltak for å korrigere avviket:

Ansvarlig for å gjennomføre tiltaket:

Frist for å gjennomføre tiltaket:

--

Beredskapskoordinator..... Dato.....

15.3.1 Skjema for gjennomførte korrigerende tiltak

SKJEMA FOR GJENNOMFØRTE KORRIGERENDE TILTAK				
DATO	FORBEDRINGSPUNKT/ AVVIK	KORRIGERENDE TITAK	KAPITTEL	ENDRET SIGN

Skjemaet benyttes for å sikre fortløpende oversikt over gjennomførte korrigerende tiltak etter evaluering av uønskede hendelser, øvelser og annet. Dette skjemaet inntas vanligvis først i Overordnet beredskapsplan slik at det er enklere å kontrollere at arbeidet skjer etter sist oppdaterte plan med vedlegg. For å kunne gjøre dette er det nødvendig at kommunedirektøren delegeres myndighet til fortløpende gjennomføring av korrigerende tiltak etter uønskede hendelser og øvelser.

15.4 Logg- og rapportmal

15.4.1 Logg for den kommunale kriseledelsen

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 statsforvalteren.	
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 hvordan gå over til ordinær drift.

BEREDSKAPSLOGG

Løpende logg

Nummer
Prosjektnr (regnskap)

Melder:

Dato – klokkeslett:

E-post

Telefonnummer:

Hendelse:

Emne:

Beskrivelse:

Vedlegg:

Oppgaver:

[illegible]

Ansvar for logg – Beredskapskoordinator

15.4.2 Rapportmal

Rapportering fra kommunen til statsforvalteren.

Avsluttende rapport internt i Senja kommune

Generelt.

For å enkle kommunenes rapportering til statsforvalteren i en krisesituasjon er det utarbeidet en rapportmal. Det skal bare rapporteres om aktuelle punkter, og bare der det er endring fra forrige rapport. Punktene er kun ment som en huskeliste/momentliste.

SITUASJONSRAPPORT FRA SENJA KOMMUNE - dette kan være momenter som også benyttes for situasjonsrapporter i RAYVN.

Dato:.....

1. Oversikt over situasjonen.

- generell situasjonsbeskrivelse
- vurdering av situasjonen kommende døgn
- vurdering av tilførte ressurser kommende døgn for å dekke opp ressursbehovet – (Kommunen bør synliggjøre behov for støtte på flere måter enn gjennom rapporten.)

Etablert beredskapsorganisasjon

- Kriseledelse
- Eventuelle organisasjonsendringer/-tilpassinger
- Iverksatte tiltak
- Møter i Beredskapsrådet

2. Mediebildet – informasjon

3. Tiltak som er iverksatt

-
-
-

4. Tiltak som vurderes igangsatt

5. Andre opplysninger

- Informasjon mot publikum og media.
- Spesielle spørsmål knyttet til økonomi
- Teknisk
 - vannforsyning
 - avløp
 - renovasjon
 - Kraftforsyning

- Helse/sosial
 - legetjenesten
 - Institusjon
 - Hjemmebaserte tjenester
 - Skader på og/eller trusler mot liv og helse
 - befolkningen (evakuerte, skadede, døde etc.)
- Samband
- Samferdsel
- Forsyninger
- Kultur/kirke
- Skole/barnehage
- miljøvern/naturvern

15.4.3 Andre skjema og sjekklister

Andre skjema og sjekklister finnes tilgjengelig i Compilo og kan hentes derfra for bruk. Beredskapskoordinator kan også være behjelpelig med å finne frem skjemaer og sjekklister og annet materiell