



Rendalen kommune

Beredskapsplan



Vedtatt i kommunestyret 24.11.2022, sak 68/22

Planinformasjon	Overordnet beredskapsplan for Rendalen kommune
Planens virkeområde:	Hoveddokumentet utgjør sammen med vedlegg og virksomhetenes handlingsplaner og tiltakskort det samlede beredskapsplanverket for Rendalen kommune. Planen bygger på «Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse for Rendalen kommune»
Vedtatt av kommunestyret:	24.11.2022, sak 68/22
Sist revidert:	01.11.2023 mindre administrative korrigeringer, se eget vedlegg
Ansvarlig for ajourhold:	Beredskapskoordinator
Lovhjemmel	Beredskapsplanen bygger på <i>"Forskrift om kommunal beredskapsplikt"</i> , fastsatt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap 22. august 2011 med hjemmel i lov 25. juni 2010 nr. 45 om <i>kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)</i> § 14 og § 15
Krav til kommunikasjon og spredning	Gjennomgås i kommunenes kriseledelse og ledergruppen årlig, samt med øvrige ansatte ved behov. Alle ansatte i Rendalen kommune som er tiltenkt en rolle innen beredskap og krisehåndtering skal ha kunnskap om planen og rutiner innenfor egne ansvarsområder
Krav til øvelser:	Handlingsplan for kriseledelse, krisekommunikasjon og evakuering skal øves som del av alle kommunale beredskapsøvelser. Kommunen skal ha årlige øvelser.

Om beredskap og krisehåndtering fra kommunens hjemmeside:

Kommunen rår over ressurser i form av kompetanse, bygg, anlegg og allsidige driftsmidler. Ved en krisehåndtering vil kommunen i størst mulig grad utnytte kommunens etablerte organisering og eksisterende ressurser. Det vil si at en ved håndtering av kriser, som hovedregel, skal arbeide innenfor gjeldende fullmaktsforhold og administrative strukturer. Planen omfatter hele kommunens geografiske område, og vil når Statsforvalteren ber om det, også kunne iverksettes ved kriser i andre kommuner.

Krise:

En uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker og/eller betydelige materielle verdier, og som er mer omfattende enn det ordinære hjelpeapparatet er forutsatt å takle tilfredsstillende.

Kriseplan:

Forberedte handlinger for å møte ulykker og andre påkjenninger som i art eller i omfang går utover det som regnes som normal risiko i fredstid.

Innhold

1	Innledning.....	5
1.1	Bakgrunn og ansvarsforhold	5
1.2	Beredskapsmessige hensyn i samfunnsplanleggingen	6
1.3	Risiko og sårbarhet (ROS)	6
1.4	Forebyggende tiltak.....	6
1.5	Beredskap/Krisehåndtering	7
1.6	Mål og prioriteringer i beredskapsarbeidet.....	7
1.7	Beredskapsrådet i Rendalen kommune	7
1.8	Kompetanse	8
2	Kommunal kriseledelse	8
2.1	Innledning.....	8
2.1.1	Målsetting.....	8
2.1.2	Definisjoner	8
2.1.3	Kommunal kriseledelse.....	8
2.1.4	Ansvarsdeling mot politi og Statsforvalter.....	9
2.2	Varsling/Innkalling/Organisering.....	10
2.2.1	Varsling av den kommunale kriseledelsen.....	10
2.2.2	Varslingsmønster/rekkefølge.....	10
2.2.3	Varsling gjennom politiet	10
2.2.4	Innkalling av den kommunale kriseledelsen.....	10
2.2.5	Kontorlokaler, samband, nøkler etc.	11
2.2.6	Bemannings.....	11
2.3	Oppgaver	12
2.3.1	Kriseledelsens oppgaver.....	12
2.3.2	Førstemøte i kriseledelsen.....	12
2.3.3	Funksjoner og oppgavefordeling.....	13
2.4	Fullmakt	13
2.4.1	Delegert fullmakt til kriseledelsen.....	14
2.4.2	Fullmakter når riket er i krig eller krig truer	14
2.5	Nedtrappingsfase/Etterbehandling	14
2.6	Evaluerings.....	14
3	Informasjon	15
3.1	Målsetting for informasjon i krisesituasjon.....	15
3.2	Overordna informasjonsprinsipper ved krisehåndtering	15
3.3	Informasjonsflyt	15
3.4	Informasjonskanaler og befolkningsvarsling	16
3.5	Oppmøtested ved bortfall av telefoni og ekom	16
3.6	Informasjonskontor for publikum, pårørende og medier.....	16
3.6.1	Informasjonskontor	16
3.6.2	Betjening av Servicekontoret/sentralbord/skranke	17
3.7	Informasjon etter krisen.....	17
4	Evakuering og forpleining – etablering av EPS (evakuerte og pårørendesenter).....	18
4.1	Ansvar for initiering og lede evakueringsarbeidet	18
4.1.1	Roller i evakueringsarbeidet.....	18
4.2	Oppgaver til de som skal lede og gjennomføre evakueringen.....	19
4.3	Kommunalt evakueringsteam/EPS	19
4.4	Aktuelle innkvarteringssteder i Rendalen kommune.....	20
4.5	EPS-teamets Kontakt med kriseledelsen og samarbeid med andre	20
4.6	Organisering av transport	20
4.7	Bistand til forpleining.....	20
5	Andre beredskapsplaner	21
5.1	Kommunale fagplaner for beredskap	21
6	Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging	22

6.1	Øvelser	22
6.2	Kvalitetsrevisjon.....	22
6.2.1	Kvalitetsmål.....	22
6.2.2	Gjennomføring	22
6.2.3	Tiltak i årsbudsjett og investeringsplan	22
6.2.4	Avviksbehandling.....	22
7	VEDLEGG	23

1 INNLEDNING

Beredskapsplanen bygger på "[Forskrift om kommunal beredskapsplikt](#)", fastsatt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap 22. august 2011 med hjemmel i lov 25. juni 2010 nr. 45 om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) § 14 og § 15 jf. delegeringsvedtak 25. juni 2010 nr. 943.

Til forskriften har Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) laget en egen veileder: [Veileder til forskrift om kommunal beredskapsplikt - versjon 2 - september 2021 | Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap \(dsb.no\)](#)

1.1 BAKGRUNN OG ANSVARSFORHOLD

Alle kommuner kan bli rammet av ulykker og kriser som i art og omfang forårsaker betydelige skader, og som setter liv, helse, miljø og materielle verdier i fare. Samfunnsviktige funksjoner som f.eks. telekommunikasjon, vann- eller elektrisitetsforsyning er sårbare overfor ekstraordinære belastninger.

De kommunale myndigheter er tillagt et generelt beredskapsansvar, og i deler av særlovgivningen som regulerer ulike kommunale virksomhetsområder er det også stilt krav til beredskapsforberedelser. Eksempler på dette er [smittevernloven](#), [brannvernloven](#), [forurensningsloven](#) o.a. Når det gjelder [helseberedskapsloven](#), legger denne et relativt omfattende beredskapsansvar på kommunen.

Kommunen har også et generelt ansvar for befolkningens ve og vel i en krisesituasjon. Kommunens ansvar ved en større ulykkes- eller krisesituasjon blir å bistå der de ordinære innsatsorganers ressurser ikke strekker til. Med ordinære innsatsorganer menes politi, brannvesen, redningstjeneste, sykehus og sivilforsvar.

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

- Ta hånd om skadde personer, f.eks. ved en større buss- eller togulykke
- Bistand ved flom og jordskred
- Omsorg for personer som har vært utsatt for større påkjenninger
- Innkvartering/forpleining av forulykkede, pårørende eller redningsmannskaper
- Bistand ved evakuering av personer fra et utsatt område
- Informasjon til pårørende og media
- Gjenoppretting/reparasjon av skader på kommunikasjonsnett, vannforsyning etc.
- Opprydding og opprensning etter f.eks. en større forurensningssituasjon

Enhver ansatt i Rendalen kommune skal, når han/hun opplever eller får kjennskap til en uønsket hendelse eller krisesituasjon:

- Gi umiddelbar akutthjelp til personer i alvorlig fare
- Gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense og forebygge skader
- Varsle nødetatene
- Varsle kommunens ledelse

1.2 BEREDSKAPSMESSIGE HENSYN I SAMFUNNSPLANLEGGINGEN

Sikkerhets- og beredskapsmessige hensyn i kommuneplanleggingen handler om de grep vi tar i den langsiktige planleggingen for å redusere risiko og gjøre lokalsamfunnet mer robust overfor alvorlige påkjenninger. Kommunen må ta sikkerhets- og beredskapshensyn ved utbygging, kommunikasjons- og forsyningssystem, samt ved utrustning ved samfunnsviktige funksjoner. Slike hensyn veier også tungt ved plassering av kommunikasjonsanlegg og utbygging av forsyning av strøm og vann. Kommunen skal gjennom sine organisasjons-, bemannings- og opplæringsplaner sørge for å være forberedt til å møte en krisesituasjon.

1.3 RISIKO OG SÅRBARHET (ROS)

Før en planlegger aktuelle beredskapstiltak må en kartlegge hvilke risiko eller faremomenter som finnes, og hvor sårbar kommunen er for svikt i samfunnsviktige funksjoner. I Rendalen er dette gjort gjennom en risiko- og sårbarhetsanalyse.

Risiko defineres som produktet av sannsynlighet og konsekvens av en uønsket hendelse. Det vil si at det både må være en viss sannsynlighet for at hendelsen inntreffer oftere enn hvert 50. – 100. år, og at hendelsen må ha store konsekvenser om/når den inntreffer for at risikoen bedømmes som så stor at den gir grunnlag for spesielle tiltak. Slike risikoreduserende tiltak kan være forebyggende tiltak som reduserer sannsynligheten for at hendelsen inntreffer, eller det kan være kriseplaner/beredskapstiltak som gir grunnlag for rask og effektiv reaksjon når krisen truer eller er inntruffet.

1.4 FOREBYGGENDE TILTAK

Forebyggende tiltak reduserer sannsynligheten for at en uønsket hendelse inntreffer og kan redusere konsekvensene ved en hendelse. Planlegging og gjennomføring av slike tiltak er en viktig del av den løpende driften i kommunen.

1.5 BEREDSKAP/KRISEHÅNDTERING

Ikke alle uønskede hendelser kan forebygges, derfor må kommunen planlegge for å redusere virkningen av kriser og katastrofer. Kriseplaner er et nødvendig hjelpemiddel for å kunne reagere raskt, og derved redusere konsekvensen av en uønsket hendelse. Et eksempel på en godt utbygget beredskap er brannvesenet, som i løpet av få minutter kan sette inn effektiv hjelpeinnsats.

Denne beredskapsplanen, samt andre fagplaner gir kommunen et grunnlag for effektiv innsats i en krisesituasjon. Planen bygger på "[Veiledning til forskrift om kommunal beredskapsplikt](#)", versjon 2, utgitt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB september 2021).

1.6 MÅL OG PRIORITERINGER I BEREDSKAP SARBEIDET

Beredskapsplanen skal avklare:

- Hvem som har ansvaret for å reagere
- Når og hvordan det skal reageres
- Hvilke ressurser som står til disposisjon

Planen og ansvarsfordelingen må være så klar og konkret at den kan øves etter på forhånd. For å sikre rask og effektiv handling i en krisesituasjon, er det viktig at planens ansvarsstruktur avviker minst mulig fra kommunens normale organisasjons- og ansvarsstruktur.

1.7 BEREDSKAPSRÅDET I RENDALEN KOMMUNE

Rendalen kommune har etablert samarbeid med flere beredskapsaktører, og Beredskapsrådet ledes av ordfører.

Medlemmer i beredskapsrådet er:

- Ordfører - leder
- Kommunedirektør
- Kommuneoverlege
- Politi
- Brann
- Helse- og omsorgssjef
- Virksomhetsleder PND
- Oppvekstsjef
- Forsvaret
- Mattilsynet
- Klive
- Sivilforsvaret
- Rendalen Røde Kors

Beredskapsrådet skal være et forum for gjensidig informasjon og et rådgivende organ for kriseledelsen i krisesituasjoner. Det skal være årlig møte i beredskapsrådet.

1.8 KOMPETANSE

I en krisesituasjon vil kommunen kunne få store utfordringer. Noen oppgaver kan planlegges på forhånd, men langt fra alle. Øvelser og andre kompetansehevende tiltak bør gjennomføres for å teste om planene er hensiktsmessige, og for å styrke kommunens evne til å håndtere kriser, også de som ikke kan planlegges.

En organisasjon hvor den enkelte ansatte er vant med å arbeide selvstendig og å ta beslutninger, er også den som er best rustet til å håndtere kriser.

2 KOMMUNAL KRISELEDELSE

2.1 INNLEDNING

2.1.1 Målsetting

Kriseledelsen i Rendalen kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår.

Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldende fagplaner for beredskapen i de forskjellige utøvende tjenesteenheter.

2.1.2 Definisjoner

Krise er definert som en uønsket hendelse som kan ramme større grupper av mennesker, og som er mer omfattende enn det det ordinære hjelpeapparatet takler tilfredsstillende.

En krise er en hendelse som har et potensial til å true viktige verdier og svekke en virksomhets evne til å utføre sine samfunnsfunksjoner. (NOU 2000: 24 Et sårbart samfunn)

Denne overordnede beredskapsplanen utgjør sammen med fagplaner for beredskap, utarbeidet av kommunens forskjellige virksomheter, kommunens totale beredskapsplanverk.

2.1.3 Kommunal kriseledelse

Kriseledelse vil være den kommunalt ansatte som oppdager eller får melding om krisen, inntil ansvaret overtas av overordnet eller annen fagansvarlig.

I en større hendelse vil normalt kommunens ledelse bli innkalt og etter hvert overta ledelsen. Kommunal kriseledelse vil, etter den første akutfase, være:

Rolle	Funksjon/oppgave	Stedfortreder
Ordfører	Leder av beredskapsrådet Informasjon - til media og innbyggere Representerer det politiske ansvar og kontaktpunkt.	Varaordfører
Kommunedirektør	Leder av kommunens kriseledelse Den daglige ledelse og samordning av beredskapsarbeidet	Personalsjef
Virksomhetsleder Helse og omsorg	Administrativ ledelse helse/ omsorg/hjemmetjeneste.	Avdelingsleder Hjemmetjenesten
Virksomhetsleder plan/næring/drift	Kontaktpunkt teknisk og plan. Organisering av teknisk mannskaper og utstyr mm. Betjening av digitale kartløsninger i kriseledelsen ved behov.	Driftsleder Plan/næring/drift
Virksomhetsleder Oppvekst	Administrativ ledelse oppvekst og kontaktpunkt mot skoler og barnehage	Styrer barnehage
Virksomhetsleder Kultur	Informasjonsleder	Biblioteksjef
Beredskaps- koordinator	Beredskapskontakt /systemadministrator RAYVN	Stedfortreder
Sekretær	Loggfører RAYVN	Stedfortreder

Andre fagpersoner, kommunale eller eksterne, som ansees nødvendige – primært Kommuneoverlegen og medlemmer i beredskapsrådet.

Kommunedirektøren leder den kommunale kriseledelsen. Ordfører deltar i oppstart av krisestartmøte for deretter å gå inn i pressekontaktfunksjonen.

2.1.4 Ansvarsdeling mot politi og Statsforvalter

Politiet er skadestedsleder. Brannvesen og andre aktører som kommune, frivillige organisasjoner, hjelpekorps m.v., yter bistand på skadestedet. 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 etterforskningen. Dersom man er i tvil må politi kontaktes. Politi 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 lengre tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis flom, frost, skogbrann o.l.

2.2 VARSLING/INNKALLING/ORGANISERING

2.2.1 Varsling av den kommunale kriseledelsen.

Enhver ansatt i Rendalen kommune skal, når han/hun får kjennskap til en krise, gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense skaden. Eventuell akutt meddelelse (info) gis til personer i alvorlig fare.

Ved større kriser skal den kommunale kriseledelsen varsles direkte eller via overordnet linjeleder.

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

2.2.2 Varslingsmønster/rekkefølge

Den kommunale kriseledelse varsles primært direkte i denne rekkefølge:

1. Kommunedirektør
2. Beredskapskoordinator
3. Informasjonsleder
4. Ordfører
5. Virksomhetsledere
6. Loggfører RAYVN

(se egen varslingsliste Kriseledelsen i vedlegg 7.1.1).

2.2.3 Varsling gjennom politiet

Dersom krisen varsles via politiet (tlf: 112), skal videre varsling derfra skje etter varslingsmønsteret beskrevet over.

2.2.4 Innkalling av den kommunale kriseledelsen.

- Kommunedirektøren (eventuelt stedfortreder) vurderer krisens omfang.
- Kommunedirektøren innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.
- Ordfører, som leder av beredskapsrådet, vurderer når beredskapsrådet skal innkalles.

(se egen varslingsliste Beredskapsrådet i vedlegg 7.1.2).

2.2.5 Kontorlokaler, samband, nøkler etc.

Kontor/møterom for kriseledelsen er "Møterom Budeia". Øvrige kontorer og møterom i Kommunehuset kan fungere som avlastningskontor.

Dersom kommunehuset ikke kan brukes av kriseledelsen er alternative lokaler Berger skole eller lokaler på Helse- og omsorgssenteret på Otnes.

- Operativt område er "Møterom Budeia"
- I rommet finnes flipover til tegning/skriving, kart over kommunen, telefon og pc tilknyttet nettverk og prosjektor.
- Større møter og stor mediaorientering holdes i kommunestyresalen (Møterom Sølen)
- Nødstrøm dekkes fra enkelt strømaggregat (eget nødstrømsaggregat er under planlegging for deler av kommunehuset, skal også dekke sentralbord).
- Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.
- Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:
 - Fasttelefon (for sentralbordet)
 - Mobiltelefon
 - E-post
 - Internett
 - Aktuelle alternative sambandsutstyr (se eget vedlegg 7.3.1) kan være:
 - Nødnett-terminaler
 - jakt-/sikringsradioer
 - satellitt-telefon

Oversikt over personer som kan åpne og betjene sentralbordet finnes i bemanningsliste i Servicekontoret.

2.2.6 Bemanning

I tillegg til den ordinære kommunale kriseledelsen skal følgende bemanning iverksettes:

- Sentralbordet bemannes etter oppsatt vaktliste.
- Egen person til loggføring av meldinger og hendelser som kommer via sentralbordet.

Hvis krisen ser ut til å vare over lengre tid må det lages bemanningslister med roller og arbeidstider.

2.3 OPPGAVER

2.3.1 Kriseledelsens oppgaver

1. Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og vurdere hvilke konsekvenser den kan ha for kommunen og kommunens innbyggere.
2. Avklare ansvarsforholdet til politi.
3. Statsforvalteren varsles ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser.
4. Sørge for iverksetting av kommunale krisetiltak og fagberedskapsplaner (se kap. 5).
 - a. Benytte eksisterende (og normale) kommandolinjer i størst mulig grad.
 - b. Kalle inn nødvendige ledere av virksomheter etter behov (se vedlegg 7.1.1).
 - c. Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale ressurser
5. Iverksette nødvendige informasjonstiltak og eventuelt nødvendige tiltak knyttet til helse og omsorg, evakuering og forpleining og krisepsykiatri .
6. Holde løpende kontakt med politi og Statsforvalter.
 - a. Avgi periodisk rapport til Statsforvalteren.
7. Evaluerer krisen og håndteringen av den når den er over

Alle aktiviteter loggføres i krisehåndteringssystemet RAYVN. Dersom systemet ikke er tilgjengelig brukes eget skjema.

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

2.3.2 Førstemøte i kriseledelsen

Agenda/tema:

1. Hva har skjedd?
2. Hva er konsekvenspotensialet?
3. Hva gjør vi? (Hvilke tiltak skal vi iverksette for å håndtere konsekvenspotensialet for liv og helse, miljø, materiell og omdømme?)
4. Hva trenger vi?
5. Varsling?
6. Konsekvenser for drift? (Hvordan vil konsekvenspotensialet påvirke kommunens øvrige drift?)
7. Andre relevante forhold? (Vær, tid, geografi, interessenter/berørte, driftsstatus med mer)

2.3.3 Funksjoner og oppgavefordeling

KRISELEDELSEN

Funksjon	Kort beskrivelse
Kommunedirektør	Leder av kriseledelsen. Planlegger, samordner arbeidet og sørger for iverksettelse av beslutninger i kriseledelsen.
Ordfører	Øverste informasjonsansvarlige, alle uttalelser til media. Kommunens ansikt utad. Informasjon til presse, eksterne samarbeidspartnere og innbyggere.
Varaordfører	Bistår ordføreren, er stedfortreder for ordføreren i kriseledelsen.
Virksomhetsledere	Ressursansvarlig (utstyr og mannskap), styre tilfang og disponering av tilgjengelige ressurser, planlegging av praktiske handlinger og tiltak.
Loggfører	Fortløpende loggføring/registrering av henvendelser og avgjørelser/beslutninger i kriseledelsen.
Informasjonsleder	Koordinere informasjonsarbeid fra skadested, loggansvarlig, kriseledelse og ordfører. Ansvarlig for utgående informasjon og bistå ordfører med pressekonferanser. Ansvar for krise-web/ hjemmeside.
Beredskapskoordinator	Administrasjon av RAYVN krisestøttesystem. Ha oversikt over beredskapsplanverket i kommunen. Ajourhold av overordnet beredskapsplan med vedlegg og oppfølging som følger av dette. Ansvar for å holde beredskapsutstyret til kriseledelsen operativt til enhver tid. Kontaktledd mellom kriseledelsen, Statsforvalteren, politiet og andre samarbeidspartnere. Rapportering til Statsforvalteren. Assistere ved diverse funksjoner etter nærmere ordre fra kriseleder.

Service- og støtteressurser:

Servicemedarbeider Sentralbord/Info	Betjener sentralbord: Svarer på telefoner, meldinger utenfra, gir informasjon og løser oppgaver for kriseledelsen. Oppdaterer web og Fb, medieovervåkning. Aktiverer etter oppdrag fra kriseledelsen et eget krisenummer og bemanner denne telefonen i samarbeid med øvrige i staben.
Vakt	Sørge for ro og orden, og at presse og publikum holder seg til avtalte soner. Skjerme kriseledelsen og infokontor fra pågang fra uvedkommende. Intern budtjeneste; sørge for at henvendelser og oppdrag/beskjeder kommer dit de skal.
Mat/servering	Sørge for mat og drikke til involverte.

2.4 FULLMAKT

I krisesituasjoner har kommunens kriseledelse ved ordfører/kommunedirektør eller disses stedfortredere fullmakt til å iverksette nødvendig hjelp til kriserammede, tiltak for å begrense skade og sikre liv, verdier og miljø, samt innsats ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser. Ordfører har fullmakt til å disponere inntil 1 – en- million kroner. I ordførerens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge) varaordfører, kommunedirektør eller stedfortredende kommunedirektør.

Kommunedirektør og ordfører har myndighet til å kalle inn hele eller deler av kriseledelsen, avhengig av krisens karakter og omfang. Det er en forutsetning at alle i kriseledelsen, med unntak av loggfører, skal kunne ivareta kommunedirektørens rolle ved behov.

2.4.1 Delegert fullmakt til kriseledelsen

I krisesituasjoner gis den kommunale kriseledelsen ved Kommunedirektøren (leder) følgende fullmakter:

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

2.4.2 Fullmakter når riket er i krig eller krig truer

Når riket er i krig eller krig truer, eller rikets selvstendighet eller sikkerhet er i fare, kan lokale Forvaltningsorganer utøve myndighet i samsvar med «[Lov om særlige rådgjerd under krig, krigsfare og lignende forhold](#)» (lov av 15. desember 1950).

2.5 NEDTRAPPINGSFASE/ETTERBEHANDLING

Kriseledelse vedtar:

- At krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift.
- Om (og eventuelt hvor lenge) opplegg for kriseinformasjonen skal opprettholdes etter at kriseledelsens andre oppgaver er avsluttet.
- Igangsetting av nødvendig tiltak for oppfølging av alt innsattpersonell.

Etter en kritisk hendelse skal involverte samles for gjensidig informasjonsutveksling, gruppesamhold og støtte. Hensikten er at man skal få et felles bilde av hva som har skjedd samt å medvirke til å normalisere reaksjoner og stimulere til åpne reaksjoner om det en har opplevd. Debrifingen er ingen behandling, men skal bidra til at en kommer gjennom hendelsen på en best mulig måte og reduserer for mulige ettervirkninger. Kommunens kriseledelse skal sørge for at det blir avsatt tid og ressurser til dette, men det er kommunens kriseteam som sitter på nødvendig kompetanse for å gjennomføre debrifingen i kontrollerte rammer.

2.6 EVALUERING

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

Gjelder alle oppgaver og aktiviteter som tilligger kommunal kriseledelse.

- Det skal utarbeides en skriftlig rapport etter evaluering.
- Ved vesentlige avvik fra planen skal denne vurderes endret umiddelbart.

3 INFORMASJON

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

3.1 MÅLSETTING FOR INFORMASJON I KRISESITUASJON

Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:

- kommunale enheter
- Statsforvalteren, via RAYVN
- rammede - involverte i krisen (skadde/overlevende/evakuerte)
- pårørende / enkeltpersoner
- befolkning generelt, husk fremmedspråklige grupper
- mediene

3.2 OVERORDNA INFORMASJONSPRINSIPPER VED KRISEHÅNDTERING

- Informasjon er et lederansvar. Den som leder krisehåndteringen 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 for melding i systemet.
- Informasjon skal bygge på dialog med omverdenen.
- Informasjon må tilpasses målgruppen og om nødvendig oversettes til flere språk.

3.3 INFORMASJONSFLYT

Intern informasjon

Med intern informasjon forstås informasjonsflyt for informasjon mellom kriseledelse, kommunenes øvrige organer og de involverte i krisen på stedet.

Ekstern informasjon

Offisiell informasjonsansvarlig i kommunen skal være ordfører. Med ekstern informasjon forstås informasjonsflyt for informasjon mellom kriseledelse, pårørende, befolkning generelt og mediene.

Informasjonsleder skal:

- Oppdatere og bruke informasjonskanaler
- Holde informasjonsleddene oppdaterte
- Styre pressekonferanser

3.4 INFORMASJONSKANALER OG BEFOLKNINGSVARSLING

Telefonnummer etc., se vedlegg 7.1 Varslingslister.

Kommunens hjemmeside: <http://www.Rendalen.kommune.no> og sosiale medier.
Intern elektronisk post til ansatte i Rendalen kommune.

Radio:

NRK P1 (www.nrk.no)

Lokalaviser/ nettaviser :

- Østlendingen - www.ostlendingen.no
- Arbeidets rett - www.rekken.no
- vg.no dersom det er større hendelser
- NTB

SMS-varslings til kommunens innbyggere via kommunens varslingsystem Everbridge RC (tidligere UMS). Skal det sendes ut et lokasjonsbasert varsel til alle mobiler innenfor et geografisk område, må det gå via system hos Operasjonssentralen inntil nytt nasjonalt system er på plass.

Utsending av krisemeldinger skal gjøres i samråd med kommunedirektør og ordfører.

3.5 OPPMØTESTED VED BORTFALL AV TELEFONI OG EKOM

Dersom det er bortfall av telefonimuligheter, dvs fasttelefon og mobilnett, samt data, er det nyttig å ha avklart og bekjentgjort aktuelle oppmøtesteder der befolkningen kan få kontakt med kommunen og videre eventuelt hjelpeapparat. Et slikt oppmøtested er:

- Rendalen kommunehus

3.6 INFORMASJONSKONTOR FOR PUBLIKUM, PÅRØRENDE OG MEDIER

3.6.1 Informasjonskontor

Informasjonskontor opprettes på Servicekontoret på kommunehuset.

Telefonlinjer inn til informasjonen er:

Sentralbord: 62 46 85 00

Direktelinjer: Tas i bruk etter behov

Beredskapstelefon: 990 99 717

(ligger i beredskapskasse "Kriseledelsen»)

Kommunestyresalen benyttes til pressekonferanser. Arbeidsrom og venterom for pressen:
Møterom Jutulhogget. Øvrig møterom og egne kontorer på kommunehuset brukes ved behov.

Ved evakuering av mennesker skal en (eller flere) fra Informasjonsgruppa være tilstede i mottaket og der håndtere informasjonsansvaret. Avdelingens representant skal, sammen med medisinsk ansvarlig, regulere forbindelse mellom evakuerte og mediene. Se også kap. 5 for evakueringsplan.

3.6.2 Betjening av Servicekontoret/sentralbord/skranke

Alle tilsatte på Servicekontoret, ifølge egen liste for bemanning.

OPPGAVER

1. Informasjonen som gis ut fra informasjonskontoret skal være frigitt fra kriseledelsen.
2. Alle inngående og utgående telefoner skal loggføres. Pårørende som ringer skal registreres med navn og telefonnummer
3. Gi informasjon til publikum/pårørende etter oppdrag fra kriseledelse (ved dødsfall eller alvorlig skade gis informasjon til pårørende fortrinnsvis av prest) etter klarering fra politi.
4. Gi mediene informasjon om pressekonferanse, utlevere pressemeldinger fra kriseledelse og henvise mediepersoner til oppholdsrom hvor de kan vente på ny informasjon.
5. Henvise pårørende til rette vedkommende/sted.
6. Henvise publikum til sted hvor de kan vente på videre informasjon.

3.7 INFORMASJON ETTER KRISEN

Kriseledelsen vurderer en nedtrappingsplan for kriseinformasjon i samråd med informasjonsleder, Servicekontoret og kriseteamet som har fanget informasjonsbehovet.

4 EVAKUERING OG FORPLEINING – ETABLERING AV EPS (evakuerte og pårørendesenter)

Kommunen skal ha en egen plan som beskriver detaljene i planleggingen for opprettelse og drift av EPS. (*Evaluering etter større hendelser de senere årene konkluderer med at evakuerte-senter og pårørendesenter bør etableres fysisk adskilt på to forskjellige steder med noe avstand mellom for å kunne opprettholde kontroll, orden og oversikt.*)

Evakuertesenter: Et evakuertesenter er et oppholdssted for fysisk uskadde personer som har vært involvert i en hendelse, og som har behov for hjelp som gjenforening med pårørende, samtale-tjenester og omsorg.

Pårørendesenter: Et pårørendesenter er et fysisk oppmøtested for pårørende som har behov for informasjon, hjelp, omsorg og samtale-tjenester.

Dette kapittelet regulerer følgende oppgaver:

- Ansvar for å initiere og lede selve evakueringsarbeidet
- Oppgaver til de som skal lede og gjennomføre evakueringen
- Aktuelle innkvarteringssteder i Rendalen kommune
- Kontakt med kriseledelse, samarbeid med aktuelle kommunale enheter og eksterne samarbeidspartnere
- Organisering av transport

4.1 ANSVAR FOR INITIERING OG LEDE EVAKUERINGSARBEIDET

Planen omfatter evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen.

De involverte aktørene i dette arbeidet er i første instans:

- Politiet
- Kommunens kriseledelse
- Evakueringsteamet
- Kriseteamet (Psykososiale støttetjenester)

4.1.1 Roller i evakueringsarbeidet

Politiet beslutter som skadestedsleder når evakuering skal skje og leder evakueringsarbeidet, i samarbeid med kommunens kriseledelse.

Kommunens kriseledelse koordinerer ressurser og innkvartering/forpleining, på oppdrag fra politiet.

Evakueringsteamet er det utførende ledd i kommunens evakueringsarbeid, med ansvar for gjennomføring, oppfølging og kontroll, dokumentasjon og rapportering til kriseledelsen. Evakueringsteamet supplerer seg selv etter behov.

Kriseteamet forestår sosial omsorg til enkeltpersoner/grupper med behov for dette, og organiserer behandling av skadde personer, personer med psykiske problemer m.v., i samråd med politi og helsetjeneste.

Mannskapsressurser som kan benyttes for å gjennomføre evakuering etter rekvirering fra politiet:

- Brannvesen, Sivilforsvaret (FIG), Heimevernet og Røde Kors.

4.2 OPPGAVER TIL DE SOM SKAL LEDE OG GJENNOMFØRE EVAKUERINGEN

Oppgave	Ansvarlig	I samarbeid med
Skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem som bor der og oppholder seg der) m.v	Politiet	Kriseledelsen
Informere befolkningen i det område som skal evakueres om hva de skal ta med seg m.v.	Politiet	Kriseledelsen
Beslutte evakueringssted (EPS)	Kriseledelsen	Politiet
Skaffe egnede transportmidler	Politiet	Kommunalt evakueringsteam
Samle evakuerte i egnede lokaler dersom innkvartering ikke kan skje direkte (evt. oppsett av telt)	Kommunalt evakueringsteam	FIG sammen med Røde Kors
Foreta registrering av hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd m.v.	Politiet	Kommunalt evakueringsteam
Kontrollere at evakuerings-området er tomt, samt sørge for utsetting av vaktmannskaper	Politiet	Kriseledelsen Kommunalt evakueringsteam Helsetjeneste
Sørge for forpleining, eventuelt klær m.v.	Kommunalt evakueringsteam	Røde Kors RBK
Gi løpende informasjon etter evakuering	Kriseledelsen	Politiet

4.3 KOMMUNALT EVAKUERINGSTEAM/EPS

Funksjon/oppgave	Stedfortreder	Ressurspersoner
Leder for EPS		Psykososialt team Personell fra kommunen forøvrig
- Leder for pårørende -senter		
- Leder for evakuerte-senter		

Personnavn ligger i vedlegg varslingsliste, samt i egen plan.

Antall hjelpere og sammensetning av hjelpefunksjoner vurderes ut fra hendelsens type og størrelse. Evakueringsteamet supplerer seg selv etter behov.

4.4 AKTUELLE INNKVARTERINGSSTEDER I RENDALEN KOMMUNE

I krisestøttesystemet RAYVN er det lagt inn oversikter over innkvarteringssteder med kontakinfo. Det inngås avtaler om rekvirering av evakueringslokaler i henhold til denne plan. Leder for det kommunale evakueringsteamet sørger for inngåelse av avtaler. Ved behov rekvireres andre bygninger, dette skal godkjennes av kriseledelsen i det enkelte tilfelle.

4.5 EPS-TEAMETS KONTAKT MED KRISELEDELSEN OG SAMARBEID MED ANDRE

Ved evakuering i forbindelse med fredstidskatastrofer er kommunens evakueringsteam ansvarlig for gjennomføring, på oppdrag fra kommunes kriseledelse. Teamet skal i samarbeid med aktuelle samarbeidspartnere skaffe seg oversikt og melde følgende behov til kriseledelsen:

- Ressurser som trengs for å utføre arbeidet i forbindelse med evakueringen
- Forsyninger/behov knyttet til forpleining av de evakuerte o.a.

Bistand til skadde på skadestedet rekvireres av politiet i forståelse med kriseledelse og evakueringsteam.

Ved større ulykker/katastrofer vil behovet for sosial omsorg øke og Kriseteamet i kommunen er ansvarlig med å ivareta dette arbeidet. Behandling av skadde og evakuerte personer, personer med psykiske problemer m.v. organiseres av Kriseteamet. Teamet vil bl.a. samordne ulike enheter/faggrupper i kommunen og andre samarbeidende tjenester/frivillige organisasjoner som er tillagt ansvar.

4.6 ORGANISERING AV TRANSPORT

Ved behov for transport skal evakueringsteamet koordinere transporten og bruk av kjøretøyene på bestilling fra politiet. Sivilforsvaret/Heimevernet kan også gis ansvar eller bistå med transport av befolkning og utstyr. Aktuelle andre kjøretøy kan rekvireres når en alvorlig ulykke eller krise inntreffer.

4.7 BISTAND TIL FORPLEINING

Det er inngått egen skriftlig samarbeidsavtale med Røde Kors i Rendalen mht. bistand/forpleining. Tilsvarende er aktuelt for Rendalen Bygdekvinnelag.

5 ANDRE BEREDSKAPSPLANER

5.1 KOMMUNALE FAGPLANER FOR BEREDSKAP

Kommunale beredskapsplaner:

	Vedtatt/ Sist revidert	Ansvar
Helhetlig Risiko- og sårbarhetsanalyse for Rendalen kommune	2017	Beredskaps- kontakten
Psykososial omsorg ved ulykker og katastrofer (plan for kommunal kriseteam)	2018	Kommunelegen
Smittevernplanen for Rendalen kommune	2020	Kommunelegen
Pandemiplanen for Rendalen kommune	Under revidering	Kommunelegen
Atomberedskap	2022	Kommunelegen
Brannordning		
MHBR – oversikt over registrerte særskilte brannobjekt	2015	MHBR
Beredskapsplan for vannforsyning og internkontroll og beredskap for kommunalt vannverk	2021	Driftsavg.
NAV – lokal beredskapsplan		NAV Nord- Østerdal
Beredskapsplan IUA Hedmark (interkommunalt utvalg mot akutt forurensing)		
Helseberedskapsplan	Under arbeid	

Skolene og barnehagen har egne beredskapsplaner.

Alle virksomhetene har handlingsplaner i forhold til bl.a. bortfall av strøm. Tiltakskort er under vurdering på flere områder.

6 KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGING

6.1 ØVELSER

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

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 vurderes revidert.

6.2 KVALITETSREVISJON

6.2.1 Kvalitetsmål

Ved kvalitetsrevisjoner skal det kontrolleres om:

- målsettingen for planen er oppfylt (hvert 4. år)
- varslingslister og ressuroversikter er ajour (årlig)

6.2.2 Gjennomføring

Kvalitetsrevisjon (rullering) av denne planen gjennomføres i to avdelinger. Kommunedirektøren har ansvar for oppdatering/rullering av planen:

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

Sjekkliste, se vedlegg 7.4.5, fylles ut og sendes Kriseledelsen ved Kommunedirektøren.

6.2.3 Tiltak i årsbudsjett og investeringsplan

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

6.2.4 Avviksbehandling

Når det oppdages avvik fra planen skal det skrives avvik i kvalitetssystemet Compilo..
Sjekkliste for avviksbehandling, se vedlegg 7.4.6

7 VEDLEGG

7.1 VARSLINGSLISTER

- 7.1.1 **Varslingsliste kriseledelsen**
- 7.1.2 **Varslingsliste beredskapsrådet**
- 7.1.3 **Varslingsliste kriseteamet**
- 7.1.4 **Varslingsliste EPS-teamet**
- 7.1.5 **Varslingsliste Kommunedirektørens stab**
- 7.1.6 **Varslingsliste Statsforvalteren**

7.2 PLANER OG ROS-ANALYSE

- 7.2.1 **Informasjonsplan**
- 7.2.2 **Evakueringsplan**
- 7.2.3 **Plan for evakuerte- og pårørendesenter (EPS)**
- 7.2.4 **Psykososial omsorg ved ulykker og katastrofer**
- 7.2.5 **Smittevernplan**
- 7.2.6 **Pandemiplan**
- 7.2.7 **Plangrunnlag for den kommunale atomberedskapen**
- 7.2.8 **Beredskapsplan Vannforsyning**
- 7.2.9 **Kommuneplanens arealdel**
- 7.2.10 **Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse Rendalen kommune**

7.3 RESSURSOVERSIKTER

- 7.3.1 **Sambandsutstyr**
- 7.3.2 **Redningsressurser**
- 7.3.3 **Frivillige lag og foreninger**

7.4 ANDRE VEDLEGG

- 7.4.1 **Loggskjema**
- 7.4.2 **Statusrapport – skjema**
- 7.4.3 **Meldingsskjema**
- 7.4.4 **Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver**
- 7.4.5 **Sjekkliste ved kvalitetsrevisjon**
- 7.4.6 **~~Sjekkliste for avviksbehandling~~ (Utgår, følges opp i Compilo)**
- 7.4.7 **Beredskapslager**
- 7.4.8 **Fordelingsliste**
- 7.4.9 **Ajourhold og oppdatering**