

Lavangen kommune

## **BEREDSKAPSPLAN**

Vedtatt i kommunestyret 10.06.04, sak 43/04  
Oppdatert administrativt – sist: 26.10.23



## Innholdsfortegnelse

<b>1.0 GRUNNLAG FOR PLANEN</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>2.0 ETABLERING AV KOMMUNAL KRISELEDELSE</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>3.0 ETABLERING AV BEREDSKAPSRÅD</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>4.0 ETABLERING AV STØTTEAPPARAT: INFORMASJON</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>5.0 ETABLERING AV STØTTEAPPARAT: EVAKUERING</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>6.0 ETABLERING AV PSYKOSOSIALT KRISETEAM</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>7.0 OVERSIKT: REDNINGSRESSURSER</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>7.1 OVERSIKT FRIVILLIGE ORGANISASJONER</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>7.2 OVERSIKT: KOMMUNAL RESSURSGRUPPE FOR MENNESKER I KRISE</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>8.0 KRISELEDELSEN</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>9.0 BEREDSKAPSRÅD</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>POLITI/LENSMANN</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>10.0 ØVRIGE NØKKELPERSONER</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>11.0 ORGANISASJONSKART OVER KOMMUNAL KRISEHÅNDTERING</b> ..	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>12.0 OVERSIKT OVER KOMMUNALE FAGPLANER FOR KRISEHÅNDTERING</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>13.0 NOEN TIPS OM MEDIEHÅNDTERING:</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.
<b>14.0 VEILEDER TIL RAPPORTMAL FRA KOMMUNEN TIL STATSFORVALTER</b> .....	FEIL! BOKMERKENAVN ER IKKE ANGITT.



## 1.0 GRUNNLAG FOR PLANEN

Planen bygger på følgende definisjon av begrepet krise:

**En ulykke eller annen påkjenning som går ut over det som regnes som normal risiko og normal belastning, og som krever en akutt handling. Med krise forstås derfor i dette dokumentet en situasjon hvor kommunen ikke vil være i stand til å håndtere situasjonen med ordinær organisering og med ordinære fullmaktsforhold.**

Målet med planen er å forhindre/begrense skader som en følge av uforutsette hendelser. Herunder bidra til at alle som bor og oppholder seg i kommunen får nødvendig bistand også ved kriser og katastrofer.

Det bærende prinsippet for kommunens krisehåndtering er derfor at en i størst mulig grad skal utnytte kommunebedriftens etablerte organisering og eksisterende ressurser. Det vil si at en ved håndtering av kriser, som hovedregel, skal arbeide innenfor gjeldende fullmaktsforhold og administrative strukturer.

### 1.1 PLANENS GEOGRAFISKE VIRKEOMRÅDE

Planen omfatter hele kommunens geografiske område, og vil dersom statsforvalter ber om det, også kunne iverksettes ved kriser i andre kommuner. Når statsforvalter har gjort gjeldende sitt beredskapsmessige samordningsansvar, skal iverksetting av planen tilpasse seg de kravene som statsforvalter stiller.

### 1.2 ETABLERING AV KRISELEDELSE

Når krise er erklært, etableres en krisestab til å lede kommunens innsats. Krisestaben består av representanter for den politiske og administrative ledelsen. Når krisestaben er kalt sammen, og krisen dermed er erklært, iverksettes den eller de beredskapsmessige delplanene som krisen berører.

#### **Hvem innkaller kriseledelsen:**

Ordføreren, kommunedirektør eller teknisk sjef kan enkeltvis, eller i fellesskap, innkalle kommunens faste kriseledelse.

#### **Sammensetning av kriseledelsen:**

Kommunens faste kriseledelse består av:

**Medlemmer:**

**Pers. stedfortreder:**

3



Ordfører Hege Rollmoen - leder  
Kommunedirektør Karin Eriksen  
Teknisk sjef Albert Pedersen  
PRO-leder Norunn Johansen  
Kommuneoverlege Lars Nesje  
Oppvekstleder Eva B Haakseth

varaordfører Klaus Larsen  
ass. rådm/pers.sjef Ingrid Hammer  
ass. teknisk sjef Andreas Simonsen  
avdelingsleder Nan-Tove Thomassen  
ass. kommuneoverlege Kjell Are Pettersen  
rektor Lisa Nordhus

Når den faste kriseledelsen er kalt sammen, overtar denne den overordnede håndteringen av krisen. Ordføreren leder kriseledelsen. Når en person i den faste kriseledelsen ikke kan møte, tiltrer dennes faste stedfortreder. Oppdatert oversikt over hvem som til enhver tid utgjør krisestaben foreligger hos kommunedirektøren. Av oversikten framgår også hvem de faste stedfortrederne er.

Kommunedirektøren har ansvar for å innkalle nødvendig stabspersonell for logistikkoppgaver. Teknisk sjef har ansvaret for at nødvendig utstyr til enhver tid er tilgjengelig ved det faste møtestedet, herunder kartverk, tilstrekkelige og prioriterte telefonlinjer, nødstrøm og alternativt kommunikasjonsutstyr.

Dersom håndteringen av krisen strekker seg over lengre tid og krever kontinuerlig oppfølging, skal det legges til rette for at kriseledelsen og nødvendig stabspersonell får nødvendig hvile og forpleining.

### **Utvidet kriseledelse:**

Ordføreren, kommunedirektøren og teknisk sjef kan enkeltvis, eller i samråd med den faste kriseledelsen, beslutte å utvide kriseledelsen med personer som anses hensiktsmessige for den videre håndteringen av den aktuelle krisen.

### **Møtested**

Dersom ikke annet er opplyst ved innkallingen, skal den faste krisestaben og andre innkalte, møte ved:

**Møterommet på servicebygget, Tennevoll.**

## **1.3 KRISESTABENS ARBEID**

### **Intern og ekstern rapportering**

Alle berørte avdelinger rapporterer løpende til krisestaben slik kommunedirektøren bestemmer, og skal for øvrig uten opphold gi krisestaben all nødvendig informasjon. Når krisestaben er satt, varsles statsforvalter og politiet umiddelbart. De samme varsles også umiddelbart etter at krisen er over.

### **Økonomiske fullmakter**

Ordfører og kommunedirektør har fullmakt til å iverksette nødvendige tiltak for å begrense skade, og evt. iverksette forebyggende tiltak. Kriseledelsen kan under omfattende ulykke eller katastrofe pådra kommunen økonomiske forpliktelser på inntil kr. 500.000. For forpliktelser utover kr. 500.000 gis formannskapet myndighet til å bevilge dette.

Ved større skadeomfang innkalles formannskapet for å bistå kriseledelsen.

### **Informasjon under krisen**



God krisehåndtering forutsetter at det er etablert rutiner for hvordan kommunen skal håndtere informasjon under en krise. Media representerer en viktig ressurs for hurtig formidling av informasjon til publikum. Informasjonssjefen (ordfører) har ansvar for å etablere en informasjonstjeneste og en publikumstjeneste som hver for seg er tilstrekkelige for å dekke det interne og eksterne informasjonsbehovet som krisen krever.

Informasjon i tilknytning til skadested, skadde, pårørende og andre direkte berørte er politiets ansvar. Kommunens informasjonsansvar i denne forbindelse gjelder allmennheten og sekundærvirkningene av hendelsen.

### **Sikring av nødvendige personellressurser for krisestaben**

For at krisestaben skal kunne håndtere situasjonen på en mest mulig trygg og effektiv måte, er det vesentlig at den har et tilstrekkelig støtteapparat. Sentrale oppgaver i denne forbindelsen vil være å sikre intern og ekstern informasjonsflyt, loggføring og generelle logistikkfunksjoner. Kommunedirektøren utarbeider oversikt over personell med nødvendig kompetanse for disse oppgavene samt en oversikt over fagpersonell som kan ivareta omsorgsfunksjoner (psykososial gruppe).

### **Kontakt med andre offentlige instanser**

Krisestaben tar etter behov kontakt med politi, statsforvalter og andre offentlige instanser.

Når politimesteren ber om det, skal det utpekes en kontaktperson som tar plass i politiets lokaler (liaison). Tilsvarende kan krisestaben be andre offentlige instanser om å stille kontaktperson til rådighet for krisestaben når situasjonen krever det.

### **Deltakelse fra frivillige organisasjoner, utviklingslag og lokale innsatsgrupper.**

Det er krisestabens ansvar å opprette kontakt med slike eksterne grupper. Deltakelse og oppdrag vil måtte avklares i forhold til politiets og fylkesmannens behov. Kommunedirektøren skal til enhver tid holde oversikt over frivillige organisasjoner, deres adresser og telefonnumre.

## **1.4. KRISEPLANLEGGING OG FOREBYGGENDE ARBEID**

### **Øvelser og opplæringstiltak**

Innenfor tilgjengelige ressurser har kommunedirektøren ansvar for å gjennomføre nødvendige opplæringstiltak. Det skal gjennomføres en kriseøvelse etter nærmere samråd med statsforvalters samordnings- og beredskapsstab.

### **Kommunalt beredskapsråd**

Kommunestyret oppretter et kommunalt beredskapsråd i henhold til normalreglementet for kommunenes beredskapsarbeid. Rådet har til oppgave å påse at den overordnede planleggingen blir forsvarlig ivaretatt, og skal ivareta de langsiktige beredskapsmessige strategiene.

### **Særskilte beredskapsplaner for spesielle sektorer**

Komplett sett av alle sektorplaner oppbevares på kommunedirektørens kontor.

### **Revisjon og vedlikehold**



Kommunedirektøren har ansvar for løpende vedlikehold og revisjon av denne planen. Det vil si at alle vedlegg til denne planen vil bli løpende vedlikeholdt, mens endringer i selve planen vil bli forelagt kommunestyret. Formannskapet fører tilsyn med og samordner beredskapsarbeidet i kommunen. Kriseplanen skal under alle omstendigheter forelegges kommunestyret én gang hver valgperiode.

## 2.0 ETABLERING AV KOMMUNAL KRISELEDELSE

Ved en omfattende ulykke eller katastrofe kan ordfører/kommunedirektør eller teknisk sjef beslutte at en *kriseledelse* etableres i kommunen.

Medlemmer:

- Ordfører - leder
- Kommunedirektør
- Teknisk sjef
- PRO-leder
- Kommuneoverlege
- Oppvekstkoordinator

Stedfortredere:

- Varaordfører
- Ass. Rådm/pers. sjef
- Ass. teknisk sjef
- Avdelingsleder
- Assisterende kommuneoverlege
- Rektor

Hvem kan beslutte at kriseledelsen skal etableres:

Kommunedirektør/ordfører/teknisk sjef

Fullmakt for kriseledelsen vedtatt av kommunestyret:

Sted for etablering av kriseledelsen:

Servicebygget Tennevoll - møterom

### Tekniske hjelpemidler:

Telefoner:	77 17 65 00/ 922 11 415	
E-post:	post@lavangen.kommune.no	
Mobiltelefoner:	kommunedirektør Karin Eriksen ordfører Hege Rollmoen	421 67 977/ 412 38 876
Kopimaskiner:	Servicekontor	
Audiovisuelt utstyr	Kantine skolen Møterom servicebygget	
Digitalt studio	Møterom Servicebygg	IP 62.63.39.30 / kortnr. #4917
Annet:	Internett CIM – Krisestøtteverktøy Rayvn	

### Kriseledelsens oppgaver:



1. Innhente opplysninger og vurdere situasjonen i kommunen
2. Ta avgjørelser om å sette i verk tiltak for å hindre skader på personer og materielle verdier
3. Prioritere kommunens egne ressurser
4. Holde kontakt med rednings- /innsatsledelsen (brann, politi, redningssentral)
5. Utarbeide og sende ut informasjon via informasjonsstøttegruppen til egne ansatte, innbyggerne og media
6. Yte bistand til evakuering via støttegruppen for evakuering
7. Innkvartering og forpleining av forulykkede og redningsmannskaper via støttegruppen for evakuering
8. Sørge for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger hjelp fra kommunens kriseteam.
9. Sikre vann- og strømforsyning
10. Rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
11. Gjennomføre rasjonering- og reguleringstiltak
12. Rydde et skadested og yte en innsats for å beskytte miljøet
13. Gjennomføre forebyggende tiltak mot egen virksomhet
14. Avgi periodiske rapporter om situasjonen til Statsforvalter

Hvilke instanser skal kriseledelsen etablere kontakt med:

Politi, Sivilforsvaret, Heimevernet, frivillige organisasjoner, LIF, Brannvesen

Andre opplysninger/informasjon i forbindelse med etablering og drift av kriseledelsen i kommunen:

Beredskapsplan



### 3.0 ETABLERING AV BEREDSKAPSRÅD

Beredskapsrådet er kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål mellom kommunale, statlige myndigheter og frivillige organisasjoner på kommuneplan, og er et forum for gjensidig informasjonsutveksling om beredskapsmessig status i den enkelte etat /institusjon. Beredskapsrådet har følgende sammensetning:

- Ordfører - leder
- Varaordfører
- Politi/lensmann
- Frivillige organisasjoner, jf. vedlegg
- Representant fra Mattilsynet
- Kommuneoverlege
- Representant fra Troms Kraft
- Kommunedirektør
- Det lokale sivilforsvar
- Forsvaret/Heimevernet
- Medlemmer fra statlige fagorganer i kommunen, NAV
- Kirken

Hvem kan beslutte at beredskapsrådet skal etableres:

Beredskapsrådets medlemmer

Sted for etablering av beredskapsrådet:

Lavangen skole - kantina

#### Beredskapsrådets oppgaver:

1. Inngå avtaler om samarbeid
2. Finne felles løsninger
3. Gi gjensidig informasjon om beredskapsforhold
4. Gi råd til besluttede myndigheter på kommuneplan
5. Ta initiativ til beredskapsforberedelser

Kommunestyret oppnevner rådet.

Leder innkaller til møte minst en gang i året i løpet av januar måned.

De frivillige organisasjonene melder inn sine kandidater for beredskapsrådet til kommunen. Oppnevningen skjer på grunnlag av organisasjonens størrelse i kommunen, eventuelt etter en turordning. Representanter for andre institusjoner, organisasjoner m.m. enn de som er nevnt, innkalles etter behov.

Når rådet behandler sivilforsvarssaker tiltrer dessuten en representant for de tjenestepliktige i Sivilforsvaret.





#### 4.0 ETABLERING AV STØTTEAPPARAT: INFORMASJON

Det å kommunisere godt med befolkning, media og andre virksomheter under en krisesituasjon er svært viktig. Manglende kommunikasjon med disse aktørene kan i seg selv bidra til å lage en ny krise som virksomheten må håndtere – "en informasjonskrise".

Det er viktig at ulike aktører *ikke* sender motstridende budskap om den "risikoen" man står overfor eller ønsker å advare mot. Mange motstridende budskap bidrar til at virksomhetens troverdighet i den konkrete saken sterkt reduseres. *Samordning* av informasjonsformidling er derfor svært viktig.

Hvem har informasjonsansvaret i kommunen

Informasjonsansvarlig:	Ordfører
Informasjonsmedarbeider:	Biblioteksjef/rådgiver Anne Strømmesen Konsulent Evy Hansen
Hvor skal informasjonskontoret etableres	Ordførerkontoret

Tekniske hjelpemidler:

Telefoner: Ordfører Hege M. Rollmoen	412 38 876	
Annet samband:	Handholdte radioer	
Mobiltelefoner:	Se side 16	
Kopimaskiner med skanner:	Servicebygget Skole og bibliotek Lavangsheimen	
Audiovisuelt utstyr:	Biblioteket Møterom Servicebygget	
Apparat for eget radiosamband:	VHF-sendere – eget utstyr	
	Radiokameratene	V/ Jon Eliassen 922 02 123
Trådløs internettzone	Kantine/bibliotek Servicebygget Lavangsheimen Helsesenter	Bibliotek WiFi/ Bibliotek Gjestenett – SolaSkinner I Lavangsheimen SolaSkinner

Samlingssted for pårørende:  
(avskjermet fra pressen)

Spiserom helsesenter

**Oppgaver til informasjonstjenesten:**

1. Innhente opplysninger om situasjon og rapportere videre.
2. Informasjonsleder gir kriseledelsen opplysninger om hvilken oppfatning han/hun har av informasjonsbehovet
3. Informere egne ansatte etter oppdrag fra kriseledelsen
4. Gi informasjon til publikum/pårørende etter oppdrag fra kriseledelsen.
5. På oppdrag fra kriseledelsen skal informasjonstjenesten gi media informasjon om pressekonferanse (annonsering av pressekonferanser gir kriseledelsen arbeidsro), utlevere pressemeldinger fra kriseledelsen og henvise til mediepersoner til oppholdsrom hvor de kan vente på mer informasjon.
6. Henvise pårørende til rette vedkommende/sted (kriseteam)
7. Henvise publikum til sted som er *avskjernet fra pressen*, hvor de kan vente på videre informasjon.

Aktuelle media i kommunen:

Aviser:	Troms Folkeblad, Harstad Tidende, Fremover, Nordlys
Web-TV	Salangen-nyheter.com
Andre:	<a href="http://www.lavangen.kommune.no">www.lavangen.kommune.no</a> <a href="https://www.facebook.com/lavangen.kommune.no">www.facebook.no/lavangen.kommune.no</a>

Har nærradiostasjonene egen strømforsyning slik at de kan sende ved strømstans ?

Ja:	<input type="checkbox"/>
Nei:	<input checked="" type="checkbox"/>

I tilfelle nei, hvilket strømbehov har radiostasjonen for å kunne drive sendingene ?

Watt	6000
------	------

Andre måter for å spre informasjon i kommunen ?

- Via postkasse
- Via skolene, info til elevene
- Infomøter i forsamlingslokaler
- Ved høyttalerbiler
- Ved plakatoppslag, løpesedler
- Ved å oppsøke husstander
- NRK – distriktsradioen
- SMS varsling

Andre opplysninger om informasjonsberedskap ved ulykker/katastrofer i fred:

NRK og oppslag på offentlige steder, Internett
--

Kontaktperson ved Statsforvalterens informasjonsenhet:

<b>Statsforvalteren i Troms og Finnmark</b>
---

**Samordning- og  
beredskapsstaben**

Telefon 77 64 20 70

Telefaks 77 64 20 39

Endring ved omstilling til krig:

Ingen

**5.0 ETABLERING AV STØTTEAPPARAT: EVAKUERING**

Plan for evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen.

Hvem skal lede og bistå politi/lensmann ved evakuering?

Evakuering - leder:	Rektor Lavangen skole Lisa Nordhus
Evakuering - medarbeider:	Økonomisjef Bjørn-Helge Aune
Evakuering - medarbeider:	Styrer Lauvmakken barnehage Tove Andberg
Evakuering - medarbeider:	Ass. teknisk sjef Andreas Simonsen, teknisk sjef Albert Pedersen

Hvilke mannskapsressurser kan brukes for å gjennomføre evakuering:

Heimevernet, brannvesenet

**Oppgaver til evakueringstjenesten:**

- Evakuering kan iverksettes av politi/lensmann, i en krigssituasjon kan også Fylkesmannen iverksette evakuering.
- Skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem som bor der m.m.).
- Informere befolkningen i det området som skal evakueres om hva de skal ta med seg og hvor de skal evakueres.
- Skaffe egnede transportmidler.
- Samle personer i egnede lokaler når ikke innkvarteringen kan skje direkte.
- Foreta registrering over hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd m.m.
- Kontrollere at evakueringsområdet er tomt og sette ut vaktmannskaper.
- Samarbeide nært med LRS/skadestedsledelsen.
- Sørge for forpleining og eventuelt klær.
- Omsorgsfunksjon. Avtale med kommunens kriseteam.
- Gi løpende informasjon til kommunens kriseledelse.

Medlemmer i innkvarterings- og tilflytningsnemnden i kommunen:

**Innkvarteringsnemnd > formannskapet:**

**Tilflytningsnemnd :**

Liste over aktuelle innkvarteringssteder i kommunen:

Lavangen skole, Lauvmakken barnehage, grendehus, Lapphaugen Turiststasjon, Lauvhallen, Fjellkysten Gjestehus

Eventuelle endringer etter en omstilling til krig:

Ingen

## 6.0 ETABLERING AV PSYKOSOSIALT KRISETEAM

Kriseteamet kan komme sammen ved spesielle dødsfall, personlige kriser, katastrofer, ulykker og andre hendelser.

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

Kommunens psykososiale kriseteam består av følgende personer: (Ved behov kan teamet utvides med medlemmer fra kommunal ressursgruppe for mennesker i krise. Se varslingsliste i kapittel 8.)

Leder:	PRO-leder Norunn Johansen telefon 911 90 878
Nestleder:	Helsesykepleier Anne Gullbakk
Medlem:	Sykepleier Sissel B. Rydningen
	Psyk. sykepleier Edith Hansen

Hvor skal kriseteamet etableres:

Sted:	Helsestasjon, Nesveien 24, Tennevoll
Telefon:	922 29 467
Mobiltelefon:	
Annet utstyr:	

### Kriseteamets oppgaver:

1. Vurdere om psykososial hjelp/støtte skal gis
2. Vurdere hva slags type hjelp som skal gis, og omfanget av hjelpen
3. Avklare hvem som skal ha hjelp og støtte
4. Sette i verk og gjennomføre tiltak
5. Evaluere situasjonen og samordne innsatsen
6. Avgjøre hvor lang tid gruppen sin innsats skal vare
7. Vurdere om det er behov for felles markering
8. Aktivisere sosialt nettverk
9. Sørg for at kriserammede blir fulgt opp
10. Tilrettelegge for selvhjelp - normalisering
11. Når "hendelsen" er over, skal det være en oppsummering med gjennomgang av situasjonen og beskrivelse av forbedringspunkter for en senere anledning, og hvem som har ansvaret for oppfølging
12. Bidra til økt kompetanse omkring temaet "mennesker i krise og psykososial førstehjelp".



Med hvem er det inngått avtaler for å få profesjonell helsehjelp, som kommunen ikke sjøl besitter og som kan tilkalles hvis nødvendig?

Eventuelle endringer etter en omstilling til krig:

Ingen

## 7.0 OVERSIKT: REDNINGSRESSURSER

Liste over diverse instanser som disponerer redningsressurser i kommunen.

INSTANSER ELLER REDNINGSRESSURSTYPER	KONTAKTPERSON	TELEFON ARBEID	TELEFON ALT.
Brannvernmateriell	Ass. teknisk sjef Andreas Simonsen	917 87 520	917 87 520
Bardu brann og redning	Brannsjef	77 19 33 85	
Teknisk etats ressurser	Teknisk sjef Albert Pedersen	901 68 127	901 68 127
Sivilforsvarsressurser	Sjøvegan	916 31 443	77 00 12 00
HV/Forsvarets ressurser	Bardu/sentralbord Setermoen	77 19 35 37	77 19 30 00
110-sentralen		110	
Politi/lensmannsressurser	Bardu	77 79 60 00 02800	112
Lavinemateriell	Lensmann	77 17 27 20 02800	112
Interkommunal legevakt for kommunene Bardu, Lavangen, Målselv, Salangen og Ibestad.	Bardu helsesenter	77 18 10 00 116 117	113
Sanitetsmateriell/apotekvarer	Apotek1, Sjøvegan /legekontor	77 17 25 00	77 17 40 00
Mattilsynet	Finnsnes	22 40 00 00	
<b>Anleggsmaskiner/løfteutstyr:</b>			
	Tor Erik Lind		450 46 964
	Lavangen Maskin Thomas Røkenes		468 48 200
Nødstrømsaggregat			
Transportmateriell/båter	Tor-Erik Lind - Aa gård		450 46 964
Kommunale biler	Teknisk sjef Albert Pedersen	901 68 127	901 68 127



---

	PRO-leder Norunn Johansen	911 90 878	911 90 878
Storhusholdning/innkvartering			

Eventuelle endringer etter en omstilling til krig:  
Ingen

**7.1 OVERSIKT FRIVILLIGE ORGANISASJONER**

Oversikt over frivillige organisasjoner i kommunen som kan være aktuelle i en ulykkes-/katastrofesituasjon.

ORGANISASJON	KONTAKTPERSON	TELEFON ARBEID	TELEFON PRIVAT
Røde Kors Hjelpekorps, Narvik		900 77 601	
Tennevoll Sanitetsforening	Henriette Myrseth		483 38 848
Lavangen Idrettsforening	Lise Berg Vimme		950 86 433
Soløy Idrettsgruppe			
Lavangen Røde Kors	Kamilla Skoglund		976 73 787
FIG - Sivilforsvarets Fredsinnsatsgruppe	Nils Arne Sjøseth, Sjøvegan	916 31 443	77 17 11 52
Heimevern - HV15	Trond Magne Hansen		77 18 19 12
Lavangen Frivilligsentral		922 26 435	
Lavangen Menighetsråd	kirkeverge Tonje Østvik	77 17 65 49	
Kjeiprød grendelag	Klaus Larsen		907 45 725
Fossbakken bygdelag	Kai Frode Sæbø		466 60 122
Spansdalen Grendehusforening	Kent-Arne Johnsen		918 62 013
UL Samhold, Lotternes	Ole Sveinsen		415 53 735
UL Rett Leid, Tennevoll	Oddveig Johansen		905 70 647
UL Fram, Soløy	Lene Sæther		957 81 452

**7.2 OVERSIKT: KOMMUNAL RESSURSGRUPPE FOR MENNESKER I KRISE**

Oversikt over kommunale institusjoner/ressurspersoner som kan være til hjelp for mennesker i krise.

INSTITUSJON/ RESSURSPERSONER	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOBB	MOBIL TELEFON
Kommuneoverlege		77 17 40 00	
Psykistrisk sykepleier Edith Hansen			
Helsesykepleier Anne Gullbakk (inkl. skolehelsetjenesten)		922 29 467	
Sokneprest Trond Oscar Losvik	908 72 419	908 72 419	
PRO-leder Norunn Johansen	77 17 71 10	77 17 65 78	911 90 878





## 8.0 Kriseledelsen

ETAT/VIRKSOMHET/ STILLING	PRIVAT- ADRESSE	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOBB	MOBIL- TELEFON
<b>Ordfører/info. ansvarlig</b> <b>Ordfører:</b> Hege Rollmoen	Moveien 180 D 9357 Tennevoll	<b>412 28 876</b>		
<b>Varaordfører</b> Klaus Larsen	Sørsida 9357 Tennevoll	907 45 725		
<b>Kommunedirektør</b> Karin Eriksen Medlem	9357 Tennevoll	412 67 977	412 67 977	
<b>Ass. råd/ pers.sjef</b> Ingrid Hammer	Liaveien 141 9357 Tennevoll	958 12 782	958 12 782	958 12 782
<b>Teknisk sjef</b> Albert Pedersen medlem	Sørsida 118 9357 Tennevoll	<b>901 68 127</b>	<b>901 68 127</b>	<b>901 68 127</b>
Ass.teknisk sjef Andreas Simonsen	9357 Tennevoll	917 87 520	917 87 520	917 87 520
<b>PRO-leder</b> Norunn Johansen medlem	Steinliveien 23 9357 Tennevoll	<b>911 90 878</b>	<b>911 90 878</b>	<b>911 90 878</b>
<b>Avdelingsleder</b> Lavangsheimen Nan-Tove Thomassen	9357 Tennevoll	951 44 670		
<b>Kommuneoverlege</b> Lars Nesje		<b>77 17 40 00</b>		
Ass kommuneoverlege Kjell Are Pettersen				
<b>Oppvekstleder</b> Eva B Haakseth		<b>951 26 022</b>	<b>951 26 022</b>	
<b>Rektor</b> Lisa Nordhus				

## 9.0 BEREDSKAPSRÅD

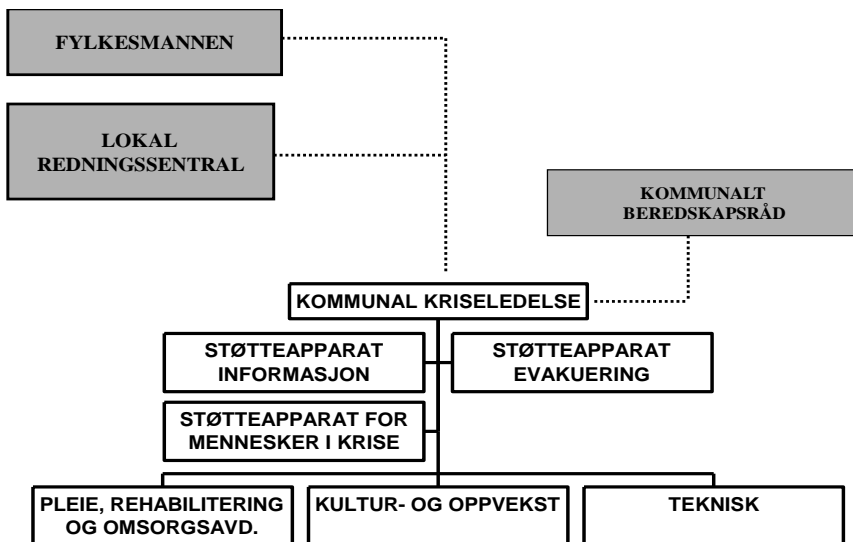


ETAT/VIRKSOMHET/ STILLING	PRIVAT- ADRESSE	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOB	MOBIL- TELEFON
<b>Kriseledelsen, jf. pkt. 8.0</b>				
<b>Politi/lensmann</b>	9326 Bardufoss		02800	112
<b>Mattilsynet Distrikts-kontoret for Midt-Troms</b>	9305 Finnsnes		22 40 00 00	
<b>Troms Kraft</b>	9303 Silsand		77 84 60 00	481 80 925
<b>Representant fra det lokale sivilforsvar</b>	9350 Sjøvegan	77 17 11 52	77 17 21 27	481 80 879
<b>Representant fra Forsvar/Heimevernet</b>				
<b>Frivillige organisasjoner</b>	egen liste			
<b>NAV Salangen, Lavangen og Dyrøy</b>	9357 Tennevoll		55 55 33 33	
<b>Kirken</b> Sokneprest Trond O. Losvik				908 72 419

## 10.0 ØVRIGE NØKKELPERSONER

ETAT/VIRKSOMHET/ STILLING	PRIVAT- ADRESSE	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOB	MOBIL- TELEFON
<b>Mattilsynet Distrikts- kontoret for Midt- Troms</b>	9305 Finnsnes		22 40 00 00	
<b>Veterinærtjenesten</b>	9350 Sjøvegan	77 17 14 45	77 17 10 30	480 03 400
<b>Biblioteksjef/rådgiver</b> Anne Strømmesen	Liaveien 94 9357 Tennevoll	906 57 194	906 57 194	906 57 194
<b>Konsulent</b> Evy Beate Hansen	Søløyveien 102 9357 Tennevoll		922 11 415	909 24 558
<b>Økonomisjef</b> Bjørn Helge Aune	Idrettsveien 48 9357 Tennevoll	77 17 74 02	905 98 213	905 98 213
<b>Sokneprest</b> Trond O. Losvik				472 82 892
<b>Heimevernsnemnd</b>	Viggo Antonsen			957 89 951
<b>Innkvarterings- nemnd</b>	formannskapet v/ordfører			412 38 876
<b>Fylkesmannen, samordnings- og beredskapsstaben</b>			77 64 20 70	975 83 620
<b>Troms Kraft/Arva</b>			77 84 60 00	
<b>Relacom</b>	Tromsø		145 / 05000	
<b>Oljevernutvalg</b>	Sør-Troms IUA		77002065	

### 11. 0 ORGANISASJONSKART OVER KOMMUNAL KRISEHÅNTERING



## 12.0 OVERSIKT OVER KOMMUNALE FAGPLANER FOR KRISEHÅNTERING

Det skal finnes fagplanverk for krisehåndtering som dekker alle de avdelingene i kommunen hvor det ansees nødvendig å ha slike planverk (for eksempel: skoler, barnehager, akutt forurensning, smittevern, jordbruk, atomberedskap, vannforsyning osv.).

Alle fagplaner bør blant annet inneholde oversikt over personell og ressurser som kan brukes ved en krise.

Kommunale planer for krisehåndtering og andre organers planer:

Beredskapsplan mot olje forurensning Internkontroll Tennevoll vannverk Smittevernplan Distribusjon av jodtabeletter Tiltak ved biologisk krigføring Helseberedskapsplan Beredskapsplan for ulykker og dødsfall i skolen Beredskapsplan for svømmehallen Kriseplan for ulykker og død i barnehage Mobbeplan Planer under utarbeidelse fra skolesektoren: -hva gjør vi f.-eks. når vann, strøm osv. er borte
---

### **13.0 Noen tips om mediehandtering:**

Når media kontakter deg er det greit å være forberedt. Her er noen råd for hvordan man kan håndtere situasjonen.

#### **Du løfter av røret og....**

1. Noterer journalistens navn og hvilket media vedkommende representerer.
2. Avklar hva spørsmålene dreier seg om
3. Spør om journalisten har snakket med andre i virksomheten om saken
4. Presiser hva du selv har kompetanse på
5. Gjør avtale om gjennomlesning/godkjenning av artikkel/intervju hvis dine opplysninger skal brukes som direkte eller indirekte sitat.

#### **...ikke "mitt bord**

1. Henvis journalisten til den som kan gi svar
2. Hvis du ikke vet hvem, gir du beskjed om at du skal finne det ut for journalisten
3. Følg opp saken slik at journalisten kommer i "trygge hender".

#### **...usikker på svaret**

1. Si at du må undersøke saken og ringe tilbake
2. Spør journalisten om hvilke frister han/hun arbeider under
3. Tilby å sende journalisten skriftlig svar på spørsmål innen en frist dere blir enige om

#### **...for komplisert**

1. Be om å få spørsmålene skriftlig, gjerne per. mail
2. Tilby skriftlig informasjon eller et møte for å utdype emnet

#### **...utålmodig eller arrogant**

1. Svar alltid høflig og behersk deg selv. La ikke situasjonen eller journalisten stresse deg.

#### **Du skal intervjues på TV.**

1. Gjør forhåndsavtale. Hvilke spørsmål? Mulighet for nytt opptak?
2. Velg et opptakssted som du er fortrolig med. Gå gjerne ut av kontoret.
3. Finn ut det viktigste du vil ha sagt, og sørg for å si det på en kortest mulig måte! Husk at 20 sekunder er mye på TV.
4. Kom ikke med lange resonnementer. Seerne husker som oftest bare korte budskap. Se på intervjueren, ikke inn i kamera. Hold blikkontakt.
5. Unngå fremmedord, faguttrykk og tall. Bruk heller eksempler.

#### **Sende en pressemelding**

En pressemelding er en enkel og billig måte å fortelle aviser, blader og kringkasting hva man vil ut med. Pressemelding bør sendes per. telefaks. Overskriften er viktig. Her må du få med hva saken gjelder, hva som er interessant. Ta med bare ett hovedpoeng, og skriv en saklig og nøktern tittel. Så følger du opp med en innledning på 2-3 linjer som inneholder de aller viktigste momentene og opplysningene. Hva har skjedd eller vil skje, hvem har gjort hva, hvordan, hvorfor, hvor og når?

En pressemelding skal aldri være på mer enn et (helst et halvt) A4-ark. Skriv kort og konsist. Pressemeldingen skal kun være en interessevekker, nok til at journalisten tar kontakt for å få mer informasjon. Pressemeldingen må alltid inneholde navn og telefonnummer til avsender (kontaktperson) slik at journalisten kan få mer informasjon



ved behov. Det er svært viktig at pressemeldingen kommer fram til redaksjonen i rett tid (deadline).

I krisesituasjoner vil medias interesse være lettere å fange enn i det daglige. I krisesituasjoner er det viktig at alle representanter fra pressen blir behandlet og informert på samme måte. Det vil være strategisk å informere media i god tid i forhold til de tidsfrister de jobber under. På denne måten kan det skapes en god dialog mellom media og kriseledelsen.

## 14.0 VEILEDER TIL RAPPORTMAL FRA KOMMUNEN TIL STATSFORVALTER

### Generelt:

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

### 1. Oversikt over situasjonen

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

### 2. Tiltak som er iverksatt

### 3. Tiltak som vurderes iverksatt

### 4. Etablert beredskapsorganisasjon

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

### 5. Andre opplysninger

- Informasjon mot publikum og media
- Spesielle spørsmål knyttet til økonomi og/eller juridiske forhold
- Teknisk
  - Vannforsyning
  - Avløp/renovasjon
  - Kraftforsyning
- Helse- og sosial
  - Primærhelsetjenesten
  - Institusjoner
  - Hjemmebaserte tjenester
  - Skader på og trusler mot liv og helse
  - Befolkningen (evakuerte, skadede, døde etc.)
- Samband
- Samferdsel
- Forsyninger
- Kultur/kirke
- Skoler/barnehager
- Miljø/kulturvern

Side \_\_\_\_ av totalt antall sider: \_\_\_\_

Situasjonsrapport fra: \_\_\_\_\_  
klokkeslett: \_\_\_\_\_

kommune

Dato og \_\_\_\_\_









**Forkortelser:**

forkortelse		brukes til
<b>CIM</b>	<a href="#"><u>Common Information Model</u></a>	Kommunikasjons-/logg-verktøy mellom kommune og fylkesmannen

**Oversikt over oppdateringer/endringer av planen:**

Tiltak	Tidspunkt	Gjennomført av
Oppdatert	27. nov. 2006	EH/IH
Oppdatert	14. nov. 2007	EH/IH
Oppdatert	06. okt. 2008	EH/IH
Oppdatert	12.nov. 2009	EH/IH
Oppdatert	10. okt. 2010	AS
Oppdatert	15. nov. 2010	EH/IH
Oppdatert	16. jan. 2011	EH/IH/EB
Oppdatert	11.sept. 2014	EBH
Oppdatert	03.okt. 2014	EBH
Oppdatert	13.okt. 2014	AS
Oppdatert	15.okt. 2014	GBJ
Oppdatert	26.02.2016	as
Oppdatert	24.09.2018	EBH
Oppdatert	22.10.2018	AS
Oppdatert	27.09.2019	EBH
Oppdatert	04.10.2019	EBH
Oppdatert	15.12.2022	AS
Oppdatert	23.02.2023	Albert Pedersen/Trude Berg
Oppdatert	07.03.2023	Trude Berg
Oppdatert	26.10.2023	EBH

