



VEGÅRSHEI
KOMMUNE

PLAN FOR KRISELEDELSE I VEGÅRSHEI KOMMUNE



SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP

Kvalitetssystem og internkontroll (IK)

TEMA: Plan for kriseledelse	Versjon: 1.2.	Godkjent dato: K-styre PS 34/14 - 29.04.14 K-styre PS 81/16 – 11.10.16	Oppdaterings dato: 28.09.16/24.11.17/15.02.18 13.02.19/02.12.19
Utarbeidet av: Anne-Grete Glemming	Dato: 11.05.12 / 01.03.16	Sign.: AGG	Sign.: OPS

INNHALDSFORTEGNELSE

DEL 1: ETABLERING OG ORGANISERING AV KRISELEDELSE	4
1. FORDELING OG INTERNKONTROLL	4
1.1. Fordeling av planen	4
1.2. Intern kontroll.....	4
2. OVERORDNET	4
2.1. Innledning.....	5
2.2. Mål for beredskapsarbeidet.....	5
2.3. Organisering ved katastrofer	6
2.4. Redningstjenesten i Norge	6
2.5. Den sivile katastrofeledelsen.....	8
2.6. Risiko og sårbare områder i Vegårshei	9
2.7. Oversikt over kommunale beredskapsplaner (inkl. delplaner) med IK.....	10
2.8. Oversikt over generelle overordnede planer med IK.....	11
3. ETABLERING AV KRISELEDELSEN	12
3.1. Kriseledelsens medlemmer og varslingsliste	12
3.2. Avgjørelsesmyndighet	13
3.3. Ansvar	13
3.4. Varsling og innkallingsprosedyre.....	13
3.5. Lokaler	13
3.5.1. Innhold	14
3.6. Forholdet til politiet og lokal redningssentral (LRS)	14
3.7. Forholdet til andre aktører	14
3.7.1. Fylkesmannen	14
3.7.2. Nabokommuner	14
3.7.3. Presse og publikum.....	14
3.8. Logg og journalføring	14
3.9. Økonomiske rammer.....	15
3.10. Kriseledelsens generelle sjekklister	15
4. ETABLERING AV KRISELEDELSEN STØTTEFUNKSJONER	17
4.1. Målsetting	17
4.2. Organisering.....	17
4.3. Informasjonsleders primær oppgaver	17
4.4. Innkallingsprosedyre.....	17
4.5. Omfang	18
4.6. Intern kontroll (IK) og opplæring.....	18
4.7. Sjekkliste for intern informasjon	18
5. EKSTERNE AKTØRER OG ETATERS ANSVAR	20
DEL 2: TILTAKSKORT	22
TILTAKSKORT 1: PRESSE- OG INFORMASJONSSENTER	22
TILTAKSKORT 2: LOGG OG JOURNALFØRING	25
TILTAKSKORT 3: PUBLIKUMSTJENESTE	27
TILTAKSKORT 4: EVAKUERTE - OG PÅRØRENDESENTER (EPS)	28
TILTAKSKORT 5: EVAKUERING	31
TILTAKSKORT 6: INNKVARTERING	35
TILTAKSKORT 7: RETNINGSLINJER FOR PSYKOSOSIALT KRISETEAM	36
TILTAKSKORT 8: ALVORLIG SVIKT I EL-FORSYNINGEN	37
TILTAKSKORT 9: ALVORLIG SVIKT I VANNFORSYNINGEN	39
TILTAKSKORT 10: BORTFALL AV IKT	40
TILTAKSKORT 11: EKSTREMVÆR	41
TILTAKSKORT 12: STØRRE SAMFERDSELSULYKKER	42

TILTAJKSKORT 13: BRANN I OFFENTLIG BYGG OG INSTITUSJON	43
TILTAJKSKORT 14: STØRRE SKOGBRANNER.....	44
TILTAJKSKORT 15: ATOMULYKKE OG RADIOAKTIVT NEDFALL	45
TILTAJKSKORT 16: STØRRE OLJE- OG KJEMIKALIEUTSLIPP	47
TILTAJKSKORT 17: ALVORLIG ULYKKER MED BARN INVOLVERT	49
TILTAJKSKORT 18: AVDEKKING AV OVERGREP MOT BARN OG UNGE	50
TILTAJKSKORT 19: UØNSKET HENDELSE VED STORT ARRANGEMENT	51
TILTAJKSKORT 20: SABOTASJE OG/ELLER TERROR	53
TILTAJKSKORT 21: SMITTE OG PANDEMI	55
TILTAJKSKORT 22: ALTERNATIVT SAMBAND	57
TILTAJKSKORT 30: EVALUERING ETTER HENDELSE	59
DEL 3: RESSURS- OG VARSLINGSLISTER	60
LISTE 1: VARLINGSLISTE FOR STØTTEFUNKSJONER.....	60
LISTE 2: VARLINGSLISTE FOR PSYKOSOSIALT KRISETEAM	61
LISTE 3: BRØYTEBEREDSKAP	62
LISTE 4: ANDRE NØKKELPERSONER.....	70
LISTE 5: RESERVEPERSONELL – KOMMUNALT ANSATTE	72
LISTE 6: BEREDSKAPSLISTE PERSONELL HELSE OG OMSORG – HJ.BASERT	73
LISTE 7: BEREDSKAPSLISTE PERSONELL HELSE OG OMSORG - VBO.....	74
LISTE 8: OVERSIKT NØDSTRØMSAGGREGATER	75
LISTE 9: OVERSIKT SATELLITT TELEFONER I AUST-AGDER.....	76
Liste 10: OVERSIKT OVER HUSDYREIERE I VEGÅRSHEI.....	79
LISTE 11: UTSTYRSOVERSIKT SKOGBRANNSTYRKEN	80
DEL 4: MALER OG SKJEMAER	82
SKJEMA 1: ANBEFALING FOR KRISEKOMMUNIKASJON	83
SKJEMA 2: OPPGAVER OG KONTROLLSKJEMA FOR KRISEKOMMUNISKASJON	
.....	84
MAL 3: FORSLAG TIL PRESSEMELDING.....	85
MAL 4: LOGG OG JOURNALFØRING, PAPIRVERSJON	86
MAL 5: MELDINGSBLANKETT.....	87
MAL 6: PÅRØRENDEREGISTRERING	88
MAL 7: REGISTRERING AV EVAKUERT PERSON.....	89
MAL 8: REGISTRERING AV SAVNET PERSON	90

DEL 1: ETABLERING OG ORGANISERING AV KRISELEDELSE

Kvalitetssystem og internkontroll (IK)

TEMA: Plan for kriseledelse	Versjon: 1.2	Godkjent dato:	Oppdatert dato: 02.12.19
Utarbeidet av: Anne-Grete Glemming	Dato: 01.03.16	Sign.: AGG	Sign.: OPS

1. FORDELING OG INTERNKONTROLL

1.1. Fordeling av planen

Antall	Distribuert til	Arkivert på følgende steder
1.	Ordfører	
2.	Varaordfører	
3.	Rådmann	Papir og på minnepenn i kasse hos beredskapskoordinator
4.	Kommunalsjef	
5.	Rådmannens stab, sentralbord	Kommunens sak og arkivsystem P360 Ansattportalen: hele planen Hjemmesiden: deler av planen
6.	Kommuneoverlege / kommunelege	
7.	Lokal brannmester	
8.	Enhet for helse og omsorg	
9.	Enhet NAV og oppfølgingstjenester	
10.	Vegårshei skule	
11.	Barnehage Myra	
12.	Barnehage Ubergsmoen	
13.	Enhet teknisk drift og forvaltning	
14.	Holt lensmannsdistrikt	
15.	Fylkesmannens beredskapsavdeling	
16.	Kommunerevisjonen	
	TOTALT ANTALL 16	

1.2. Intern kontroll

Planen er underlagt internkontrollsystemet for Vegårshei kommune og skal oppdateres årlig i henhold til planhjul for beredskapsarbeid, jfr. pkt. 2.7.

Alle forhold som bør eller skal rettes, må rapporteres til beredskapskoordinator.

Revidert plan bekjentgjøres etter fordelingslisten. Dato for gjeldende plan står på første side og på bunnteksten. Planen vil være tilgjengelig i sak- og arkivsystemet P360 under Samfunnssikkerhet og Beredskap. Deler av planen vil i tillegg være tilgjengelig på kommunens nettside.

2. OVERORDNET

2.1. Innledning

På bakgrunn av utarbeidelse av ny helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse i Vegårshei kommune, ble plan for kriseledelse revidert februar 2016. Det er tatt utgangspunkt i ulykker og katastrofer som kan ramme kommunen og ha omfattende skadevirkninger på mennesker, miljø og eiendom. Ved å forberede seg på at slike hendelser kan oppstå, blant annet ved å utarbeide plan for kriseledelse i kommunen, kan håndteringen bli bedre og konsekvensene kan reduseres betydelig. Planen skal være enkel og oversiktlig. På den måten skal den være til hjelp for kommuneledelsen til å reagere rasjonelt og effektivt i kritiske situasjoner.

I forskrift om kommunal beredskapslikt beskrives følgende i:

§1. Formål

Forskriften skal sikre at kommunen ivaretar befolkningens sikkerhet og trygghet. Kommunen skal jobbe systematisk og helhetlig med samfunnssikkerhetsarbeidet på tvers av sektorer i kommunen, med sikte på å redusere risiko for tap av liv eller skade på helse, miljø og materielle verdier.

Plikten omfatter kommunen som myndighet innenfor sitt geografiske område, som virksomhet og som pådriver overfor andre aktører.

§4. Beredskapsplan

Kommunen skal være forberedt på å håndtere uønskede hendelser, og skal med utgangspunkt i den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen utarbeide en overordnet beredskapsplan. Kommunens overordnede beredskapsplan skal samordne og integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen. Den skal også være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

Beredskapsplanen skal som et minimum inneholde:

- a) En plan for kommunens kriseledelse som gir opplysninger om hvem som utgjør kommunens kriseledelse og deres ansvar, roller og fullmakter, herunder hvem som har fullmakt til å bestemme at kriseledelsen skal samles.*
- b) En varslingsliste over aktører som har en rolle i kommunens krisehåndtering. Kommunen skal informere alle som står på varslingslisten om deres rolle i krisehåndteringen.*
- c) En ressursoversikt som skal inneholde opplysninger om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører ved uønskede hendelser. Kommunen bør på forhånd inngå avtaler med relevante aktører om bistand under kriser.*
- d) Evakueringsplaner og plan for befolkningsvarsling basert på den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen.*
- e) Plan for krisekommunikasjon med befolkningen, media og egne ansatte.*

Beredskapsplanen kan utarbeides som en handlingsdel til kommunedelplanen i henhold til plan- og bygningsloven.

2.2. Mål for beredskapsarbeidet

Overordnet mål:

Skape trygghet for Vegårshei kommunes innbyggere med hensyn til liv, helse og eiendom.

Hovedmål:

Redusere sannsynligheten for at krisesituasjoner kan oppstå, håndtere krisesituasjoner og redusere konsekvenser av disse.

Delmål for reduksjon av sannsynlighet:

Redusere sannsynligheten for at krisesituasjoner kan oppstå og utvikle seg til omfattende katastrofer ved å:

- Sørge for at risiko- og sårbarhetsanalysen er kjent i organisasjonen

- Ivareta beredskapsmessige hensyn i alle kommunens planer, for på den måten å forhindre eller redusere muligheten til at krisesituasjoner kan oppstå
- Ha øvet en oppdatert kriseledelse
- Årlig å utarbeide en kompetanseplan for krise og beredskap

Delmål for reduksjon av konsekvenser:

Redusere konsekvenser av kriser når de er inntruffet:

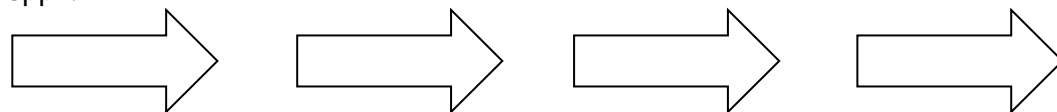
- Kriseledelsen blir etablert og fungerer effektivt
- Nødvendig og tilstrekkelig med ressurser, både personellmessig og at materiell blir tildelt
- Best mulig informasjon til ansatte, innbyggere og media gis til riktig tid
- Yte hjelp og omsorg til personer som er berørt av krisesituasjonen
- Evakuering og innkvartering skjer i henhold til plan etter behov
- Utnytte samfunnets samlede ressurser gjennom god kommunikasjon og samarbeid med andre

2.3. Organisering ved katastrofer

I Norge skjer krisehåndtering etter fire hovedprinsipper:

ANSVAR	Den myndighet med det daglige ansvaret, har ansvar også i krise
LIKHEIT	Organiseringen i krise skal være mest mulig lik daglig organisering
NÆRHET	En krise skal håndteres på lavest mulig nivå
SAMVIRKE	Alle virksomheter har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering

Krisehåndtering er summen av tiltak som iverksettes for å begrense en skade og bringe krisen til opphør.



Normalsituasjon
Beredskapsarbeid
ROS-analyser
Planverk

Hendelse skjer
Krisehåndtering

Opprydding,
gjenoppbygging
og normalisering
Evaluering

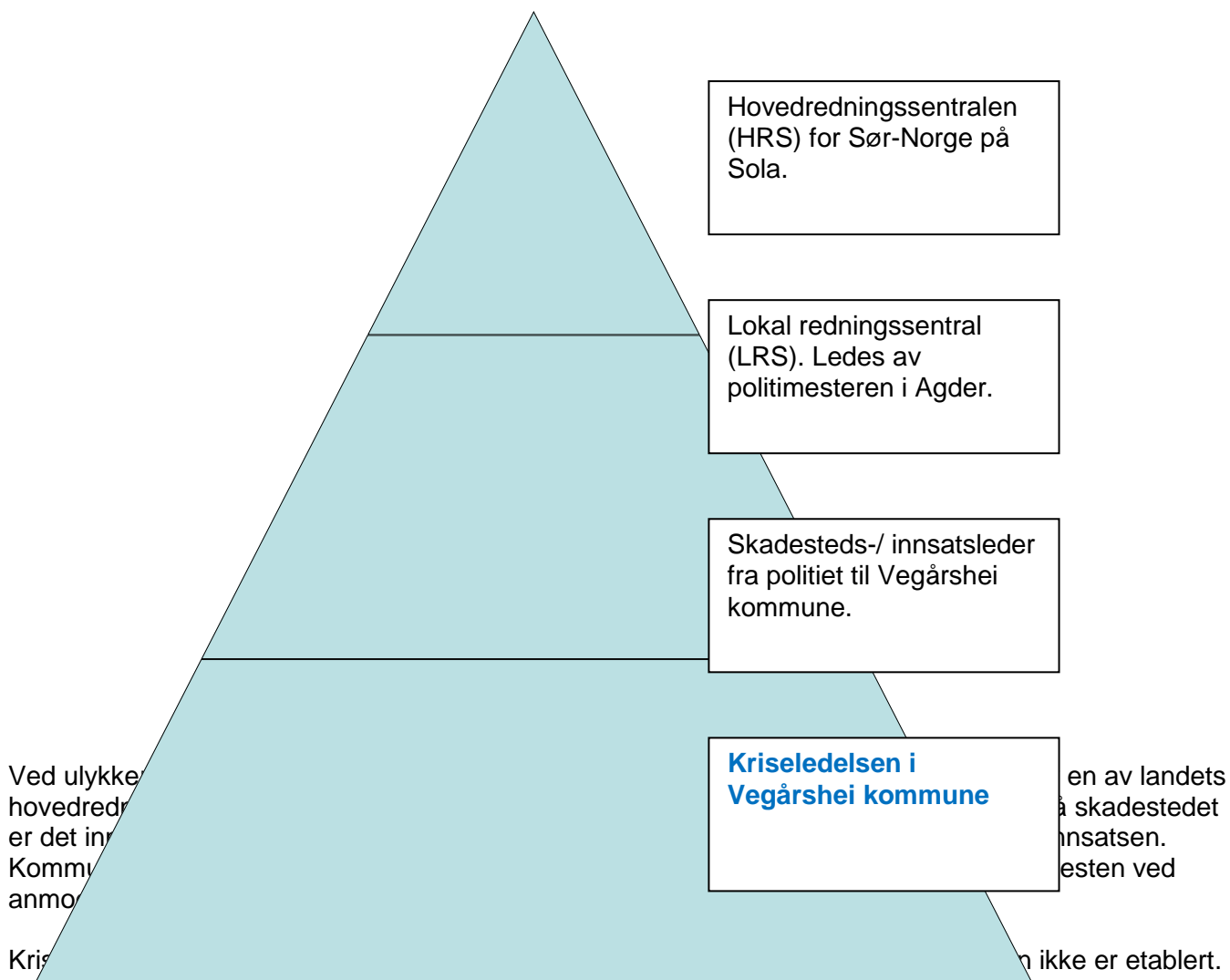
Ny normalsituasjon
Beredskapsarbeid
Revisjon av planverk
Øvelser
Ny ROS-analyse

Etter at en uønsket hendelse eller krise har skjedd, er det særdeles viktig å komme tilbake til normalsituasjonen så raskt som mulig. Samtidig er det helt avgjørende at alle berørte har fått anledning til delta på debrifing. For at kommunen som helhet skal kunne takle tilsvarende situasjoner i fremtiden, må virksomheten lære av hver hendelse.

2.4. Redningstjenesten i Norge

Ved større ulykker og/eller katastrofer er det viktig at alle krefter blir samordnet til felles innsats for å begrense skadevirkningene. Den sivile redningstjenesten ledes normalt av politiet eller det kommunale brannvesen, som rykker ut og takler branner, uhell og ulykker. Den sivile redningstjenesten i Norge er et samvirke mellom flere offentlige etater, frivillige organisasjoner og private selskaper som sammen bidrar med ressurser inn i redningsarbeidet. Ved større ulykker eller kriser vil de samlede redningsressurser bli samlet under ledelse av lokal redningssentral (LRS) i det aktuelle politidistrikt, hvor politimesteren er leder.

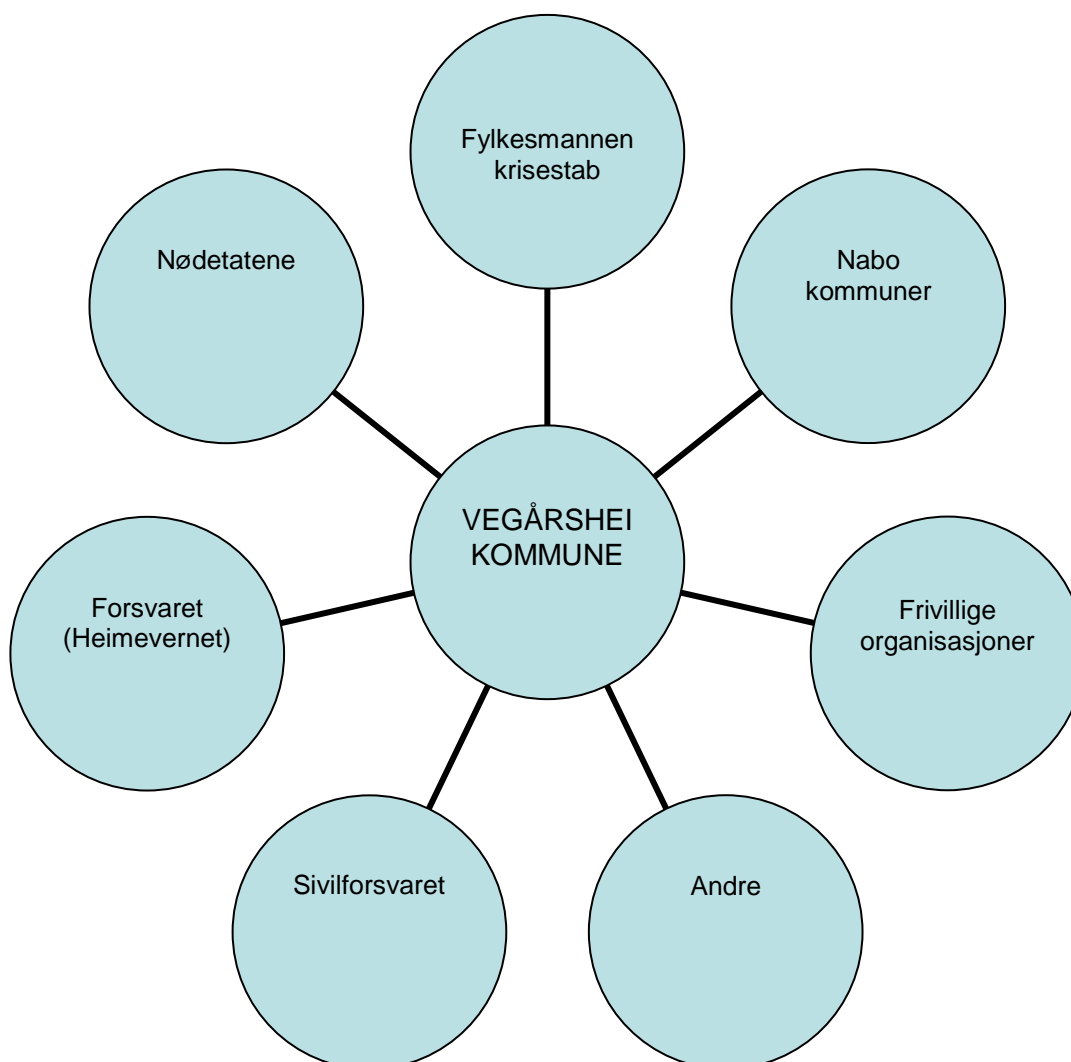
Under fremkommer kommandolinjen:



2.5. Den sivile katastrofeledelsen

Parallelt med den sivile redningstjenesten, vil det ved store ulykker eller katastrofer, bli etablert en katastrofeledelse på sivil side, dvs. under Justis- og beredskapsdepartementet gjennom Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB), fylkesmennene og kommunene.

Figuren under fremstiller hvordan samordning på kommunenivå kan være, med Fylkesmannen som sentral koordinator for både overordnet nivå og de andre kommunene.



Ved omfattende kriser vil Fylkesmannen kunne utøve en samordningsrolle mellom de ulike etater og kommuner. Behov for regional samordning oppstår når en etat eller kommune ikke kan håndtere en situasjon alene. Antall nivåer og aktører i krisehåndteringen vil øke behovet for samordning. I de tilfeller hvor det er aktuelt å iverksette regional samordning, opprettes det kontakt med Fylkesmannen, Agder politidistrikt og berørte etater og kommuner.

2.6. Risiko og sårbare områder i Vegårshei

Kommunen har utarbeidet en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS) for å vurdere mulighet for og konsekvenser av større ulykker og katastrofer som kan inntreffe i kommunen.

Under er det listet opp risiko som er vurdert og tatt med i beredskapsplanleggingen i Vegårshei:

ULYKKER / MASSESKADER		
1.	Større trafikkulykke	Tiltakskort 12
2.	Trafikkulykke med barn involvert	Tiltakskort 12
3.	Togulykke	Tiltakskort 12
4.	Flyulykke	Tiltakskort 12
5.	Ulykke med barn involvert i skole, barnehage mm	Tiltakskort 17
6.	Drukningsulykke i skole, barnehage mm	Tiltakskort 17
7.	Ulykke ved stor arrangement	Tiltakskort 19
EKSTREMVÆR		
8.	Stort snøfall	Tiltakskort 11
9.	Streng kulde	Tiltakskort 11
10.	Flom / ekstremt regn	Tiltakskort 11
11.	Storm / orkan	Tiltakskort 11
SVIKT I KRITISK INFRASTRUKTUR		
12.	Alvorlig svikt i el-forsyningen / bortfall av strøm	Tiltakskort 8
13.	Alvorlig svikt i vannforsyningen	Tiltakskort 9
14.	Alternativt samband/varsling	Tiltakskort 22
SVIKT I DATA (IKT)		
15.	Bortfall av teknisk nettverk	Tiltakskort 10
16.	Data virus / hacking	Tiltakskort 10
17.	Tap av strøm og data	Tiltakskort 10
18.	Beredskap utenfor arbeidstid	Tiltakskort 10
19.	Tilgangskontroll data	Tiltakskort 10
BRANNER		
20.	Brann i skole og barnehage	Tiltakskort 13
21.	Brann på Vegårshei Bo og omsorgssenter (institusjon og omsorgsboliger)	Tiltakskort 13
22.	Industribrann	
23.	Større skogbranner	Tiltakskort 14
FORURENSNING		
24.	Atomulykker og radioaktivt nedfall	Tiltakskort 15
25.	Ekspløsjoner	
26.	Større olje- og kjemikalieutslipp	Tiltakskort 16
SYKDOM		
27.	Smitte og pandemi	Tiltakskort 21
28.	Stort fravær blant ansatte	
OVERGREP - SABOTASJE OG TERROR		
29.	Sabotasje og skadeverk	Tiltakskort 20
30.	Terror	
31.	Skytevåpen i skole og barnehage	
32.	Forsvinning / bortføring av barn	
33.	Rusede foresatte i skole og barnehage	
34.	Overgrep mot barn	Tiltakskort 18

Kommunen skal så langt det er mulig forebygge nevnte forhold, og ta nødvendige beredskapsmessige hensyn med i all samfunnsplanlegging.

Arealer som vurderes tatt i bruk til ulike utbyggingsformål kan for eksempel være utsatt for farer som flom og skred, eller være eksponert for farlige kjemikalier eller gasser. Det må derfor gjøres risiko – og sårbarhetsanalyser tidlig i arealplanprosessene.

Kommunens enheter har egne beredskapsplaner tilpasset virksomheten.

Selv om kommunen utarbeider gode planer og rutiner for krisehåndtering, er sannsynligheten for at det kan oppstå kriser og katastrofer stadig tilstede. Kommunen har derfor utarbeidet tiltakskort for noen av områdene. Se del 2 i denne planen.

2.7. Oversikt over kommunale beredskapsplaner (inkl. delplaner) med IK

	Dokument	Innhold	Ajour / politisk vedtatt	Kommentar / intern kontroll
1	Internkontroll for beredskapsarbeid	Overordnet del Forskriften punktvis	Utarbeidet 2014	Årlig kontroll
2	Helhetlig ROS analyse	Samfunnssikkerhet og beredskap	Berdskapsrådet 20.9.16 Vedtatt av K-styre 11.10.16	Utarbeidet etter ny veileder Revideres 2020
3	Plan for kriseledelse	Plan på organisasjons- og kommunal nivå, <ul style="list-style-type: none"> Tiltakskort 	Berdskapsrådet 20.9.16 Vedtatt av K-styre 11.10.16	<ul style="list-style-type: none"> Oppdatert 02.12.19 Varslingslister oppdateres kontinuerlig Revideres 2020
4	ROS-analyse	Helesemessig og sosial beredskap	Ny 1.6.15	Revidert 01.03.16 Revideres 2020
5	Plan for helsemessig og sosial beredskap i Vegårshei	Innsats rettet mot helse- og sosialtjenester i krisituasjoner	Ny 1.6.15	Revidert 01.03.16 Revideres 2020
6	ROS-analyse	Smittevern	Ny 1.6.15	Revidert 01.03.16 Revideres 2020
7	Smittevernplan inkl. pandemi	Sikre befolkning og samfunn under smitte og pandemi	Ny 1.6.16	Revidert 01.03.16 Revidert:18.06.18 Revideres 2020
8	Innsatsplan ved brann på Vegårshei bo- og omsorgssenter (VBO)	Kort handlingsplan med kart ("brannperm")	Revidert 2015 ifbm flytting til Mauråsen	Årlig kontroll
	Innsatsplan ved kommunale omsorgsboliger	Samme som for VBO		
9	Internkontroll med rutiner for beredskap (kvalitetsperm for HO)	Kvalitetsperm og rutiner ved kriser i helse og omsorg		Ny organisering fra 01.01.18 Revideres 2020
10	Beredskapsplan skole ("beredskapsperm")		Kjøpt	Oppdateres jevnlig Revideres 2020
11	Beredskapsplan barnehagene ("beredskapsperm")	<ul style="list-style-type: none"> Handlingsplan og rutiner ved kriser i kommunale bhg Egne tiltakskort 	Kjøpt	Oppdateres jevnlig Revideres 2020
12	Beredskapsplaner for enhet Nav og oppfølging	Interne planer	Utarbeidet sammen med	Revisjon ifbm FM tilsyn våren 2016

			Nav stat høsten 2015	Årlig kontroll
13	IKT	Interne beredskapsplaner		IKT Agder er ansvarlig for IK
14	Beredskap for vannforsyning	ROS-analyse og tiltakskort for svikt av vannforsyning	Plan for kriseledelse	Kommunen har beredskap for reserve vannforsyning Ny gjennomgang 2020
15	Beredskapsinformasjon på kommunens hjemmeside	Generell info og Deler av beredskapsplanverk		<ul style="list-style-type: none"> Jevnlige oppdatering Kontaktinformasjon Teknisk vakt
16	Legevaktjeneste	Interkommunalt legevaktsamarbeid		Samarbeidsutvalget for legevaktjenesten oppdaterer løpende utfordringer

2.8. Oversikt over generelle overordnede planer med IK

	Dokument	Innhold	Ajour pr/politisk vedtatt	Kommentar / intern kontroll
1	Kommuneplan 2019 -2031	<ul style="list-style-type: none"> Samfunnsdel Arealdel med konsekvensutredninger Bestemmelser Relaterte dokumenter 	Vedtatt i kommunestyret: 05.11.19	Revidert 2019
2	Handlingsprogram (Årsbudsjett 2020 og økonomiplan 2020- 2023)	Økonomiske føringer for kommende 4 år	Vedtatt i kommunestyret: 10.12.19	<ul style="list-style-type: none"> Årsbudsjett 2020 Økonomiplan 2020 - 2023
3	Kompetanseplaner	Strategisk kompetansedelplan for Helse og omsorg		<ul style="list-style-type: none"> Ingen egen kompetanseplan for beredskap Beredskapaktiviteter lagt i årshjul

3. ETABLERING AV KRISELEDELSEN

3.1. Kriseledelsens medlemmer og varslingsliste

Ansvar for varslingsliste: Beredskapskoordinator	Sist oppdatert: 02.12.19 AGG
--	------------------------------

Satellittelefon, VBO	+881623460072
Brann	110
Politi	112
AMK	113
Vakttelefon VBO	90 40 25 20

KRISELEDELSE				
Stilling/funksjon	Navn	Tlf. (privat/job)	Vaktlag nr.	Merknad
Ordfører	Kjetil Torp	95 06 63 18	1 og 2	Vaktlag etter avtale varaordfører
Rådmann	Ole Petter Skjævestad	95 77 72 73	1 og 2	Vaktlag etter avtale kommunalsjef
Kommunalsjef / Beredskapskoordinator	Anne-Grete Glemming	48 19 45 65	1 og 2	Vaktlag etter avtale rådmann
Enhetsleder teknisk drift og forvaltning	Tore Smeland	91 33 63 14 37 16 94 58	1	
Kommuneoverlege				Ny utlysning våren 2018
IKT systemansvarlig	IKT-Agder (Rune Johansen)	94 51 55 51 / 37 05 52 20 (90 10 80 66)		Etter avtale rådmann
Informasjonsleder	Anne Helene Baarøy	91 69 93 08	1	
Enhetsleder nav mm / leder av EPS	Maja Jørgensen	90 89 09 72	1	
Varaordfører	Gunn Olsen	90 65 78 22	2	Vaktlag etter avtale ordfører
ANNET NØKKELPERSONELL OG AVLØSERE TIL KRISLEDELSEN				
Konst. enhetsleder Helse og omsorg	Ingunn Lund	97 62 96 49		Etter avtale rådmann
Enhetsleder Skole	Ingunn Lund	90 96 17 09	2	Etter avtale rådmann
Enhetsleder Barnehagene	Hildegunn M. Dale	40 48 26 51	2	Etter avtale rådmann
Kjøkkensjef	Laila Myrstad	95 06 82 37		Innkalles ved behov
Skogbrukssjef	Helge Sines	95 07 23 75	2	Innkalles ved behov
Ansvar kom. vei	Teknisk drift			Innkalles ved behov
Brannmester	Jan Terje Lindtveit	90 88 97 10		Lokal Brannmester
Kommuneoverlege	Marita Cecilie Jørgensen	47 63 40 16		
Kommunelege	Siri Moland	90 93 63 80	2	Etter avtale rådmann

Rådmannen leder normalt kriseledelsen. I rådmannens fravær tiltrer beredskapskoordinator eller en annen person fra rådmannsteam eller rådmannens ledergruppe. Avhengig av situasjonen, kan andre nøkkelpersoner innkalles for å delta i kriseledelsen.

Andre varslingslister finnes bak i planen.

3.2. Avgjørelsesmyndighet

Ordfører og rådmann eller deres stedfortredere skal uten unødvendig opphold varsles ved kriser og katastrofer. De skal deretter vurdere om situasjonen er så alvorlig at kriseledelsen skal etableres helt eller delvis.

3.3. Ansvar

Ordføreren har det overordnede politiske og økonomiske beslutningsansvar. Ordføreren representerer kriseledelsen ute, og vil i samarbeid med informasjonsleder ha ansvar for medie- og publikumskontakt. I tillegg vil ordføreren ha ansvar for strategisk ledelse i forhold til å planlegge for fremtidige mulige utviklinger og vurdere handlemåter.

Rådmannen har ansvar for å administrere kriseledelsen. Dette innebærer blant annet å legge frem ferdig vurderte og bearbejdede anbefalinger for ordføreren.

3.4. Varsling og innkallingsprosedyre

I **arbeidstiden** skjer varsling til rådmann, ordfører eller stedfortredere direkte fra kommunens sentralbord eller på annen måte. Disse avgjør om videre innkalling skal skje og varsler faste medlemmer, jfr. liste. Hele kriseledelsen vil bli innkalt i arbeidstiden.

Utenom arbeidstid skal den som mottar meldingen, enten teknisk vakt (vakthavende brannmannskap) eller vakthavende ved Vegårshei Bo- og omsorgssenter (VBO) kontakte rådmann eller ordfører, som beslutter om videre varsling skal skje. Dersom beslutning om innkallelse av kriseledelse foreligger, skal innkallingen utføres av rådmannen eller den han bemyndiger. Vaktleder ved VBO kan bli gitt en slik oppgave. Hvis mulig er det informasjonsleder som sørger for videre varsling. Varsling skjer *fortrinnsvis* gjennom CIM og/eller Varsling 24.

Ved innkalling skal det føres oversikt over resultat av innkallingen samt tidspunkt for når de enkelte ble kontaktet. Tilbakemelding om resultatet meddeles rådmannen snarest.

Logg og journalføring iverksettes straks.

3.5. Lokaler

Samlingssted for kriseledelsen med støttefunksjoner er i administrasjonsbygget. Tabellen under viser en oversikt over mulige lokaliteter og kommunikasjonsmuligheter.

Funksjoner	Sted	Tlf. / fax	e-post
Kriseledelsen	Kommunestyresalen, evt. "staua" på VBO	Se varslingsliste over	post@vegarshei.kommune.no veg.beredskap@vegarshei.kommune.no
Logg- og journalføring	Kommunestyresalen, evt. VBO		
Presse- og informasjonssenter	Møterom 2 / foajeen på Nav	Se varslingsliste over	post@vegarshei.kommune.no
Publikumstjenesten	Ekspedisjonen	37 17 02 00	post@vegarshei.kommune.no
EPS	Fjellheim (evt. reservesteder jfr. tiltakskort 4)	Se varslingsliste over	
	Reservesteder		
Kriseledelsen	VBO ("staua")		
Kriseledelsen	Vegårsheihallen		post@vegarshei.kommune.no
Kriseledelsen	Fjellheim	37 16 95 95	aud@vegarsheiskisenter.no
Kriseledelsen	Engene næringsbygg, Ubergsmoen		

3.5.1. Innhold

Lokaliteter for kriseledelsen bør ha tilgang til:

- Minst 2 telefonlinjer, hvorav en direktelinje (hemmelig) utenom sentralen
- Tilgang for bruk av PC og internett
- E-post: veg.beredskap@vegarshei.kommune.no. E-post til denne adressen går til alle medlemmer av kriseledelsen
- Hvis mulig tilgang til analog telefonlinje (VBO og Fjellheim har dette)
- Mobiltelefoner, datamaskiner, satellittelefon, nødnett, sikring – og eller jaktradioer
- Kopieringsmaskin
- CIM
- Prosjektor, lerret, flippover og diverse skrivemateriell (gjerne TV)
- Temakart
 - Vegårshei kommune
 - Institusjoner, offentlige bygg og forsamlingssteder
 - Transport-årer
 - Vei- og jernbanenett
 - Infrastruktur
 - Vannforsyningsnett (Myra og Ubergsmoen)
 - Kraftledningsnett (strøm og master)
 - Industri
 - Naturvernområder
 - Sårbarhetskart for Vegårshei kommune

Det viktigste utstyret er samlet i en kasse, som lagres på kontor til kommunalsjef / beredskapskoordinator.

3.6. Forholdet til politiet og lokal redningsentral (LRS)

Politiet har alltid hovedansvar ved ulykker og katastrofer hvor det er fare for liv og helse. Derfor må det opprettes kontakt med politiet / LRS så snart som mulig: 38 13 60 00 / 02800.

3.7. Forholdet til andre aktører

3.7.1. Fylkesmannen

Opprett kontakt med Fylkesmannens beredskapsenhet og orienter om situasjonen.

3.7.2. Nabokommuner

Beredskapskoordinator oppretter kontakt med ledelsen i nabokommunene og informerer om situasjonen.

3.7.3. Presse og publikum

Det er utarbeidet egen plan for kriseledelsen støttefunksjoner, jfr. kapittel 4 under, samt egne tiltakskort.

3.8. Logg og journalføring

Det skal alltid føres logg og journal for all inn- og utgående informasjon, andre henvendelser og over viktige hendelser.

- Den enkelte melding og henvendelse må være gjenstand for konkret vurdering av prioritet
- CIM skal fortrinnsvis benyttes
- Se Tiltakskort 2: Logg og journalføring

3.9. Økonomiske rammer

Økonomiske rammer avgjøres av leder av kriseledelsen i hvert enkelt tilfelle, og må fremlegges for formannskapet i ettertid. Det har ikke vært avsatt midler til kriseberedskap i budsjett- og økonomiplanene de senere år.

3.10. Kriseledelsens generelle sjekklister

Sjekkliste for kriseledelsen er et hjelpemiddel for hva som bør gjøres innledningsvis etter at kriseledelsen er samlet, og videre under driftsfasen i en krise.

ETABLERINGSFASEN (STRAKSTILTAK)		
Rekkefølge	Aktivitet	Ansvarlig
1.	<ul style="list-style-type: none">Innhent informasjon og få best mulig oversikt over situasjonen	Beredskapskoordinator
2.	Husk: <ul style="list-style-type: none">Når det er liv og helse som er truet så er det politiet som "eier" skadestedet.Opprett kontakt med innsatslederAvklar med politiet om behov for kommunens utstyr/materiell	Beredskapskoordinator Annet e.a.
3.	<ul style="list-style-type: none">Avklar om hele eller deler av kriseledelsen skal etableres	Ordfører / rådmann
4.	<ul style="list-style-type: none">Iverksette strakstiltak for å hindre ytterligere skade	Ordfører / rådmann
5.	<ul style="list-style-type: none">Etablere en felles forståelse i kriseledelsen for hva og hvor omfattende situasjonen erBruk om nødvendig tiltakskortet for hendelsen og ROS-analysen som grunnlag	Ordfører / rådmann / beredskapskoordinator
6.	<ul style="list-style-type: none">Avklar om annen faglig kompetanse (nøkkelpersoner) skal innkalles eventuelt informeres, avhengig av oppstått situasjonEget personell avklares med enhetslederInnkalling og informering skjer etter varslingsliste (vedlegg)	Ordfører / rådmann
7.	<ul style="list-style-type: none">Husk å starte loggføring, inn- og utgående, umiddelbartInnhent opprinnelig melding og foreløpig loggBruk tiltakskort	Beredskapskoordinator Loggfører
8.	<ul style="list-style-type: none">Alle har ansvar for å klargjøre rom for kriseledelsen	Alle tilgjengelige
9.	<ul style="list-style-type: none">Vurdere informasjonstiltak internt i kommunen, eksternt og eventuelt i mediaKoordineres med ordfører og rådmannBruk tiltakskort	Informasjonsleder e.a. med beredskapskoordinator
10.	<ul style="list-style-type: none">Etablere kontakt med fylkesmannens beredskapsenhet og avgi rapport om situasjonen	Beredskapskoordinator
11.	<ul style="list-style-type: none">Vurdere etablering av evakuering- og pårørende senter (EPS)	Beredskapskoordinator Leder av EPS
12.	<ul style="list-style-type: none">Etablere kontakt med nabokommunene, informere om situasjonen og forespørre om ressurser dersom det er aktuelt	Beredskapskoordinator
13.	<ul style="list-style-type: none">Vurdere å etablere alternativt samband evt. bruk av liaison	Rådmann / beredskapskoordinator

DRIFTSFASEN		
Rekkefølge	Aktivitet	Ansvarlig
1.	<ul style="list-style-type: none"> Vurder om kommunen må iverksette ytterligere tiltak for å hindre eller begrense skader på personer, miljø og materielle verdier 	Ordfører / rådmann
2.	<ul style="list-style-type: none"> Husk å holde kontakt med innsatsleder i politiet (eventuelt LRS) og brann (ØABV) 	Beredskapskoordinator
3.	<ul style="list-style-type: none"> Avklare behov for utstyr og materiell fra eksterne, og hvem som foretar anskaffelse og rekvirering Holde oversikt over, og sørge for etterfylling av ressurser og materiell 	Enhetsleder teknisk drift og forvaltning
4.	<ul style="list-style-type: none"> Holde oversikt over med kommunens utplasserte personell 	Beredskapskoordinator Andre e.a.
5.	<ul style="list-style-type: none"> Utarbeide turnusplaner/vaktlistor også i kriseledelsen ved langvarig innsats 	Beredskapskoordinator Andre e.a.
6.	<ul style="list-style-type: none"> Sørge for mat og forsyninger (forpleining) til kommunes eget personell, og eventuelt annet personell 	Beredskapskoordinator Enhetsleder teknisk drift og forvaltning Kjøkkensjef
7.	<ul style="list-style-type: none"> Avgjøre og avklare om det er aktuelt med personalressurser fra frivillige organisasjoner 	Rådmann Beredskapskoordinator
8.	<ul style="list-style-type: none"> Vurdere fremtidig behov ut fra valg som blir tatt 	Ordfører / rådmann

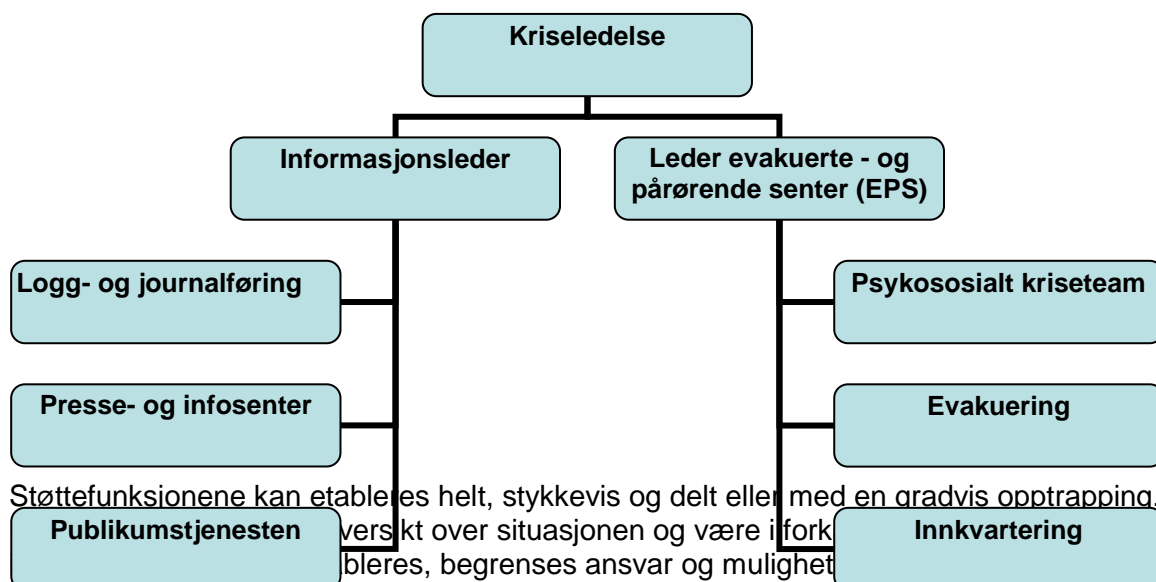
4. ETABLERING AV KRISELEDELSEN STØTTEFUNKSJONER

4.1. Målsetting

- Etablere tilpassede støttefunksjoner som betjener kriseledelsen
- Kommunens støttefunksjoner skal kunne etableres tilfredsstillende og i henhold til plan med tiltakskort
- Ivareta grunnleggende behov under kriser og større hendelser
- Sørge for husrom, forpleining, medisiner, klær, psykososial støtte, informasjon og annen hjelp som evakuerte og pårørende har behov for
- Sørge for effektiv, offensiv og god informasjon til media, egne ansatte og kommunes innbyggere
- Kommunen skal ved kriser kunne informere innbyggerne umiddelbart etter etablering av informasjonstjenesten når dette er påkrevd

4.2 Organisering

Støttefunksjonene ved kriser er organisert slik:



Se også del 3: Varslingsliste for støttefunksjoner.

4.3. Informasjonsleders primæroppgaver

- Lede og drifte kommunens informasjonstjeneste i samråd med beredskapskoordinator
- Sørge for at riktige informasjonskanaler og rutiner blir tilstrekkelig kjent
- Gi informasjon til kriseledelsen

Etter nærmere avtale med ordfører og rådmann, ta ansvar for informasjonsoppgaver som:

- Søke å innhente informasjon til kriseledelsen
- Orienter kriseledelsen
- Sørge for intern informasjon til alle ansatte
- Eventuelle eksterne informasjonsoppgaver

4.4. Innkallingsprosedyre

Innkalling skjer i henhold til varslingsliste, jfr. kapittel 3, samt i del 3 under for øvrige støttefunksjoner.

4.5. Omfang

For å konkretisere ansvar, oppgaver og forventet utførelse er det laget følgende tiltakskort og retningslinjer:

- Presse- og informasjonssenter
- Publikumstjenesten
- Logg- og journalføring
- Evakuering – og pårørende senter (EPS)
- Psykososialt kriseteam

Til hjelp i arbeidet med kriseinformasjon er det laget følgende skjemaer:

- Mal for pressemelding
- Kontrollskjema ved krisekommunikasjon
- Anbefalinger for krisekommunikasjon

I tillegg har kommunen utarbeidet:

- Vær varsom plakaten

4.6. Intern kontroll (IK) og opplæring

Informasjonsleder er ansvarlig for at alle i informasjonstjenesten får tilfredsstillende kompetanse og at avvik i forhold til kriseledelsesplan, varslingsplan og informasjonsplan meldes til beredskapskoordinator.

- Tilhørende tiltakskort skal revideres i henhold til IK-rutiner
- Informasjonsleder kaller inn berørte til ny gjennomgang ved behov

Leder for EPS er ansvarlig for at alle i EPS og psykososialt kriseteam har tilfredsstillende opplæring og at alle avvik i forhold til plan for kriseledelse, varslingsplan- og lister og informasjonsplan meldes til beredskapskoordinator.

4.7. Sjekkliste for intern informasjon

Informasjonsflyt ved kriser, følger samme prinsipper som ellers i linja:

ANSVAR	Den myndighet med det daglige ansvaret, har ansvar også i krise
LIKHET	Organiseringen i krise skal være mest mulig lik daglig organisering
NÆRHET	En krise skal håndteres på lavest mulig nivå
SAMVIRKE	Alle virksomheter har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering

Følgende plattformer kan benyttes:

- Telefon
- Sms
- E-post
- Ansattportal
- Cim
- Møter
- Liaison / ordonnans
- Mobil skole (ekstern)
- Varsling 24 (mobilvarsling: intern og ekstern)
- Kommunens hjemmeside (intern og ekstern)
- Facebook (intern og ekstern)

ETABLERINGSFASEN (STRAKSTILTAK)			
Rekkefølge	Hvem skal ha info	Aktivitet / plattform	Ansvarlig
1.	Rådmann/ordfører (stedfortredere) - kriseledelse	Tlf, sms, mail, annet	Den som mottar varsel
2.	Enhetsledere	Tlf, sms/mail, møter	Rådmannen
3.	Aktuelle ansatte	Mail, møter, annet	Enhetsleder
4.	Andre nøkkelpersoner i kommunen mm	Sms, tlf., mail, annet	Beredskapskoordinator /Info leder
5.	Alle ansatte	Ansattportalen	Info leder/Enhetsleder
6.			
7.			

DRIFTSFASEN			
Rekkefølge	Hvem skal ha info	Aktivitet / plattform	Ansvarlig
1.	Kriseledelse	Det som er hensiktsmessig utfra behov (Cim)	Info leder eller annen utpekt
2.	Støttefunksjoner	Det som er hensiktsmessig utfra behov (Cim)	Info leder eller annen utpekt
3.	Andre ansatte / nøkkelpersonell	Ansattportal = hovedplattform Andre måter ved behov	Enhetsledere
4.			
5.			

5. EKSTERNE AKTØRER OG ETATERS ANSVAR

Når uønskede hendelser skjer, er det som oftest andre aktører og etater som er "eier" av krisen, og således har ansvaret for krisehåndteringen på ulykkesstedet. Kommunen kan likevel ikke fraskrive seg sitt ansvar, jfr. sivilbeskyttelsesloven og forskrift om kommunal beredskapsplikt. Som beskrevet i punktene i kapittel 2, er kommunen, og dermed kommunes kriseledelse, en meget viktig aktør under alle faser i krisehåndteringen.

I tillegg til uønskede hendelser i Vegårshei, vil det være stor sannsynlighet for at uønskede hendelser og situasjoner oppstår utenfor egen kommune, og som i noen grad vil kunne påvirke innbyggerne. Dette kan være hendelser som blant annet:

- Ulykker/naturkatastrofer der personer fra Vegårshei er involvert
- Svikt i matforsyning og drivstofforsyning, samt finansielle tjenester
- Svikt i strømforsyning
- Svikt i samband/IKT
- Atom- eller strålingsulykke
- Forurensning av vassdrag og/eller luft
- Hendelser som påvirker samferdsel (for eksempel vulkanutbrudd som påvirker flytrafikk, veistenging i nabokommuner)

For enkelte av disse hendelsene vil det ha lite å bety for kommunens krisehåndtering om hendelsen skjer i eller utenfor egen kommune. Andre av de uønskede hendelsene vil det kunne by på større utfordringer dersom hendelsen skjer langt fra egen kommune.

Under følger en kort beskrivelse av ulike aktørers ansvar og myndighet.

Politi:	Organisere og koordinere hjelpeinnsats i henhold til Politilovens § 27. Iverksette tiltak for å avverge fare og begrense skade. Varsling, informasjon, skadestedsledelse, evakuering, ro og orden. Etterforskning ved skadeverk og forurensning. Politimesteren i Agder er kretssjef for Sivilforsvaret.
Brannvesen:	Styrke beredskapen og være tilgjengelig for kriseledelsen.
Fylkeslegen:	Bistå kriseledelsen med faglige råd og veiledning.
Kommuneoverlegen:	Bistå kriseledelsen med faglige råd og veiledning.
Helsemyndighet/ Folkehelseinst.:	Gi føringer og instruksjoner ved epidemier og pandemier o.l.
Agder Energi:	Gjenopprette strømforsyning.
Nettleverandør:	Utbedre skader på datalinjer og knutepunkt (infrastruktur)
VY/andre:	Forholde seg til politiet og Fylkesmannens beredskapsavdeling.
Bane Nor: (Jernbaneverket)	Forholde seg til politiet og Fylkesmannens beredskapsavdeling. Stille ressurser til rådighet.
Sivilforsvaret:	Forholde seg til politiet og fylkesmannens beredskapsavdeling. Stille ressurser til rådighet, om nødvendig, inngå med liaison i kriseledelsen.
Fylkesmannen:	Etablere krisestab og eventuelt samordning dersom dette er nødvendig. Iverksette rapporteringsrutiner. Miljøvernavdelingen har et spesielt ansvar for oppfølging av akutt forurensning.

- Mattilsynet:** Bistå kommunene med råd og veiledning, samt ta vann og næringsmiddelprøver
- SFT:** Faglige råd og veiledning ved akutte forurensningssituasjoner
- Strålevernet:** Faglige råd og pålegg i henhold til atomberedskapsplanen.
- Frivillige org.:** Etablere kontakt med frivillige organisasjoner, jfr. varslingslister.
- Nabokommuner:** Støtte, faglig kompetanse og materielle ressurser.

DEL 2: TILTAKSKORT

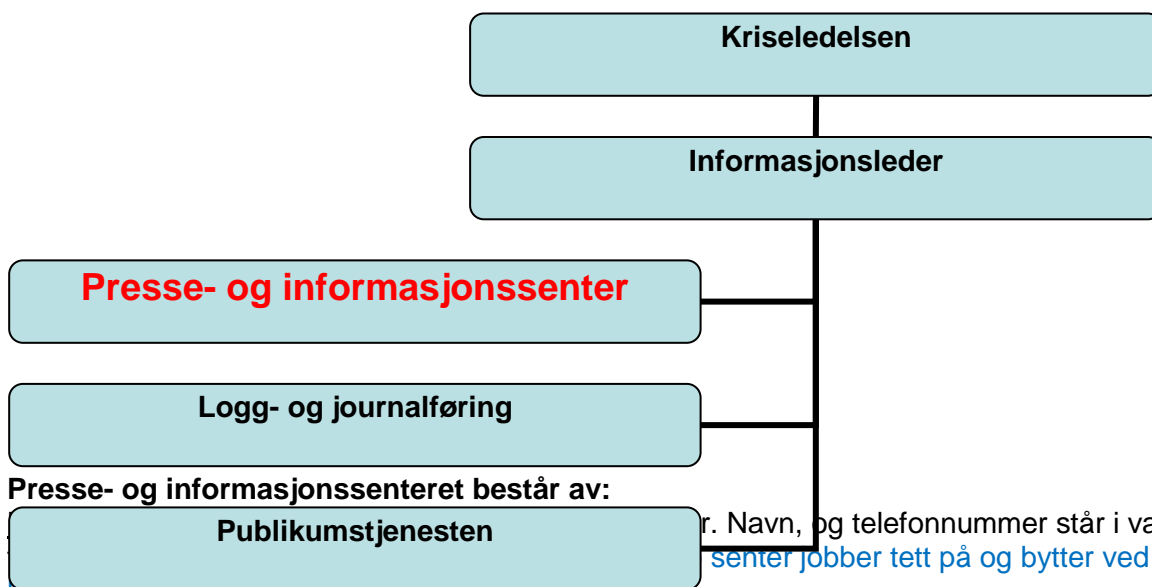
Kvalitetssystem og internkontroll (IK)

TEMA: Plan for kriseledelse	Versjon: 1.2	Godkjent dato:	Ny revisjon dato: 13.02.19
Utarbeidet av: Anne-Grete Glemming	Dato: 01.03.16	Sign.: AGG	Sign.: OPS

TILTAKSKORT 1: PRESSE- OG INFORMASJONSSENTER

Revisjonsansvarlig: Informasjonsleder	Sist oppdatert: 13.02.19 AGG (BK)
---------------------------------------	-----------------------------------

Organisering:



Etablering:

Ved kriser eller når situasjonen er uoversiktlig kan informasjonstjenesten, herunder presse- og informasjonssenteret, etableres gradvis etter behov. I spesielle tilfeller kan det bli behov for døgndrift. I slike situasjoner kan *kriseledelsen* beslutte at Rådmannens stab skal ivareta informasjonstjenesten.

Lokaler:

Presse og informasjonssenter etableres i kommunehuset:

- Ekspedisjonen
- Nav – foajeen
- Følgende telefon: 37 17 02 16 / 37 17 02 35

Dersom krisen eller katastrofen har en beliggenhet hvor annen plassering vil være mer hensiktsmessig, må kriseledelsen vurdere å flytte.

Ansvar og oppgaver:

Etter rettleiding fra *informasjonsleder*:

- Etablere og drifte presse- og informasjonssenteret
- Legge forholdene vel til rette for media slik at de får best mulige arbeidsforhold, tilgang til telefon, nett-tilkobling, kopierings- og lademuligheter samt tilgang til pressemeldinger og annen informasjon som kommunen eller andre aktører har friggitt i forbindelse med krisen
- Være behjelpelig med å skrive og sende pressemeldinger for kriseledelsen og skadestedsleder (SKL)
- Produsere stoff til hjemmesida, sosiale medier etc.
- **OBS!!** Alt forannevnt informasjonsstoff skal godkjennes av kriseledelsen og/eller SKL før utsendelse
- Bruke DSB-CIM krisehåndteringsverktøy hvis mulig
- Ta imot meldinger og e-post, (skrive ut disse, evt. å notere på egen blankett, og deretter bringe meldingene til logg- og journalfører i kriseledelsen dersom CIM ikke er i drift)
- Notere alle henvendelser i egen logg (se eget tiltakskort for logg og journalføring)
- Klargjøre lokaler og legge forholdene til rette for pressekonferanser
- Kontrollere (legitimasjon) og registrere media og føre liste over representanter som har vært innom pressesenteret, og de som deltar på pressekonferansen
- Gi godkjent informasjon
- Ta imot henvendelser og forespørsler fra media i pressesenteret og bringe dette videre til informasjonsleder
- Føre oversikt over aktuelle telefonnummer og adresser til publikumstjenester, psykososialt kriseteam, sted for pårørende, politi, prest, osv.
- Bringe videre henvendelser, som ikke er autorisert for, til rette vedkommende eller kriseledelsen
- Notere på egen tavle registrerte informasjonsbehov
- Sette opp vaktlistor og foreslå bemanning overfor informasjonsleder
- Sørge for tilfredsstillende overlapping
- Sørge for tilgjengelige kontorer for presse
- Overvåke media

Avgivelse av informasjon:

Informasjon om inntrufne hendelser skal, så langt det er mulig, koordineres og avklares med skadestedsleder (SKL) eller lokal redningsentral (LRS) når den aktuelle hendelsen er under deres ledelse. Samtidig er det viktig at informasjon gis raskt for å unngå misforståelser eller spekulasjoner som kan forverre situasjonen. De mest aktuelle mottakere av informasjon er som følger:

Aktuelle media	Telefon/mobil	Telefaks	E-post
Tvedestrandsposten	37 16 49 00	37 16 49 01	redaksjonen@tvedestrandsposten.no
Agderposten	37 00 37 00	37 00 38 19	redaksjon@agderposten.no
Aust Agder Blad	37 14 91 00	37 14 91 01	redaksjon@austagderblad.no
NRK - Sørlandssendinga	38 12 12 12	38 12 17 99	sorlandet@nrk.no
Radio P5 Aust Agder	37 00 55 70	37 00 55 85	p5@radiop5.no
Fylkesmannen i Aust- og Vest-Agder	37 01 75 00	37 02 23 22 37 01 76 10	fmavpost@fylkesmannen.no

Innhold i pressesenteret:

Presse- og informasjonssenteret omfatter følgende:

- Kommunens ekspedisjon:
 - Telefon, PC, kopimaskin og arbeidsplass
- Kontor ved siden av ekspedisjonen
 - Telefon, PC og arbeidsplass
- Foajeen hos Nav:
 - Mulighet for å avholde pressekonferanse
 - Arbeidsplass for pressen
- Sanitær- og bespisningsmuligheter finnes i administrasjonsbygget

Pressekonferanser:

- Pressekonferanser må koordineres med politiet, evt. med andre aktører som har ansvar i krisen
- Pressekonferansen ledes normalt av politiet eller kommunen
- Informasjonsleder organiserer pressekonferanser der kommunen har ansvaret

Pressekonferansene legges opp etter følgende mal:

- Pressemelding med invitasjon til pressekonferansen sendes ut til aktuelle medier etter forutgående koordinering med og godkjenning fra alle berørte parter
- Pressemeldingen må sendes ut i god tid før pressekonferansen (*se mal for pressemelding*)

Det legges opp en strategi for:

- Hvilke informasjon som skal komme frem?
- Hvilke problemer som bør unngås/ man ikke skal kommentere?
- Hvem som skal lede konferansen?
- Ansvarsdeling under konferansen
- Når neste konferanse eller informasjon kommer
- Se anbefalinger for krisekommunikasjon bak i planen

Pressekonferansen starter presis. Leder presenterer de som sitter i panelet og hvilket ansvarsområde de skal dekke, rammene rundt pressekonferansen, eventuelt bruk av tolk og gir deretter ordet til første taler fra panelet.

Etter at panelet har gitt sine innledende ord kan media stille spørsmål. Leder av pressekonferansen styrer ordet slik at alle medier får mulighet til å stille spørsmål. Svar fra panelet kan gis etter hvert som det er naturlig. Ved slutten på pressekonferansen er det viktig at ordstyrer tilkjenner at det nærmer seg slutten og minne om rammene rundt pressekonferansen.

Etter pressekonferansen kan det være aktuelt med intervju(er). Muligheten for dette bør avtales og bekjentgjøres allerede ved starten på pressekonferansen.

Ved avslutningen på pressekonferansen vil det være naturlig å takke de fremmøtte, henvise til videre informasjon og bruk av lokalene, internett sider osv. Ved noen tilfeller kan det være riktig å forhåndsavtale at leder for pressekonferansen avslutningsvis understreker hovedbudskapet fra panelet.

Internkontroll og opplæring:

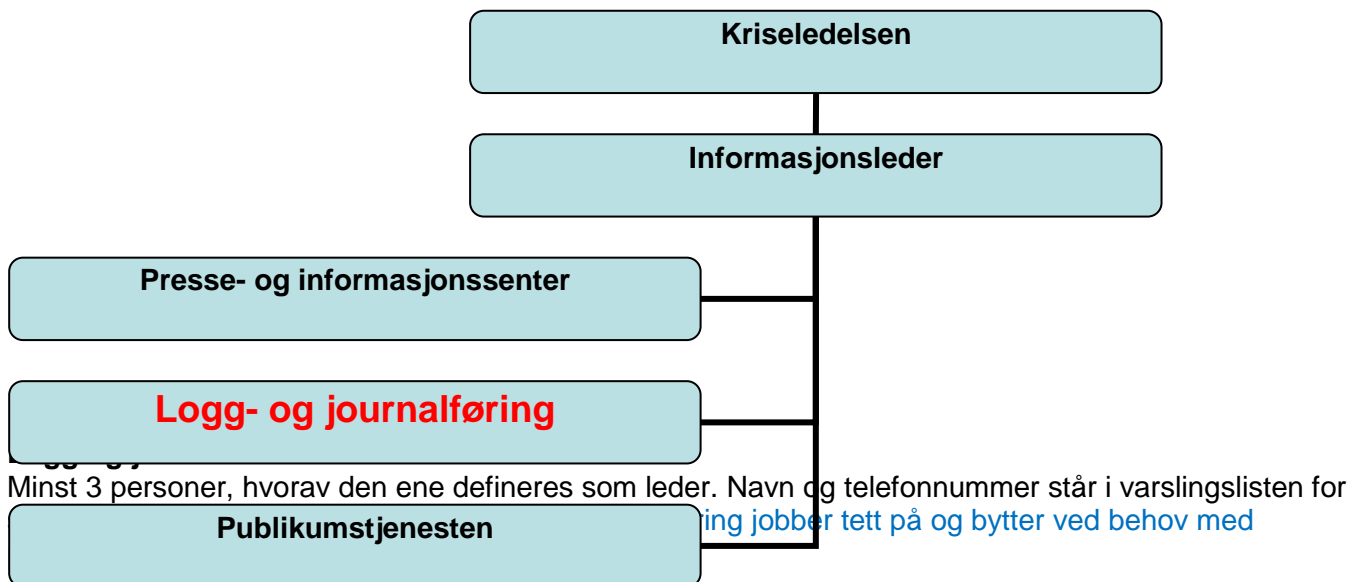
- *Informasjonsleder* er ansvarlig for/skal påse at personalet i presse- og informasjonstjenesten har tilfredsstillende kompetanse og at alle avvik i forhold til plan for kriseledelse, varslingsplan og informasjonsplan meldes skriftlig til beredskapskoordinator
- Dette tiltakskortet skal revideres i henhold til kommunens IK- rutiner.
- Informasjonsleder kaller inn alle berørte parter ved behov.

TILTAKSKORT 2: LOGG OG JOURNALFØRING

Revisjonsansvarlig: Informasjonsleder

Sist oppdatert: 13.02.19 AGG (BK)

Organisering:

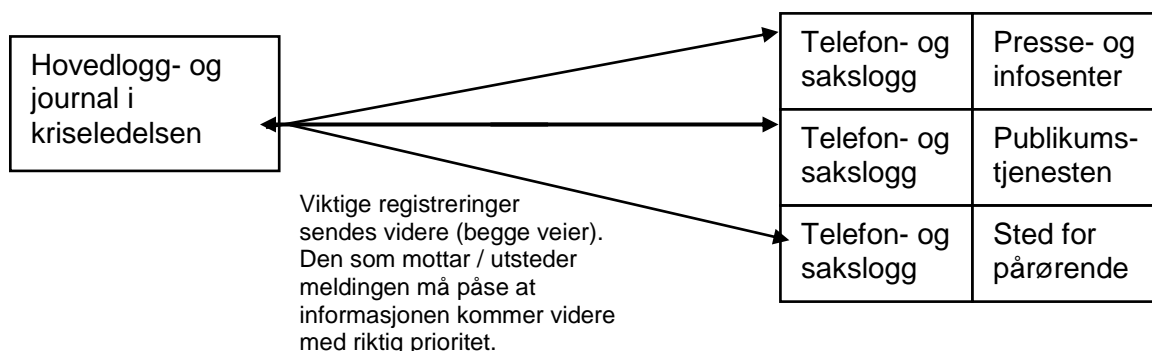


Informasjonsleder eller beredskapskoordinator avgjør etter behov hvor stor bemanningen til enhver tid skal være.

Eablering:

Ved kriser eller når situasjonen er uoversiktlig kan informasjonstjenesten, herunder logg- og journalføring etableres helt, stykkevis og delt eller med en gradvis opptrapping.

Logg og journalføring etableres etter følgende prinsipp:



Hovedlogg- og journal etableres nær kriseledelsen.

Telefon- (og telefaksnummer) og e-post til loggførerne er identisk til kriseledelsen.

- Telefon: 37 17 02 32 (kommunestyresal / ordførerkontor – nær kriseledelsen)
- Telefaks: 37 17 02 01
- E-post: post@vegarshei.kommune.no og veg.beredskap@vegarshei.kommune.no

Registrering av informasjon:

De fleste henvendelser under og etter en krise eller katastrofe bør registreres. Omfanget av registreringene vil variere avhengig av viktighet.

Registreringene kan føres på følgende måter:

- **DSB-CIM** krisehåndteringsvektøy benyttes hvis mulig
- Telefon- og sakslogg (hovedlogg i kriseledelsen og lokale logger ved støttefunksjonene)
- Meldingsblankett (kan brukes mellom de ulike funksjonene og hovedlogg og til kriseledelse)

Registreringene *kan* også journalføres i kommunens ordinære arkiv (med kopi i hovedlogg)

Alle registreringer skal systematisk hjelpe kriseledelsen til å skaffe seg det riktige informasjonsbildet, holde oversikt over situasjonen og gjøre de riktige prioriteringene. Det er bedre med en registrering for mye enn en for lite. Logg- og journalføring bør etableres raskt slik at man ikke går glipp av de første informasjonsbevegelesene under en krise eller katastrofe.

Loggførerens ansvar og oppgaver:

Loggfører i kriseledelsen skal etter rettleiding fra informasjonsleder eller beredskapskoordinator:

- Fortrinnsvis å bruke web basert CIM logg- og rapporteringssystem
- Motta alle skriftlige og muntlige henvendelser til og fra kriseledelsen
- Registrere henvendelser i loggen
- Påføre journalnummer
- Vurdere (sammen med informasjonsleder) hvem som skal ha inn- og utmeldinger
- Sørge for at alle meldinger blir overbrakt innenfor gitt prioritet
- Vurdere om innkomne henvendelser også skal journalføres og oppbevares i kommunens arkiv
- Følge opp evt. andre steder som fører logg for å kontrollere at alle meldinger kommer inn til kriseledelsen
- Sørge for å etablere ordonnanstjeneste dersom dette er påkrevd
- Trykke opp og fordele nødvendig antall blanketter
- Gi godkjent informasjon
- Ha oversikt over aktuelle telefonnummer og adresser til publikumstjenester, psykososialt kriseteam, sted for pårørende, politi, prest, internettinformasjon osv.
- Bringe videre henvendelser, som de ikke er autorisert til å svare på, til kriseledelsen
- Evt. å notere på egen tavle registrerte informasjonsbehov
- Sette opp vaktlister og foreslå bemanning overfor informasjonsleder
- Sørge for tilfredsstillende overlapping

Utstyr hos loggføreren og kriseledelsen:

Følgene innhold skal etableres hos loggførerne:

- PC med internett, og fortrinnsvis prosjektor
- Perm med skilleark inn/ut meldinger
- Loggblankett som føres fortløpende. (Journalnummer påføres meldingene/tilsvarende)
- Tilgang til kopimaskin
- Telefon og tilgang til telefaks
- System for inn- og utmeldinger
- Flippover eller tavle for notering av aktuelle telefonnummer, meldinger og informasjonsbehov
- Påse at beredskapskasse oppbevares i kopieringsrom i første etasje i adm. bygg

Internkontroll (IK) og opplæring:

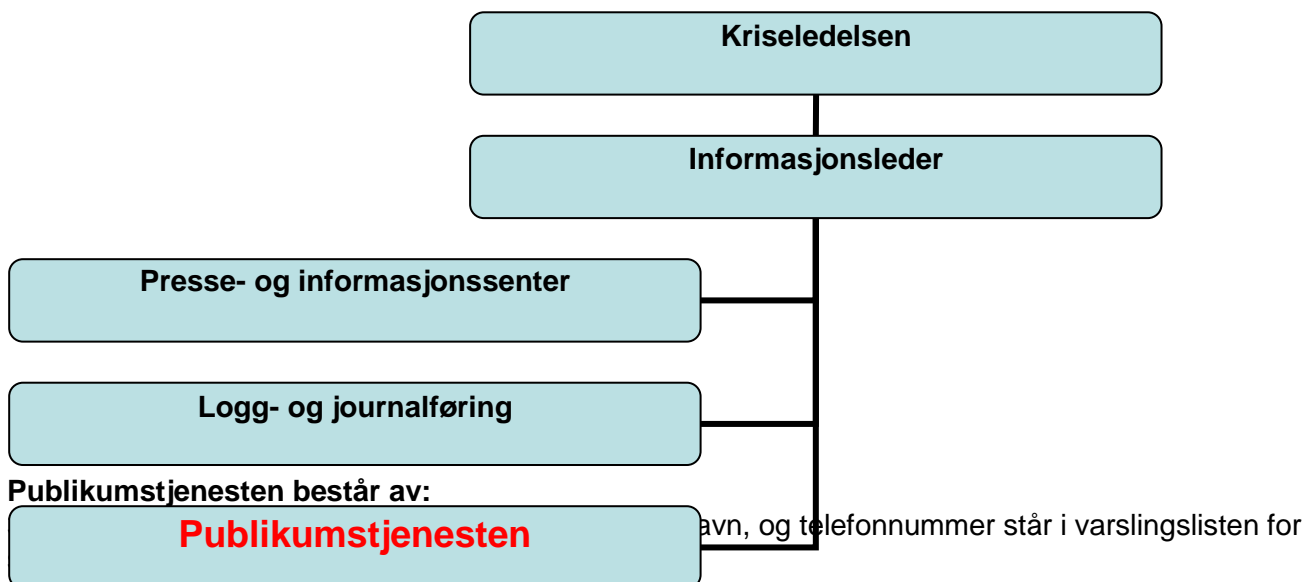
- *Informasjonsleder* er ansvarlig for/skal påse at alle med ansvar for logg- og journalføring har tilfredsstillende kompetanse og at alle avvik i forbindelse med plan for kriseledelse, varslingsplan og informasjonsplan meldes skriftlig til beredskapskoordinator
- Dette tiltakskortet skal revideres i henhold til kommunens IK- rutiner
- Informasjonsleder kaller inn berørte parter ved behov

TILTAKSKORT 3: PUBLIKUMSTJENESTE

Revisjonsansvarlig: Informasjonsleder

Sist oppdatert: 13.02.19 AGG (BK)

Organisering:



Eablering:

Ved kriser eller når situasjonen er uoversiktlig kan informasjonstjenesten herunder publikumstjenesten, etableres helt, stykkevis og delt eller med en gradvis opptrapping. Ved spesielle situasjoner kan det bli behov for døgndrift.

Lokaler:

Presse og informasjonssenter etableres fortrinnsvis i kommunehuset:

- Ekspedisjonen (publikumstjenesten)
- Nav – foajeen (presse – og info)

Publikumstjenesten etableres sammen med presse- og informasjonssenteret i lokalene til ekspedisjonen. Dersom krisen eller katastrofen har en beliggenhet hvor annen plassering vil være mer hensiktsmessig, må kriseledelsen vurdere å flytte.

- Telefon: 37 17 02 16
- Telefaks: 37 17 02 01
- E-post: post@vegarshei.kommune.no

Ansvar og oppgaver:

Publikumstjenesten skal etter rettleiding fra informasjonsleder:

- Imøtekomme henvendelser fra publikum på en korrekt, effektiv og hensynsfull måte
- Gi godkjent informasjon
- Ta imot meldinger, notere disse og deretter å bringe meldingen til logg og journalfører i kriseledelsen
- Notere alle henvendelsene i egen logg
- Holde seg oppdatert i DSB-CIM
- Ha oversikt over andre aktuelle telefonnummer/adresser til publikumstjenester, psykososialt kriseteam, sted for pårørende, politi, prest, internettinformasjon osv.
- Bringe videre henvendelser, som de ikke er autorisert til å svare på, til informasjonsleder
- Notere på egen tavle registrerte informasjonsbehov
- Sette opp vaktlister og foreslå bemanning overfor informasjonsleder
- Sørge for tilfredsstillende overlappning

- Påse at beredskapskasse oppbevares i kopieringsrom i første etasje i adm. bygg

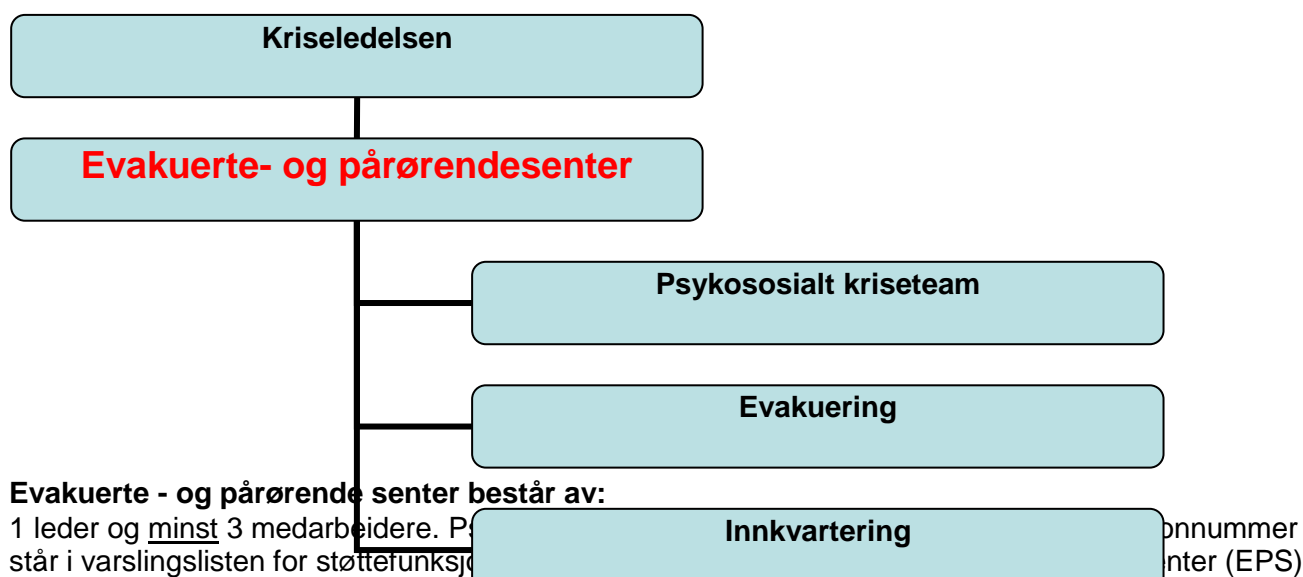
Internkontroll (IK) og opplæring:

- *Informasjonsleder* er ansvarlig for/skal påse at alle i publikumstjenesten har tilfredsstillende kompetanse og at alle avvik i forbindelse med plan for kriseledelse, varslingsplan og informasjonsplan meldes skriftlig til beredskapskoordinator
- Dette tiltakskortet skal revideres i henhold til kommunens IK- rutiner. Informasjonsleder kaller inn berørte parter ved behov

TILTAKSKORT 4: EVAKUERTE - OG PÅRØRENDESENER (EPS)

Revisjonsansvarlig: Leder EPS (beredskapskoordinator)	Sist oppdatert: 13.02.19 AGG (BK)
---	-----------------------------------

Organisering:



Evakuerte - og pårørendesenter består av:

1 leder og minst 3 medarbeidere. På senteret står i varslingslisten for støtterfunksjoner. Senteret forholder seg til kriseleder eller beredskapskoordinator. Kriseleder eller beredskapskoordinator avgjør, i samråd med leder EPS, hvor mange som til enhver tid skal bemanne senteret.

Mål:

Ivareta grunnleggende behov under kriser og større hendelser. Sørge for husrom, mat og drikke og annen forpleining, medisiner, klær og psykososial støtte, informasjon og annen hjelp som evakuerte eller pårørende har behov for.

Etablering:

Ved kriser eller katastrofer, eller når situasjonen ellers tilsier det kan EPS etableres helt, stykkevis og delt eller med en gradvis opptrapping.

Etablering skal alltid skje etter anmodning fra og i samarbeid med politiet / innsatsleder. Det er *politiet* som har ansvar for å gi informasjon om skadde, døde, savnede, årsak, hendelsesforløp, straffbare forhold og den videre håndtering av disse forhold. For å støtte politiet i dette arbeidet kan kommunen få anmodning om å etablere og drifte et sted for de pårørende. Pårørende er i dette tilfellet definert som personer som står nærmest de som er involvert i krisen/katastrofen. Dette kan være familie, slekt, venner, arbeidskolleger eller arbeidsgivere osv. EPS må være åpen for en vid definisjon og vise menneskelig innsikt i tvilstilfeller.

Kommunen kan også selv få behov for å etablere senter EPS. Eksempel på dette kan være dersom mange av kommunens innbyggere eller ansatte er involvert i en katastrofe eller krise et sted i stor avstand fra kommunen.

Lokaler:

Lokaler velges ut fra behov for hjelp, antall personer som har behov for støtte og behov for overnatting mm. Det kan også være av betydning hvor i kommunen hendelsen har funnet sted.

Tenkte alternativer for etablering av EPS kan være: (se også tiltakskort 5)

Prioritet	Sted	Kontaktperson	Annet
1.	Fjellheim	Aud Vegerstøl Tlf. 95 81 05 81 Tlf. 37 16 95 95 (analog linje)	Nøkkelskap ved enhet teknisk Kodeboks ved dør i amfi
Alternative lokaler			
2.	Færnes Gjestegård	Stian Færnes Tlf. 97508765	Gjestegård ved Kilane Ca. 20 km fra Myra

3.	Vegårsheihallen	Enhetsleder teknisk drift og forv.	
4.	Vegårtun leirsted	Laila Løwe Tlf. 97639024 / 95430668	Kilane, ca. 20 km fra Myra
5.	Engene næringsbygg	Geir Ommundsen Tlf. 37168188 / 37169055 Kjetil Torp Tlf. 95066318	Ubergsmoen
6.	Vegarheim Kulturhus	Asbjørn Olimstad Tlf. 41774799 / 91778853	Ubergsmoen

Det sentrale stedet for EPS er Fjellheim. Stedet ligger i sentrum og kan ta i mot mange personer. Fjellheim har sanitær og garderobeløsninger, og har Vegårsheihallen og skolen som nærmeste naboer. Det er stor sannsynlighet for at kriseledelsen vil bli etablert i administrasjonsbygget. Det *kan* være hensiktsmessig at sentrale funksjoner er lokalisert i nærheten av hverandre når dette er mulig.

Personell i EPS:

De ulike gruppene i EPS skal ha en definert gruppeleder. Aktuelt personell kan være:

- Psykososialt kriseteam
- Helsestasjonen
- Psykiatriske helsearbeidere
- Omsorgspersonell fra pleie- og omsorg
- Prest og andre trossamfunn
- Frivillige organisasjoner
 - Norsk folkehjelp
 - Bygdekvinnelaget
 - M.fl.

Uniformering, eller annen merking, kan være hensiktsmessig.

Varslingsliste forefinnes i del 3.

Kontaktpersoner for aktuelle frivillige organisasjoner er oppført i del 3: ressurs- og varslingslister.

Aktuelle oppgaver i EPS:

Adgangskontroll og registrering:

- Bistå politiet med å registrere alle evakuerte og pårørende dersom politiet ønsker bistand til dette
- Holde oversikt over hvem som har vært innom EPS og hvem som til enhver tid er der (i samarbeid med logg- og journaltjenesten)
- Skjerme involverte fra media og sørge for vakthold ved behov
- Bringe videre henvendelser, som de ikke er autorisert til å svare på, til informasjonsleder

Administrasjon og logistikk:

- Sentralbord / kontakttelefon i EPS
- Telefonvakt for å imøtekomme henvendelser fra publikum/pårørende på en korrekt, effektiv og hensynsfull måte
- Ha oversikt over andre aktuelle telefonnummer og adresser til publikumstjenester, psykososialt kriseteam, sted for pårørende, politi, prest, osv. slik at dette blir tilgjengelig for pårørende
- Enkel eller utvidet forpleining i samarbeid med kriseledelsen og frivillige organisasjoner
- Ordne forlegning etter avtale med kriseledelsen

Informasjon:

- Sørge for at TV, radio, aviser og internett er tilgjengelig for pårørende
- Slå på siste nytt
- Notere på egen tavle registrerte informasjonsbehov
- Legge forholdene til rette for de pårørende slik at de kan samles, få støtte, menneskelig omsorg og godkjent informasjon
- Oppdatert informasjon er viktig til enhver tid, slik at ikke personer forsvinner fra EPS og belaster annet personell i kommunen for å få informasjon

Tjenester til pårørende:

- Medisinsk bistand

- Dersom omkomne, bør tjenester til disse pårørende være for seg selv
- Hjelpe pårørende med å få informasjon om, eventuelt komme i kontakt med øvrig sosialt nettverk
- Hvis mulig å tilrettelegge for transport
- Tilby omsorg og støtte
- Hjelpe til med gjennomføring av felles markeringer, f.eks. informasjonsmøter, minnestund med mer

Psykososialt kriseteam (PKT):

- Gjøre kriseteamet tilgjengelig dersom disse er kalt inn
- Ta hånd om barn
- Eventuelt å etablere turnusordninger og sette opp vaktliste
- Samarbeid med sykehus
- Samarbeid med nabokommuner
- Bistand etter debrifing av personell kan være aktuelt

Se egne retningslinjer for PKT under tiltakskort 7.

Innhold:

Ønskelig innhold på senter for pårørende (Fjellheim har dette tilgjengelig):

- Telefoner med bekjentgjorte nummer
- Radio og TV
- Internett tilgang og PC
- Prosjektor, lerret, flippover
- Lokaler som kan romme 50-100 personer
- Sanitær- og bespisingforhold
- Rom hvor man kan være alene
- Rom til prest og eventuelt PKT
- Påse at beredskapskasse med nødvendig utstyr oppbevares i kopieringsrom i første etasje i adm. bygg

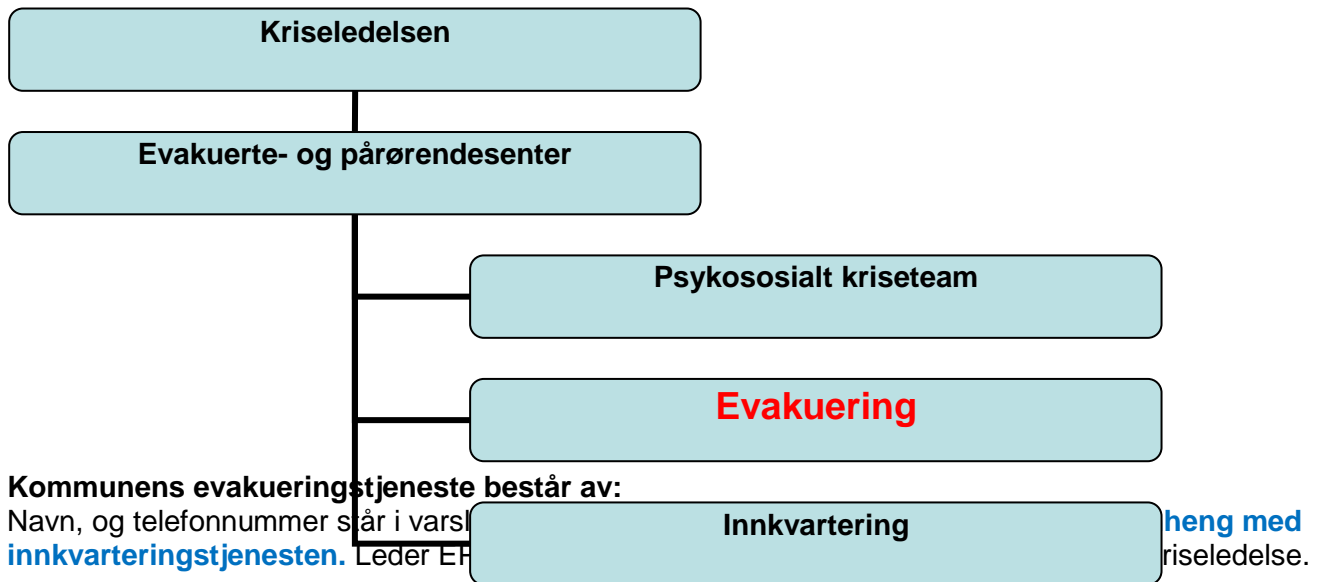
Internkontroll (IK) og opplæring:

- *Leder EPS* er ansvarlig for/skal påse at alle i senter for pårørende har tilfredsstillende kompetanse og at alle avvik i forbindelse med plan for kriseledelse, varslingsplan og informasjonsplan meldes skriftlig til beredskapskoordinator
- Dette tiltakskortet skal revideres henhold til kommunens IK- rutiner. Leder EPS kaller inn berørte parter ved behov

TILTAKSKORT 5: EVAKUERING

Revisjonsansvarlig: Leder EPS (beredskapskoordinator)	Sist oppdatert: 13.02.19 AGG (BK)
---	-----------------------------------

Organisering:



Hensikt:

Evakuere personer i kommunen fra et skadestedsområde eller utsatt område til et annet og sikkert område i eller utenfor kommunen.

Beslutning og ledelse:

Det er politiet som beslutter evakuering av et område. Det er også normalt at politiet leder og gjennomfører selve evakueringen.

Fremmøte:

Fremmøte av evakueringspersonell skal skje i EPS dersom ikke annet er bestemt.

Ressursbruk:

Ved evakuering av større antall personer vil politiet ha behov for assistanse fra andre. Aktuelle medspillere er frivillige organisasjoner, sivilforsvaret og kommunen. Det er politiet som anmoder om innkalling av sivilforsvaret og frivillige organisasjoner. Kommunen kan evt. bistå med dette på etter anmodning.

Ledelse og tilrettelegging av kommunes ressurser:

Evakueringstjenesten skal lede, koordinere og tilrettelegge kommunens mannskaps- og materiellressurser i en evakueringssituasjon. Etter anmodning fra politiet, gjennom kriseledelsen, skal evakueringstjenesten innkalle og koordinere kommunens mannskaps- og materiellressurser. Innkalling av mannskaper skjer etter behov. Dersom det er behov for innkalling av personell fra andre sektorer, har enhetslederne ansvar for innkalling. Husk å avklare og avtale fremmøtested på forhånd. Oversikt over mulig tilgjengelig personell finnes bakerst i denne planen.

Avhengig av evakueringens omfang og sted, kan oppgaver for kommunen være:

- Skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem som bor der/hvor mange/alder)
- Informere befolkningen i området som skal evakueres om hva de skal ta med seg
- Informere kommunens innbyggere, avhengig av den oppståtte situasjon
- Skaffe egnede transportmidler
- Foreta registrering over hvem som innkvarteres hvor, og hvem som flytter på egen hånd
- Samarbeide nært med skadestedsledelse (SKL) / lokal redningssentral (LRS)
- Sørge for forpleining og klær
- Kontakte kommuneoverlegen for bistand til behandling av skadde og personer med psykiske traumer som følge av hendelsen
- Sørge for at de innkvarterte områder er tilfredsstillende hygienisk og at de evakuerte har mulighet til å holde en god personlig hygiene. Unngå smittefare!
- Sørge for vakthold og sikring av det evakuerte området
- Ansvarlig for evakueringen gir løpende informasjon til kriseledelsen

Sted for evakuering:

Kommunens primære sted for evakuering er Fjellheim, (evt. også underetasjen).

Prioritet	Sted	Kontaktperson	Annet
1.	Fjellheim	Aud Vegerstøl Tlf. 95810581 Tlf. 37169595 (analog linje)	Nøkkelskap ved enhet teknisk Kodeboks ved dør i amfi
Alternative lokaler			
2.	Færnes Gjestegård	Stian Mo Færnes Tlf. 97508765	Gjestegård ved Kilane Ca. 20 km fra Myra
3.	Vegårshei hallen	Enhetsleder teknisk drift og forv.	
4.	Vegårtun leirsted	Laila Løwe Tlf. 37169122 Tlf. 97639024	Kilane, ca. 20 km fra Myra Ca. 190 faste sengeplasser. Stor gulvplass for evt. madrasser på gulv.
5.	Engene næringsbygg	Geir Ommundsen Tlf. 37168188 /Tlf. 37169055 Kjetil Torp Tlf. 95066318	Ubergsmoen
6.	Vegarheim Kulturhus	Asbjørn Olimstad Tlf. 41774799 / 91778853	Ubergsmoen
7.	Guds Menighet: Forsamlingshuset, kontorbygget og Hovland	Knut Sunde Tlf. 97004985 / Tlf. 37169363 Svein Flaten Tlf. 47968638	Ingen faste sengeplasser. Kun gulvplass
8.	Høgtun bedehus	Ole Ingvald Smeland Tlf. 93209403	Ingen faste sengeplasser. Kun gulvplass.
9.	Vegårshei skole: Barne- og ungdomsskole, Myra	Enhetsleder skole + vaktmester Tlf. 37168600 Tlf. 48880206 Tlf. 93209403	Ingen faste sengeplasser. Kun gulvplass.
10.	Kretslokaler ulike steder i kommunen		For samtlige kretslokaler: Ingen faste sengeplasser. Kun gulvplass.
11.	Privat innkvartering		Må sjekkes i hvert enkelt tilfelle
12.	Klokkargården aktivitetsbygg		Ingen faste sengeplasser. Kun gulvplass.
13.	Hoteller i nabokommuner må vurderes		

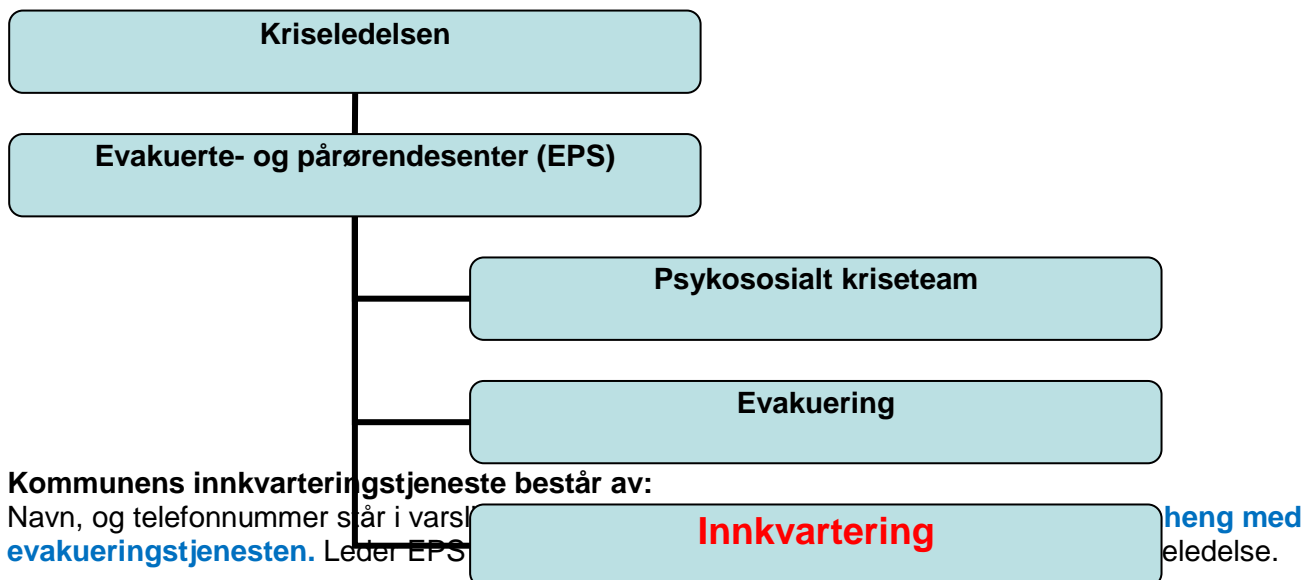
Internkontroll (IK) / opplæring

- *Leder EPS* er ansvarlig for/skal påse at alle med ansvar for tiltak etter evakueringsplanen har tilfredsstillende kompetanse og at alle avvik i forbindelse med plan for kriseledelse, varslingsplan og informasjonsplan meldes skriftlig til beredskapskoordinator
- Dette tiltakskortet skal revideres i henhold til kommunens IK- rutiner. Leder EPS kaller inn berørte parter ved behov

TILTAKSKORT 6: INNKVARTERING

Revisjonsansvarlig: Leder EPS (beredskapskoordinator) | Sist oppdatert: 13.02.19 AGG (BK)

Organisering:



Ledelse og tilrettelegging av kommunens resurser:

Kriseledelsen tar beslutning om opprettelse av innkvarteringssteder i samarbeid med politiet. Kriseledelsen gir innkvarteringstjenesten beskjed om å etablere oppholdssteder for evakuerte personer. Innkalling av mannskaper, og bestilling av innkvarteringssteder skjer etter behov. Dersom det er behov for innkalling av personell fra andre sektorer, har enhetslederne ansvar for denne innkallingen. Husk å avklare og avtale fremmøtested på forhånd. Oversikt over mulig tilgjengelig personell finnes bakerst i denne planen.

Fremmøte:

Fremmøte av innkvarteringspersonell skal skje i EPS dersom ikke annet er bestemt.

Ressursbruk:

Kommunen bruker egne mannskaper dersom dette er hensiktsmessig. Eksterne ressurser, frivillige organisasjoner, innkalles ved behov.

Ansvar og oppgaver:

Avhengig av ulykken eller katastrofens omfang, kan oppgaver for kommunen være:

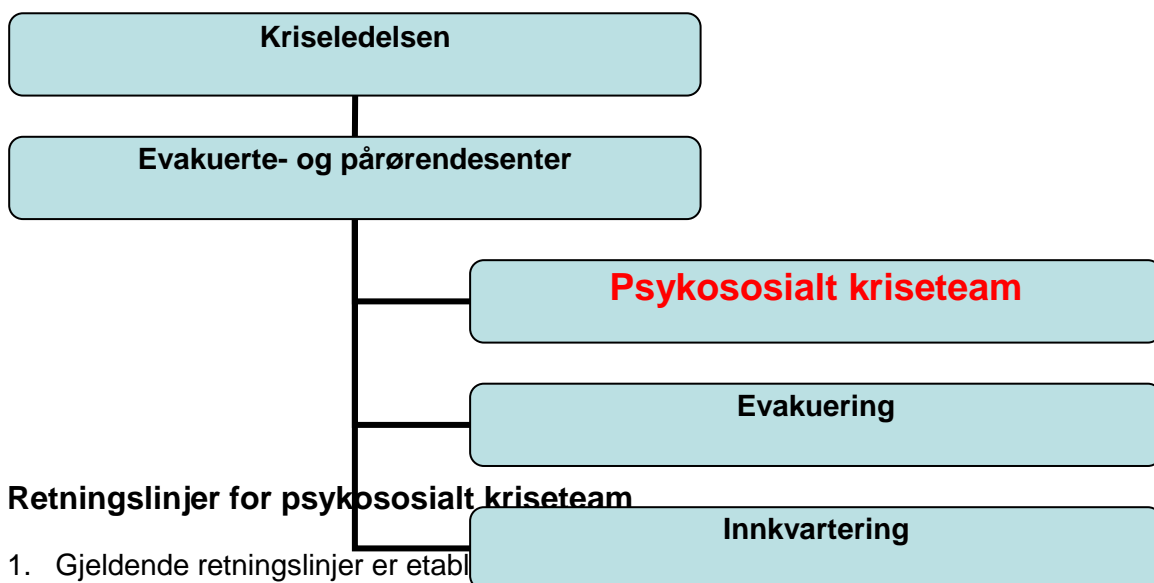
- Skaffe oversikt over hvem og hvor mange som trenger innkvartering
- Skaffe til veie egnede innkvarteringssteder, å ha oversikt over dette, jfr. steder for evakuering
- Avklare om det er behov for ressurspersoner som lege, prest og lignende, og evt. å foreta innkalling av disse
- Etablere loggføring og registrering
- Sørge for fortløpende informasjon til de innkvarterte
- Sørge for fortløpende informasjon til kriseledelsen
- Sørge for forpleining og mat, klær, medisiner med mer
- Ved langvarig innkvartering, sørge for vaktlister

TILTAKSKORT 7: RETNINGSLINJER FOR PSYKOSOSIALT KRISETEAM

Revisjonsansvarlig: Leder EPS / BK

Sist oppdatert: 13.02.19 AGG (BK)

Organisering:



Retningslinjer for psykososialt kriseteam

1. Gjeldende retningslinjer er etablert (av 6.9.11) og krav til beredskapsplanlegging og beredskapsarbeid m.m. etter Lov om helsemessig og sosial beredskap. (23.7.01) og er en del av kommunens plan for kriseledelse.
2. Kriser skal ordinært behandles på lavest mulig nivå i kommunens ordinære tjenesteapparat, eksempelvis fastlege, hjemmesykepleie, helsesøster o.l.
3. Rådmannen har ansvar for at Psykososialt Kriseteam (PKT) er hensiktsmessig sammensatt og fungerer i tråd med gjeldende retningslinjer.
4. Vegårshei kommune skal sørge for at medlemmene i PKT har nødvendige forutsetninger og kunnskap for å utøve sitt arbeid på en hensiktsmessig måte.
5. Medlemmer av PKT skal kunne yte tilfredsstillende psykososial omsorg og støtte ved kriser, ulykker og katastrofer. Eksempler på situasjoner kan være:

Saker til psyk. kriseteam	Saker til vurdering	Ikke saker til psyk. kriseteam
<ul style="list-style-type: none"> • Naturkatastrofer (flom, ras, etc.) • Store ulykker • Transportulykker • Storbranner • Drap 	<ul style="list-style-type: none"> • Alvorlige og uventede hendelser, især de som rammer eller involverer barn og unge • Selvpåført død eller død som kunne vært unngått, især blant barn og unge • Plutselig spedbarnsdød • Persongrupper som har vært eksponert for traumatiserende sanseintrykk eller opplevd å være truet på livet (drap, ulykker, gisseldrama og lignende) • Savnede eller pårørende til savnede 	<ul style="list-style-type: none"> • Vurdering/diagnostikk av sykdom/akutte situasjoner • Pårørende av psykisk syke eller rusmisbrukere dersom familiære belastninger i forbindelse med psykisk sykdom og/eller rus er årsak til oppfølgingsbehovet • Naturlig dødsfall

6. Personer som oppholder seg eller bor i Vegårshei kommune kan få hjelp og bistand.
7. PKT etableres helt eller delvis etter varsel fra kommunal kriseledelse, eller etter henvendelse fra politi, brannvesen, lege/legevakt/sykehus/kirken/kommunale enheter. Ordfører og/eller rådmann, ellers deres stedfortredere, skal alltid varsles når PKT etableres.
8. PKT skal ha kompetanse til å koordinere/bistå/mobilisere det ordinære hjelpeapparatet i den aktuelle krisesituasjon.
9. PKT sitt hovedmål er å skaffe oversikt og formidle hjelp til etterlatte/involverte.

PKT sine oppgaver kan for øvrig være:

- a. Kartlegge omfanget av krisen
 - b. Beslutte nødvendige psykososiale tiltak
 - c. Koordinere og utøve psykososial førstehjelp; individuelt og/eller i grupper
 - d. Vurdere behov for gruppe-/individuell samtale etter en ulykke
 - e. Vurdere behov for oppfølging av rammede/pårørende/andre involverte
 - f. Sørge for videre oppfølging fra det ordinære tjenesteapparatet i etterkant (fastlege, barnevern, helsesøster, psykiatrisk sykepleie, kirken mm.)
 - g. Når krisen har større omfang enn forventet, skal det være kontakt mellom kriseteamet og kommunens kriseledelse
 - h. Andre instanser/personell mobiliseres etter behov
10. PKT sammensettes med personell slik
- a. Enhetsleder for Nav og oppfølgingstjenester (leder EPS)
 - b. Leger
 - c. Psykiatrisk sykepleier, Nav og oppfølgingstjenester
 - d. Prest i Den norske kirke
 - e. Pastor (evt. annet personell) i Guds Menighet
 - f. Helsesøster
 - g. Helse og omsorgsenhetene
 - h. Fritt valgt medlem
 - i. Andre instanser/personell mobiliseres etter behov

Leder for PKT kan variere, men er fortrinnsvis medlem av kommunens kriseledelse.

11. Kriseteamets medlemmer skal ikke uttale seg til pressen. All informasjon skal skje fra ordfører og /eller kriseledelse i tråd med regler for informasjon.
12. Ved behov opprettes kontakt mellom PKT og Legevakten, (tlf.116117).
13. Det skal skrives rapport etter hvert oppdrag. Rapporten merkes unntatt off. og arkiveres i kommunens saks- og arkivsystem Ephorte. DSB CIM kan også brukes.
14. Det øvrige tjenesteapparat informeres etter samtykke fra berørte.

TILTAKSKORT 8: ALVORLIG SVIKT I EL-FORSYNINGEN

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder teknisk drift og forvaltning	Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)
--	-----------------------------------

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
----------	-----------------------	-----------

AKUTTFASE		
Varsle	Varsle om uønskede hendelser som truer liv, helse, miljø og materiell <ul style="list-style-type: none"> • Frafall av (livs)viktig infrastruktur Varsle aktuell ledelse / kriseledelse <ul style="list-style-type: none"> • Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller • Teknisk vakt (95044634) • Rådmann (95777273) • Kommunalsjef (48194565) • Ordfører (95066318) 	Den som oppdager forholdet
Evakuere	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer alle som er truet av hendelsen • Start evt. førstehjelp (fysisk og psykisk) • Eventuelt vakthold / sikring 	Den som oppdager forholdet
Samlingsplass	<ul style="list-style-type: none"> • Samles på angitt samlingsplass, jfr. beredskapsplan 	Alle som evakuerer
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruksjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell • Skadebegrensning ifht hendelse <ul style="list-style-type: none"> ○ Opprette kontakt med kraftselskap ○ Igangsette aggregater der dette ikke skjer automatisk • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS) • Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> ○ teknisk utstyr ○ gjenstander ○ annet av særlig verdi • Avsperring/vakthold • Vakthold av flyttede gjenstander 	Enhetsleder og/eller kriseledelse i samarbeid med nødetatene og andre aktører
Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Avklar de umiddelbare konsekvensene av hendelsen • Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt • Informer berørte ansatte, elever, beboere og pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen • Informasjon til media og befolkningen 	Informasjonsleder i samråd med kriseledelse
Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørte personer 	Kriseledelse
ETTERARBEID		
Rapportering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak • Avklar konsekvensene av skadene 	Kriseledelse

TILTAKSKORT 9: ALVORLIG SVIKT I VANNFORSYNINGEN

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder teknisk drift og forvaltning

Sist oppdatert: 0212.19 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
AKUTTFASE		
Varsle	Varsle om uønskede hendelser som truer liv, helse, miljø og materiell <ul style="list-style-type: none">• Frafall av (livs)viktig infrastruktur Varsle aktuell ledelse / kriseledelse <ul style="list-style-type: none">• Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller• Teknisk vakt (95044634)• Rådmann (95777273)• Kommunalsjef (48194565)• Ordfører (95066318)	Den som oppdager forholdet
Evakuere	<ul style="list-style-type: none">• Evakuer alle som er truet av hendelsen• Start evt. førstehjelp (fysisk og psykisk)• Eventuelt vakthold / sikring	Den som oppdager forholdet
Samlingsplass	<ul style="list-style-type: none">• Samles på angitt samlingsplass, jfr. beredskapsplan	Alle som evakuerer
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruksjoner	<ul style="list-style-type: none">• Verifisere informasjon om skadeomfang• Prioritering i forhold til personer/miljø/ materiell• Skadebegrensning ifht hendelse<ul style="list-style-type: none">○ Igangsette aggregater og back up der dette ikke skjer automatisk• Innkall nødvendig personell ihht varslingsliste• Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS)• Evakuering av berørt/truet:<ul style="list-style-type: none">○ teknisk utstyr○ gjenstander○ annet av særlig verdi• Avsperring/vakthold• Vakthold av flyttede gjenstander	Enhetsleder og/eller kriseledelse i samarbeid med nødetatene og andre aktører
Informasjon	<ul style="list-style-type: none">• Avklar de umiddelbare konsekvensene av hendelsen• Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt• Informer berørte ansatte, elever, beboere og pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen• Informasjon til media og befolkningen	Informasjonsleder i samråd med kriseledelse
Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none">• Oppfølging av berørte personer	Kriseledelse
ETTERARBEID		
Rapportering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none">• Evaluering av forløp og beredskapstiltak• Evaluering av sikringstiltak• Forslag til forebyggende tiltak• Avklar konsekvensene av skadene	Kriseledelse

TILTAKSKORT 10: BORTFALL AV IKT

Revisjonsansvarlig: Rådmannen / IKT Agder	Sist oppdatert: 02.12.19. AGG (BK)
---	------------------------------------

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
AKUTTFASE		
Varsle	<p>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller • IKT Agder (94515551/90108066) • Daglig leder IKT-Agder (90108066) • Rådmann (95777273) • Kommunalsjef (48194565) • Ordfører (95066318) • Teknisk vakt (95044634) <p><i>Bortfall av IKT skjer fra tid til annen, og vil i de fleste tilfeller ikke utløse akutt fare for liv, helse, materiell eller miljø.</i></p> <p><i>Dersom det allerede ved bortfall antas at hendelsen kan bli langvarig, eller skyldes sabotasje ol., må det umiddelbart iverksettes kriseberedskap.</i></p>	Den som oppdager Nettleverandører Kriseledelse IKT-Agder
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruksjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer/miljø/ materiell • Ta i bruk nødvendig backup systemer • Innkalle nøkkelpersonell iht varslingslister • Om nødvendig å etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS) • Skadebegrensning • Avsperring/vakthold • Vakthold av flyttede gjenstander 	Enhetsleder og/eller kriseledelse Nettleverandør
Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene • Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt • Informer berørte ansatte og elever, beboere, pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen • Informasjon til media og andre 	Kriseledelse Nettleverandør
Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørte personer 	Kriseledelse
ETTERARBEID		
Rapportering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak • Avklar konsekvensene av skadene 	Kriseledelse

TILTAKSKORT 11: EKSTREMVÆR

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder teknisk drift og forv. / BK Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
AKUTTFASE		
Varsle	<p>Varsle om uønskede hendelser som truer liv, helse, miljø og materiell</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strømbrydd • Flom • Stengte veier • Frafall av annen infrastruktur, mm <p>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse når du er i sikkerhet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller • Teknisk vakt (95044634) • Rådmann (95777273) • Kommunalsjef (48194565) • Ordfører (95066318) 	Den som oppdager forholdet
Evakuere	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer alle som er truet av hendelsen • Start evt. førstehjelp (fysisk og psykisk) • Eventuelt vakthold / sikring 	Den som oppdager forholdet
Samlingsplass	<ul style="list-style-type: none"> • Samles på angitt samlingsplass, jfr. beredskapsplan 	Alle som evakuerer
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruksjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell • Innkall nøkkelpersonell ihht varslingsliste • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS) • Skadebegrensning ifht hendelse • Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> ○ teknisk utstyr ○ gjenstander ○ annet av særlig verdi • Avsperring/vakthold • Vakthold av flyttede gjenstander 	Enhetsleder og/eller kriseledelse i samarbeid med nødetatene og andre aktører
Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene • Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt • Informer berørte ansatte, elever, beboere og pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen • Informasjon til media og befolkningen 	Informasjonsleder i samråd med kriseledelse
Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørte personer 	Kriseledelse
ETTERARBEID		
Rapportering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak • Avklar konsekvensene av skadene 	Kriseledelse

TILTAKSKORT 12: STØRRE SAMFERDSELSULYKKER

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder teknisk drift /lokal brannsjef	Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)
--	-----------------------------------

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
AKUTTFASE		
Varsle	Varsle om nødetatene: <ul style="list-style-type: none"> • Politi (112) • AMK (113) • Brann (110) Varsle aktuell ledelse / kriseledelse når du er i sikkerhet: <ul style="list-style-type: none"> • Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller • Teknisk vakt (95044634) • Rådmann (95777273) • Kommunalsjef (48194565) • Ordfører (95066318) 	Den som oppdager ulykken Avhengig av hendelse: <ul style="list-style-type: none"> • NSB • Jernbaneverket • Sentrale myndigheter innen ulike fagfelt (Forurensning osv.)
Evakuere og sikre ulykkesstedet	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer alle som er i fare for å bli utsatt for flere ulykker • Varsle annen trafikk • Start førstehjelp (fysisk og psykisk) • Sørg for at noen blir hos skadede og møter nødetater 	Den som oppdager, eller andre på stedet Nødetatene når de er ankommet
Slukke / andre akutte tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis mulig forsøk å slukke evt. brann • Sikring av berørt personell og evt. utstyr 	Den som oppdager, eller andre på stedet før nødetatene er ankommet
Samlingsplass	<ul style="list-style-type: none"> • Sørg for trygg samlingsplass 	Alle som evakuerer
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruksjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer/miljø/materiell • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS) • Skadebegrensning • Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> ○ teknisk utstyr ○ gjenstander ○ annet av særlig verdi • Avsperring/vakthold • Vakthold av flyttede kjøretøy / gjenstander 	Kriseledelse i samarbeid med nødetatene
Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Avklar hva og hvordan informasjon skal foregå • Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene • Informer berørte om praktiske konsekvenser av hendelsen • Bistå med varling av pårørende/andre • Informasjon til media og andre 	Informasjonsleder i samråd med kriseledelse når frigitt fra politi / nødetater
Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørte personer 	Kriseledelse
ETTERARBEID		
Rapportering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak • Avklar konsekvensene av skadene 	Kriseledelse evt. i samarbeid med nødetater

TILTAKSKORT 13: BRANN I OFFENTLIG BYGG OG INSTITUSJON

Revisjonsansvarlig: BK og enhetsledere / lokal brannsjef Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
AKUTTFASE		
Varsle	Varsle om brann ihht branninstruks <ul style="list-style-type: none"> • Aktiver nærmeste brannalarm • Ring brannvesenet (110) Varsle aktuell ledelse / kriseledelse når du er i sikkerhet: <ul style="list-style-type: none"> • Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller • Teknisk vakt (95044634) • Rådmann (95777273) • Kommunalsjef (48194565) • Ordfører (95066318) 	Den som oppdager brannen Nødetatene
Evakuere	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer alle som er truet av røyk og brann • Start førstehjelp (fysisk og psykisk) • Sørg for at noen møter brannvesenet utenfor • Eventuelt vakthold 	Den som oppdager brannen
Slukke	<ul style="list-style-type: none"> • Forsøk å slukke brannen • Lukk dører og vinduer 	Den som oppdager brannen
Samlingsplass	<ul style="list-style-type: none"> • Samles på angitt samlingsplass jfr. lokal branninstruks 	Alle som evakuerer
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruksjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell • Innkall nøkkelpersonell ihht varslingslister • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS) • Skadebegrensning • Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> ○ teknisk utstyr ○ gjenstander ○ annet av særlig verdi • Avsperring/vakthold • Vakthold av flyttede gjenstander 	Enhetsleder og/eller kriseledelse i samarbeid med nødetatene
Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Avklar konsekvensene av skadene • Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt • Informer berørte ansatte og elever, beboere, pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen • Informasjon til media og andre 	Informasjonsleder i samråd med kriseledelse
Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørte personer 	Kriseledelse
ETTERARBEID		
Rapportering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak • Avklar konsekvensene av skadene 	Kriseledelse

TILTAKSKORT 14: STØRRE SKOGBRANNER

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder teknisk drift og forvaltning | Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
AKUTTFASE		
Varsle	Varsle om brann <ul style="list-style-type: none"> • Ring brannvesenet (110) Varsle aktuell ledelse / kriseledelse: <ul style="list-style-type: none"> • Teknisk vakt (95044634) • Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller • Rådmann (95777273) • Kommunalsjef (48194565) • Ordfører (95066318) 	Den som oppdager brannen
Evakuere	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer alle som er truet av røyk og brann • Start førstehjelp (fysisk og psykisk) • Sørg for at noen møter brannvesenet • Eventuelt vakthold 	Den som oppdager brannen, eller andre på stedet
Slukke	<ul style="list-style-type: none"> • Forsøk å slukke brannen (hvis mulig) 	Den som oppdager brannen, eller andre på stedet
Samlingsplass	<ul style="list-style-type: none"> • Samles på sikker / egnet samlingsplass 	Alle som evakuerer
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruksjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell • Innkall nøkkelpersonell ihht varslingslister • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS) • Skadebegrensning • Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> ○ teknisk utstyr ○ gjenstander ○ annet av særlig verdi • Avsperring/vakthold • Vakthold av flyttede gjenstander 	Kriseledelse i samarbeid med ØABV og andre nødetater
Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Kartlegg faktiske opplysninger og omfang • Avklar konsekvensene av skadene • Informer berørte om praktiske konsekvenser av hendelsen • Informasjon til media og andre 	Informasjonsleder i samråd med kriseledelse og nødetatene
Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørte personer 	Kriseledelse
ETTERARBEID		
Rapportering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak • Avklar konsekvensene av skadene 	Kriseledelse Evt. i samarbeid med nødetater

TILTAKSKORT 15: ATOMULYKKE OG RADIOAKTIVT NEDFALL

Revisjonsansvarlig: Beredskapskoordinator Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
AKUTTFASE		
Varsle	<p>Varsle om akutt fare for liv og helse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AMK (113) • Legevakt (116117) • Politi (112) • Brann (113) <p>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse når du er i sikkerhet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rådmann (95777273) • Kommunalsjef (48194565) • Ordfører (95066318) • Kommuneoverlege (47634016) • Helsestasjon (37170245 i åpningstiden) eller • Enhetsleder (i aktuell enhet) • Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller • Teknisk vakt (95044634) <p>Informasjon om atomulykker og radioaktivt nedfall kan komme fra flere kilder, mest trolig fra sentrale myndigheter gjennom Statens strålevern, Fylkesmannen osv. til kommunes kriseledelse med pålegg om innføring av tiltak.</p>	<p>Den som oppdager</p> <p>Ansvarlige myndigheter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statens strålevern • Fylkesmannen • Helsemyndigheter • Folkehelseinstituttet • Andre sentrale myndigheter
Evakuere	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer alle som er i fare for å bli utsatt for radioaktivt nedfall / forurensning fra farlige områder • Start førstehjelp (fysisk og psykisk) • Eventuelt vakthold 	Den som oppdager, eller andre før nødetater / kriseledelse er etablert
Andre tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Få mennesker og dyr innendørs • Lukk dører, vinduer og ventiler • Slå av ventilasjonsapparater 	Den som oppdager, eller andre
Samlingsplass	<ul style="list-style-type: none"> • Samles på trygg inntil annet bestemmes 	Alle som evakuerer
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruksjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer/miljø/materiell • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS) • Skadebegrensning • Avklare ifht drikkevannskilder • Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> ○ teknisk utstyr ○ gjenstander ○ annet av særlig verdi • Avsperring/vakthold 	Kriseledelse i samarbeid med Fylkesmannen

Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene • Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt • Informer berørte om praktiske konsekvenser av hendelsen • Informasjon til media og andre • Befolkningsvarsling 	<p>Kriseledelse i samråd med Fylkesmannen</p> <p>Bruk av nasjonale medier</p>
Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørte personer 	Kriseledelse
ETTERARBEID		
Rapportering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak • Avklar konsekvensene av skadene 	<p>Kriseledelse i samarbeid med Fylkesmannen</p>

TILTAKSKORT 16: STØRRE OLJE- OG KJEMIKALIEUTSLIPP

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder teknisk drift og forvaltning | Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
AKUTTFASE		
Varsle	<p>Varsle om nødetatene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brann (110) • Politi (112) • AMK (113) <p>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse når du er i sikkerhet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teknisk vakt (95044634) • Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller • Rådmann (95777273) • Kommunalsjef (48194565) • Ordfører (95066318) 	<p>Den som oppdager ulykken</p> <p>Avhengig av hendelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ØABV • Sentrale forurensingsmyndigheter innen ulike fagfelt
Evakuere og sikre ulykkesstedet	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer alle som er i fare for å bli utsatt for farlige gasser og kjemikalier • Varsle annen trafikk hvis mulig ifht egen sikkerhet • Start førstehjelp (fysisk og psykisk) • Sørg for at noen blir hos skadede og møter nødetater 	<p>Den som oppdager, eller andre på stedet</p> <p>Nødetatene når de er ankommet</p>
Andre akutte tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Sikring av berørt personell og evt. utstyr • Hvis mulig forsøk å slukke evt. brann 	<p>Den som oppdager, eller andre på stedet før nødetatene er ankommet</p>
Samlingsplass	<ul style="list-style-type: none"> • Sørg for trygg samlingsplass 	<p>Alle som evakuerer</p>
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruksjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS) • Skadebegrensning • Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> ○ teknisk utstyr ○ gjenstander ○ annet av særlig verdi • Avsperring/vakthold • Vakthold av flyttede kjøretøy / gjenstander • 	<p>Kriseledelse i samarbeid med nødetatene</p>
Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Kartlegg og få oversikt over hva som kan informeres om • Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene • Informer berørte om praktiske konsekvenser av hendelsen • Bistå med varling av pårørende/andre • Informasjon til media og andre • 	<p>Informasjonsleder i samråd med kriseledelse når frigitt fra politi / nødetater</p>

Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørte personer 	Kriseledelse
ETTERARBEID		
Rapportering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak • Avklar konsekvensene av skadene 	Kriseledelse evt. i samarbeid med nødetater

TILTAKSKORT 17: ALVORLIG ULYKKER MED BARN INVOLVERT

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder skole og barnehage og barnehage- og skolefaglig rådgiver	Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)
--	-----------------------------------

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
AKUTTFASE		
Varsle	Varsle om ulykke ihht beredskapsplaner for barnehage og skole <ul style="list-style-type: none"> • AMK (113) • Legevakt (116117) • Lokal lege (47634016/90936380) Varsle aktuell ledelse / kriseledelse: <ul style="list-style-type: none"> • Aktuell enhetsleder • Kommuneoverlege (47634016) • Helsestasjon (37170245 i åpningstiden) eller • Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller • Rådmann (95777273) • Kommunalsjef (48194565) • Ordfører (95066318) 	Den som oppdager
Evakuere	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer alle som ikke er berørt og skal berøres av ulykken • Start førstehjelp (fysisk og psykisk) • Sørg for at noen møter lege/AMK • Eventuelt vakthold 	Den som oppdager, eller andre på stedet
Samlingsplass	<ul style="list-style-type: none"> • Samles på angitt samlingsplass jfr. lokal instruks 	Alle som evakuerer
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruks	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer/miljø/materiell • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS) • Skadebegrensning • Avsperring/vakthold 	Enhetsleder og/eller kriseledelse i samarbeid med lege / nødetater
Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene • Informer berørte ansatte, elever og pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen • Informasjon til media og andre 	Leder i samråd med informasjonsleder/ kriseledelse
Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørte personer 	Leder / kriseledelse
ETTERARBEID		
Rapportering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak • Avklar konsekvensene av skadene 	Leder / kriseledelse og evt. andre

TILTAKSKORT 18: AVDEKKING AV OVERGREP MOT BARN OG UNGE

Revisjonsansvarlig: Enhetsledere/rådgiver/BK	Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)
--	-----------------------------------

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
AKUTTFASE		
Varsle	<p>Varsle om hendelse (mistanke om) ihht beredskapsplaner for barnehage og skole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktuell leder <p>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktuell enhetsleder • Barnevern • Kommuneoverlege (47634016) • Helsestasjon (37170245 i åpningstiden) eller • Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller • Rådmann (95777273) • Kommunalsjef (48194565) • Ordfører (95066318) <p><i>Overgrep mot barn kan skje ved akutte hendelse, men i de fleste tilfeller vil det foreligge en mistanke om / bekymring om overgrep som kan ha pågått over tid. Overgrep kan være av både psykisk og fysisk art (vold, seksuelle overgrep, incest mm)</i></p>	<p>Den som oppdager</p> <p>Andre ansvarlige:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enhetsleder • Barnevern • Helsestasjon / lege • Politi
Evakuere	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer alle berørte vekk fra faren • Start førstehjelp (fysisk og psykisk) • Sørg for at noen møter helsepersonell/lege/AMK • Eventuelt vakthold 	Den som oppdager, eller andre på stedet
Samlingsplass	<ul style="list-style-type: none"> • Samles på angitt samlingsplass jfr. lokal instruks 	Alle som evakuerer
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruks	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer/miljø/materiell • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS) • Skadebegrensning • Avsperring/vakthold • Vurdere suspensjon mm. 	Enhetsleder og/eller kriseledelse i samarbeid med barnevern, lege og evt. nødetater (avhengig av hendelse og behov)
Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Avklare hva slag informasjon som kan og skal gis • Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene • Informer berørte ansatte, elever og pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen • Informasjon til media og andre 	Leder i samråd med barnevern, politi og kriseledelse
Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørte personer 	Leder / kriseledelse
ETTERARBEID		
Rapportering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak • Forslag til forebyggende tiltak • Avklar konsekvensene av skadene 	Leder / kriseledelse og evt. andre

TILTAKSKORT 19: UØNSKET HENDELSE VED STORT ARRANGEMENT

Revisjonsansvarlig: Beredskapskoordinator	Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)
---	-----------------------------------

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
AKUTTFASE		
Varsle	<p>Varsle alle i nærheten om faren</p> <p>Varsle om nødetatene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brann (110) • Politi (112) • AMK (113) <p>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse når du er i sikkerhet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teknisk vakt (95044634) • Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller • Rådmann (95777273) • Kommunalsjef (48194565) • Ordfører (95066318) <p><i>Dersom det skjer ulykker eller andre uønskede hendelser under arrangementer der mange mennesker er samlet, kan det oppstå både kaos og frykt. En slik hendelse vil alltid oppleves sjokkartet og overraskende. Det blir vesentlig å forsøke å skjerme selve skadestedet ("fryse" situasjonen) til nødetater ankommer.</i></p>	<p>Den som oppdager og andre som er på stedet</p> <p>Nødetatene når de ankommer</p>
Evakuere	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer alle som er truet av hendelsen, eller fare for utvikling av situasjonen • Start førstehjelp (fysisk og psykisk) • Sørg for at noen møter politi og andre nødetater • Eventuelt sperr av område og hold vakt 	<p>Den som oppdager og andre på stedet</p> <p>Velg en foreløpig "leder"</p>
Slukke / annet	<ul style="list-style-type: none"> • Forsøk å slukke brann • Lukke vinduer og dører i lokale • IKKE rør fremmede/uidentifiserte gjenstander 	Alle på stedet
Samlingsplass	<ul style="list-style-type: none"> • Sørg for sikker samlingsplass 	Alle som evakuerer
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruksjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS) • Skadebegrensning • Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> ○ teknisk utstyr ○ gjenstander ○ annet av særlig verdi • Avsperring/vakthold • Vakthold av flyttede gjenstander 	Kriseledelse i samarbeid med nødetatene

Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene • Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt • Informer berørte ansatte og elever, beboere, pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen • Informasjon til media og andre 	<p>Kriseledelse i samråd med nødetatene</p> <p>Følg tiltakskort og plan</p>
Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørte personer 	Kriseledelse
ETTERARBEID		
Rapportering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak <ul style="list-style-type: none"> ○ Foreligger, og er sikkerhetsplan for arrangementet fulgt • Forslag til nye forebyggende tiltak • Avklar konsekvensene av skadene 	Kriseledelse

TILTAKSKORT 20: SABOTASJE OG/ELLER TERROR

Revisjonsansvarlig: Beredskapskoordinator

Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
AKUTTFASE		
Varsle	<p>Varsle alle i nærheten om faren</p> <p>Varsle om nødetatene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brann (110) • Politi (112) • AMK (113) <p>Varsle aktuell ledelse / kriseledelse når du er i sikkerhet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teknisk vakt (95044634) • Sentralbord (37170200 i åpningstiden) eller • Rådmann (95777273) • Kommunalsjef (48194565) • Ordfører (95066318) <p><i>En sabotasje handling mot kommunen, virksomheter eller individer er som oftest motivert av å sette viktige funksjoner ut av spill i den hensikt å nå egne mål. Sabotasje kan foregå over tid eller iverksettes som en akutt hendelse.</i></p> <p><i>Terrorhandlinger har som oftest til hensikt å skape frykt, samt sabotere viktige funksjoner..</i></p>	<p>Den som oppdager og andre som er på stedet</p> <p>Nødetater</p>
Evakuere	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer alle som er truet av hendelsen, eller fare for utvikling av situasjonen • Start førstehjelp (fysisk og psykisk) • Sørg for at noen møter politi og andre nødetater • Eventuelt sperr av område og hold vakt 	Den som oppdager og andre på stedet
Slukke / annet	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis mulig forsøk å slukke brann • IKKE rør fremmede/uidentifiserte gjenstander 	Alle på stedet
Samlingsplass	<ul style="list-style-type: none"> • Sørg for sikker samlingsplass 	Alle som evakuerer
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruksjoner	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS) • Skadebegrensning • Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> ○ teknisk utstyr ○ gjenstander ○ annet av særlig verdi • Avsperring/vakthold • Vakthold av flyttede gjenstander • Andre oppdukkende behov 	<p>Kriseledelse i samarbeid med nødetatene</p> <p>Sentrale myndigheter / fylkesmannen</p>

Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Avklar de umiddelbare konsekvensene av skadene • Kartlegg tilgjengelige erstatningslokaler/ -utstyr internt og eksternt • Informer berørte ansatte og elever, beboere, pårørende om praktiske konsekvenser av hendelsen • Informasjon til media og andre 	<p>Kriseledelse i samråd med nødetatene</p> <p>Følg tiltakskort og plan</p>
Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørte personer 	Kriseledelse
ETTERARBEID		
Rapportering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Evaluering av sikringstiltak <ul style="list-style-type: none"> ○ Foreligger, og er sikkerhetsplan for arrangementet fulgt • Forslag til nye forebyggende tiltak • Avklar konsekvensene av skadene 	<p>Kriseledelse i samarbeid med nødetater og andre myndigheter</p>

TILTAKSKORT 21: SMITTE OG PANDEMI

Revisjonsansvarlig: [Kommuneoverlegen](#) Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)

OPPGAVER	RELEVANTE AKTIVITETER	ANSVARLIG
AKUTTFASE		
Varsle	<p>Varsle om akutt fare for liv og helse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AMK (113) • Legevakt (116117) <p>Varsle kommuneoverlege / kriseledelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Helsestasjon (37170245 i åpningstiden) eller • Kommuneoverlege (47634016) • Enhetsleder (i aktuell enhet) • Rådmann (95777273) • Kommunalsjef (48194565) • Ordfører (95066318) <p><i>Informasjon om smitte og pandemi kan komme fra flere kilder, mest trolig fra helsemyndighetene til kommunes kommuneoverlege og ledelse med pålegg om innføring av tiltak.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den som oppdager • Helsemyndighet • Folkehelseinstituttet • Smittevernlege (kommunelege) • Helsetjeneste
OPPFØLGING		
Tiltak/ instruksjoner og lovverk	<ul style="list-style-type: none"> • Etablere beredskap jfr. smittevernplan • Smittevernlegen sørger for kartlegging • Undersøke omfang og farlighet • Avklare nødvendige tiltak • Innkalle kriseledelse • Innkalle annet nøkkelpersonell ihht varslingslister • Klargjøre intern informasjon (norsk-engelsk) • Iverksette smitteforebyggende tiltak / hygienerenhold • Innføre enhetlige tiltak (barnehager, skole, institusjon og andre aktuelle off. møteplasser) <p><u>Vurdere videre oppfølging slik:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Avklare umiddelbare konsekvenser • Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell • Etablere oppholdsområde for evakuerte personer (EPS) • Skadebegrensning • Evakuering av berørt/truet: <ul style="list-style-type: none"> ○ teknisk utstyr ○ gjenstander ○ annet av særlig verdi • Avsperring/vakthold 	<p>Kommunelege i samråd med kriseledelse</p> <p>(helsemyndigheter)</p>
Informasjon under smitte / pandemi	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering fra enhetene til kriseledelse • Statusrapport til Fylkesmannen • Regelmessig status informasjon til berørte • Informasjon til media og andre 	Kriseledelse

Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørte personer • Oppfølging av rammet enhet / organisasjon / befolkningen 	Kriseledelse
Faren over	<ul style="list-style-type: none"> • Avklare med helsemyndighet/Folkehelseinstituttet • Beslutte avsluttet beredskap • Tilbake til normal virksomhet • Informasjon til berørte 	Kriseledelse
ETTERARBEID		
Rapportering og etterarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av forløp og beredskapstiltak • Vurdere tiltak for å unngå nye utbrudd • Avlevere helse rapport til helsemyndighet • Evaluering av hendelsen /beredskapstiltak / erfaring • Foreslå evt. forbedringer • Avklar konsekvensene av skadene 	Kommunelege

TILTAKSKORT 22: ALTERNATIVT SAMBAND

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder teknisk drift og forvaltning

Sist oppdatert: 13.02.19 AGG

INNLEDNING

Ved flere aktuelle krisesituasjoner vil mobil- og/ eller fasttelefonnett kunne falle bort. Nødnett kan også falle bort etter en tid.

KONSEKVENSER VED AT HENDELSEN SKJER

- Kommunikasjon mellom kriseledelse og øvrige funksjoner og samarbeidspartnere internt blir vanskelig
- Kommunikasjon og informasjonsflyt til eksterne samarbeidspartner og innbyggere blir vanskelig.

MÅLSETTINGER

Sikre nødvendig kommunikasjon og informasjonsflyt internt mellom kommunens funksjoner, og til eksterne samarbeidspartnere.

HVILKE FORBEREDELSE HAR KOMMUNEN GJORT

- Kommunen har utarbeidet ROS-analyse for IKT-tjenestene og iverksatt skadeforebyggende tiltak
- I mange tilfeller vil det å etablere lokal strømforsyning være viktigste tiltak
- Kommunen har 1 stk. satellitt-telefon
- Kommunene har 3 nødnettsamband/telefoner

ANSVAR OG MYNDIGHET

- Beslutning om å forberede, eller ta i bruk alternativt samband er kriselededelsens ansvar
- Lokale og interkommunale IKT - tjenester er DDØ (IKT) - enhetens ansvar (til 1.1.18)

TILTAK FOR KRISELEDELSEN DERSOM UØNSKET HENDELSE SKJER

- Opprette kontakt med nettleverandøren og avklare om det er behov for hjelp og støtte til linjerydding og transport mm
- Behov for evt. alternativt samband bør vurderes i varslingsfasen

Satellitt- telefon +881623460072 (vaktrom VBO):

Styrker:

- Satellitt-telefoner fungerer når fast- telefonnett og mobilnett er ute av drift
- Sikker samband, uvedkommende kan ikke lytte

Svakheter:

- Begrenset batterikapasitet
- Må sørge for ladning før bruk, og opplading underveis dersom behovet er langvarig
- Ladning kan skje ved VBO (strøm fra aggregat)

Nødnett (kontor til kommunalsjef/beredskapskoordinator)

- 8091201
- 8091202
- 8091203

Styrker:

- Fungerer når annet nett er ute av drift
- Har flere muligheter for talegrupper og kanaler
- Sikker samband, uvedkommende kan ikke lytte i lukkede grupper

Svakheter:

- Begrenset batterikapasitet, men kan lades (eks. strømaggregat)

TILTAKSKORT 30: EVALUERING ETTER HENDELSE

Revisjonsansvarlig: Beredskapskoordinator

Sist oppdatert: 13.02.19 AGG (BK)

INNLEDNING

Dette tiltakskortet inngår som en viktig del av kommunens totale plan for kriseledelse.

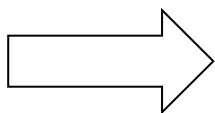
I Norge skjer krisehåndtering etter fire hovedprinsipper:

ANSVAR	Den myndighet med det daglige ansvaret, har ansvar også i krise
LIKHET	Organiseringen i krise skal være mest mulig lik daglig organisering
NÆRHET	En krise skal håndteres på lavest mulig nivå
SAMVIRKE	Alle virksomheter har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering

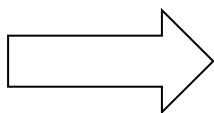
Krisehåndtering er summen av tiltak som iverksettes for å begrense en skade og bringe krisen til opphør.



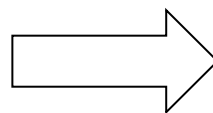
Normalsituasjon
Beredskapsarbeid
ROS-analyser
Planverk



Hendelse skjer
Krisehåndtering



Opprydding,
gjenoppbygging
og normalisering
Evaluering



Ny normalsituasjon
Beredskapsarbeid
Revisjon av planverk
Øvelser
Ny ROS-analyse

Etter at en uønsket hendelse eller krise har skjedd, er det særdeles viktig å komme tilbake til normalsituasjonen så raskt som mulig. Samtidig er det helt avgjørende at alle berørte har fått anledning til delta på debriefing. For at kommunen som helhet skal kunne takle tilsvarende situasjoner i fremtiden, må virksomheten lære av hver hendelse.

MÅLSETTINGER

Være en lærende organisasjon, som hele tiden blir bedre til å takle både forventede og uventede hendelser.

HVILKE FORBEREDELSE HAR KOMMUNEN GJORT / ELLER BØR GJØRE

Tilrettelegge for at alle berørte kan delta i evalueringen.

ANSVAR OG MYNDIGHET

Leder av kommunens kriseledelse, eller den som bemyndiges, er ansvarlig for gjennomføringen.

HENVISNING

- Forskrift om kommunal beredskap
- Internkontrollforskriften

INTERNKONTROLL (IK) / OPPLÆRING

Dette tiltakskortet skal revideres i henhold til kommunens IK – rutiner. Kommunalsjef / beredskapskoordinator sørger for informasjon / evt. opplæring av berørte parter.

DEL 3: RESSURS- OG VARSLINGSLISTER

Kvalitetssystem og internkontroll (IK)

TEMA: Plan for kriseledelse	Versjon: 1.2	Godkjent dato:	Oppdatert dato: 13.02.19
Utarbeidet av: Anne-Grete Glemming	Dato: 01.03.16	Sign.: AGG	Sign.: OPS

LISTE 1: VARLINGSLISTE FOR STØTTEFUNKSJONER

Revisjonsansvarlig: Kommunalsjef / beredskapskoordinator Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)

NAVN		TLF	MOBIL	E-POST
Informasjonsleder				
Anne Helene E. Baarøy		37170216	91699308	vegaeb@vegarshei.kommune.no
Presse-infosenter				
Agnar Tore Vaaje	leder	37170224	48995624	atv@vegarshei.kommune.no
Chantal van der Linden		37170230	94505716	vegcli@vegarshei.kommune.no
Inger Sines			99502062	ih@vegarshei.kommune.no
Logg- og journal				
Liv Strand	leder	37170214	48258695	veglks@vegarshei.kommune.no
Helge Munkejord			48996959	veghmu@vegarshei.kommune.no
Publikumstjenesten				
Aina E. Voie	leder	37170200	90251522	vegavo@vegarshei.kommune.no
Sonja Lindtveit		37168614	47011659	vegsli@vegarshei.kommune.no
Arnhild Bråten		37170228	95458688	vegabr@vegarshei.kommune.no
Liaison /etterretning				
Helge Sines		37170213	95072375	hsi@vegarshei.kommune.no
EPS leder				
Maja Jørgensen			90890972	maja.jorgensen@vegarshei.kommune.no
EPS medarbeidere (evak. og innkv.)				
Kine Lorentzen			95147398	klo@vegarshei.kommune.no
Janni Bernhardson		37419212	90692081	jhb@vegarshei.kommune.no
Lilit Hasratyan		96800281	93957862	veghar@vegarshei.kommune.no
Ole-Einar Seierdalen			99560885	ole-einar.seierdalen@vegarshei.kommune.no
Anette Bergan			93031224	anette.bergan@vegarshei.kommune.no
Intern forpl. mm				
Anne Merete Loftesnes		37170229	48215075	amt@vegarshei.kommune.no
Mai Lill R. Myhre			90942019	may-lill.myre@vegarshei.kommune.no
Tone F. Gryting			95870246	tfq@vegarshei.kommune.no

LISTE 2: VARLINGSLISTE FOR PSYKOSOSIALT KRISETEAM

Revisjonsansvarlig: Kommunalsjef	Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)
----------------------------------	-----------------------------------

Listen brukes ved at det ringes til nr. 1 på listen først, evt. fortsetter nedover listen inntil det oppnås kontakt med et av medlemmene i teamet. Første medlem som blir kontaktet, tar selv kontakt med ordfører / rådmann, for sammen å vurdere og å beslutte om psykososialt kriseteam skal etableres eller ikke. Vedkommende tar kontakt videre på listen dersom ikke annet avtales. Det skal alltid være minimum to medlemmer for å danne et team. Når sykehjemmet har fått kontakt med en av medlemmene på listen, er deres ansvar over.

Ordfører: Kjetil Torp tlf. 37 17 02 00 / 95 06 63 18
Rådmann: Ole Petter Skjævestad tlf. 37 17 02 00 / 95 77 72 73

(Evt. kommunalsjef Anne-Grete Glemming tlf. 37 17 02 00 / 48 19 45 65)

Nr.	Navn:	Tlf.privat	Tlf.jobb / mobil	e-post	Merknad
1.	Maja Jørgensen	90890972		maja.jorgensen@vegarshei.kommune.no	Leder EPS
2.	Gunn Karin Songedal	41623754	90833804	gunn.karin.songedal@vegarshei.kommune.no	Psyk. sykepl
3.	Anne-Grete Glemming	48194565	37170240 48194565	anne.grete.glemming@vegarshei.kommune.no	Kom. sjef BK + kriseledelse
4.	Kine Lorentzen			kine.lorentzen@vegarshei.kommune.no	Leder EPS + kriseledelse
5.	Marita Cecilie Jørgensen	47634016		marita.cecilie.jorgensen@vegarshei.kommune.no	Kommuneoverlege
6.	Siri Moland lege	90936380	37170245	siri.moland@vegarshei.kommune.no	Kom. lege
7.	Gunnar Lindtveit	91198721	37170253 91198721	veggli@vegarshei.kommune.no	Sokneprest Den norske kirke
8.	Knut Sunde	97004985	97004985	knut@gudsmenighet.no	Guds Menighet
9.	Greta Hauge	37168600 92880883		greta.hauge@vegarshei.kommune.no	
10.	Bjørn Helge Dahle	37168607 97196615		vegbda@vegarshei.kommune.no	Rådgiver skole
11.	Ole-Einar Seiersdalen	48050046		Ole-Einar.Seiersdalen@vegarshei.kommune.no	Flyktningkonsulent
12.	Björg Lia	93082928	37170237	Bjorg.Lia@vegarshei.kommune.no	Helsesøster
13.	Svein Schøgren	91304872		svein.schogren@gmail.com	Prostidiakon

LISTE 3: BRØYTEBEREDSKAP

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder teknisk drift

Sist oppdatert: 13.02.19

BRØYTE- OG STRØKONTRAKTØRER 2015-2018

1. OVERSIKT OVER KONTRAKTØRER

BRØYTERODER

Brøyterode B1 - Myra vest og Stokksundøyveien

Agder Linjerydding AS

Fjorbygdveien 615, 4985 Vegårshei

E-post: post@agderlinjerydding.no

Sigmund Lindtveit: mobil 99742834, telefon 37169133

Kjell Esperås: mobil 91625802, telefon 37033365

Brøyterode B2 - Myra øst

Ettestøl Betong og Forskaling AS

Liaveien 922, 4993 Sundebru

E-post: ragnarettestol@hotmail.no

Ragnar Ettestøl: mobil 90093582, telefon 37158489

Reserve:

- Terje Lia Ettestøl, mobil 48220328
- Nils Andrew Myhre, mobil 48133345, telefon 37169532

Brøyterode B3 - Ubergsmoen

John Georg Songedal

Ubergsmoen, Telemarksveien 185, 4985 Vegårshei

E-post: j-g-song@online.no

John Georg Songedal: mobil 98499528, telefon 37168154

Reserve:

- Jakob Thomassen, mobil 95777279
- Knut Lindtveit, mobil 98458533

Brøyterode B4 - Nærestad

Nilsen Maskin AS

Ljøstadsaga 2, 4985 Vegårshei

E-post: postmaster@nilsen-maskin.no

Håvard Nilsen: mobil 91327933, telefon 37169669

Audun Bjorvatten: mobil 97080189, telefon 37169284

Reserve:

- Andreas Myhre: mobil 97721034, telefon 37169237
- Oddne Fredheim: mobil 97598203

Brøyterode B5 - Takserås / Harekjær

Jakob Taxerås

Takseråsbakken 80, 4985 Vegårshei

E-post: jakobtaxeraas@gmail.com

Jakob Taxerås: mobil 91196777, telefon 37169682

Reserve:

- Anders Wik Taxerås: mobil 48081434

Brøyterode B6 - Vestbygda

Tor Kvifte AS

Kvifteveien 60, 4985 Vegårshei

E-post: tor.kvifte@getmail.no

Tor Kvifte: mobil 90781648, telefon 37169115
Knut Erlend Mevatne: mobil 47021785

Brøyterode B7 - Midtbygda

Nilsen Maskin AS

Ljøstadsaga 2, 4985 Vegårshei

E-post: postmaster@nilsen-maskin.no

Håvard Nilsen: mobil 91327933, telefon 37169669

Audun Bjorvatten: mobil 97080189, telefon 37169284

Reserve:

- Andreas Myhre: mobil 97721034, telefon 37169237
- Oddne Fredheim: mobil 97598203

STRØRODER

Strørøde S1 – Myra

Vegårshei kommune

Molandsveien 11, 4985 Vegårshei

E-post: post@vegarshei.kommune.no

Helge Fredheim: mobil 41462119, telefon 37169213

Strørøde S2 – Ubergsmoen

John Georg Songedal

Ubergsmoen, Telemarksveien 185, 4985 Vegårshei

E-post: j-g-song@online.no

John Georg Songedal: mobil 98499528, telefon 37168154

Reserve

- Jakob Thomassen, mobil 95777279
- Knut Lindtveit, mobil 98458533

Strørøde S3 – Ås og Nærestad

Nilsen Maskin AS

Ljøstadsaga 2, 4985 Vegårshei

E-post: postmaster@nilsen-maskin.no

Håvard Nilsen: mobil 91327933, telefon 37169669

Audun Bjorvatten: mobil 97080189, telefon 37169284

Reserve:

- Andreas Myhre: mobil 97721034, telefon 37169237
- Oddne Fredheim: mobil 97598203

Strørøde S4 – Vestbygda

Tor Kvifte AS

Kvifteveien 60, 4985 Vegårshei

E-post: tor.kvifte@getmail.no

Tor Kvifte: mobil 90781648, telefon 37169115

Knut Erlend Mevatne: mobil 47021785

Strørøde S5 – Nordøstbygda

Nilsen Maskin AS

Ljøstadsaga 2, 4985 Vegårshei

E-post: postmaster@nilsen-maskin.no

Håvard Nilsen: mobil 91327933, telefon 37169669

Audun Bjorvatten: mobil 97080189, telefon 37169284

Reserve:

- Andreas Myhre: mobil 97721034, telefon 37169237
- Oddne Fredheim: mobil 97598203

2. OVERSIKT OVER BRØYTERODER OG STRØRODER

Brøyterode B1

Myra vest + Stokksundøyveien

- Kirken
 - o Parkeringsplassen
 - o veien rundt kirken frem til hovedinngangen inkludert snuplass her
- Kongeveien fra fv 414 opp til der gangveien til kirken begynner, og gangveien videre ned til kirkens parkeringsplass (lengde 250 m)
- Fjellheim
 - o atkomstveier med plasser og parkeringsplasser
- Vegårsheihallen
 - o atkomstveier med plasser og parkeringsplasser
 - o gangveien fra Vegårsheihallen og til skolen (lengde 45 m)
- Skoleveien fra fv 414 og inn til skolen (lengde 110 m)
- Klokkartunet og Klokkargården
- Skolen
 - o hele skolegården mellom bygningene
 - o øst for bibliotek/gammel gymsal
 - o foran småskolen 1-4 og SFO og videre inn til målbua og vest for mellomtrinnet
 - o inn i skolegården SFO/småskolen
- Djuptjennhaugen boligfelt I, II og III
 - o Djuptjennveien (lengde 430 m) inkl. snuplass, foran garasjer og inn til barnehagen, samt begge sider av firemanns- trygdebolig
 - o Kittelsmyrveien (lengde 650 m)
 - o Djuptjennhaugen inkl. 1 avstikker (lengde 410 m) inkl. 2 kryss/avkjørsler fra Kittelsmyrveien
 - o Fuglemyrveien (lengde 120 m)
 - o Knokfjellveien (lengde 60 m) + rundkjøring
- Olstadveien fra fv 414 og til Vegårshei barnehage avdeling Myra (lengde 120 m)
- Myra barnehage
 - o Parkeringsplasser
- Stokksundøyveien (lengde 2650 m) inkl. snuplass i enden av veien

Sum veier og gangveier denne rode: 4845 m. I tillegg parkeringsplasser og andre plasser.

Inkludert skal være rydding av avkjørsler fra fylkesveiene eller andre kommunale veier, evt. fortau langs de nevnte veier og nødvendig snuplass i enden av veien.

Kongeveien videre opp til høydebassenget (lengde 530 m) brøytes av kommunen. Det kan være aktuelt og be om sporadisk brøyting av denne også, f.eks. i helger, men dette vil kommunen i så fall be om i hvert enkelt tilfelle.

Kommunen kan i perioden foreta mindre justeringer av roden.

Brøyterode B2

Myra øst

- Myrvang industriområde fra fv 414 og inn til Vegårshei Bioenergi / Stebekk Vedlikehold og til Sunde Regnskap / Nilsen Eiendom (lengde 270 m)
- Saghølgeveien fra fv 414 og ned til Progressio omsorgsboliger bak sykehjemmet og videre ned til brannkum (lengde 200 m), samt inn til veikryss foran ny tomannsbolig Stebekk.
- Vegårshei kommunehus
 - o avkjørsel fra fv 414 og inn foran hele kommunehuset samt parkeringsplassene utenfor nordveggen på huset
 - o parkeringsplassen nord for kommunehuset (foran sykehjemmet)
- Vegårshei bo og omsorgssenter (sykehjem og omsorgs-/trygdeboliger)

- veien fra kommunehuset og videre inn foran sykehjemmet
- atkomst fra Saghølveien og tunet ved omsorgsboligene ved skolekrysset
- atkomst fra sykehjemmet og tunet for trygdeboligene bak kommunehuset, videre gangveien ned til Solbergbygget og stikkveien inn til sykehjemmet/Progressio omsorgsboliger (til tuben mellom de to byggene)
- atkomst fra Saghølveien til "baksiden" av sykehjemmet og parkeringsplasser der (må tilpasses i byggeperioden til VBO vinteren 2015/16, men vil være ferdig senere vintre)
- vei fra fv 414 til XL-bygg og Vegårshei Motorsenter (lengde 110 m) + veiens videre påbegynte forlengelse mot nord
- Mauråsen boligfelt og institusjon
 - Kviengveien inkl. 1 avstikker til pumpestasjon v/Einar Stebekk (lengde 510 m)
 - inkl. 5 m inn avkjørsel til Bård Nilsen (i hht egen avtale)
 - inkl. 5 m inn avkjørsel til Bjørn Langmyr (i hht egen avtale)
 - Myrekjærveien in til Mauråsen institusjon (lengde 90 m)
 - Kviåsen (lengde 80 m)
 - Øvre Mauråsen inkl. 6 avstikkere (lengde 780 m)
 - Nedre Mauråsen (lengde 220 m)
 - Myrlitjennveien (lengde 80 m) + rundkjøring
 - Gang- og sykkelveier inkl. atkomst til kloakkpumpestasjon (lengde 170 m)
- Hovlandsveien (sentrumstomta) fra fv 416 til baksiden av kommunehus (lege mv) og til grense mot Hovlandeiendommen (lengde 190 m)
- Hovet fra fv 416 og inn (lengde 200 m) + snuplass i enden
- Hovdalen fra fv 416 og inn til gjerdet mot kloakkrenseanlegg Myra (lengde 130 m)
 - samt området inne på tomta til kloakkrenseanlegget etter nærmere avtale fra gang til gang
- Sagaveien fra fv 416 ved brannstasjonen til fv 416 ved Slettahallingene (lengde 480 m)
- Ljøstad boligfelt
 - Slettaheia inkl. 5 avstikkere (lengde 640 m)
 - Ljøstadsaga inkl. 1 avstikker (lengde 270 m)
 - Kvennvollveien inkl. 2 avstikker (lengde 580 m) + snuplass i enden

Sum veier og gangveier denne rode: 4920 m. I tillegg parkeringsplasser og andre plasser.

Inkludert skal være rydding av avkjørsler fra fylkesveiene eller andre kommunale veier, evt. fortau langs de nevnte veier og nødvendig snuplass i enden av veien.

Veien fra Ljøstadgardene og ned til Myra vannverk (lengde 390 m) brøytes av kommunen. Det kan være aktuelt og be om sporadisk brøyting av denne også, f.eks. i helger, men dette vil kommunen i så fall be om i hvert enkelt tilfelle.

Tomta ved brannstasjonen brøytes av kommunen. Det kan være aktuelt og be om sporadisk brøyting av denne også, f.eks. i helger, men dette vil kommunen i så fall be om i hvert enkelt tilfelle.

Kommunen kan i perioden foreta mindre justeringer av roden.

Brøyterode B3

Ubergsmoen

- Kleivaneveien fra fylkesveien ved Våjesaga og til Kleivane foran uthuset (lengde 1610 m)
- Tangeheia boligfelt
 - Tangheia inkl. 1 avstikker (lengde 310 m)
- Grasåslia boligfelt
 - Grasåsliveien inkl. 1 avstikker (lengde 560 m)
 - Grasåslibakken (lengde 120 m)
 - Grasåslitoppen inkl. 1 avstikker (lengde 150 m)
 - Grasåslisvingen (lengde 50 m)
 - parkeringsplassen til Ubergsmoen barnehage
 - Tangen skole
- Monane boligfelt

- Monane (lengde 320 m)
- Kommunale VA-anlegg på Ubergsmoen
 - Kloakkrenseanlegg Ubergsmoen inkl. kloakkpumpestasjon og oppstillingsplass for hytterrenovasjon
 - Ved nedgravd kloakkpumpestasjon ved Tangen skole
 - Kloakkpumpestasjon Ubergsmoen (v/Torleif Støle)
 - Ubergsmoen vannverk inkl. kloakkpumpestasjonen ved siden
- Fidalen fra fv 415 og inn til avkjørsel til Ubergsmoen Industribygg (Nansen produkter) (lengde 90 m) og videre inn til kloakkpumpestasjon på Ubergsmoen Industribygg sin eiendom brøytes av Nansen produkter v/innleid Kjell Løvdal

Sum veier denne rode: 3210 m. I tillegg kommer andre plasser.

Inkludert skal være rydding av avkjørsler fra fylkesveiene eller andre kommunale veier, evt. fortau langs de nevnte veier og nødvendig snuplass i enden av veien.

Kommunen kan i perioden foreta mindre justeringer av roden.

Brøyterode B4 **Nærestad**

- Arnheimsveien fra fv 416 og til og med avkjørsel til Håkon Stebekk (lengde 930 m)
- Værlandsveien fra fv 416 og til og med avkjørsel til Johanne Berg (lengde 3050 m)
- Slettåsveien fra fv 416 og til tunet på Slettås (lengde 3820 m)
- Vierliveien fra fv 416 og til tunet i Vierli (lengde 3700 m)

Inkludert er rydding av avkjørsler fra fylkesvei 416 og nødvendig snuplass i enden av veien

Sum veier denne rode: 11500 m.

Inkludert skal være rydding av avkjørsler fra fylkesveiene eller andre kommunale veier og nødvendig snuplass i enden av veien.

Kommunen kan i perioden foreta mindre justeringer av roden.

Brøyterode B5 **Takserås / Harekjær**

- Takseråsbakken fra Presteveien og til fv 417 ved Luskleiv (Liaveien) inkl. rydding av avkjørsler i begge ender (lengde 1010 m)
- Rydding av bussnuplass ved Gunnar Taxerås
- Harekjærveien fra fv 417 og til Harekjær (lengde 1200 m)

Sum veier denne rode: 2210 m.

Inkludert skal være rydding av avkjørsler fra fylkesveiene eller andre kommunale veier og nødvendig snuplass i enden av veien.

Kommunen kan i perioden foreta mindre justeringer av roden.

Brøyterode B6 **Vestbygda**

- Raudsandmoveien fra fylkesveien (Fjorbygdveien) og til veikryss mellom Raudsandmoen-gårdene (lengde 5000 m)
- Løvnesveien fra Raudsandmoveien og til snuplass i tunet på Løvnes (lengde 700 m)
- Sinesveien fra Jåvnes til Kil (lengde 3620 m)
- Kilsveien fra Kil til Ufsvatn (lengde 3950 m) (+ avstikk på 100 m ned til vannet ved Kil)
- Gisetveitveien fra fylkesveien (Ufsvatnveien) til Gisetveit (lengde 1150 m)
- Kaldalsveien fra Espeland til Klovvbekk (lengde 2560 m)

Sum veier denne rode: 17080 m.

Inkludert skal være rydding av avkjørsler fra fylkesveiene eller andre kommunale veier og nødvendig snuplass i enden av veien.

Kommunen kan i perioden foreta mindre justeringer av roden.

Brøyterode B7

Midtbygda

- Åsveien fra fv 414 til tunet på Ås (lengde 3500 m)
- Lauveveien fra fv 414 til Lauve (lengde 1690 m)
- Presteveien fra fv 414 ved Seland til grense Gjerstad kommune (lengde 9940 m)
- Kvisliveien fra Presteveien til Kvisli (lengde 2130 m)

Sum veier denne rode: 17260 m.

Inkludert skal være rydding av avkjørsler fra fylkesveiene eller andre kommunale veier og nødvendig snuplass i enden av veien.

Kommunen kan i perioden foreta mindre justeringer av roden.

Strørøde S1 (denne roden strøs av kommunen, er tatt med til orientering)

Myra

- Kirken
 - o Parkeringsplassen
 - o veien rundt kirken frem til hovedinngangen inkludert snuplass her
- Kongeveien fra fv 414 opp til der gangveien til kirken begynner, og gangveien videre ned til kirkens parkeringsplass (lengde 250 m)
- Kongeveien videre opp til høydebassenget (lengde 530 m)
- Fjellheim
 - o atkomstveier med plasser og parkeringsplasser
- Vegårsheihallen
 - o atkomstveier med plasser og parkeringsplasser
 - o gangveien fra Vegårsheihallen og til skolen (lengde 45 m)
- Skoleveien fra fv 414 og inn til skolen (lengde 110 m)
- Klokkartunet og Klokkargården
- Skolen
 - o hele skolegården mellom bygningene
 - o øst for bibliotek/gammel gymsal
 - o foran småskolen 1-4 og SFO og videre inn til målbua og vest for mellomtrinnet
- Djuptjennhaugen boligfelt I, II og III
 - o Djuptjennveien (lengde 430 m) inkl. snuplass, foran garasjer og inn til barnehagen, samt begge sider av firemanns- trygdebolig
 - o Kittelsmyrveien (lengde 650 m)
 - o Djuptjennhaugen inkl. 1 avstikker (lengde 410 m) inkl. 2 kryss/avkjørsler fra Kittelsmyrveien
 - o Fuglemyrveien (lengde 120 m)
 - o Knokfjellveien (lengde 60 m) + rundkjøring
- Olstadveien fra fv 414 og til Vegårshei barnehage avdeling Myra (lengde 120 m)
- Myra barnehage
 - o parkeringsplasser
- Myrvang industriområde fra fv 414 og inn til Vegårshei Bioenergi / Stebekk Vedlikehold og til Sunde Regnskap / Nilsen Eiendom (lengde 270 m)
- Saghølgeveien fra fv 414 og ned til Progressio omsorgsboliger bak sykehjemmet (lengde 120 m)
- Vegårshei kommunehus

- avkjørsel fra fv 414 og inn foran hele kommunehuset samt parkeringsplassene utenfor nordveggen på huset
- parkeringsplassen nord for kommunehuset (foran sykehjemmet)
- Vegårshei bo og omsorgssenter (sykehjem og omsorgs-/trygdeboliger)
 - veien fra kommunehuset og videre inn foran sykehjemmet
 - atkomst fra Saghølgeveien og tunet ved omsorgsboligene ved skolekrysset
 - atkomst fra sykehjemmet og tunet for trygdeboligene bak kommunehuset, videre gangveien ned til Solbergbygget og stikkveien inn til sykehjemmet/Progressio omsorgsboliger (til tuben mellom de to byggene)
 - atkomst fra Saghølgeveien til "baksiden" av sykehjemmet og parkeringsplasser der (må tilpasses i byggeperioden til VBO vinteren 2015/16, men vil være ferdig senere vintre)
- vei fra fv 414 til XL-bygg og Vegårshei Motorsenter (lengde 110 m) + veiens videre påbegynte forlengelse mot nord
- Mauråsen boligfelt og institusjon
 - Kviengveien inkl. 1 avstikker til pumpestasjon v/Einar Stebekk (lengde 510 m)
 - inkl. 5 m inn avkjørsel til Bård Nilsen (i hht egen avtale)
 - inkl. 5 m inn avkjørsel til Bjørn Langmyr (i hht egen avtale)
 - Myrekjærveien in til Mauråsen institusjon (lengde 90 m)
 - Kviåsen (lengde 80 m)
 - Øvre Mauråsen inkl. 6 avstikkere (lengde 780 m)
 - Nedre Mauråsen (lengde 220 m)
 - Myrlitjennveien (lengde 80 m) + rundkjøring
 - Gang- og sykkelveier inkl. atkomst til kloakkpumpestasjon (lengde 170 m)
- Hovlandsveien (sentrumstomta) fra fv 416 til baksiden av kommunehus (lege mv) og til grense mot Hovlandeiendommen (lengde 190 m)
- Hovet fra fv 416 og inn (lengde 200 m) + snuplass i enden
- Hovdalen fra fv 416 og inn til gjerdet mot kloakkrenseanlegg Myra (lengde 130 m)
 - samt området inne på tomte til kloakkrenseanlegget etter behov
- Sagaveien fra fv 416 ved brannstasjonen til fv 416 ved Slettahallingene (lengde 480 m)
- Brannstasjonen
- Ljøstad boligfelt
 - Slettaheia inkl. 5 avstikkere (lengde 640 m)
 - Ljøstadsaga inkl. 1 avstikker (lengde 270 m)
 - Kvennvollveien inkl. 2 avstikker (lengde 580 m) + snuplass i enden
- Veien fra Ljøstadgardene og ned til Myra vannverk (lengde 390 m)

Sum veier og gangveier denne rode: 8635 m. I tillegg kommer parkeringsplasser og andre plasser.

Denne roden strøs av kommunen.

Det kan være aktuelt og be om sporadisk strøing av hele eller deler av denne også, f.eks. i helger, men dette vil kommunen i så fall be om i hvert enkelt tilfelle.

Kommunen kan i perioden foreta mindre justeringer av roden.

Strørøde S2

Ubergsmoen

- Kleivaneveien fra fylkesveien ved Våjesaga og til Kleivane foran uthuset (lengde 1610 m)
- Tangeheia boligfelt
 - Tangheia inkl. 1 avstikker (lengde 310 m)
- Grasåslia boligfelt
 - Grasåsliveien inkl. 1 avstikker (lengde 560 m)
 - Grasåslibakken (lengde 120 m)
 - Grasåslitoppen inkl. 1 avstikker (lengde 150 m)
 - Grasåslisvingen (lengde 50 m)
 - parkeringsplassen til Ubergsmoen barnehage
 - Tangen skole
- Monane boligfelt
 - Monane (lengde 320 m)

- Kommunale VA-anlegg på Ubergsmoen
 - o Kloakkrenseanlegg Ubergsmoen inkl. kloakkpumpestasjon og oppstillingsplass for hytterrenovasjon
 - o Kloakkpumpestasjon Ubergsmoen (v/Torleif Støle)
 - o Ubergsmoen vannverk inkl. kloakkpumpestasjonen ved siden
- Fidalen fra fv 415 og inn til avkjørsel til Ubergsmoen Industribygg (Nansen produkter) (lengde 90 m), videre inn til kloakkpumpestasjon

Sum veier denne rode: 3210 m. I tillegg kommer andre plasser.

Kommunen kan i perioden foreta mindre justeringer av roden.

Strørode S3

Ås og Nærestad

- Åsveien fra fv 414 til tunet på Ås (lengde 3500 m)
- Harekjærveien fra fv 417 og til Harekjær (lengde 1200 m)
- Arnheimsveien fra fv 416 og til og med avkjørsel til Håkon Stebekk (lengde 930 m)
- Værlandsveien fra fv 416 og til og med avkjørsel til Johanne Berg (lengde 3050 m)
- Slettåsveien fra fv 416 og til og med snuplass foran ferist ved Slettås (lengde 3760 m)
- Vierliveien fra fv 416 og til og med snuplass på tunet i Vierli (lengde 3700 m)

Sum veier denne rode: 16140 m.

Kommunen kan i perioden foreta mindre justeringer av roden.

Strørode S4

Vestbygda

- Raudsandmoveien fra fylkesveien (Fjorbygdveien) og til veikryss mellom Raudsandmoen-gårdene (lengde 5000 m)
- Løvnesveien fra Raudsandsmoveien og til snuplass i tunet på Løvnes (lengde 700 m)
- Sinesveien fra Jåvnes til Kil (Sinesveien) (lengde 3620 m)
- Kilsveien fra Kil til Ufsvatn (lengde 3950 m) (+ avstikk på 100 m ned til vannet ved Kil)
- Gisletveitveien fra fylkesveien (Ufsvatnveien) til Gisletveit (lengde 1150 m)
- Kaldalsveien fra Espeland til Klovvbekk (lengde 2560 m)

Sum veier denne rode: 17080 m

Kommunen kan i perioden foreta mindre justeringer av roden.

Strørode S5

Nordøstbygda

- Lauveveien fra fv 414 til Lauve (lengde 1690 m)
- Stokksundøyveien (lengde 2650 m)
- Presteveien fra fv 414 ved Seland til grense Gjerstad kommune (lengde 9940 m)
- Kvisliveien fra Presteveien til Kvisli (lengde 2130 m)
- Takseråsbakken fra Presteveien og til fv 417 ved Luskleiv (Liaveien) (lengde 1010 m)
- Bussnuplass ved Gunnar Taxerås

Sum veier denne rode: 17420 m.

Kommunen kan i perioden foreta mindre justeringer av roden.

LISTE 4: ANDRE NØKKELPERSONER

Revisjonsansvarlig: Kommunalsjef / beredskapskoordinator	Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)
--	-----------------------------------

ANDRE OFFENTLIGE ELLER PRIVATE VIRKSOMHETER				
Funksjon	Navn	Tlf.		Merknad
Fylkesberedskapssjef Aust- og Vest-Agder	Yngve Årøy	38 17 62 50 95 13 68 46		
Ass. fylkesberedskapssjef i Aust- og Vest-Agder	Dag Auby Hagen	37 01 73 00 92 46 86 90		
Teknisk vakt Vegårshei		95 04 46 34		Døgnkontinuerlig
Agder Politidistrikt (LRS)		02800 38 13 60 00		Døgnkontinuerlig
Østre Agder Brannvesen (ØABV)	Dag Svindseth	37 01 38 88 92 44 78 89		
Lokal brannmester	Jan Terje Lindtveit	90 88 97 10		
Agder Energi	Jan Tormod Halland	38 60 79 45 95 29 82 18		Beredskapskoordinator
Agder Energi	Jan Solberg	38 60 72 07 95 12 86 22		Beredskapsstab Øvelser mm
HV områdesjef	Knut Aall	48 00 85 66 37 16 02 04		
Sivilforsvaret	Kjell Kvamme	47 60 00 33 37 05 21 40		Leder
Legevakt		81 53 29 99 116117		
Sokneprest	Gunnar Lindtveit	91 19 87 21		Inngår i PKT
Kommuneoverlege	Marita Cecilie Jørgensen	3717 02 45 47 63 40 16		Inngår i PKT
Kommunelege	Siri Moland	90 93 63 80		Inngår i PKT
SSHF smittevernlege		90 71 50 51		
Telenor		05000/09000		
NetCom		23 88 80 00		
Nettpartner		40 00 48 00		
Veterinær Åmli		94 56 40 15		
Landbruksrådgiver (Tvedestrand)	Hans Magnus Sætra	37 19 95 56 93 26 40 90		
VSA	Aud Vegerstøl	95 81 05 81 37 16 93 57		Daglig leder
Frivilligsentralen	Aud Vegerstøl	95 81 05 81		
Norsk Folkehjelp	Rikard Mogen	40 62 48 75		
Vegårshei IL	Inge Lines	90 15 50 10		
Vestbygda IL	Hannelore Karlsen Skeimo	92 46 26 19		Også avdelingsleder HO
Bygdekvinnelag	Rita F. Lindtveit	47 65 55 35		
Historielaget	Per Tore Solheim	90 71 43 40		
Skogeierlaget	Nottolv Vangstad	97 56 95 76		
Bygdetunet	Ragnar Ettestøl	90 09 35 82		
Vegårshei J&F	Olav Ettestøl	48 21 53 50		
Espeland krets	Reiulf Heen	98 22 00 54		Personell
Lions	Tore Smeland	91 33 63 14		Også enhetsleder teknisk
Selås krets	Torvild Selås	90 50 73 30		Personell

Langøya kr.	Olav Aas	91 12 22 29		Personell
Nes krets	Steinar Sunde	97 57 28 85		Personell
Haukenes krets	Magnhild Dalen Aune	37 16 81 91		Personell
Nærestad krets	Gerd Karin Vestøl	41 59 16 34	(lite egnet lokale)	Også avdelingsleder HO
Takserås krets	Tjøstel Taxerås	95 29 82 09		Personell
Tangen krets	Kai Roger Songedal	90 69 55 41		Personell

LISTE 5: RESERVEPERSONELL – KOMMUNALT ANSATTE

Revisjonsansvarlig: Kommunalsjef / beredskapskoordinator | Sist oppdatert: 02.12.19 AGG (BK)

NAVN	TELEFON	ENHET	KOMPETANSE	MERKNAD
Åse Gunn Brattekleiv	905 18 529	Vegårshei skole	lærer	Myra
Åshild Lindtveit	458 84 202 37 16 96 26	Vegårshei skole	lærer	Moland
Lilly Aas Bjørnstad	951 97 400	Vegårshei skole	lærer	Myra
Hilda Myre	994 14 741	Vegårshei skole	lærer	Djuptjennhaugen
Daiva Vaaje	908 43 201	Vegårshei skole	lærer	Myra Språk
Sally Anita Straum	975 24 488	Vegårshei skole	fagarbeider	Moland
Lars-Marius Dalane	37 16 84 25	Vegårshei skole	lærer	Dalane
Grete Kaldal	915 25 049	Vegårshei barnehager	ped. leder	Selåsvatn
Kirsten Myren	911 38 194	Vegårshei barnehager	assistent	Myren
Berit Hauge Valle	996 93 216	Vegårshei barnehager	fagarbeider	Ljøstadvatn
Veronica Sveigane	917 69 352	Vegårshei barnehager	fagarbeider	Songdalen
Hilde Torjussen Øverland	917 03 559	Vegårshei barnehager	fagarbeider	Moland
Sissel Hushovd	905 07 376	Vegårshei barnehager	fagarbeider	Selås
Ragnhild Værland	99 15 69 39	Vegårshei barnehager	ped. leder	Myra

LISTE 6: BEREDSKAPSLISTE PERSONELL HELSE OG OMSORG – HJ.BASERT

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder helse og omsorg

Sist oppdatert: 13.02.19

Enhetsleder Marit Henriksen – tlf. 976 29 649

HJEMMESYKEPLEIEN			
Anne Marie Isaksen	Rådgiver		977 81 277
Hannelore Karlsen Skeimo	Avd, leder		92 46 26 19
Signe V. Landsverk	Spl	371 69 562 /	905 41 868
Anne Lise Kroken	Spl	371 69 904 /	902 69 155
Kari Mo Thygesen	Spl	371 69 660	948 10 345
Åse Bjørkholt	Spl		412 13 067
Synnøve Solberg	Spl.		481 99759
Inger Marie Vierli	Spl.	371 50532/	416 24953
Lynette Hoonhout-Nooij	Spl.		980 19667
Ingrid T. Dalen	Hjpl/omsarb	371 69 501 /	970 37 389
Anita Mo	Hjpl/omsarb	371 69 248 /	984 16 512
Bente Nordahl	Hjpl/omsarb	371 52 304	900 91 487
Ruth Hege Myre	Hjpl/omsarb	371 69 638 /	901 85 278
Gunvor Nes	Hjpl/omsarb	371 69 905 /	932 21 411
Gunn Fosteråsen	Hjpl/omsarb		952 42 743
Unni Hushovd	Hjpl/omsarb	371 68 327 /	911 01 822
Irene Myre	Hjpl/omsarb		470 26541
Janne Svendsen	Hjpl/omsarb		913 36325
Reidun Nilsen, vikar	Hjpl/omsarb		900 36170
KLOKKARTUN			
Ole Ivar Myre	Vernepleier		481 31578
Ingeborg Gjennestad	Vernepleier	371 69 141/	417 88 580
Amborg Hommelsgård	Hjpl/omsarb	371 68 352	416 47 758
Marie Beate Eriksen	Hjpl/omsarb		965 12 349
Gry Martinsen	Hjpl/omsarb		922 37611
Ingunn Sandåker	Hjpl/omsarb		913 01091
Hege Rugnes	Helsefagarbeider		996 93291
Linn Stebekk	Sykepleier		416 71435
Anne Ose Abusdal	Hjpl/omsarb		926 80188
Tonje Ottersland	Helsefagarbeider		954 87268
HJEMMEHJELP			
Mariann Myre	Hj.hjelp	371 69 532	901 65 878
Barbara Helvenseijn	Hj.hjelp		476 87790
Ingrid Brattekleiv	Hj.hjelp	371 69 451	902 60 335
Gunny Finsrud	Hj.hjelp		476 48 991

LISTE 7: BEREDSKAPSLISTE PERSONELL HELSE OG OMSORG - VBO

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder helse og omsorg

Sist oppdatert: 13.02.19

Enhetsleder Marit Henriksen – tlf. 976 29 649

	Yrkesgr.	Navn:	Telefon:
1.	Rådgiver	Johansen, Unni M.	371 52494 /
2.	Vaktmester	Ettestøl, Olav	371 68287 / 48215350
3.	Sekretær	Hagane, Kari M.	371 62401 / 95177462
4.	Kjøkkensjef	Myrstad,Laila	99041409
5.	Avd. leder	Vestøl, Gerd Karin	371 69672 / 41591634
6.	Avd. leder	Rugnes, Brit Jorunn	37169168 / 41572761
7.	Sykepleier	Bergan, Anne Lovise	975 74136
8.	"	Engebretsen, Ingrid Myhr	40245788
9.	"	Myhre, Lena Jørgensen	481 39466
10.	"	Lia, Ingrid	371 58424 / 900 61380
11.	"	Solvik, Karen Kristine H.	371 69216 / 99129697
12.	"	Thingvold, Liv Irene	371 68010 / 92218993
13.	"	Vangstad, Torunn	371 69502 / 957 41295
14.	"	Mjaavatten,Lisbeth	37168442 / 45402286
15.	"	Bakken, Inger	371 51516
16.	"	Fone, Åse Torunn	91568381
17.	"	Fosteråsen, Gunn	95242743
18.	"	Fostvedt, Bjørg	371 68330
19.	"	Hartvigsen, Åshild	995 82659
20.	"	Grov, Elin Oland	922 51957
21.	"	Gjerdal,Karin	93664816
22.	"	Kristensen, Gunn Evelyn	479 01206
23.	"	Kroken,Rita	37169385 / 97511584
24.	"	Langan, Ellen	371 69603 / 906 01870
25.	"	Lunner, Marita	995 86602
26.	"	Mo, Ann Katrin	913 59811
27.	"	Salvesen, Cathrine	97598929
28.	"	Røysland, Camilla	938 41104
29.	"	Thomassen, Olaug B.	371 68176 / 977 80175
30.	"	Thorsen, Kjerstin F.	371 58576 / 971 49972
31.	"	Ufsvatn, Aase Mari	371 69631 / 984 97524
32.	"	Vierli, Reidun	37169397 / 91887117
33.	"	Vindholmen, Erna	371 68187 / 958 91845
34.	"	Værland, Aud	37169247
35.	"	Værland, Wiviann	371 69690 / 909 13139
36.	"	Vyrje, Sandra Andersen	452 30744
37.	"	Øverland, Kirsten	371 69466 / 456 32982
38.	"	Åsnes, Lisbeth Songe	930 65269
39.	Ass.avd.	Espelund, Hanne	482 77985
40.	"	Kongngam, Kanlaya	481 70546
41.	"	Normann,Wenche	37169950 /46841854
42.	"	Myhre,Mariann	37169832 /90165878
43.	Kokk	Bjønnum ,Anne Kristin	37169310 / 91734951
44.	"	Selås, Tone	924 32164
45.	"	Ettestøl, Randi	371 69980
46.	Ass.KVR	Andersen, Inger Bente	37168365 /91626341
47.	"	Grasåsen, Anne Kristin	371 69509
48.	"	Lundtveit, May Brit	97957602
49.	"	Bayadyan, Lusine	979 11706
50.	"	Johnsen, Wenche	943 01393
51.	"	Lillemo, Brit	901 31597
52.	"	Stebekk, Mona	468 00876

LISTE 8: OVERSIKT NØDSTRØMSAGGREGATER

Revisjonsansvarlig: Enhetsleder teknisk drift og forvaltning | Sist oppdatert: 13.02.19 AGG (BK)

HVOR:	KAPASITET:	STARTES:	MERKNAD:	INTERNKONTROLL ANSVARLIG
Vegårshei Bo – omsorgssenter	Hele VBO minus omsorgsboliger	Automatisk	Diesel	Testes månedlig av stedlig vaktmester
Myra vannverk:	Vil kunne betjene Myra, så lenge aggregatet går	Automatisk	Diesel	Testes av VAR personell
Brannstasjonen:	Har eget			Leder teknisk drift / Lokal brannsjef
Mauråsen:	Stort aggregat		Mauråsen	Leder teknisk drift
Mobile aggregater:	3 små. Kan betjene enkelt apparater		Oppbevares i enhet for teknisk drift	Leder teknisk drift

Kommunen har i tillegg to mobile gassovner. Oppbevares av teknisk drift.

LISTE 9: OVERSIKT SATELLITT TELEFONER I AUST-AGDER

Revisjonsansvarlig: Beredskapskoordinator

Sist oppdatert: 13.02.19 AGG (BK)

Arendal kommune	881621418595	
Birkenes kommune	881622461791	
Birkenes kommune	881622482632	
Bygland kommune	870776408945	
Bygland kommune	870776408955	
Bykle kommune	881622447327	Ordfører
Bykle kommune	881622447331	Rådmann
Evje og Hornnes kommune	881631426510	
Grimstad kommune	881631854643	
Grimstad kommune	881631854644	
Iveland kommune (brann)	884791669105	
Lillesand kommune	881622434902	
Lillesand kommune	881622434903	
Tvedestrand kommune	881621420314	
Tvedestrand kommune	881621420315	
Valle kommune	881651439030	
Vegårshei kommune	881623460072	
Åmli kommune	881651437652	Åmli rådhus
Åmli kommune, pleie og omsorgssenter	881651437640	

Aust-Agder, satellitt telefoner kontaktpersoner

Kommune/ etat:	Kontaktperson:	Husk prefix + eller 00	Telefon:	Tittel og mobiltelefon
Arendal	Hans Birger Nilsen	+8816 2246 1179	37 01 37 46	Beredskapskoordinator 9282 1632
		+8816 2141 8594		
		+8816 2144 1337		
Birkenes	Rune Galteland	+8816 2246 1791	37 28 15 09	Beredskapskoordinator 9955 5702
Birkenes		+8816 2248 2632		Beredskapskoordinator
Bygland	Vidar Frøysnes	+8707 7640 8945	37 93 47 06	Beredskapskoordinator 4814 8567
		+8707 7640 8955		
Bykle	Jostein Rysstad	+8816 2244 7327		Beredskapskoordinator 9249 2091
Bykle		+8816 2244 7331		
Evje og Hornnes	Torgeir Hodne	+8816 3142 6510	37 93 23 35	Beredskapskoordinator 9063 9570
Froland	Ole Tom Tjuslia		37 23 55 00	Beredskapskoordinator 9282 4882
Gjerstad	Ole Arthur Løite	+8707 7640 6587	37 11 97 53	Beredskapskoordinator 90781271
		+8707 7640 6584		
		+8707 7640 6585		
Grimstad		+8816 3185 4644	37 25 04 64	Beredskapskoordinator
Grimstad	Tore Olsen	+8816 3185 4643	37 25 04 43	Beredskapskoordinator 97091526
Iveland	Egil Mølland	0047 916 69 105 (står i brannbil)	37 96 12 49	Beredskapskoordinator 9087 5626
Lillesand	Geir Jenssen	+8816 2243 4902	37 26 15 03	Beredskapskoordinator 9574 4020
Lillesand	Geir Jenssen	+8816 2243 4903	37 26 15 03	Beredskapskoordinator 9574 4020
Risør	Odd Arne Børset		37 14 97 35	Beredskapskoordinator 91697985
Tvedestrand	Elias Lien	+8816 2142 0314	37 19 95 00	Beredskapskoordinator 48119717
Tvedestrand		+8816 2142 0315	37 19 95 62	Beredskapskoordinator
Valle	Torleif Homme	+8816 5143 9030	37 93 75 38	Beredskapskoordinator 9010 1955
Vegårshei	Anne-Grete Glemming	+8816 23460072	37 17 02 00	Beredskapskoordinator 4819 4565
Åmli	Trine Krossbekk Agersborg	+8816 5143 7652	37 18 52 08	Beredskapskoordinator 9006 6218
		+8816 5143 7640		

FMAA	Dag Auby Hagen	+8816 4146 4471		
FMAA		+8816 4146 4734		
Sivilforsvaret	Vakttelefon	+8816 2242 4567		
Sivilforsvaret	Ekstratelefon	+8816 4146 5067		
Telenor	Bente W Brandal	+8816 4146 4951		
SVV	Trond Heia	+8816 2242 4401		
SVV	Trond Heia	+8816 5141 9351		
SVV	Trond Heia	+8816 2242 4399		
SVV	Pål Arnfinn haugen	+8816 2242 4405		
SVV	John Geir Smeland	+8816 2246 9813		
ØABV	Brannsjef	+8816 2142 0257	37013888	"Alfa 01"
ØABV	110-sentral	+8816 2142 0257	37013888	"Brann 13"
Agder Energi	Erik Boysen	+8816 4143 7443		
Agder Energi	Sven Are Folgerø	+8816 4143 7446		
Agder Energi	Christian Altmann	+8816 9316 8572		
Agder Energi	Vidar Jacobsen	+8816 2141 2760		

Liste 10: OVERSIKT OVER HUSDYREIERE I VEGÅRSHEI

Oversikt over husdyreiere på Vegårshei pr. juni 2015
(kun mottakere av produksjonstilskudd)

Driftssenter (gnr/bnr):	Eier:	Telefonnr.:	Merknad:
16/16	Dagfinn Lindtveit	41213117	
4/2	Lars Espeland	97535826	
14/1	Gjermund Mjaavatten	47842223	
48/40	John Georg Songedal	94974540	Kun pelsdyr
48/1	Kjell Løvdal	90018678	Kun hester
16/2	Knut Bergan	41569710	
24/1	Olav Magne Kvisli	40422480 / 48159142	
6/14	Tjøstolv S. Mjåvatn	47826234	
32/3	Myren gård	41688582 / 91629046	
38/1	Jakob Einar Olimstad	91683437	
10/3	Torgeir Selås	91347226	
16/1	Sigmund Lindtveit	99742834	Kun gris
49/1	Inge Vaaje	97542368	
32/12	Nottolv Vangstad	97569576	
12/1	Øyvind L. Solheim	97170583	

LISTE 11: UTSTYRSOVERSIKT SKOGBRANNSTYRKEN

Utsyrsoversikt skogbrannstyrken ØABV Kommune: Vegårshei								Ajour per 08.05.18
Navn	Traktor (m/utstyr	ATV (m/utstyr)	Gjødseltank	Jernhest	Ryddesag	Motorsag	Skogsikringsradio	Spes. Utstyr
Harald Mo	Traktor m/henger	ATV m/vinsj og henger			Ryddesag	Motorsag	2 stk	Beltegående gravemaskin 8 tonn, 2-3 joller m/påhenger. Sentrallåsnøkkel til alle skogbilveger
Dagfinn Lindtveit	Traktor m/henger	ATV m/vinsj			Ryddesag	Motorsag	1 stk	Hogstmaskin på hjul
Knut Bergan	Traktor	ATV m/vinsj og henger	4000 liter		Ryddesag	Motorsag	1 stk	Sentrallåsnøkkel til alle skogbilveger (gjødselevogn sprer 10 m til hver side)
Sigmund Lindtveit	Traktor	ATV m/vinsj og henger	8500 liter		Ryddesag	Motorsag	1 stk	Gjødsellevogn sprer 70 m til hver side, Hogstmaskin på hjul, Drone
Tor Kvifte	Traktor m/henger			Jernhest	Ryddesag	Motorsag	2 stk	Sentrallåsnøkkel til alle skogbilveger
Kåre Gisetveit	Traktor m/henger				Ryddesag	Motorsag		
Reiulf Heen	Traktor	UTV m/henger	1000 liter		Ryddesag	Motorsag	3 stk	Vanntanken har egen pumpe, 1 båt 12 fot
Helge Sines		ATV m/vinsj og henger			Ryddesag	Motorsag	1 stk	Sentrallåsnøkkel til alle skogbilveger (kommunens skogbrukssjef)
Odd Bjarne Myhre	Traktor	ATV m/vinsj			Ryddesag	Motorsag	2 stk	ATV'en tilhører bestefaren
Gudbrand Dynna	Traktor	ATV			Ryddesag	Motorsag	4 stk	Beltegående gravemaskin 5,2 tonn
John Lia	Traktor	ATV m/vinsj			Ryddesag	Motorsag	2 stk	Faren har traktor m/henger og beltegående gravemaskin 7,5 tonn
Tjøstolv Værland	Traktor	ATV (sekshjuling)			Ryddesag	Motorsag	2 stk	Tilhenger for ATV
Erlend Rønningen	Traktor m/henger				Ryddesag	Motorsag	2 stk	
Rune Simonstad	Traktor				Ryddesag	Motorsag	1 stk	ATV, pioner 12 fot jolle m/påhenger og henger
Ragnar Ettestøl	Traktor	ATV			Ryddesag	Motorsag	2 stk	
Alf Eivind Myren	Traktor m/henger		6500 liter		Ryddesag	Motorsag	2 stk	Gjødsellevogn sprer 60-70 m til hver side, Plastjolle i Lille Eksjø
Olav Songedal								

SKOGBRANNRESERVE – VEGÅRSHEI KOMMUNE

Navn	Adresse	Krets	Telefon	Mobil
Harald Mo	Moveien 550 4985 Vegårshei	Haukenes/Mo		908 62 133
Dagfinn Lindtveit	Killandsveien 50 4985 Vegårshei	Nes	371 69 033	412 13 117
Knut Bergan	Fjordbygdveien 609 4985 Vegårshei	Nes	371 69 135	415 69 710
Sigmund Lindtveit	Fjordbygdveien 615 4985 Vegårshei	Nes	371 69 133	997 42 834 951 21 112
Tor Kvifte	Kvifteveien 60 4985 Vegårshei	Nes	371 69 115	907 8 648
Kåre Urfjell Gisletveit	Gisletveitveien 120 4868 Selåsvatn	Ufsvatn		911 71 486
Reiulf Heen	Espelandsveien 490 4985 Vegårshei	Espeland	371 68 120	982 20 054
Helge Sines	Toftlandsveien 17 4985 Vegårshei	Myra		950 72 375
Odd Bjarne Myhre	Knollkleiva 36 4985 Vegårshei	Myra		958 65 312
Ragnar Ettestøl	Liaveien 920 4993 Sundebru	Takserås		900 93 582
Gudbrand Dynna	Liaveien 440 4985 Vegårshei	Takserås		975 72 341
John Lia	Liaveien 900 4993 Sundebru	Takserås		915 20 956
Tjøstolv Værland	Værlandsveien 290 4985 Vegårshei	Nærestad	371 69 273	950 58 270
Erlend Rønningen	Nærestadveien 50 4985 Vegårshei	Nærestad		476 41 863
Rune S. Simonstad	Slettåsveien 245 4985 Vegårshei	Nærestad	371 69 678	917 91 301
Alf Eivind Myren	Vierliveien 19 4985 Vegårshei	Nærestad	371 69 977	416 88 582
Olav Songedal	Kleivaneveien 160 4985 Vegårshei	Ubergsmoen	371 68 146	908 91 843

DEL 4: MALER OG SKJEMAER

Kvalitetssystem og internkontroll (IK)

TEMA: Plan for kriseledelse	Versjon: 1.2	Godkjent dato:	Ny revisjon dato: 13.02.19
Utarbeidet av: Anne-Grete Glemming	Dato: 01.03.16	Sign.: AGG	Sign.: OPS

Under denne delen følger følgende maler og skjemaer til bruk ved en uønsket hendelse eller kritesituasjon:

- Skjema 1: **Anbefaling for krisekommunikasjon****
- Skjema 2: **Oppgaver og kontrollskjema – krisekommunikasjon****
- Mal 3: **Pressemelding****
- Mal 4: **Logg og journalføring i papirversjon****
- Mal 5: **Meldingsblankett****
- Mal 6: **Pårørenderegistrering****
- Mal 7: **Registrering av evakuert person (politiets mal)****
- Mal 8: **Registrering av savnet person (politiets mal)****

SKJEMA 1: ANBEFALING FOR KRISEKOMMUNIKASJON

Kilde: Fylkesmannen.no

Informasjonskrise

En informasjonskrise kan oppstå som en isolert krise, men følger ofte i kjølevannet av den opprinnelige krisen. Et vesentlig trekk ved informasjonskriser er et informasjonsvakuum som oppstår som følge av at virksomheten ikke klarer å etterkomme informasjonsetterspørselen. Fravær av fakta gjør at spekulasjoner begynner å dominere i nyhetsbildet.

Krisekommunikasjon

Krisekommunikasjon er en virksomhets kommunikasjon med egne ansatte, mediene, publikum og samarbeidspartnere, i alvorlige situasjoner og kriser. Krisekommunikasjon handler om å formidle viktige og presise budskap på en mest mulig effektiv måte under et stort tidspress. Målet med krisekommunikasjon er både å gi viktig informasjon ut, men også bidra til arbeidsro slik at selve krisen kan løses best mulig.

De fire M`ene


Ha fokus på de fire M'er i alt du gjør. Prioriter fokuset i kommunikasjonen i henhold til denne rekkefølgen:

- Mennesker
- Miljø/omgivelser
- Materielle verdier
- Marked/økonomi

SKJEMA 2: OPPGAVER OG KONTROLLSKJEMA FOR KRISEKOMMUNIKASJON

Oppdrag / oppgave / tiltak	Notater	Ansvarlig	Status
Avklare – hvem har eierskap til krisen?			
Hvem andre er sentralt involverte i krisen?			
Hva er hovedbudskapet?			
Hva er målet med kommunikasjonen i denne situasjonen?			
Hvem føres det aktivt dialog med?			
Hvilke kommunikasjonskanaler vurderer du som mest hensiktsmessige for å nå dem som er mest berørte / involverte?	Kommunens nettside Ansattportalen Facebook (gruppe) e-postgruppe Lokalradio (riksradio) Lokalavis (riksavis) Andre medier		
Hvilke medier vurderes som mest aktuelle forbundet med den aktuelle situasjonen?	Tvedestrandsposten Aust-Agder Blad Agderposten NRK-Sørlandet		

MAL 3: FORSLAG TIL PRESSEMELDING

<p>Dato:</p> <p>VEGÅRSHEI KOMMUNE Telefon: 37 17 02 00 Telefaks: 37 17 02 01 post@vegarshei.kommune.no</p>	 <h1>PRESSEMELDING</h1>
<p>Overskrift</p>	
<p>Ingress (maks fire linjer, kort om saken)</p> <p>Tekst – det viktigste</p> <p>Tekst – mindre viktig</p>	
<p>Kontaktpersoner og mobilnummer</p>	

MAL 7: REGISTRERING AV EVAKUERT PERSON

REGISTRERING AV EVAKUERT PERSON					Referanse nr.		
					Dir sys nr.		
	EVAKUERT PERSON						
	Etternavn						
	Fornavn						
	Fødsels dato	<i>Dag</i>	<i>Måned</i>	<i>År</i>	<i>Personnr.</i>	<i>Mann</i>	<i>Kvinne</i>
B01	Statsborger	<i>Land</i>			<i>Fødenavn (hvis ulikt)</i>		
B02	Gate nr.						
	Post nr.						
	Post sted						
	Tlf.	<i>Tlf. 1</i>			<i>Tlf. 2</i>		
		+		+			
B03	Tilknytting til skadested	<i>Nei</i>	<i>Ja (Beskriv)</i>				
B05	Skadegrad	<i>Uskadd</i>	<i>Lett skadd</i>	<i>Alvorlig skadd</i>	<i>Beskriv</i>		
B06	Aktuelt oppholdssted	<i>Evakuerte soppholdssted ved utfylling a skjema (f.eks. EPS eller navn på sykehus)</i>					
	PÅRØRENDE						
	Etternavn						
	Fornavn						
	Tlf.	<i>Tlf. 1</i>			<i>Tlf. 2</i>		
		+		+			
	Er pårørende varslet	<i>Nei</i>	<i>Ja, hvem ble varslet</i>		<i>Dato/tid for varsling</i>		
	ANDRE OPPLYSNINGER						
	Evakueres underskrift	<i>Sted / Dato</i>			<i>Underskrift</i>		
	<i>FYLLES UT AV OFF. MYND</i> Mottatt av politiet	<i>Mottatt Dato/kl.</i>			<i>Navn /BID</i>		

MAL 8: REGISTRERING AV SAVNET PERSON

REGISTRERING AV SAVNET PERSON							Referanse nr.		
							Dir sys nr.		
A 16	MELDER / KONTAKTPERSON								
	Etternavn								
	Fornavn								
	Fødselsdato / PNR	<i>Dag</i>	<i>Måned</i>	<i>År</i>	<i>Personnummer</i>	<i>Mann</i>	<i>Kvinne</i>		
	Statsborger	<i>Land</i>			<i>Fødenavn</i>				
	Gate nr.								
	Post nr.								
	Post sted								
	Tlf.	<i>Tlf. 1</i> +			<i>Tlf. 2</i> +				
	Relasjon til savnet								
	SAVNET PERSON								
	Etternavn								
	Etternavn								
	Fornavn								
	Fødselsdato /PNR	<i>Dag</i>	<i>Måned</i>	<i>År</i>	<i>Personnummer</i>	<i>Mann</i>	<i>Kvinne</i>		
	Statsborger	<i>Land</i>			<i>Fødenavn</i>				
A 01	Gate nr.								
A 02	Post nr.								
	Post sted								
	Tlf.	<i>Tlf. 1</i> +			<i>Tlf. 2</i> +				
A 03	Tilknytting til skadested	<i>Nei</i>	<i>Ja (Beskriv)</i>						
A 07	Ca. alder/ høyde/vekt	<i>Alder min</i>	<i>Alder maks</i>	<i>Høyde min</i>	<i>Høyde maks</i>	<i>Velt min</i>	<i>Vekt maks</i>		
A 08	Kroppbygning	<i>Spinkel</i>		<i>Middels</i>		<i>Kraftig</i>			
A 09	Hår	<i>Blond</i>	<i>Brunt</i>	<i>Sort</i>	<i>Rødt</i>	<i>Grått</i>	<i>Hvitt</i>		
	<i>03 Grunnfarge</i> <i>06 Frisyre</i>	<i>Glatt</i>	<i>Bølget</i>	<i>Krøllet</i>	<i>Skill venstre</i>	<i>Skill høyre</i>	<i>Skill midt</i>		
A 10	Øyne	<i>Blå</i>	<i>Grå</i>	<i>Grønn</i>	<i>Brunt</i>	<i>Sort</i>			
A 11	Skjegg	<i>Ingen</i>	<i>Bart</i>	<i>Flippskjegg</i>	<i>Kinnskjegg</i>	<i>Helskjegg</i>			
	<i>01 Type</i> <i>02 Farge</i>	<i>Blond</i>	<i>Brunt</i>	<i>Sort</i>	<i>Rødt</i>	<i>Grått</i>	<i>Hvitt</i>		
A 12	Særlige kjennetegn	<i>Tatoveringer, fødselsmerker eller lignende</i>							
A 13	Bekledning/smykker/mm								
A 14	ANDRE OPPLYSNINGER								
	Melders underskrift	<i>Sted / Dato</i>			<i>Underskrift</i>				
	FYLLES UT AV OFF. MYND Mottatt av politiet	<i>Mottatt Dato/kl.</i>			<i>Navn /BID</i>				

