

FJELLSKRED NORDNES



2013

BEREDSKAPSPLAN

Storfjord kommune

Godkjent av:

Oppdatert:

Neste oppdatering:

Ansvar:

Endringslogg

[illegible]

Innhold

1 INNLEDENDE DEL	7
1.1 Planforutsetninger	7
1.1.1 Kommunens ansvar	7
1.2 Geofaglig grunnlag	7
1.2.1 Fare- og evakueringssoner	7
1.2.2 Fare- og beredskapsnivå	8
1.2.3 Beredskapstiltak ved ulike farenivå	9
1.3 Overvåking	10
1.3.1 Kompetanse, bemanning og organisering	11
1.4 Varsling	13
1.4.1 Roller og ansvar	13
1.4.2 Befolkningsvarsling	14
1.4.3 Dupliserende varsling med UMS	15
1.4.4 Varslingstid	15
1.4.5 Varsling ved endring av beredskapsnivå ved fare for fjellskred	15
1.5 Tiltak/handlinger	16
2 KOMMAUNALT KRISEHÅNDTERINGSAPPARAT	17
2.1 Kommunal kriseledelse	17
2.1.1 Varsling av kriseledelsen	17
2.1.2 Fullmakt for kriseledelsen	17
2.1.3 Sted for etablering av kriseledelsen	18
2.1.4 Organisasjonskart – kommunal krisehåndtering	18
2.1.5 Kriseledelsens oppgaver	19
2.1.6 Instanser kriseledelsen etablerer kontakt med	19
2.1.7 Andre opplysninger	19
2.1.8 Hovedoppgaver for den kommunale kriseledelsen	20
2.1.9 Nedtrappingsfase - etterbehandling	21
2.2 Informasjonsplan - kommunal støtteapparat	21
2.2.1 Mål	22
2.2.2 Overordnede prinsipper	23
2.2.3 Fare for informasjonskrise	23
2.2.4 Rollefordeling - informasjonstjenesten	24
2.2.5 Informasjonsflyt og budskap	24
2.2.6 Medier, kanaler, virkemidler	25
2.3 Evakuering - kommunal støtteapparat	27
2.3.1 Oppgaver til evakueringstjenesten	28
2.3.2 Innkvartering og tilflytting	28
2.4 Mennesker i krise – kommunal støtteapparat	29
2.4.1 Oppgaver for kriseteamet	29
2.5 Interne varslingsrutiner	30
2.5.1 Varsling av den kommunale ledelsen	30
2.5.2 Vakthavende overbefal i brannvesenet	30
2.5.3 Varslingsmønster	30
2.5.4 Innkalling av den kommunale kriseledelsen	30
2.5.5 Delegering av politisk myndighet	30

3 TILTAK- OG HANDLINGSPLANER.....	31
3.1 Tiltaksoversikt.....	31
3.2 Handlingsplaner	31
3.2.1 Kommunal informasjon i grønn fase	31
3.2.2 Øving av beredskap.....	33
3.2.3 Varsling/informasjon om beredskapsnivå – gjennomgang av planverk - gul fase.....	34
3.2.4 Informasjon - gul fase	35
3.2.5 Forberedelse for flytting og flytting – gul fase.....	36
3.2.6 Flytting - oransje fase.....	37
3.2.7 Veitrafikkregulering – oransje fase	38
3.2.8 Etablere innsatslederko – oransje fase	39
3.2.9 Restriksjoner i- og evakuering av sjøområder	40
3.2.10 Flytting/evakuering av husdyr – oransje fase.....	41
3.2.11 Iverksette sårbarhetsreduserende tiltak – kritisk infrastruktur	42
3.2.12 Lufttomsrestriksjoner – rød fase.....	43
3.2.13 Gjennomfør evakuering – rød fase	43
3.2.14 Gjennomfør evakuering 2 – rød fase	44
3.2.15 Opprette vegsperringer – rød fase	45
3.2.16 Vakthold/sikring av evakuerte områder	46
4 TILTAKSKORT / INSTRUKS.....	47
4.1 Helse og omsorg	47
4.1.1 Evakuering av PU-tjenesten – 12 timer.....	47
4.1.2 Nødevakuering av PU-tjenesten	48
4.1.3 Evakuering av Valmuen verksted - 12 timer	49
4.1.4 Nødevakuering av Valmuen verksted	50
4.1.5 Evakuering av Skibotn omsorgssenter -12 timer.....	51
4.1.6 Nødevakuering av Skibotn omsorgssenter	52
4.1.7 Evakuering av Åsen omsorgssenter – 12 timer	53
4.1.8 Nødevakuering av Åsen omsorgssenter.....	54
4.1.9 Evakuering av hjemmeboende - 12 timer	55
4.2 Oppvekst og kultur	56
4.2.1 Evakuering Furuslottet barnehage - 12 timer	56
4.2.2 Nødevakuering Furuslottet barnehage	57
4.2.3 Evakuering Hatteng skole – 12 timer	58
4.2.4 Nødevakuering Hatteng skole.....	59
4.2.5 Evakuering Oteren barnehage – 12 timer.....	60
4.2.6 Nødevakuering Oteren barnehage.....	61
4.2.7 Evakuering Hatteng fritidsklubb – 12 timer.....	62
4.2.8 Nødevakuering Hatteng fritidsklubb.....	63
4.2.9 Evakuering Hatteng musikkbinge – 12 timer	64
4.2.10 Nødevakuering Hatteng musikkbinge.....	65
4.2.11 Evakuering Skibotn fritidsklubb – 12 timer	66
4.2.12 Nødevakuering Skibotn fritidsklubb	67
4.2.13 Evakuering Skibotn musikkbinge – 12 timer	68
4.2.14 Nødevakuering Skibotn musikkbinge	69
4.2.15 Evakuering Skibotn skole – 12 timer	70
4.2.16 Nødevakuering Skibotn skole	71

4.3 Andre enheter og etater.....	72
4.3.1 Bistand til næringsliv og bønder.....	72
4.3.2 Flytting av arkiv gul fase.....	74
4.3.3 Flytting av arkiv oransje fase	74
4.3.4 Flytting av enkeltkontor, Rådhuset	75
4.3.5 Flytting av serviceavdelingen	75
4.3.6 Flytting av datateknisk utstyr	76
4.3.7 Stenging vannverk Skibotn.....	76
4.3.8 Sikring av kommunal bygningsmasse – rød fase.....	78
4.3.9 Flytting av enkeltkontorer - rådhuset	79
5 VARSLINGSLISTER OG VIKTIGE KONTAKTER	80
5.1 Kommunal kriseledelse	80
5.1.1 Fagpersonell/ledere.....	80
5.1.2 Personer som kan åpne sentralbordet.....	81
5.2 Beredskapsråd.....	82
5.3 Støtteapparat for mennesker i krise.....	84
5.4 Frivillige organisasjoner	84
5.5 Redningsressurser	85
5.6 Øvrige nøkkelpersoner/virksomheter	86
5.7 Fylkesmannens kontaktinfo	86
5.8 Mottakerkommuner – og dialog med andre nær- kommuner	87
5.8.1 Mottakerkommuner.....	87
5.9 Fordelingsliste for beredskapsplan	88
6 MEDVIRKNING OG HØRING	90
VEDLEGG:.....	92
Vedlegg 1: Kommunikasjonsstrategi	92
Vedlegg 2: Medieliste	93
Lokale medier	93
Regionale medier	93
Nasjonale medier	93
Vedlegg 3: Rapportering til fylkesmannen.....	94
Vedlegg 4: Logg for kriseledelsen	97
Vedlegg 5: Logg for mottakssentraler ved evakuering	98
Vedlegg 6: Evakueringsoversikt – navneliste for mottakssentraler ved evakuering... ..	99
Vedlegg 7: Internkontroll	100
Vedlegg 8: Henvendelse til mottakerkommuner	105
Vedlegg 9: Romkart	106
Vedlegg 10: Nødevakuering – instruks og kart.....	108
Retningslinjer/instruks.....	108
Kart - Skibotn.....	110
Kart – Abaja.....	111
Kart – Horsnes.....	113
Kart – Hatteng.....	115
Kart – Oteren.....	116
Kart - Elvevoll	117

Forord

Kommunen har et generelt og grunnleggende ansvar for ivaretagelse av befolkningens sikkerhet og trygghet. Alle uønskede hendelser skjer i en kommune, og kommunen utgjør det lokale fundamentet i den nasjonale beredskapen og spiller en avgjørende rolle i alt beredskapsarbeid. Storfjord kommune skal bidra til at kommunen står bedre rustet til å forebygge og håndtere uønskede hendelser.

1. januar 2010 trådte bestemmelsene om kommunal beredskapsplikt i kraft. Forskrift om kommunal beredskapsplikt ble gjort gjeldende fra 7. oktober 2011. Loven endret navn fra "Lov om Sivilforsvaret" til "Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret". Det nye i loven er at kommunene pålegges en generell beredskapsplikt, noe de tidligere ikke har hatt. Dette innebærer at kommunene skal utarbeide en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS) som skal ligge til grunn for en overordnet beredskapsplan. Denne skal komplettere, men på ingen måte erstatte, de sektorvise planene.

For beredskapsplan – delplan fjellskred Nordnes – er det gjennomført en sårbarhetsanalyse. På grunnlag av sårbarhetsanalysen er beredskapsplanen utarbeidet. Der peker kommunen på hvordan vi både kan redusere risikoen for forekomst og hvordan vi kan forberede oss slik at konsekvenser for liv og helse, miljø og materielle verdier blir så små som mulig.

En beredskapsplan er bare første steget i å forberede seg på kriser og alvorlige hendelser. I forlengelsen av planen må planen øves jevnlig og det krever oppfølging av kommunens internkontroll.

Hatteng, april 2013

Ellen-Beate Jensen Lundberg
Rådmann

1 INNLEDENDE DEL

1.1 Planforutsetninger

Denne beredskapsplanen er knyttet til fjellskred fra Nordnes og bygger på føringer gitt i nasjonal beredskapsplan samt kommunens beredskapsplan/kriseplan. Det er gjennomført en sårbarhetsanalyse som er et interkommunalt arbeid som også danner premisser for planarbeidet. Planen er en delplan til kommunens beredskapsplan/kriseplan. Den kommunale beredskapsplanen er hjemlet i Sivilbeskyttelsesloven av 25.6.2010 samt forskrifter til loven av 22.8.2011.

Formålet med delplanen er å etablere ramme for hvordan beredskap mot fjellskred skal etableres og driftes. Planen skal sikre at beredskapen blir ensartet og gjenkjennelig for aktører som har oppgaver knyttet til flere ustabile fjellparti. Planen tar først og fremst sikte på å redde liv og begrense skade på personer som oppholder seg i kommunen før og under et ras. Bygningsteknisk forskrift (TEK10 § 7-4 b) er lagt til grunn for overvåking varslingstid og responstid.

1.1.1 Kommunens ansvar

Kommunens ansvar for risiko- og kriseinformasjon er tydeliggjort i Lov om kommunal beredskapsplikt (Sivilbeskyttelsesloven). Her fremgår det at kommunene skal kartlegge hvilke uønskede hendelser som kan inntreffe i kommunen og vurdere hvordan disse kan påvirke kommunen. Denne kartleggingen er gjennomført og fremkommer i utarbeidet sårbarhetsanalyse. Resultatene fra analysen danner grunnlag for kommunens beredskapsplan.

1.2 Geofaglig grunnlag

Geofaglig grunnlag for beredskap - store fjellskred – beskriver fare- og evakuering, fare- og beredskapsnivå, beredskapstiltak ved ulike farenivå og beredskap etter nedsetting av farenivå.

1.2.1 Fare- og evakueringssoner

Følgende begreper er sentrale i delplanen:

Oppskyllingshøyde:

Antatt bølgehøyde i de ulike deler av landområder rundt og i tilknytning til Lyngenfjorden som følge av et stort fjellskred fra Nordnes.

Sikkerhetssone:

Oppskyllingshøyde med tillegg av sikkerhetsmarginer i de ulike deler av landområder rundt og i tilknytning til Lyngenfjorden.

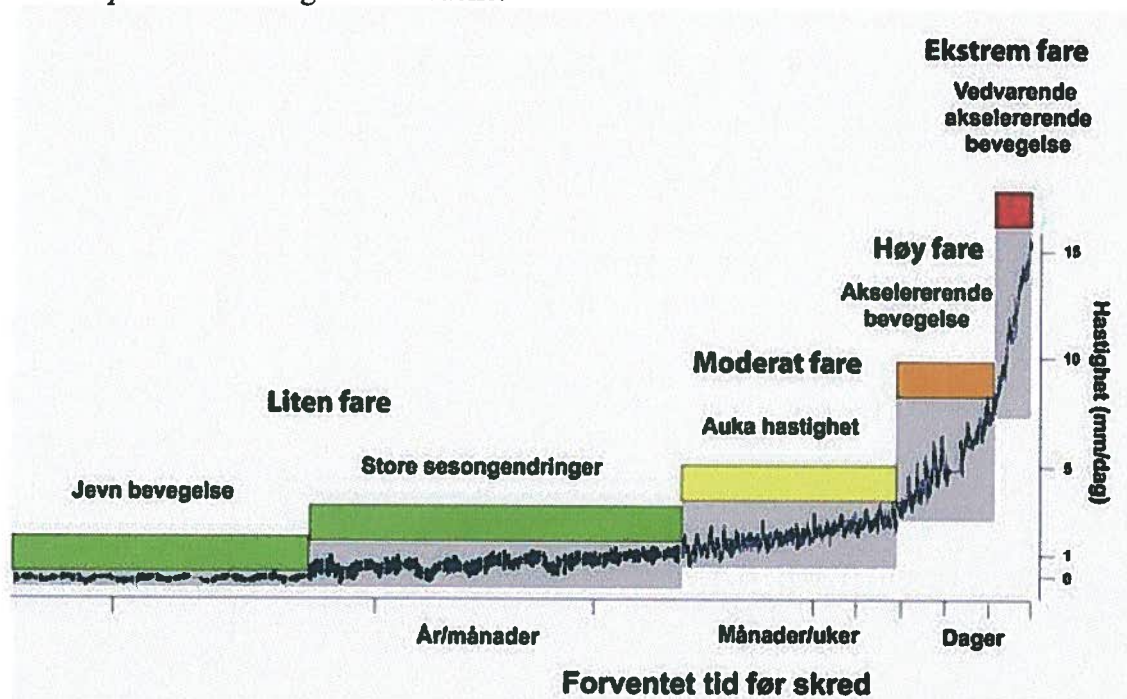
Evakueringssone:

Oppskyllingshøyde med tillegg av sikkerhetssoner og øvrige områder som bør evakueres av hensyn til kommunikasjon etter et ras. Øvrige områder som bør evakueres, kan for eksempel lokaliteter som kan bli isolert.

Faresonen fastsettes av overvåkingssenteret. Evakueringssonen fastsettes av politiet i samråd med eksperter ved overvåkingssenteret, lokale myndigheter og berørte innbyggere og virksomheter. Sikkerhetsmarginen fastsettes individuelt for hvert enkelt område og er en funksjon både av usikkerhet relatert til beregning av faresonen og sårbarhetsvurderinger i det aktuelle området. I et område med for eksempel mange personer eller spesielt sårbare grupper, bør det brukes en konservativ (stor) sikkerhetsmargin. For område med mindre personopphold kan lavere sikkerhetsmargin aksepteres.

1.2.2 Fare- og beredskapsnivå

I bygningsteknisk forskrift § 7-4 er det satt krav om vilkår for utbygging om at fjellskred skal varsles senest 72 timer på forhånd. Nasjonal beredskapsplan har fastsatt fire *farenivå* (lav, moderat, høy og ekstrem fare) med tilhørende fargekoder (grønn, gul, oransje og rød). Farenivåene uttrykker økende sannsynlighet for et skred i nær framtid og gradvis kortere tid til et eventuelt skred. Denne utviklingen er illustrert i figur 1.1. Det er fastsatt fire *beredskapsnivå* som følger farenivåene.



Figur 1.1: Diagram som viser utvikling av et fjellskred gjennom de definerte farenivåene. Fremstillingen er skjematisk. Hvert fjellskred har sin egen utviklingskurve.

Endringer i farenivå fastsettes av vedkommende overvåkingssenter. Dette gjøres etter en samlet vurdering av tilstanden til det ustabile fjellpartiet. Bevegelser er den viktigste parameteren, og for hvert enkelt fjellparti er det fastsatt terskelverdier (hastigheter) som gir føringer for endring av farenivå.

De fire farenivåene er definert og karakterisert slik:

Lav fare (grønn):

Det ustabile fjellpartiet er i langvarig (flerårig) og jevn bevegelse (mm-cm pr år). Sesongvariasjoner som følge av varierende vanntilførsel eller temperatursykluser er vanlig. Et fjellskred i nær framtid er lite sannsynlig. "Nær framtid" vil i de fleste tilfeller utgjøre flere måneder. For svært bratte fjellsider kan denne tiden utgjøre noen uker.

Moderat fare (gul):

Bevegelsene i det ustabile fjellpartiet har passert en terskelverdi over de typiske sesongvariasjonene. Bevegelsen er ventet å vise svak akselerasjon. Det kan ventes en viss økning av småskred og/eller steinsprang i fjellpartiet. Sannsynligheten for et større fjellskred i nær framtid har øket. Beredskapen må ved dette farenivået være dimensjonert for å håndtere et skred om én måned. For svært bratte fjellsider kan denne tiden være kortere (uker).

Høy fare (oransje):

Bevegelsene i det ustabile fjellpartiet har passert en ny terskelverdi og er forventet å vise en klar akselerasjon. Forekomst av småskred kan forventes å øke ytterligere. Et fjellskred i nær framtid er sannsynlig. Beredskapen ved dette farenivået må være dimensjonert for å håndtere et skred om to uker. For svært bratte fjellsider kan denne tiden bli kortere (4-6 døgn).

Ekstrem fare (rød):

Bevegelsene i det ustabile fjellpartiet har nådd et nivå som tilsier at et fjellskred er svært sannsynlig og nært forstående. I denne fasen er det forventet stor uro i fjellpartiet med daglige småskred, noe som kan føre til at hele eller deler av overvåkingssystemet blir satt ut av spill. Beredskapen må ved overgangen til dette farenivået være dimensjonert for å håndtere et skred om 72 timer, jf TEK10 § 7-4.

Dette farenivået vil vedvare også etter et skred har gått, til overvåkingssystemer er reetablert og en revidert farevurdering er gjennomført.

Nedklassifisering fra ekstrem (rød) fare til lavere nivå skal, av hensyn til beredskapstiltakene, skje direkte til moderat (gul) eller lav (grønn) fare. Etter et fjellskred er det også en mulighet for at det ustabile fjellpartiet nedklassifiseres fra høyrisikoobjekt til et lavere nivå. I så fall er det ikke lenger behov for denne type beredskap for dette fjellpartiet.

1.2.3 Beredskapstiltak ved ulike farenivå

Overvåkingssenterets beslutning om endret farenivå skal varsles til myndigheter med beredskapsansvar. Sammenhengen mellom geologisk situasjon, farenivå og beredskapstiltak er oversiktlig presentert i tabell 1.1. Ulike beredskapstiltak beskrives nærmere i planen.

Geologisk situasjon	Farenivå	Beredskapsnivå og -tiltak
Stabil bevegelse	Lav fare	Grønn beredskap: • Overvåking • Planlegging • Øving
Stabil bevegelse, sesongvariasjon		
Økt bevegelse, utover sesongvariasjon	Moderat fare	Gul beredskap: • Intensivert overvåking • Gjennomgang av planverk • Aktivisering av samordningsfora • Forberede komplekse tiltak • Informasjonstiltak
Akselererende bevegelse	Høy fare	Oransje beredskap: • Intensivert beredskap • Flytting av sårbare objekt • Reduksjon av aktivitet og ferdsel
Skred nær forestående	Ekstrem fare	Rød beredskap: • Evakuering • Redning
Skred har gått, kan gå igjen		Rød beredskap: • Opprettholdt evakuering • Reetablering av overvåking
Ingen eller liten fare for skred	Lav fare	Grønn beredskap: • Normalisering

Tabell 1.1: Sammenheng mellom geologisk situasjon, farenivå og beredskapstiltak.

Beredskap etter nedsetting av farenivå:

Beredskapsnivået blir ved redusert farenivå nedjustert til gul eller grønn. Beslutning om nedsatt farenivå kan komme uten at det er gått et skred, men mest sannsynlig etter at et skred har gått.

Beslutning om å senke farenivået til *liten eller moderat fare* blir fattet av den geofaglige ekspertisen ved overvåkingscenteret.

1.3 Overvåking

Norges vassdrags- og energidirektorat (NVE) har ansvaret for overvåkingen av store fjellskred i Norge. Fjellpartiet ved Nordnes er regnet som et høyrisikoobjekt og har kontinuerlig overvåking, og til det er det iverksatt lokale overvåkings- og beredskapstiltak. Det er en pågående prosess med at NVE skal overta ansvaret for overvåkingen av Nordnes, men det er ikke iverksatt enda. Inntil da er det Troms fylkeskommune og kommunene Kåfjord, Storfjord og Lyngen som gjennom Nordnorsk Fjellovervåking IKS (NNFO) ivaretar overvåkingen av fjellet.

Nordnorsk Fjellovervåking IKS (NNFO)

Selskapet ble formelt stiftet 9. november 2011 av de nevnte kommunene og Troms fylkeskommune, og er etablert for å drive overvåking av de ustabile fjellpartiene på Nordnes i Kåfjord kommune, samt andre objekter i landsdelen. Dette inkludert også å kunne eie, drive og vedlikeholde varslingssystemer for skred i berørte kommuner.

Selskapet har et styre og et representantskap. Selskapet har sitt hovedkontor i Kåfjord kommune. For flere opplysninger, se www.nnfo.no

Krav - overvåking

Overvåking i henhold til teknisk forskrift er at det til enhver tid skal foreligge en operativ beredskap av høy kvalitet som kan redusere risikoen for at menneskeliv går tapt til et minimum. Det må finnes rutiner og et apparat for forsvarlig system for overvåking, varsling og evakuering. Det er krav om at det må foreligge uavhengige måleinstrumenter og duplisert signaloverføring, og beredskapssystemet skal være basert på sanntids overvåking, dvs. at måldata overføres fortløpende, uten særlige forsinkelser.

Døgnskategorisk overvåking av situasjonen

NNFO overvåker Nordnesfjellet (Ytre og Indre Nordnes) kontinuerlig 24/7.

Overvåkingen foretas, foruten daglig drift, gjennom en teknisk vaktordning som er bemannet av personell fra NNFO samt en geovakt-ordning som håndteres av Åknes/Tafjord Beredskap IKS (ÅTB).

1.3.1 Kompetanse, bemanning og organisering

NNFO og ÅTB er de eneste miljøene i Norge som driver med overvåking av store fjellskred. En internasjonal rådgivende ekspertgruppe støtter opp om det arbeidet som utføres på Vestlandet og i Nord Norge.

I henhold til teknisk forskrift må det være tilstrekkelig bemanning med kompetanse for betjening av døgnskategorisk overvåking og tolking av resultatene. Kvalifikasjoner som kreves er bl.a. innen geologi, informasjonsteknologi, systemforståelse, skred, HMS, feltarbeid og god fysikk.

NNFO

Det er fem ansatte i NNFO - organisert med en leder og nestleder, personell med IT-kompetanse og feltmedarbeidere med kompetanse innen feltarbeid - som ivaretar den *tekniske delen* knyttet til overvåking og varsling, herunder

- Teknisk vaktordning (1 person på vakt i en uke 24t)
- Systemoppfølging av alle måle- og datasystemer og sambandslinjer
- Systemutvikling
- Kontakt med eksterne samarbeidspartner i inn- og utland
- Oppfølging av internkontroll for drift, tilsyn og vedlikehold
- Feltarbeid med drift av etablert utstyr, forsvarlig installasjon av nytt utstyr, oppfølging av rutiner og prosedyrer etter installasjon, etc.

ÅTB

- NNFO benytter tjenester fra ÅTB knyttet til *geologi* da NNFO selv ikke innehar denne kompetansen
- Geovakta her er bemannet 24/7

- Geologer får fortløpende informasjon og kan tolke og analysere data fra Nordnesfjellet gjennom NNFOs overvåkingsplattform *PRONOIA*.

1.3.2 Målesystemer og måledata

Instrumenter som benyttes i overvåkingen

Til overvåkingen av Nordnesfjellet benyttes flere typer uavhengige målesystemer:

Tiltmeter: Vinkelmåler for måling av helningsvinkel. En slags elektronisk ”vater” som måler vridning og rotasjon av de ustabile fjellpartiene.

Ekstensometer: Avstandsmåler som monteres over sprekkesystemer for å måle sprekkeutvidelse og bevegelse. Dette er robuste instrumenter med et måleområde på 1 m.

Crackmeter: Avstandsmåler som monteres over mindre sprekkesystemer for å måle sprekkeutvidelse og bevegelse. Dette er mindre instrumenter med målerområde på 10 cm.

Laser avstandsmåler: Avstandsmåler som benytter laser for å måle avstand til ett punkt over lengre distanser. Systemet består av fastmontert laser som måler avstand til en reflektorplate. Lasermålingene er påvirket av værforhold.

GPS: Det er 18 satellitmottakere på Nordnesfjellet og overvåkningen gjøres ved at det er montert flere mottakere på master i skredområdet. Nettverket benytter seg av både GPS-satellitter og GLONASS-satellitter (russisk satellittnavigasjonssystem) for økt nøyaktighet. Det kjøres kontinuerlige prosesseringer av måledata.

Radar – satellittbaserte målinger: Systemet benytter radarbilder tatt fra satellitter - InSAR - som Northern Research Institute Tromsø AS (Norut Tromsø) håndterer for NNFO. Det blir benyttet måledata fra satellitten som har en bane som repeteres ca en gang per måned. SatellittInSar brukes for langtidsovervåking av nedsynkings- og rasutsatte områder i Norge.

Radar – bakkenivå: Det pågår periodiske målinger av ustabil område med kampanjer noen uker i løpet av året. Radaren måler direkte mot fjellsiden og beveger seg frem og tilbake langs en fast skinne mens den skanner terrenget. Bildene som avgis etter hver måling med denne metoden, sammenlignes med bilder fra den forrige målingen. Sammenligningen viser om fjellet har beveget seg.

DMS borehullsinstrument: Måleinstrument for måling av bevegelse, temperatur og poretrykk (vannivå) i dype borehull. Lengden på disse instrumentene er 120 meter. Instrumentene består av vinkelmålere montert med 1 m mellomrom samt sensorer for måling av temperatur og vannivå. Bevegelser langs hele instrumentets lengde kan måles.

Værstasjon: Værdata måles kontinuerlig og måler bl.a. luft og fjelltemperatur, vindstyrke og retning, nedbør og snødybde. For øvrig benytter Yr seg av disse målingene. Etter at overvåkingen av Nordnesfjellet startet, har det blitt påvist at bevegelsene starter om våren og pågår frem til rundt årsskiftet.

Webkamera: Det er montert webkamera i området. Dette er både faste og fjernstyrte kamera. Kamera med god zoom gjør det mulig å inspisere fjellpartiet og overvåkningsutstyr uten å dra fysisk ut i fjellet, samt å sjekke værforhold før en drar ut i felt.

Overføring av måledata

Måledata fra disse systemene overføres kontinuerlig uten noen større forsinkelser inn i databaser, og presenteres i Pronoia (NNFOs overvåkingsplattform) slik:

- Dataene lagres fortløpende på fjellet, og i løpet av 5-10 minutter lastes dataene ned og lagres i databaser.
- Produksjon (datagrunnlaget som flyter inn i systemet) er plassert i datasenteret i Olderdalen.
- Det tas kopi av produksjonen en gang i døgnet, dette overføres fra Olderdalen til datarom i Manndalen (Senter for nordlige folk).
- Datamaterialet er tilgjengelig for geologer ved ÅTB samt internasjonal geofaglig ekspertise.

Kontinuerlig drift av overvåkingssystemet

Det er kontinuerlig drift av overvåkingssystemet, herunder teknisk tilsyn med sensorer, strømforsyning, kommunikasjon, signaloverføring mv. Teknisk tilsyn utføres ved daglig drift av vaktpersonell som beskrevet ovenfor. Systemet driftes iht. internkontroll for drift, tilsyn og vedlikehold av systemet.

Kommunikasjon er sikret ved to føringsveier. Det er bygd opp redundans på samband (fiber/radio) og strømforsyning. Jettan (Ytre Nordnes) er koblet til nettstrøm (220V) og drives av aggregat i tilfelle bortfall av strøm. Indre Nordnes (12v/24v) er ikke tilkoblet nettstrøm og blir således ikke påvirket av strømutfall ved andre plasser.

Beredskap og øvelser

Det gjennomføres jevnlige varslings- og evakueringsprøver for å påse at overvåkingen fungerer tilfredsstillende. Dette er tillagt kommunene/politi/fylkesmann i forbindelse med pågående utarbeidelse av beredskapsplaner. Øvelsen Barents Rescue i 2013 blir således en øvelse på å gjennomføre varslings- og evakuering.

1.4 Varsling

Det er et kommunalt ansvar å utarbeide lokale beredskapsplaner og sørge for et fungerende varslingsopplegg lokalt.

Varsling av befolkningen vil først og fremst være nødvendig når befolkningen skal evakueres eller ved behov for å sende ut annen viktig informasjon til befolkningen. Politiet beslutter evakuering.

1.4.1 Roller og ansvar

Alle hendelser oppstår i en kommune. Ut fra nærhets- og likhetsprinsippet, og også etter ansvarsprinsippet, er kommunen ansvarlig for å håndtere krisen, herunder også varsling.

Imidlertid er det politiet som har ansvaret for de alvorligste hendelser i initialfasen (varslingsfasen), jfr. politiloven § 27 3.ledd.

Politiet har ansvaret for å fatte beslutning om å ta i bruk ulike systemer for befolkningsvarsling når liv, helse og/eller store materielle verdier er truet i fredstid. Budskapet som skal formidles til befolkningen er det også politiets ansvar å formulere.

Etter at akutfasen av hendelsen har gått over, er det kommunens ansvar for videre håndtering. Det er derfor behov for at kommunen har plan for varsling av befolkningen og tiltak for håndtering av krisen. Det kreves pålitelige og effektive varslingsystemer.

1.4.2 Befolkningsvarsling

Kommunens varslings- og videreformidlingsbehov ivaretas i hovedsak via radio og via internett, media (TV, aviser), telefon, mobiltelefon og bruk av kollektive SMS.

For Storfjord gjelder radio, NRK Troms. Det er Fylkesmannen/Politimester som anmoder medieorgan om å formidle kriseinformasjon.

Varsling av kriseledelsen i Storfjord kommune

For [varsling av kriseledelsen](#), se punkt 2.2.1, og kommunens [interne varslingsrutiner](#), se punkt 2.5, og [varslingliste](#) se punkt 5.1.

Varsling med tyfon

Tyfoner og massemedier er den mest effektive måten å varsle befolkningen i en krisesituasjon.

Sivilforsvaret har ansvar for etablering, drift og vedlikehold av sireneanlegg (tyfoner) for varsling av befolkningen ved overhengende fare. I fredstid er det politiet som tar beslutning om slik varsling. I krig kan Sivilforsvaret utløse varslingsanleggene ved fare for flyangrep.

Status: Det er i dag ikke etablert tyfonanlegg ifm Nordnes fjellskred. Med hensyn til kontinuerlig overvåking av fjellpartiet, og dersom beredskapsnivået endres i gul/oransje fase, vil Sivilforsvaret kunne etablere tyfonvarsling. Dette fordrer imidlertid at Sivilforsvaret og kommunen har felles plan om bl.a. forhåndsplassering av anlegget. Storfjord kommune er i dialog med Sivilforsvaret vedrørende dette og ber om forslag til hvor tyfoner bør plasseres.

Det benyttes ulike varslingssignaler med tyfon. Sivilforsvarets varslingssignaler er som følger:

Viktig melding - lytt på radio (NRK)

Blir gitt med tyfoner slik: *Tre signalserier med ett minutts opphold mellom seriene.*

Blir gitt med kirkeklokker der det ikke er tyfoner: *Ringning i tre serier med ett minutts opphold mellom seriene.*

Betyr: *Viktig melding, lytt på radio for nærmere orientering. Signalet vil kunne bli brukt både i fred og krig.*

Flyalarm

Blir gitt med tyfoner slik: *Korte støt i cirka ett minutt.*

Betyr: *Fare for angrep – søk dekning.*

Faren over

Blir gitt med tyfoner slik: *Et støt i omlag ett halvt minutt.*

Betyr: *Faren eller angrepet er over.*

1.4.3 Dupliserende varsling med UMS

NNFO drifter telefonvarslingssystemet Unified Messaging Systems (UMS).

UMS befolkningsvarsling er utviklet for å varsle og kommunisere med innbyggerne, besøkende og bedrifter i det berørte området. Løsningen er et helhetlig varslingssystem som tar hensyn til alle aspekter for praktisk bruk og formidling av viktig budskap. UMS befolkningsvarsling er basert på moderne telekommunikasjon, slik at varsler både via faste og mobile telefon nettverk når ut til alle husholdninger, bedrifter og besøkende i et gitt geografisk område.

Løsningen splitter varsling inn i to hovedområder:

- Adressebasert varsling: Identifiserer og varsler alle faste og mobile telefoner knyttet til adresser i et gitt geografisk område.
- Lokasjonsbaserte varsling: Identifiserer og varsler alle mobiltelefoner, inkludert besøkende og utlendinger, i et gitt geografisk område.

Løsningen gir detaljert informasjon om det berørte området; for eksempel antall personer som befinner seg i området, nasjonalitet og operasjonssentraler kan disponere egne mannskaper på grunnlag av disse opplysningene.

UMS befolkningsvarsling overvåker respons fra brukere og viser teknisk status i sanntid.

1.4.4 Varslingstid

Varslingstiden skal være tilstrekkelig for å kunne sikre en forsvarlig evakuering.

Varslingstiden skal derfor aldri være under 72 timer. Evakuering av faresonen må være over i god tid før en forventer at skredet kan gå. I kapittel 3 vises det til tiltak/handlinger for flytting og evakuering.

1.4.5 Varsling ved endring av beredskapsnivå ved fare for fjellskred

Varsling ved bevegelser utenom normal situasjon

Hvem varsles ved unormale eller vedvarende bevegelser som ikke kan tilskrives sesongvariasjoner? Hvilken prosedyre følges da?

1. Hevet farenivå blir besluttet av NNFO og rådgivende geologer hos ÅTB
2. Farenivået blir varslet til Fylkesmannen i Troms, politiet og til kommunene
3. Beredskapsaktørene iverksetter sine planer i henhold til beredskapsplanen for gitte nivåer.

Instruks ved endret beredskapsnivå

Når det erklæres høynet beredskapsnivå knyttet til faren for fjellskred fra Nordnes, må varslingen og informasjonen til befolkningen gis mest mulig korrekt og på en systematisk måte slik at misforståelser unngås.

Informasjon til befolkningen skal koordineres av KriseKom¹ under ledelse av Fylkesmannen i Troms og gjennomføres ved beredskapsnivå gul og oransje. Informasjonen skal formidles av etater som har eller kan få beredskapsansvar. Informasjonen formidles via TV, radio/nærradio, aviser, (folke)møter, brev/skriv til husstander og Internett (sosiale medier inkludert). Informasjonen på Internett skal være tilgjengelig på tre språk. Norsk, engelsk og tysk.

Varsling av befolkningen iverksettes primært på beredskapsnivå rødt for å underrette befolkningen om at politiet har besluttet å evakuere befolkning/personer som oppholder seg innenfor et definert område. Politiet har ansvaret for å iverksette varsling.

Varsling formidles primært via telefonvarslingssystemet UMS som systematisk sender ut talemeldinger og SMS-meldinger til fasttelefoner og mobiltelefoner som befinner seg innenfor et geografisk definert område samt TV, radio/nærradio og Internett.

Varsling vil også bli gjennomført av politi, forsvar, sivilforsvar, kommunalt ansatte m.fl. ved oppsøkende virksomhet på bolig, arbeidsplass, skole, omsorgssentre/omsorgsboliger og overnattingssteder.

1.5 Tiltak/handlinger

Planen inneholder hovedtiltakene med utgangspunkt i nasjonal beredskapsplan. Handlingene i tiltakene er i stor identiske, med lokale tilpasninger. Detaljeringsgraden av handlingene er inndelt i tre nivåer:

Nivå 1: Nasjonal beredskapsplan

Nivå 2: Etater med beredskapsoppgaver i den regionale beredskapsplan
(Fylkesmann, Politi, Statens vegvesen, Kommuner m.fl.)

Nivå 3: Aktører innenfor den enkelte etat (skoler, bedrifter, omsorgssentre m.fl.).

Følgende tiltak er aktuelle for **Storfjord kommune**:

1. Kommunal informasjon i grønn fase
2. Øving av beredskap (i grønn fase)
3. Varsling/informasjon om beredskapsnivå – gjennomgang av planverk
4. Informasjon i gul fase
5. Forberedelse av produksjonsstans og flytting av samfunnsfunksjoner
6. Flytting i oransje fase
7. Vegtrafikkregulering
8. Etablere innsatslederko
9. Restriksjoner i og evakuering av sjøområder
10. Flytting og evakuering av husdyr
11. Stengning av tekniske installasjoner
12. Luftromsrestriksjoner
13. Gjennomføring av evakuering institusjoner
14. Gjennomføring av evakuering innbyggere under oppskyllingshøyde
15. Opprette vegsperringer
16. Vakthold og sikring av evakuerte områder

Handlingsplaner for disse tiltakene beskrives i kapittel 3.

¹ Krisekommunikasjon knyttet til informasjonsdelen i beredskapen. KriseKom er en gruppe for informasjonsberedskap/krisekommunikasjon. Ansvar for etablering og drift av KriseKom ligger hos Fylkesmannen i Troms. Storfjord kommune har en representant i gruppa.

2 KOMMAUNALT KRISEHÅNDTERINGSAPPARAT

2.1 Kommunal kriseledelse

Ved en omfattende ulykke eller katastrofe kan ordfører/rådmann beslutte at en kriseledelse etableres i kommunen. Kriseledelsen skal i utgangspunktet kun bestå av personer ansatt i kommunen. Den kommunale kriseledelse er en overordnet funksjon og kriseledelsen skal som sådan ikke delta på skadestedet.

Kriseledelse vil være den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede krisen. I akuttfasen vil det normalt være overbefal i brann- og redningstjenesten.

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

- Ordfører/Varaordfører (Kriseleder og informasjonsansvarlig)
- Rådmann (Operativ kriseleder)
- Kontor- og personalsjef (rådmannens stedfortreder)
- Plan- og driftssjef
- Helse- og omsorgssjef
- Oppvekst- og kultursjef
- Brannsjef
- Informasjonsleder (fagleder serviceavdelingen)
- Andre "fagpersoner" kommunale eller eksterne som anses nødvendige

2.1.1 Varsling av kriseledelsen

Kriseledelsen varsles manuelt pr. telefon – se kapittel 2.5 [Interne varslingsrutiner](#) og kapittel 5.1 [Varlingsliste kommunal kriseledelse](#)

- Ordfører og Rådmannen varsles på bakgrunn av vurderinger foretatt av brannsjefen, politiet eller annen myndighet.
- Ordfører og Rådmannen har løpende dialog og vurderer krisens omfang.
- Rådmannen innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.

2.1.2 Fullmakt for kriseledelsen

Fullmakter for den kommunale kriseledelse er vedtatt i Storfjord kommunestyre 18.1.2002, sak 13/2002. Dette var første gangs behandling og følgende vedtak ble gjort:

Kriseledelsen gis kommunestyrets kompetanse til å vedta å iverksette tiltak inntil kommunestyret kan tre sammen.

2.1.5 Kriseledelsens oppgaver

- Etablere kontakt med politi og lokal redningssentral (LRS)
- Innhente opplysninger og vurdere situasjonen i kommunen
- Ta avgjørelser om å sette i verk tiltak for å hindre skader på personer og materielle verdier
- Prioritere kommunens egne ressurser
- Holde kontakt med rednings- /innsatsledelsen (brann, politi, redningssentral)
- Utarbeide og sende ut informasjon via informasjonsstøttegruppen til egne ansatte, innbyggerne og medier.
- Yte bistand til evakuering via støttegruppen for evakuering
- Innkvartering og forpleining av forulykkede og redningsmannskaper via støttegruppen for evakuering
- Sørge for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp fra kommunens støtteapparat for mennesker i krise
- Sikre vann- og strømforsyning
- Rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
- Gjennomføre rasjonerings- og reguleringstiltak
- Rydde et skadested og yte en innsats for å beskytte miljøet
- Gjennomføre forebyggende tiltak mot egen virksomhet
- Avgi periodiske rapporter om situasjonen til Fylkesmannen, se vedlegg 3 [Rapport til Fylkesmannen](#)

2.1.6 Instanser kriseledelsen etablerer kontakt med

- Lokal redningssentral (LRS) - 112-sentralen
- Fylkesmannens beredskapskontor

2.1.7 Andre opplysninger

Ved **strømbrudd** må kriseledelsen flytte til møterom 1 på Åsen omsorgssenter da strømbehovet i kriseledelsens lokaler (rådhuset) ikke kan løses med eget aggregat. Kriseledelsen flytter ved behov til Åsen omsorgssenter inntil det er anskaffet aggregat på rådhuset.

Kommunale kart finnes på beredskapsrommet. Tilgang til kommunale kart finnes i kommunens kartsystem, kontakt GIS-operatør. Det er TV og videokonferanseutstyr installert på møterom for kriseledelsen.

Oversikt over personer som kan åpne og betjene sentralbordet finnes i egen [varslingsliste](#), se kapittel 5.1.2.

2.1.8 Hovedoppgaver for den kommunale kriseledelsen

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

Ordfører:

- Sammen med rådmannen innkaller kriseledelsen
- Gjennomføre pressekonferanser/-pressemeldinger
- Uttale seg på vegne av kommunen, med vekt på "empati" – betydninger for liv og helse.
- Varaordfører erstatter ordføreren i kriseledelsen dersom det er nødvendig.

Rådmannen:

- Lede den operative delen i kriseteamet (personell, handlinger, etc)
- Ta beslutninger i samarbeid med ordfører og øvrig kriseledelse
- Delta i utformingen av pressemeldinger
- Ivareta de ansatte
- Holde kontakt med LRS, Fylkesmannen og andre eksterne samarbeidspartnere

Kontorsjef

- Være rådmannens stedfortreder
- Holde oversikt over og disponerer ressurser i staben/sektorene
- Ha ansvar for at det føres logg, sørge for nødvendig avløsning.

Driftssjef:

- Følge opp kriseplan driftsetaten
- Følge opp kriseplan bygg
- Følge opp beredskapsplan V/A
- Følge opp beredskapsplan for havner
- Holde oversikt over ROS-analyser

Helse- og omsorgssjef:

- Følge opp plan for helsemessig og sosial beredskap
- Holde oversikt over alle sykehjem/omsorgsboliger/PU
- Iverksette informasjonsopplegg overfor pårørende
- Sørge for medisinsk faglig kompetanse
- Følge opp beredskapsplaner for byggene/lås og sikring

Oppvekst- og kultursjef:

- Holde oversikt over alle skoler og barnehager i kommunen
- Holde oversikt over beredskaps-/evakueringsplaner
- Iverksette informasjonsopplegg overfor foreldre/foresatte
- Holde oversikt over alle kulturbygg i kommunen
- Følge opp beredskapsplaner for byggene/lås og sikring

Brannsjef

- Følge opp brannplan
- Holde oversikt over brannressurser
- Ha ansvar for oljevernberedskap

Leder serviceavdeling/Info.leder:

- Være ansvarlig for intern og ekstern informasjon
- Distribuerer pressemeldinger
- Håndtere førstekontakt med mediene
- Opprette informasjonskanaler (se vedlegg 2 [Medieliste](#)) ut til publikum (Servicetorget)
- Mobilisere andre i info-gruppen, se kapittel 2.2 [Informasjonsplan](#)

Utover det ovennevnte må kriseledelsen utgjøre et team som i fellesskap skal foreta nødvendige vurderinger og beslutninger i en krisesituasjon. Det er derfor viktig at teamet er bredt sammensatt med forskjellig kompetanse og ansvarsforhold.

2.1.9 Nedtrappingsfase - etterbehandling

Nedtrapping

- Kriseledelsen vedtar at krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift
- Nødvendig etterbehandling av innsatspersonell og eventuelt pårørende i en kortnedtrappingsfase. Senere behandling bør overtas av primærhelsetjenesten.
- Evaluering (av hendelse og gjennomføring av kriseledelsen).

Ansvarsdeling mot lensmann/politi og fylkesmannen

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

- Redningsaksjoner hvor det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker med tap av store verdier.
- Saker der det er begått straffbare handlinger eller det er mistanke om dette.

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

LRS kan i samråd med kommunen overta deler av ansvaret for krisehåndteringen til den kommunale kriseledelsen.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker seg over lengre tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis ekstreme værforhold.

Ifølge kongelig resolusjon av 12.12.97 gis Fylkesmannen anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen krisestab.

2.2 Informasjonsplan - kommunal støtteapparat

Fylkesmannen i Troms har ansvar for samordning under kriser og katastrofer, og ansvar for å etablere gjensidig informasjon mellom fylkesmann, politimester, regional statsforvaltning, fylkeskommune og involverte kommuner når krise er oppstått. Fylkesmannen skal sørge for at informasjonen som går ut er samordnet og ensartet. Kommunikasjonsstrategi fjellskred Nordnes, se vedlegg 1, [Kommunikasjonsstrategi](#) i regi av Fylkesmannen.

Informasjonsansvarlig i Storfjord kommune:

Ordfører
Informasjonsleder
Sentralbordet, telefon 77 21 28 00
Møterom, Hatteng grillbar

Koordinering av intern og ekstern informasjon:

Informasjonssenter

Pressesenter i gul/oransje fase

Samlingssted for info i gul/oransje fase:

Kantina, 1.etg, rådhuset

Særskilte pårørendetelefoner - telefonnummer som tas i bruk ved behov:

1. 77 21 28 13
2. 77 21 28 14
3. 77 21 28 11 Kontorsjef
4. 77 21 28 12 HMS konsulent
5. 77 21 28 17 Næringsrådgiver
6. 77 21 28 10 Rådmann

Informasjonstjenesten består av:

- Ordfører (informasjonsansvarlig og kommunens ”ansikt utad”)
- Informasjonsleder (Fagleder serviceavdelinga)
- Informasjonsmedarbeider i kriseledelsen – Oppvekst- og kultursjef
- Kommunikasjonsgruppa (representanter fra etatene, personalavdelingen mv.)

Øvrige informasjonsmedarbeidere:

Informasjonsleder	Klara Steinnes
Ansvarlig for informasjonskontor	Merethe Lockert
Informasjonsmedarbeider	Lena Nilsen
Informasjonsmedarbeider	Rita Bergland
Informasjonsmedarbeider	Bente Høiseth
Fra IT-avdelinga	Trond B. Seppola
Reserve	Birger Larsen
Informasjonsmedarbeider (ved behov)	Inger Heiskel
Informasjonsmedarbeider (ved behov)	Karin Jonassen
Informasjonsmedarbeider (ved behov)	Aina Rydningen
Informasjonsmedarbeider (ved behov)	

2.2.1 Mål

Målet med informasjonsarbeidet i krisesituasjoner er å:

- bidra til å skape trygghet og sikkerhet, redusere unødig frykt/angst
- redusere, avgrense skade, konsekvenser, psykisk/fysisk
- forhindre myter, rykter og feilinformasjon
- rettlege og rådgi berørte parter
- styrke tilliten til kommunen og ivareta dens omdømme

Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:

- kommunale organer
- rammede – involverte i krisen (skadde/overlevende/evakuerte)
- pårørende/enkeltpersoner
- befolkningen generelt
- mediene.

En avgjørende faktor for at kriseinformasjonsarbeidet skal fungere, er tid. Det er nødvendig å være raskt ute for blant annet å unngå en informasjonskrise i tillegg til den egentlige krisa.

Denne planen dekker først og fremst hendelser av et slikt omfang at de utløser kommunal kriseledelse. For hendelser av mindre omfang, vil imidlertid det sentrale kommunikasjonsapparatet bistå etater, avdelinger, virksomheter eller enheter etter behov.

Denne planen begrenser seg i hovedsak til informasjon overfor berørte parter, publikum og medier.

2.2.2 Overordnede prinsipper

En omfattende krisesituasjon kan deles i to faser: Akutfase (normalt det første døgnet) og driftsfase. Denne planen omfatter i hovedsak akutfasen, der følgende prinsipper gjelder:

- Det er politiet/lokal redningssentral (LRS) som gir konkret informasjon om hendelsens utbredelse og konsekvenser
- Kommunens oppgave består først og fremst i å:
 - Varsle de som er utsatt for fare og evt. deres pårørende
 - Koordinere innsats på systemnivå – og orientere om tiltak
 - Forhindre unødvendig frykt.

2.2.3 Fare for informasjonskrise

Katastrofer og uheldige hendelser fører med seg et informasjonsbehov som, inntil det er dekket, framkaller et informasjonsvakuum. Mangel på informasjon kombinert med stor interesse (nysgjerrighet og informasjonsbehov) fra så vel berørte parter og allmenheten som mediene, er så å si et av kjennetegn på en krise. Dette fylles av saklig eller usaklig, korrekt eller mindre korrekt informasjon ut fra hva som er tilgjengelig. Dersom det ikke er god nok tilgang til saklig og korrekt informasjon, skapes det rykter, myter, informasjon basert på personlige opplevelser eller følelser og så videre.

Veien er svært kort til at det i tillegg til den egentlige/faktiske krisa også oppstår en informasjonskrise. En informasjonskrise har mange negative konsekvenser. Først og fremst at mennesker blir unødig skremt og/eller at mennesker som har behov for å vernes seg/komme seg bort, ikke blir varslet i tide. Mangel på informasjon kan føre til større skadeomfang enn nødvendig og i verste fall til panikk eller kaos.

Det er viktig å være bevisst på det mangfoldet av informasjonskanaler og hastigheten som informasjon kan spres med i dag, særlig gjelder det sosial medier og nettaviser. Tempo og krav til tilgjengelighet har økt. Utfordringen med de nye mediene er at de ikke alltid er underlagt like tydelig redaktøransvar som ivaretar en korrekt og balansert formidling.

2.2.4 Rollefordeling - informasjonstjenesten

Ansvarlig leder for informasjonsarbeidet

Overordnet ansvar for informasjon har kriseledelsen, eller den han/hun bemyndiger.

Informasjonsleder er en del av kriseledelsen. Informasjonsleder skal etter ordre fra kriseledelsen gi beskjed om hvilke opplysninger som kan gis til publikum/pårørende og lederen har ansvaret for at annen informasjon ikke kommer ut.

Informasjonsleder gir kriseledelsen opplysninger om hvilken oppfatning han/hun har av informasjonsbehovet.

Informasjonsleder

Fagleder serviceavdelingen i samarbeid med informasjonsmedarbeider i kriseledelsen:

- Hovedansvar for telefonsvarertjeneste overfor publikum, berørte, pårørende mv
- Organisere og informere ansatte i serviceavdelingen, herunder sørge for at telefonsvarerkapasiteten er tilstrekkelig og kvalitetssikret
- Delegerer informasjonslederansvar i vedkommendes fravær
- Sørger for informasjonsflyt til informasjonsressurser
- Avklare med kriseleder/operativ leder hva som til en hver tid skal kommuniseres ut
- Sørge for at kommunens nettsider er oppdatert
- Etablere pressesenter

KriseKom

Fylkesmannen samordner krisekommunikasjon knyttet til informasjonsdelen i beredskapen. KriseKom er en gruppe for informasjonsberedskap/krisekommunikasjon. Ansvar for etablering og drift av KriseKom ligger hos Fylkesmannen i Troms. Storfjord kommune har en representant i gruppa og består for øvrig av informasjonsmedarbeidere i Tromskommunene.

Dette forumet har blant annet fokus på informasjon i forbindelse med kriser og andre alvorlige hendelser. Gruppa fungerer som en informasjonspool hvor medlemmene kan søke støtte hos hverandre ved behov. Det foreligger en gjensidig forståelse av at informasjonsmedarbeidere kan bidra operativt i andre kommuner ved behov. Henvendelser som gjelder informasjonsstøtte og koordinering går i så fall via de formelle beredskapskanalene.

2.2.5 Informasjonsflyt og budskap

Informasjonsflyt

Intern informasjon:

Informasjon mellom kriseledelse, kommunens øvrige avdelinger og de involverte avdelinger på krisestedet, skal følge linjeorganiseringen. Aktuelle virkemidler er e-post, telefon, kurerpost, informasjonsmøter.

Ekstern informasjon:

For informasjon mellom kriseledelse, pårørende, befolkningen generelt og mediene gjelder følgende:

Kriseledelsen skal selv eller bemyndige informasjonsleder til å:

- Gå direkte ut til mediene
- Holde informasjonsleddene oppdaterte
- Koordinere og lede pressekonferanser

Teknisk tilrettelegging avklares med informasjonsleder og er informasjonskontorets ansvar etter beskjed fra kriseledelsen.

Budskap

Alt informasjonsarbeid i kommunen skjer i samråd med rådmann og ordfører og evt LRS. Informasjon som går ut fra kommunen skal kvalitetssikres for å unngå feilinformasjon eller misforståelser.

Det er LRS som i akuttfasen uttaler seg om situasjonen på skadestedet, skadeomfang og personskader/omkomne. Kommunen bringer da dette videre kun i den utstrekning informasjonen er kvalitetssikret/avklart med LRS. Kommunen informerer ikke om årsaksforhold, det er det LRS som gjør. Det er også LRS som evt. gir mediene tilgang til skadestedet.

Kommunens informasjonsansvar består først og fremst i å ivareta publikum slik at ikke skadene blir større enn nødvendig, og slik at det ikke oppstår unødig frykt, panikk eller kaos. Det er ordfører som er kommunens ansikt utad også i krisesituasjoner.

Budskap i krise har følgende prioritering:

- Liv og helse
- Miljø
- Materielle verdier

2.2.6 Medier, kanaler, virkemidler

Ved kriser er kommunens hovedkanaler ut mot publikum de samme som ellers:

- Telefon – svartjeneste i resepsjonen
- Internett – kommunens ordinære nettsted og Facebook.

I hovedsak skjer informasjonsformidlingen ved at meldinger legges ut på internett. Der oppgis også telefonnumre for publikumskontakt (serviceavd.) og mediekontakt.

Alle telefonhenvendelser styres til/via kommunens serviceavdeling, som evt. forsterkes med personell fra etatene.

Det er viktig å sørge for at

- publikum, berørte, pårørende mv. i størst mulig grad kan betjene seg selv via nettløsningene
- at flest mulig kan få enkle svar på sine spørsmål i serviceavd.

Dette vil frigjøre ressurser i organisasjonen som er nødvendig for å ivareta koordinering, beslutningstaking og fagbaserte oppgaver.

For øvrig brukes etter behov:

- SMS-varsling, telefonvarsling
- E-post
- Massemedier (aviser, radio, TV)

I helt spesielle situasjoner kan også følgende kanaler tas i bruk:

- telefaks
- sivilforsvarets tyfoner (signalet ”Viktig melding – lytt på radio!”)
- dør til dør-aksjon, husbesøk
- informasjonsmøter
- brosjyrer, løpesedler... delt ut av kommunens personale eller posten, for eksempel på skolene via elevene
- plakatoппslag

Internett i krisesituasjoner

I kriser av typen ubetydelig, en viss fare og alvorlig, brukes ordinære nettsider (nyhetsfeltet)

I kriser av typen kritisk og katastrofalt, legges omtalen inn slik at den alltid ligger på toppen av nyhetsfeltet.

Informasjonssenter

Ved større hendelser opprettes et pressesenter i møterom på Hatteng grillbar ved siden av rådhuset. Sted for pårørende å samles, er i kantina på rådhuset.

Det som må være tilgjengelig for at et pressesenter skal kunne fungere, er:

- Påloggingsmulighet for internett (Trådløst tilkoplingspunkt)
- Tilgang til TV
- Tilgang telefon, telefaks mv.
- Strømforsyning til teknisk utstyr, lading mv.

Ved nærhet til rådhuset, vil dette være et bra utgangspunkt for informasjonsflyt for pressen, men samtidig skjermes pårørende for presse på rådhuset.

Pressekonferanser holdes på rådhuset i 1.etg ved resepsjonen/biblioteket.

Intervjuer, samtaler med fagpersonell mv. skal skje etter avklaring med operativ kriseleder (rådmannen) og skal skje i samme lokaler som pressekonferanser holdes. Fagleder serviceavdelingen koordinerer dette.

Mediene har i en krisesituasjon ikke tilgang til andre deler av rådhuset.

Medieovervåking

En sentral oppgave for deler av kriseledelsen og informasjonstjenesten er å overvåke omtalen i mediene. Avhengig av situasjonen må det settes av egne medarbeidere til dette.

Det vil være naturlig å ha hovedfokus på digitale medier, først og fremst nettaviser/-radio/-tv, men også blogger og sosiale medier.

Medieovervåkingen har til hensikt å kartlegge hva som meldes som grunnlag for videre handling, evt. retting av feilinformasjon/misforståelser, dementier og så videre.

Opptreden overfor medier mv.

Noen generelle tips/retningslinjer for kontakt med medier. De fleste råd kan med fordel brukes i kontakt med berørte, pårørende mv.

- Tenk gjennom budskapet i forkant. En fornuftig rekkefølge er ofte:
 - Menneske/empati
 - Miljø
 - Materielle verdier
 - Handling – hva kommunen (evt. andre instanser) gjør
 - Publikum – hvordan andre bør/skal forholde seg til situasjonen
- Vær så åpen som mulig, men vær bevisst og marker tydelig at det er klare grenser for hva det er riktig at kommunen informerer om
- Vær rask. Kampen om sannheten består i stor drag i å være først på banen.
- Mediene behandles med åpenhet og respekt, alle aktører behandles likeverdig
- Ikke la deg presse av medienes tidspress eller deadline
- Før logg for kontakt med medier – navn, mediaenavn, mobiltelefonnummer/e-postadresse, tidspunkt for kontakt
- Avtaler med og løfter til mediene skal holdes.
- Uoverenstemmelser med mediene avklares i ettertid, fortrinnsvis med redaksjonsledelsen
- Ikke informer mediene før pårørende mv. er informert
- Ikke bruk sperrefrist. Det som ikke kan publiseres får vente.
- Vær ærlig. Unngå spekulasjoner og vurderinger, hold deg i størst mulig grad til fakta. Forsøk en balansert framstilling – ikke overdriv eller bagatelliser
- Forklar hvorfor det er informasjon vi ikke kan gå ut med – unngå ”Ingen kommentar”

2.3 Evakuering - kommunal støtteapparat

Plan for evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen. Det er viktig at støtteapparatet er informert om at det er politiet/LRS som leder selve evakueringen. Oppgaven til kommunens støtteapparat er først og fremst å sørge for innkvartering og bistå politiet/LRS med evakueringsarbeidet.

Se vedlagt beskrivelse av [evakueringsplan](#)

Evakueringsleder:

Erling Lund

Evakueringsnestleder:

Tom Bråthen

2.3.1 Oppgaver til evakueringstjenesten

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

2.3.2 Innkvartering og tilflytting

Innkvarteringsnemder:

Medlemmer i innkvarterings- og tilflyttingsnemnd i kommunen:	Ledere	Telefon
Skibotn krets	John Lambela	777 15 335
Hatteng krets	Sten Egil Nystad	777 15 137
Oteren krets	Vigdis Engstad	777 14 758
Elvevoll krets	Anne Dalheim	404 40 740

Nye ledere i innkvarteringsnemdene, kommunestyret sak 6/12. Kontaktpersoner/medlemmer innkalles til møte en gang i perioden.

Tilflyttingsnemd:

Leder Idar Johansen, telefon 416 19 818

Aktuelle innkvarteringssteder i kommunen:

Hatteng skole	772 12 944
Skibotn skole	777 15 500
Vestersiasenteret (Tove E. Dreyer)	928 63 322
Brenna skytterhus, Hatteng (leder)	913 12 574
Brunes, Signaldalen (Leder)	901 07 429
Otertun, Oteren (Jan A. Larsen)	959 01 566
Skibotnhallen (Herleif Nikolaisen/ Jarle Nilsen)	417 62 112 / 988 80 929
Skibotn samfunnshus	772 12 800
Skibotn rehabiliteringssenter (LHL)	777 15 900

2.4 Mennesker i krise – kommunal støtteapparat

Kommunens psykososiale kriseteam kan komme sammen med: A) Kriser og B) Katastrofer. Dramatiske og traumatiserende hendelser som påvirker enkeltmennesker (A) eller grupper (B), og som normalt går utover det enkeltmennesket takler alene og ved hjelp av sosiale nettverk. Eks.: traumatiske dødsfall, enkelt/stor ulykker, katastrofer, traumatisk tilskuersituasjon. I tillegg kan teamet bistå ved debriefing av lokalt innsatspersonell. I prinsippet bør mest mulig av hjelpen komme fra den/de rammedes nærmiljø, det vil si mobilisering av støtte fra familie, venner, arbeidskollegaer, naboer osv. Den kommunale støttegruppen for mennesker i kriser bør være et supplement, og /eller alternativ i tilfeller der det sosiale nettverket ikke byr på tilstrekkelig hjelperessurser. Unntaket er ved større katastrofer og ulykker, i slike situasjoner skal det tilbys profesjonell hjelp fra kommunen.

Kommunens kriseteam består av følgende personer:

Ketil Slettli
Mona Willumsen
Verna B. Rothenpieler
Karin Fosshaug

Ved behov kan teamet utvides med medlemmer fra kommunal ressursgruppe for mennesker i krise. Se varslingsliste, punkt 5.3.

Øvrige medlemmer:

Vakthavende lege, Lyngen lensmannskontor, Nord Troms Prosti.

2.4.1 Oppgaver for kriseteamet

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

Utover dette er det avtalefestet profesjonell helsehjelp som kan tilkalles, herunder Spesialisthelsetjenesten, PPT, Barne- og ungdomspsykiatritjeneste (BUP).

2.5 Interne varslingsrutiner

2.5.1 Varsling av den kommunale ledelsen

Dersom det oppstår en situasjon som antas å ha, eller å kunne få dimensjoner som en krise, skal disse varsles via brannvesenet, fylkesmannen eller politiet.

2.5.2 Vakthavende overbefal i brannvesenet

Arbeidsoppgaver for vakthavende i startfasen av en akuttkrise:

- Nødvendig strakstiltak for å begrense skaden utføres først
- Eventuell akutt meddelelse (info) gis til personer i alvorlig fare
- Varsling av kommunale kriseledelse snarest mulig.

2.5.3 Varslingsmønster

Overbefal varsler første tilgjengelige person fra lista:

- Ordfører/varaordfører
- Rådmann
- Stedfortredende rådmann

Dersom kriseledelse blir varslet av andre enn brannvesenet, må brannvesenet informeres.

2.5.4 Innkalling av den kommunale kriseledelsen

Hendelsesvurdering – innkalling

- Ordfører og Rådmannen vurderer krisens omfang sammen med vakthavende overbefal i brannvesenet.
- Normalt bør vurdering også skje i samråd med lensmann/politi.
- Kriseledelsen innkalles etter behov samt nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.

Varslingsliste, se kapittel 5.1

2.5.5 Delegering av politisk myndighet

Storjord kommunestyre delegerer til Formannskapet å utøve kommunestyrets myndighet ved evakuering, under evakueringsperioden og inntil situasjonen er stabilisert.

Formannskapet må fortløpende vurdere når kommunestyret kan sammenkalles etter krisens første fase. Det er ordførerens ansvar å innkalle kommunestyret.

3 TILTAK- OG HANDLINGSPLANER

Tiltakene har utgangspunkt i nasjonal beredskapsplan.

Handlingsplanene tar utgangspunkt i de forholdene som er avdekket i risiko- og sårbarhetsanalysen.

3.1 Tiltaksoversikt

1. Kommunal informasjon i grønn fase
2. Øving av beredskap (i grønn fase)
3. Varsling/informasjon om beredskapsnivå – gjennomgang av planverk
4. Informasjon i gul fase
5. Forberedelse av produksjonsstans og flytting av samfunnsfunksjoner
6. Flytting i oransje fase
7. Vegtrafikkregulering
8. Etablere innsatslederko
9. Restriksjoner i og evakuering av sjøområder
10. Flytting og evakuering av husdyr
11. Stengning av tekniske installasjoner
12. Luftromsrestriksjoner
13. Gjennomføring av evakuering institusjoner
14. Gjennomføring av evakuering innbyggere under oppskyllingshøyde
15. Opprette vegsperringer
16. Vaktthold og sikring av evakuerte områder

3.2 Handlingsplaner

3.2.1 Kommunal informasjon i grønn fase

1 Kommunal informasjon i grønn fase <i>Kommune – nivå 2</i>
Farenivå: Iverksettes på lav fare (grønn)
Beslutning om iverksetting: Kommunens ledelse (rådmann/ordfører)

Ansvarlig for gjennomføring:

Kommunens ledelse

Formål:

Skape trygghet i befolkningen. Informasjonen formuleres slik at den når de ulike målgruppene. Aldersmessige, språklige og kulturelle forhold tas med i en slik vurdering

Beskrivelse av tiltak:

- Felles informasjon gis i form av en PP presentasjon med utvalgt innhold (Scenariobeskrivelse, si noe om de ulike fasene, overvåking, varsling og beredskap inkl. evakuering).
- Folkemøter
- Personalmøter
- Informasjon i klassemøter
- Møte med næringslivet, bønder

Handling:

Målgruppe	Hva og hvordan	Tidspunkt "Arena"	Ansvar
Egne ansatte	PP- pres	Personalmøter på arbeidsplassene vinter/ vår 2013	Etatsleder/avdelingsledere
Elever	Muntlig Spørsmål og svar	Rektor og klassestyrere Gjennom vår 2013	Rektor
Innbyggere Signaldalen	PP- pres.	Brunes Dato:	Ordfører
Innbyggere Hatteng /Kitdal/ Horsnes	PP- pres.	Rådhuset møterom 1, 2 3 Dato:	Ordfører
Innbyggere Skibotn, Nordnes /Helligskogen, Galgo	PP- pres.	Samfunnshuset Dato:	Ordfører
Innbyggere Rasteby/Steindalen	PP- pres.	Akselstua Dato:	Ordfører
Innbyggere Elvevoll/Stubbeng /Kileng	PP- pres.	Vestersiasenteret Dato:	Ordfører
Innbyggere Oteren	PP-pres.	Otertun Dato:	Ordfører

Informasjon:

Fylkesmannen har overordnet ansvar for informasjon/koordinerer overordnet informasjon. Hver etat informerer om egen virksomhet i samsvar med overordnet informasjon.

Regelverk/ referanser: Beslutningsmyndighet/hjemmel

Merknader/vedlegg:

- 1) [Kommunal kriseplan](#)
- 2) [Kommunal info](#)

3.2.2 Øving av beredskap

2 Øving av beredskap <i>Kommune nivå 2</i>
Farenivå: Iverksettes på lavt farenivå (grønn)
Beslutning om iverksetting: Rådmann
Ansvarlig for gjennomføring: Kriseledelsen
Handling: Formålet med øvelsene er å forbedre forståelsen av beredskapsarbeid og gjennom evaluering av øvelsene forbedre beredskapsplanene og tiltakskort/instruks. Det skal gjennomføres øvelser hvert år som slutter med oddetall (2013, 2015 osv.) Det skal øves på hendelser som står i samsvar med trusselbildet i ROS-analysen. Øvelsene skal ha en varighet fra en halv- til en arbeidsdag. De momentene øvelsen bør inneholde: - Informasjonsdel - Flytting av samfunnsviktig infrastruktur - Opprettelse av pårørendesenter, samlingsplass for lettere skadde og ikke skadde - Evakuering av institusjoner - Sikring av bygg og verdier - Samhandling med andre kommuner, fylkesmannen, politi og eventuelt andre
Informasjon
Regelverk/referanser Forskrift om kommunal beredskapsplikt: § 7 Øvelser og opplæring, § 8 Evaluering etter øvelser og uønskede hendelser Sivilbeskyttelsesloven: § 14 kommunal beredskapsplikt – risiko og sårbarhetsanalyse og § 15 kommunal beredskapsplikt – beredskapsplan for kommunen
Merknader/vedlegg: Øvelsen skal evalueres etter følgende kriterier: Planverk Samhandling mellom avdelinger/etater Samhandling med andre kommuner/etater (hvis noen har vært involvert) Øvelsens momenter Øvelsen generell Planverket skal oppdateres som følge av evalueringen.

3.2.3 Varsling/informasjon om beredskapsnivå – gjennomgang av planverk - gul fase

3 Varsling/informasjon om beredskapsnivå - gjennomgang av planverk <i>Kommune – nivå 2</i>
Farenivå: Iverksettes på moderat fare (gul)
Beslutning om iverksetting: Iverksettes av Fylkesmann i samråd med politimester og beredskapssenter.
Ansvarlig for gjennomføring: Nødetater som har beredskapsrolle. Kommunens kriseledelse.
Handling: - Informasjon om beredskapsnivå sendes etater med beredskapsoppgaver med anmodning om å gjennomgå eget planverk for høyrisikoobjektet. Handling for Storfjord kommune - Kommunens kriseledelse og etatsledere samles. Planverk gjennomgås. - Etatsledere gjennomgår planverk for de enkelte institusjoner/virksomheter - Vakt- beredskapsordninger vurderes etablert - Nøkkelpersonell (kontaktpersoner bedrifter, oppdrettsnæring og landbruk) orienteres - Forberedelse til iverksetting av sårbarhetsreduserende tiltak. - Tiltaket kommuniseres til befolkningen i kommunen - Samhandlings-/rapporteringsrutiner - Opprette logg - Fylkesmannen etablerer felleslogg
Informasjon: Fylkesmannen har overordnet ansvar for informasjon/koordinerer overordnet informasjon. Hver etat informerer om egen virksomhet i samsvar med overordnet informasjon.
Regelverk/ referanser: Beslutningsmyndighet/hjemmel
Merknader/vedlegg: 3) Kommunal kriseplan 4) Kommunal info

3.2.4 Informasjon - gul fase

4 Informasjon i gul fase <i>Kommune – beredskapsnivå 2 & 3</i>
Farenivå: Iverksettes på moderat fare (gul)
Beslutning om iverksetting: Kriseledelsen i samarbeid med Fylkesmannen
Ansvarlig for gjennomføring: Ordfører og Rådmann
Formål: Forberede og bevisstgjøre befolkningen på hendelse som vil kunne komme i oransje fase. Informasjonen skal samordnes fra alle ledd og framstå enhetlig for mottaker.
Beskrivelse av tiltak: Samordning med Fylkesmannen av informasjonsarbeidet Kriseledelsen settes og gjennomgår eget planverk Informere alle utførende ledd i hht plan Handling for Storfjord kommune Forberedelser som er gjort i kommunen: 1. Det har vært avholdt informasjonsmøter i grønn fase. 2. Informasjon på kommunens hjemmeside i grønn fase 3. Informasjon på kommunens Facebook-side i grønn side 4. Informasjon til ansatte, bedrifter og bønder i grønn fase 5. Laget handlingsplaner og tiltakskort 6. Øvelser
Informasjon: Fylkesmannen har overordnet ansvar for informasjon/koordinerer overordnet informasjon. Hver etat informerer om egen virksomhet i samsvar med overordnet informasjon.
Psykososiale tiltak: Befolkningen er godt forberedt og kjenner til kommunens håndtering.
Regelverk/ referanser: Beslutningsmyndighet/hjemmel
Merknader/vedlegg: 1) Kommunal kriseplan 2) Kommunal info

3.2.5 Forberedelse for flytting og flytting – gul fase

5 Forberedelse av produksjonsstans og flytting av samfunnsfunksjoner <i>Kommune nivå 2</i>
Farenivå Iverksettes på moderat fare (gul)
Beslutning om iverksetting: Kommunens ledelse i samarbeid med fylkesmannen
Ansvarlig for gjennomføring Etatssjefer drift og helse/omsorg
Formål • forberede flytting av kommunale tjenester og utstyr • bevare liv og helse, ivaretagelse av brukere med særskilte behov • sikre dokumentasjon/arkiv og materiell
Beskrivelse av tiltak • Vurdering av hvilke grupper som skal flyttes i gul fase, herunder grupper med særlige behov for faste rammer, trygghet og helsetjenester. Flytting av tjenester innenfor helse- og omsorgsetaten. Særlig sykehjemspasienter, men også hjemmeboende eldre med dårlig helse og mennesker med kognitiv svikt (bl.a. PU) og pasienter med rus/psykisk helse-problemer. Reetablering i Balsfjord og Målselv kommuner. • Gjennomgang av tidligere kartlegging av flyttemønster, behov i landbruk og bedrifter, oppdatering av register/kartlegging for flyttemønster og eksisterende beredskapsplan. • Gjennomgang av tidligere kartlegging av utstyrs- og personellbehov i mottakerkommunene samt behovet for bosetting. • Klargjøre lokaler og tilganger for flytting av kriseledelse og kommunal administrasjon • Etablere vaktordning for kommunal kriseledelse med definerte varapersoner • Arkiv flyttes til hovedarkivet på Oteren som ikke berøres av flodbølgen.
Handling 1) Definert hvilke pasientgrupper med behov for tidlig relokalisering 2) Etablert kontakt og inngått avtaler med mottakerkommune 3) Definert transportbehov 4) Meldt fra om transportbehov til fylkeskommunen 5) Utarbeidet tiltakskort for flytting/evakuering og arkiv Forhold under avklaring - Flytting av personell med brukere, og praktisk gjennomføring av dette - Skaffe bemanning til brukere/pasienter som er flyttet (bemanningsbyrå, utenlandske helsearbeidere etc.) - Avtale med folkets hus Ottertun for å reetablere kriseledelse/kommunal administrasjon - Avklare med Vollan gjestestue om pårørendesenter for Storfjord kommune
Informasjon Utvidet informasjon gjennom kommunens og fylkesmannens planer for informasjon i gul fase. Informasjon til pårørende og brukere gjennom våre medarbeidere i hht. tiltakskort. Stand-by støtte fra psykososialt kriseteam.
Regelverk/referanser

Merknader/vedlegg

Det er viktig å merke seg at handlingsplanen gjelder både forberedelse av flytting i oransje fase som gjennomføres i gul fase, samt faktisk flytting i gul fase.

- 1) [Kommunal kriseplan](#)

3.2.6 Flytting - oransje fase

6 Flytting i oransje fase <i>Kommune – nivå 2</i>	
Farenivå:	Iverksettes på moderat fare/høy fare
Beslutning og iverksetting:	Kommunens ledelse i samråd med Fylkesmannen
Ansvarlig for gjennomføring:	Rådmann og etatssjefer
Formål:	Bevare liv og helse, fortsatt å gi kommunale tjenester i mottakerkommuner, bevare dokumentasjon/arkiv
Beskrivelse av tiltak:	1. Etablert kontakt med mottakerkommune 2. Definert transportbehov 3. Meldt fra om transportbehov til fylkeskommunen 4. Utarbeidet tiltakskort for flytting/evakuering og arkiv Forhold under avklaring: - Lage avtale med mottakerkommuner og opprettelse av skole- og barnehage tilbud - Avklare personellsituasjon - Planlegge pårørendesenter - Opprette dialog med Mattilsynet og bøndene vdr. flytting, transport og mottak av husdyr evt. nødslakting
Handling:	- Flytting av tjenester innenfor skole og barnehage. Reetablering i Balsfjord og Målselv kommuner. - Kontinuerlig logging av frivillig flytting av kommunens innbyggere. - Flytting av materiell/pulter etc. - Gårds- og bruksarkiv relokaliseres til hovedarkiv på Oteren som ikke berøres av flodbølgen. -
Informasjon/psykososiale tiltak:	Utvidet informasjon gjennom kommunens og fylkesmannens planer for informasjon i gul fase. Informasjon til elever og foreldre ihht. tiltakskort. Stand-by støtte fra psykososialt kriseteam.
Regelverk/referanser	
Merknader/vedlegg	1) Kommunal kriseplan

3.2.7 Veitrafikkregulering – oransje fase

7 Veitrafikkregulering <i>Kommune – nivå 2</i>
Farenivå: Beslattes på farenivå høy fare. Omfang og aktivitet økes iht. beredskapsnivå.
Beslutning om iverksetting: Politimester beslutter iverksetting.
Ansvarlig for gjennomføring/utførende etater: Politiet i samarbeid med Statens vegvesen.
Handling: Politi og vegvesen iverksetter planlagte tiltak for veitrafikkregulering. Handling for Storfjord kommune: Infotiltak. Politiet sender løpende informasjon til kommunal kriseledelse
Informasjon: Politiet har overordnet ansvar for informasjonen. Hver etat informerer om egen virksomhet i samsvar med overordnet informasjon
Regelverk/referanser: Vegtrafikkloven.
Merknader/vedlegg:

3.2.8 Etablere innsatslederko – oransje fase

8 Etablere innsatslederko (Kommandoplasser, pårørendesenter, evakuertesenter) <i>Kommune – nivå 2</i>
Farenivå: Iverksette på farenivå høy fare (oransje)
Konsekvenser: Tiltaket er synlig og kostnadskrevende.
Beslutning om iverksetting: Politimester beslutter opprettelse av innsatslederko i samarbeid med den enkelte kommune, sivilforsvar, m.fl.
Ansvarlig for gjennomføring/utførende etater: Etater som har beredskapsrolle og som har utarbeidet planverk for evakuering. Bedrifter
Handling: - Innsatslederko/kommandoplass opprettes på følgende steder: - Lyngseidet - Furuflaten - Oteren - Skibotn - Manndalen - Kåfjorddalen - Djupvik Handling for Storfjord kommune: - Klargjøre infrastruktur for innsatslederko i Skibotn og Oteren - Bemanne KO iht. plan
Informasjon: Politimesteren har overordnet ansvar for informasjonen. Hver etat informerer om egen virksomhet i samsvar med overordnet info/retningslinjer
Regelverk/referanser: Politilovens § 27.
Merknader/vedlegg:

3.2.9 Restriksjoner i- og evakuering av sjøområder

9 Restriksjoner i/evakuering av sjøområder <i>Kommune – nivå 2</i>
Farenivå: Iverksettes på høy fare/ekstrem fare (oransje/rød).
Beslutning om iverksetting: Iverksettes av kystverket i samråd med politimester og beredskapssenter.
Ansvarlig for gjennomføring/utførende etater: Kystverket med bistand fra marinen og Fiskeridirektoratet.
Handling: • Kystverket gjennomfører restriksjoner på sjøtrafikk i aktuelle områder. • Fartøy fjernes og havbruksinstallasjoner tømmes for fisk/fjernes. Handling for Storfjord kommune: Infotiltak – politiet sender løpende informasjon til kommunal kriseledelse. Kommunen avgir eventuelle bistandsressurser
Informasjon: Kystverket har overordnet ansvar for informasjonen. Fylkesmannen koordinerer informasjon i h.t andre tiltak. Hver etat informerer om egen virksomhet i samsvar med overordnet informasjon.
Regelverk/referanser: Beslutningsmyndighet/hjemmel

3.2.10 Flytting/evakuering av husdyr – oransje fase

Flytting/evakuering av husdyr <i>Kommune – nivå 2</i>	
Farenivå: Iverksettes på høy fare/ekstrem fare (oransje/rødt)	
Beslutning om iverksetting Kommunal beslutning i samråd med fylkesmann og mattilsyn (anmodning)	
Ansvarlig for gjennomføring/utførende etater: Etater som har beredskapsrolle og som har utarbeidet planverk for objekt	
Handling: - Husdyr flyttes ovenfor oppskyllingshøyder/innenfor sikkerhetssoner til forhåndsplanlagte oppholdssteder Handling for Storfjord kommune - Kommunen fører oversikt over tiltak gjennomført av de enkelte gårdeiere	
Informasjon: Kommunene har overordnet ansvar for informasjonene. Fylkesmannen koordinerer informasjon iht. andre tiltak. Hver etat informerer om egen virksomhet i samsvar med overordnet informasjon.	
Regelverk/referanser: Beslutningsmyndighet/hjemmel	
Merknader/vedlegg:	

3.2.11 Iverksette sårbarhetsreduserende tiltak – kritisk infrastruktur

11 Stengning av tekniske installasjoner

Nivå 3

Farenivå:

Iverksettes på høy fare/ekstrem fare (oransje/rødt)

Beslutning om iverksetting:

Kommunal kriseledelse etter melding fra politiet om evakuering

Ansvarlig for gjennomføring:

Driftssjef

Formål:

Sikre tekniske installasjoner i den grad det er mulig.

Det er utført en overordnet vurdering av hvilke tekniske installasjoner som kan bli berørt av en flodbølge etter et ras i Nordnes.

Handling/beskrivelse av tiltak:

- Sikre kommunal bygningsmasse
- Sikring og avstengning av vannverk i Skibotn.
- Kart over kummer og stengepunkter i vannverket
- Tiltakskort/instruks er utarbeidet. Ansvarlige for de ulike byggene må klargjøres

Det er beskrevet i tiltakskortene til evakuering, at de som sist forlater kommunale bygninger også har ansvar for forsvarlig sikring av byggene. For eksempel stenge vinduer og dører, slå av evt. apparater og stoppe vanntilførselen til bygningen ved å stenge stoppekranen.

I tiltakskortet/instruksen for stenging av vannverket er det kart over kummer og stengepunkter.

Dette må skje under evakuering i rød fase.

3.2.12 Luftromsrestriksjoner – rød fase

12 Luftromsrestriksjoner
Farenivå: Iverksettes på høy fare
Beslutning om iverksetting: Luftfartstilsynet beslutter tiltaket etter anmodning fra politiet.
Ansvarlig for gjennomføring/utførende etater: Politi Luftfartstilsynet
Handling: • Luftrom i definert område stenges for trafikk med unntak av flytrafikk fra beredskapsetater/"klarert" media. Handling for Storfjord kommune Infotiltak. Politiet sender løpende informasjon til kommunal kriseledelse.
Informasjon: Politimesteren har overordnet ansvar for informasjonen. Hver etat informerer om egen virksomhet i samsvar med overordnet informasjon
Regelverk/referanser: Beslutningsmyndighet/hjemmel

3.2.13 Gjennomfør evakuering – rød fase

13 Gjennomføring av evakuering - institusjoner <i>Kommune – nivå 2</i>
Farenivå: Iverksette på farenivå ekstrem fare (rød).
Beslutning om iverksetting: Politimester beslutter evakuering i medhold av politiloven.
Ansvarlig for gjennomføring/utførende etater: Etater som har beredskapsrolle og som har utarbeidet planverk for evakuering.
Handling: • Politiet beslutter evakuering • Varsel om evakuering sendes via ○ Radio ○ Internet ○ UMS • Den enkelte etat iverksetter handlinger for egen etat

Handling for Storfjord kommune

1. Evakuering av skoler og barnehager
2. Evakuering av innbyggere i kommunen som oppholder seg og arbeider utenfor sikkerhetssoner, til forhåndsdefinerte samleplasser/permanente oppholdssteder.
3. Brann og redning gjennomfører «hus og bedriftskontroll» i samarbeid med sivilforsvar/politi /forsvar
4. «Registrering» av evakuerte gjennomføres av kriseledelse

Informasjon:

Politimesteren har overordnet ansvar for informasjonen.

Hver etat informerer om egen virksomhet i samsvar med overordnet info/retningslinjer

Regelverk/referanser: Politilovens § 27.

Merknader/vedlegg:

3.2.14 Gjennomfør evakuering 2 – rød fase

14 Gjennomfør evakuering
Befolkning under oppskyllingshøyde – nivå 3

Farenivå:

Iverksette på farenivå ekstrem fare (rød).

Beslutning om iverksetting:

Politimester beslutter evakuering i medhold av politiloven.

Ansvarlig for gjennomføring/utførende etater:

Etater som har beredskapsrolle og som har utarbeidet planverk for evakuering.

Handling for Storfjord kommune

1. Informasjon til alle
2. Evakueringskommuner underrettes
3. Evakuering av skoler og barnehager
4. Evakuering av innbyggere i kommunen som oppholder seg og arbeider utenfor sikkerhetssoner til forhåndsdefinerte samleplasser/permanente oppholdssteder.
5. Brann og redning gjennomfører «hus og bedriftskontroll» i samarbeid med sivilforsvar/politi /forsvar
6. «Registrering» av evakuerte gjennomføres av kriseledelse

Handling for personer i kommunen over oppskyllingshøyde

1. Personer som evakueres til samleplasser gjennomfører egen transport og registreres på samleplass
2. Evakueringskommuner underrettes
3. Transportplan iverksettes
4. Brann og redning gjennomfører «hus og bedriftskontroll» i samarbeid med

sivilforsvar/politi /forsvar – «evakueringsplakater» monteres/opprettes 5. Kommunal kriseledelse og politi oppretter registreringssystemer på samleplasser og «transportpunkter» ut fra evakueringsområder
Informasjon: Politimesteren har overordnet ansvar for informasjonen. Hver etat informerer om egen virksomhet i samsvar med overordnet informasjon/retningslinjer
Regelverk/referanser: Politilovens § 27.
Merknader/vedlegg:

3.2.15 Opprette vegsperringer – rød fase

15 Opprette vegsperringer
Farenivå: Iverksette på farenivå ekstrem fare (rød).
Beslutning om iverksetting: Politimester beslutter evakuering i medhold av politiloven.
Ansvarlig for gjennomføring/utførende etater: Etater som har beredskapsrolle og som har utarbeidet planverk for evakuering. Bedrifter
Handling: Statens vegvesen iverksetter vegsperringer iht. eget planverk Politiet iverksetter trafikkregulerende tiltak iht. egen plan
Handling for Storfjord kommune: Infotiltak. Politiet sender løpende informasjon til kommunal kriseledelse.
Informasjon: Statens vegvesen har overordnet ansvar for informasjonen. Hver etat informerer om egen virksomhet i samsvar med overordnet informasjon/retningslinjer
Regelverk/referanser: Politilovens § 27.
Merknader/vedlegg:

3.2.16 Vakthold/sikring av evakuerte områder

16 Vakthold/sikring av evakuerte områder <i>Kommune – nivå 2</i>	
Farenivå:	Iverksettes på høy fare (oransje)
Beslutning om iverksetting:	Politimester. Iverksettes når evakuering gjennomføres
Ansvarlig for gjennomføring/utførende etater:	Politimester organiserer og beslutter tiltaket. Iverksettes når evakuering gjennomføres.
Handling:	Aktuelle etater iverksetter vakt/patruljering i.h.t. egen instruks.
Handling for Storfjord kommune	Infotiltak – politiet sender løpende informasjon til kommunal kriseledelse. Kommunen avgir eventuelle bistandsressurser.
Informasjon:	Statens vegvesen har overordnet ansvar for informasjonen. Hver etat informerer om egen virksomhet i samsvar med overordnet informasjon/retningslinjer.
Regelverk/referanser	Politiens § 27
Merknader/vedlegg:	

4 TILTAKSKORT / INSTRUKS

4.1 Helse og omsorg

4.1.1 Evakuering av PU-tjenesten – 12 timer

(Nivå 4 i beredskapsplan)

Oppdrag:

Evakuering av brukere i PU-tjenesten ved Engstadjordet, Skibotn og Elvevoll

Transportmidler/mannskapsressurser:

Minibuss, evt flere personbiler. Personell fra andre avdelinger inkl eget personell i etaten.

Ansvar:

Avdelingsleder PU-tjenesten/Valmuen

Kontaktinformasjon:

Avdelingsleder, Anne-Lena Dreyer, telefon 982 89 142/ 957 75 568

Tjenesteleder, Nina Kristiansen, telefon 982 89 144

Tiltak/ instruks:

1		Skaffe transportmidler
2		Kontakte mottakerkommuner
3		Kontakte pårørende til evakuerte brukere
4		Varsle legetjenesten og minimum en vernepleier som følger evakueringen
5		Skrive ut journaler fra Profil, legge journaler over på minnepinne. Sensitivt materiale fra byggene tas med i søppelsekker.
6		Makulere sensitivt materiale som ikke tas med
7		Ta med nødvendige medisiner for minimum 72 timer
8		Ta med eventuelt medisinsk teknisk utstyr (hjelpemidler (rullestol etc) og nødvendig forbruksmateriell (bleier, vann, næringstilskudd etc).
9		Flytte brukere ut i bil.
10		Forsvarlig stenging av byggene
11		Flytte beboere til mottakerkommune
12		Følge opp med psykososial støtte under hele evakueringen
13		Journaler fordeles og sendes den enkelte pasient.

4.1.2 Nødevakuering av PU-tjenesten

(Nivå 4)

Oppdrag:

Evakuering av brukere i PU-tjenesten ved Engstadjordet, Skibotn og Ellevoll

Transportmidler/mannskapsressurser:

Minibuss, evt flere personbiler. Personell fra andre avdelinger inkl eget personell i etaten.

Ansvar:

Avdelingsleder PU-tjenesten/Valmuen

Kontaktinformasjon:

Avdelingsleder, Anne-Lena Dreyer, telefon 982 89 142/ 957 75 568

Tjenesteleder, Nina Kristiansen, telefon 982 89 144

Tiltak/ instruks:

1		Telefonvarsling kommer
2		Avlastningsbolig Skibotn: Benytt tilgjengelige transportmidler (også ansattbiler) kjør til skytterhuset på Olderbakken
		Engstadjordet: Benytt tilgjengelige transportmidler (også ansattbiler) og kjør/gå til helsehuset på Oteren.
		Ellevoll: Benytt tilgjengelige transportmidler (også ansattbiler), kjør til helsehuset på Oteren
3		Innkvartering innendørs
4		Avdelingsleder/stedfortreder stenger evakuerte bygg
5		Kontakte pårørende til evakuerte brukere
6		Ansatte sørger for beroligende og trygg atmosfære for de evakuerte.
7		Vent på hjelp utenfra

4.1.3 Evakuering av Valmuen verksted - 12 timer

(Nivå 4)

Oppdrag:

Evakuering av brukere på Valmuen verksted, Oteren

Transportmidler/mannskapsressurser:

Minibuss, evt flere personbiler. Personell fra andre avdelinger inkl eget personell i etaten.

Ansvar:

Avdelingsleder PU-tjenesten/Valmuen

Kontaktinformasjon:

Avdelingsleder, Anne-Lena Dreyer, telefon 982 89 142/ 957 75 568

Tjenesteleder, Nina Kristiansen, telefon 982 89 144

Tiltak/ instruks:

1		Telefonvarsling kommer
2		Skaffe transportmidler
3		Kontakte mottakerkommuner
4		Kontakte pårørende til evakuerte brukere
5		Varsle legetjenesten og minimum en vernepleier som følger evakueringen
6		Sensitivt materiale fra byggene tas med i søppelsekker.
7		Makulere sensitivt materiale som ikke tas med
8		Ta med nødvendige medisiner akuttmedisiner
9		Ta med eventuelt medisinsk teknisk utstyr (hjelpemidler (rullestol etc) og nødvendig forbruksmateriell (bleier, vann, næringstilskudd etc).
10		Flytte brukere ut i bil.
11		Forsvarlig stenging av byggene
12		Flytte beboere til mottakerkommune
13		Følge opp med psykososial støtte under hele evakueringen

4.1.4 Nødevakuering av Valmuen verksted

(Nivå 4)

Oppdrag:

Evakuering av brukere på Valmuen verksted, Oteren

Transportmidler/mannskapsressurser:

Minibuss, evt flere personbiler. Personell fra andre avdelinger inkl eget personell i etaten.

Ansvar:

Avdelingsleder PU-tjenesten/Valmuen

Kontaktinformasjon:

Avdelingsleder, Anne-Lena Dreyer, telefon 982 89 142/ 957 75 568

Tjenesteleder, Nina Kristiansen, telefon 982 89 144

Tiltak/ instruks:

1		Telefonvarsling kommer
2		Benytt tilgjengelige transportmidler (også ansattbiler) og kjør/gå til helsehuset på Oteren.
3		Innkvartering på møterommet på Helsehuset
4		Avdelingsleder stenger Valmuen verksted
5		Kontakte pårørende til evakuerte brukere
6		Ansatte sørger for beroligende og trygg atmosfære.
7		Vent på hjelp utenfra

Etter arbeidstid:

Valmuen verksted benyttes også i noen grad etter ordinær arbeidstid:

1		Telefonvarsling kommer
2		Benytt tilgjengelige transportmidler (også ansattbiler) og kjør/gå til helsehuset på Oteren.
3		Innkvartering på møterommet på Helsehuset
4		Avdelingsleder stenger Valmuen verksted
5		Kontakte pårørende til evakuerte brukere
6		Ansatte sørger for beroligende og trygg atmosfære.
7		Vent på hjelp utenfra

4.1.5 Evakuering av Skibotn omsorgssenter -12 timer

(Nivå 4 tiltak 2 i beredskapsplan)

Oppdrag:

Evakuering av beboere og omsorgstjenester fra Skibotn omsorgssenter

Transportmidler/mannskapsressurser:

Fire ambulanser, eventuelt liggebuss og minibuss med rullestolrampe.

Personell fra andre avdelinger inkl eget personell i etaten.

Ansvar:

Avdelingsleder sykehjemsavdelingen

Kontaktinformasjon:

Kst. Avdelingsleder, Doris Utby, telefon 404 40 724/ 994 84 373

Kst. Tjenesteleder, Nanette Mathisen, telefon 926 24 922

Tiltak/instruks:

1		Varsle transportmidler
2		Kontakte mottakerkommuner
3		Kontakte pårørende til evakuerte pasienter
4		Varsle legetjenesten og minimum en demenssykepleier som følger evakueringen
5		Skrive ut journaler fra Profil, legge journaler over på minnepinne. Sensitivt materiale tas med i søppelsekker.
6		Makulere sensitivt materiale som ikke tas med
7		Ta med nødvendige medisiner for minimum 72 timer
8		Ta med medisinsk teknisk utstyr (O2, smertepumpe etc), hjelpemidler (rullator etc) og nødvendig forbruksmateriell (bleier, vann, næringstilskudd etc).
9		Flytte beboere ut i ambulanse/annen bil
10		Forsvarlig stenging av bygget
11		Flytte beboere til mottakerkommune
12		Følge opp med psykososial støtte under hele evakueringen
13		Journaler fordeles og sendes den enkelte pasient.

4.1.6 Nødevakuering av Skibotn omsorgssenter

(Nivå 4)

Oppdrag:

Evakuering av beboere og omsorgstjenester fra Skibotn omsorgssenter

Transportmidler/mannskapsressurser:

Alt som er tilgjengelig.

Personell fra andre avdelinger inkl eget personell i etaten.

Ansvar:

Avdelingsleder sykehjemsavdelingen

Kontaktinformasjon:

Kst. Avdelingsleder, Doris Utby, telefon 404 40 724/ 994 84 373

Kst. Tjenesteleder, Nanette Mathisen, telefon 926 24 922

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsling kommer
2		Ta i bruk aktuelle transportmidler (også ansattbiler)
3		Før beboere ut i kjøretøy
4		Kontakte Balsfjord kommune med estimert ankomsttid
5		Kontakte pårørende til evakuerte pasienter
6		Ta med nødvendige medisiner for minimum 72 timer
7		Ta med medisinsk teknisk utstyr (O2, smertepumpe etc), hjelpemidler (rullator etc) og nødvendig forbruksmateriell (bleier, vann, næringstilskudd etc).
8		Forsvarlig stenge senteret
9		Flytte beboere til Balsfjord kommune

4.1.7 Evakuering av Åsen omsorgssenter – 12 timer

(Nivå 4 tiltak 2 i beredskapsplan)

Oppdrag:

Evakuering av beboere og omsorgstjenester fra Åsen omsorgssenter

Transportmidler /mannskapsressurser:

Fem ambulanser, eventuelt liggebuss og minibuss med rullestolrampe

Personell fra andre avdelinger inkl eget personell i etaten.

Ansvar:

Avdelingsleder sykehjemsavdelingen

Kontaktinformasjon:

Kst. Avdelingsleder, Doris Utby, telefon 404 40 724/ 994 84 373

Kst. Tjenesteleder, Nanette Mathisen, telefon 926 24 922

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsling kommer
2		Varsle transportmidler
3		Kontakte mottakerkommuner
4		Kontakte pårørende til evakuerte pasienter
5		Varsle legetjenesten og minimum en demenssykepleier som følger evakueringen
6		Skrive ut journaler fra Profil, legge journaler over på minnepinne. Sensitivt materiale tas med i søppelsekker.
7		Makulere sensitivt materiale som ikke tas med
8		Ta med nødvendige medisiner for minimum 72 timer
9		Ta med medisinsk teknisk utstyr (O2, smertepumpe etc), hjelpemidler (rullator etc) og nødvendig forbruksmateriell (bleier, vann, næringstilskudd etc).
10		Flytte beboere ut i ambulanse/annen bil
11		Forsvarlig stenge senteret
12		Flytte beboere til mottakerkommune
13		Følge opp med psykososial støtte under hele evakueringen
14		Journaler fordeles og sendes den enkelte pasient.

4.1.8 Nødevakuering av Åsen omsorgssenter

(Nivå 4)

Oppdrag:

Evakuering av beboere og omsorgstjenester fra Åsen omsorgssenter

Transportmidler /mannskapsressurser:

Fem ambulanser, eventuelt liggebuss og minibuss med rullestolrampe

Personell fra andre avdelinger inkl eget personell i etaten.

Ansvar:

Avdelingsleder sykehjemsavdelingen

Kontaktinformasjon:

Kst. Avdelingsleder, Doris Utby, telefon 404 40 724/ 994 84 373

Kst. Tjenesteleder, Nanette Mathisen, telefon 926 24 922

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsling kommer
2		Ta i bruk aktuelle transportmidler (også ansattbiler)
3		Før beboere ut i kjøretøy
4		Kontakte Balsfjord kommune med estimert ankomsttid
5		Kontakte pårørende til evakuerte pasienter
6		Ta med nødvendige medisiner for minimum 72 timer
7		Ta med medisinsk teknisk utstyr (O2, smertepumpe etc), hjelpemidler (rullator etc) og nødvendig forbruksmateriell (bleier, vann, næringstilskudd etc).
8		Forsvarlig stenge senteret
9		Flytte beboere til Balsfjord kommune

4.1.9 Evakuering av hjemmeboende - 12 timer

(som har behov for assistanse fysisk og/eller psykisk nivå 4)

Oppdrag:

Evakuering av hjemmeboende brukere

Transportmidler/mannskapsressurser:

En ambulanse, minibuss, og flere personbiler.

Personell fra andre avdelinger inkl eget personell i etaten.

Ansvar:

Avdelingsleder Forebyggende tjeneste

Kontaktinformasjon:

Avdelingsleder, Anne Rasmussen, telefon 982 89 143

Tjenesteleder, Linda Rasmussen, telefon 400 28 869

Tiltak/instruks:

1	Telefonvarsling kommer
2	Skaffe transportmidler
3	Skrive ut oversikt over hjemmeboende p.t.
4	Kontakte mottakerkommuner
5	Kontakte pårørende
6	Varsle legetjenesten og minimum en sykepleier som følger evakueringen
7	Skrive ut journaler fra Profil, legge journaler over på minnepinne.
8	Makulere sensitivt materiale som ikke tas med
9	Ta med nødvendige medisiner for minimum 72 timer
10	Ta med eventuelt medisinsk teknisk utstyr (hjelpemidler (rullator, rullestol etc) og nødvendig forbruksmateriell (bleier, vann, næringstilskudd etc).
11	Flytte brukere ut i bil. Stenge vannkraner, åpne kraner, sette ned temperaturen til minimum.
12	Forsvarlig stenge husene
13	Flytte beboere til mottakerkommune
14	Følge opp med psykososial støtte under hele evakueringen
15	Journaler fordeles og sendes den enkelte pasient.

4.2 Oppvekst og kultur

4.2.1 Evakuering Furuslottet barnehage - 12 timer

(Nivå 4)

Oppdrag:

Evakuering av 36 barn fra Furuslottet barnehage

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ingen transportmidler. Pedagogiske ledere og assistenter bistår i evakueringen.

Ansvar:

Styrer/stedfortreder

Kontaktinformasjon:

Styrer Lillian Henriksen, telefon 777 15599/ 920 66453

e-post: lillian.henriksen@storfjord.kommune.no

Ped. leder Jarle Nilsen, telefon 777 14612, e-post: jarle.nilsen@storfjord.kommune.no

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsling kommer
2		De voksne kler på barna og pakker sekken med klær og utstyr som de bruker
3		Barna holdes samlet på avdelingen de tilhører
4		Ansvarlig ped.leder/assistent teller barna. Ingen forlater barnegruppa uten at en voksen er med. Alle barna må hentes i barnehagen av foresatte.
5		Ped.lederne har ansvar for barna til de blir hentet og krysset av på navnelista. Noter hvem som henter eleven.
6		Når alle barna (dine) er hentet, leveres navnelista til styrer
7		Personell melder fra til styrer når de forlater barnehagen
9		Styrer varsler rådmann/kriseteam
10		Styrer stenger av barnehagen

4.2.2 Nødevakuering Furuslottet barnehage

(Nivå 4 – tiltak 10 i beredskapsplan)

Oppdrag:

Evakuering av 36 barn fra Furuslottet barnehage til Olderbakken skytterhus, evt. andre innkvarteringssteder besluttet av kriseledelsen.

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ansattes biler. Ped.ledere og assistenter bistår i evakueringen.

Busstransport: Ringe Odd Ingebrigtsen busser som befinner seg 300 meter unna barnehagen i Skibotn, telefon 900 96 220

Ansvar:

Styrer eller stedsfortreder

Kontaktinformasjon:

Styrer Lillian Henriksen, tlf. 777 15599 / 92013683 Lillian.henriksen@storfjord.kommune.no

Jarle Nilsen, ped.leder tlf. 777 15599 jarle.nilsen@storfjord.kommune.no

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsling
2		Utmarsj avdelingsvis, bruk nærmeste utgang. Ta med klær og sko på veien ut. Styrer ringer Odd Ingebrigtsen busser.
3		Avdelingene går/løper samlet til ansattes biler og kjører til Olderbakken skytterhus.
4		Styrer sjekker alle rom og er den siste som forlater bygningen.
5		Sørg for å stenge av barnehagen
6		Styrer/stedsfortreder samler alle barn/ansatte på kjent samlingsplass foran skytterhuset på Olderbakken etter hvert som de kommer opp.
7		Styrer/stedsfortreder sørger for beroligende og trygg atmosfære sammen med de andre voksne.
8		Hvis kaldt vær, hold barna varme ved å bevege/leke
9		Vent på hjelp utenfra

4.2.3 Evakuering Hatteng skole – 12 timer

(Nivå 4)

Oppdrag:

Evakuering av 160 elever fra Hatteng skole

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ingen transportmidler. Lærere og assistenter bistår i evakueringen.

Ansvar:

Rektor/stedfortreder

Kontaktinformasjon:

Rektor Rita Lofthus, telefon 772 12 945/932 14 525, rita.lofthus@storfjord.kommune.no

Inspektør Trond Erik Larsen, telefon 772 12 947, trond-erik.larsen@storfjord.kommune.no

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsling
2		Elevene pakker sekken med bøker og annet utstyr som de bruker
3		Elevene holdes samlet på klasserommet
4		Ansvarlig lærer/assistent teller elevene. Ingen forlater gruppa uten at en voksen er med. Alle elevene må hentes på skolen av foresatte
5		Lærerne har ansvar for elevene til de blir hentet og krysset av på klasselista. Noter hvem som henter eleven
6		Når alle elevene (dine) er hentet, leveres klasselista til rektor/inspektør
7		Personell melder fra til rektor/inspektør når de forlater skolen
8		Rektor/stedsfortreder sørger for stenging av skolen
9		Rektor varsler rådmann/kriseteam

4.2.4 Nødevakuering Hatteng skole

(Nivå 4 – tiltak 10 i beredskapsplan)

Oppdrag:

Evakuering av 160 elever fra Hatteng til Brenna skytterhus, evt. andre innkvarteringssteder besluttet av kriseledelsen.

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ingen transportmidler. Lærere og assistenter bistår i evakueringen.

Ansvar:

Rektor/stedfortreder

Kontaktinformasjon:

Rektor Rita Lofthus, 772 12 945/932 14 525 rita.lofthus@storfjord.kommune.no

Inspektør Trond Erik Larsen, 772 12 947 trond-erik.larsen@storfjord.kommune.no

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsling
2		Utmarsj klassevis, bruk nærmeste utgang. Ta med klær og sko på veien ut.
3		Klassene går/løper samlet med lærer til Brenna skytterhus
4		Rektor stenger av skolen
5		Rektor samler alle elever/lærere på kjent samlingsplass foran skytterhuset på Brenna etter hvert som de kommer opp.
6		Rektor/stedsfortreder sørger for beroligende og trygg atmosfære sammen med de andre voksne.
7		Hvis kaldt vær, hold elevene varme ved å bevege/leke
8		Vent på hjelp utenfra

4.2.5 Evakuering Oteren barnehage – 12 timer

(Nivå 4)

Oppdrag:

Evakuering av 27 barn fra Oteren barnehage

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ingen transportmidler. Ped.ledere og assistenter bistår i evakueringen.

Ansvar:

Styrer/stedsfortreder

Kontaktinformasjon:

Styrer Vigdis Engstad, telefon 777 14612 /916 46957,

e-post: vigdis.engstad@storfjord.kommune.no

Ped.leder Henny Solheim, telefon 7771461291565748,

e-post: henny.solheim@storfjord.kommune.no

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsling om evakuering
2		De voksne kler på barna og pakker sekken med utstyr som de bruker
3		Barna holdes samlet på avdelingen de tilhører
4		Ansvarlig ped.leder/assistent teller barna. Ingen forlater barnegruppa uten at en voksen er med. Alle barna må hentes i barnehagen av foresatte.
5		Ped.lederne har ansvar for barna til de blir hentet og krysset av på navnelista. Noter hvem som henter eleven.
6		Når alle barna (dine) er hentet, leveres navnelista til styrer
7		Personell melder fra til styrer når de forlater barnehagen
9		Styrer varsler rådmann/kriseteam
10		Styrer stenger av barnehagen

4.2.6 Nødevakuering Oteren barnehage

(Nivå 4 – tiltak 10 i beredskapsplan)

Oppdrag:

Evakuering av 27 barn fra Oteren barnehage til Helsehuset evt. andre innkvarteringssteder besluttet av kriseledelsen.

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ansattes biler og de største går. Ped.ledere og assistenter og alt tilgjengelig personell bistår i evakueringen.

Ansvar:

Styrer eller stedsfortreder

Kontaktinformasjon:

Styrer Vigdis Engstad, tlf. 777 14612 vigdis.engstad@storfjord.kommune.no

Ped.leder tlf. 777 14612 henny.solheim@storfjord.kommune.no

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsel kommer
2		Utmarsj avdelingsvis, bruk nærmeste utgang. Ta med klær og sko på veien ut. Kle på de minste ungene.
3		Avdelingene går/løper samlet til Helsehuset.
4		Styrer sjekker alle rom og er den siste som forlater bygningen
5		Styrer/stedsfortreder samler alle barn/ansatte på kjent samlingsplass foran Helsehuset etter hvert som de kommer opp.
6		Styrer/stedsfortreder sørger for beroligende og trygg atmosfære sammen med de andre voksne.
7		Hvis kaldt vær, hold barna varme ved å bevege/leke
8		Vent på hjelp utenfra

4.2.7 Evakuering Hatteng fritidsklubb – 12 timer

(Nivå 4)

Oppdrag:

Evakuering av 20 brukere (i gjennomsnitt) fra Hatteng fritidsklubb

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ingen transportmidler. Eventuelle assistenter bistår i evakueringen.

Ansvar:

Klubbleder

Kontaktinformasjon:

Klubbleder Inger Esekielsen, 918 41 518, inger.esekielsen@storfjord.kommune.no

Kulturkonsulent Maria Figenschau, 400 288 67, maria.figenschau@storfjord.kommune.no

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsling
2		Brukerne pakker ned personlig utstyr som eventuelt har hatt med seg.
3		Brukerne holdes samlet i kafédelen av klubblokalet.
4		Klubbleder teller brukerne. Ingen forlater gruppa uten at en voksen er med. Alle brukerne må hentes på klubben av foresatte.
5		Klubbleder har ansvar for brukerne til de blir henta og kryssa av på deltakerlista. Noter hvem som henter brukeren.
6		Når alle brukerne er hentet, overleveres lista til kulturkonsulent.
7		Klubbleder stenger klubben
8		Kulturkonsulent varsler rådmann/kriseteam.

4.2.8 Nødevakuering Hatteng fritidsklubb

(Nivå 4 – tiltak 10 i beredskapsplan)

Oppdrag:

Evakuering av 20 brukere (gjennomsnitt) fra Hatteng fritidsklubb til Brenna skytterhus, evt. andre innkvarteringssteder besluttet av kriseledelsen.

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ansattes biler. Assistenten bistår i evakueringen.

Busstransport: Rognli skolebusser AS som befinner seg 1 km unna fritidsklubben på Hatteng, telefon 915 93 395

Ansvar:

Klubbleder

Kontaktinformasjon:

Klubbleder Inger Esekielsen, 918 41 518, inger.esekielsen@storfjord.kommune.no

Kulturkonsulent Maria Figenschau, 400 288 67, maria.figenschau@storfjord.kommune.no

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsling skjer
2		Felles utmarsj, bruk nærmeste utgang. Ta med klær og sko på veien ut. Klubbleder ringer Rognli skolebusser AS.
3		Fritidsklubben går/løper samlet til ansattes biler og kjører til Brenna skytterhus. Klubbleder sjekker alle rom og er den siste som forlater bygningen.
4		Klubbleder stenger av klubblokalet
5		Klubbleder samler alle brukere på kjent samlingsplass foran skytterhuset på Brenna.
6		Klubbleder sørger for beroligende og trygg atmosfære.
7		Hvis kaldt vær, hold brukerne varme ved å bevege/leke.
8		Vent på hjelp utenfra

4.2.9 Evakuering Hatteng musikkbinge – 12 timer

(Nivå 4)

Oppdrag:

Evakuering av inntil 10 elever fra Hatteng musikkbinge

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ingen transportmidler. Lærere bistår i evakueringen.

Ansvar:

Rektor/stedfortreder (den læreren som til enhver tid har elever i bingen)

Kontaktinformasjon:

Rektor: Line Sørum, 98289092 / 47838674 line.sorum@storfjord.kommune.no

Lærere: Lars-Einar Garden, 90792284 lars-einar.garden@storfjord.kommune.no

Marianne Holst Hansen, 48261971 marianneholsthansen@yahoo.com

Tiltak/instruks når hendelsen skjer i skoletida:

1		Telefonvarsling
2		Elevene går tilbake til sine respektive klasser, kulturskolelærer ser til at hver elev blir overtatt av ansvarlig lærer på skolen
3		Elevene holdes samlet på klasserommet
4		Ansvarlig lærer / assistent teller elevene. Ingen forlater gruppa uten at en voksen er med. Alle elevene må hentes på skolen av foresatte.
5		Lærerne har ansvar for elevene til de blir hentet og krysset av på klasselista. Noter hvem som henter eleven
6		Når alle elevene (dine) er hentet, leveres klasselista til rektor/inspektør
7		Personell melder fra til rektor/inspektør når de forlater skolen
8		Lærer stenger av bingen
10		Rektor varsler rådmann/kriseteam

Når hendelsen skjer etter skoletid:

1		Telefonvarsling
2		Elevene holdes samlet i musikkbingen
3		Ansvarlig lærer lager liste over elevene som oppholder seg i musikkbingen og melder fra til foresatte om at de må hentes. Ingen forlater gruppa uten at en voksen er med.
4		Alle elevene må hentes i musikkbingen av foresatte. Lærer har ansvar for elevene til de blir hentet og krysset av på navnelista. Noter hvem som henter eleven
5		Når alle elevene (dine) er hentet, leveres navnelista til rektor
7		Lærere melder fra til rektor når de forlater musikkbingen
8		Steng av musikkbingen
9		Rektor varsler rådmann/kriseteam

4.2.10 Nødevakuering Hatteng musikkbinge

(Nivå 4 – tiltak 10 i beredskapsplan)

Oppdrag:

Evakuering av inntil 10 elever fra Hatteng musikkbinge til Brenna skytterhus, evt. andre innkvarteringssteder besluttet av kriseledelsen.

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ingen transportmidler. Lærere og assistenter bistår i evakueringen.

Ansvar:

Rector/stedfortreder (den læreren som til enhver tid har elever i bingen)

Kontaktinformasjon:

Rector: Line Sørum, 98289092 / 47838674 line.sorum@storfjord.kommune.no

Lærere: Lars-Einar Garden, 90792284 lars-einar.garden@storfjord.kommune.no

Marianne Holst Hansen, 48261971 marianneholsthansen@yahoo.com

Når hendelsen skjer i skoletida:

1	X	Egen alarm som varsler
2		Elevene går/løper samlet med kulturskolelærer til Brenna skytterhus
3		Steng av bingen
4		Rector samler alle elever/lærere på kjent samlingsplass foran skytterhuset på Brenna etter hvert som de kommer opp.
5		Rector/stedsfortreder sørger for beroligende og trygg atmosfære sammen med de andre voksne.
6		Hvis kaldt vær, hold elevene varme ved å bevege/leke
7		Vent på hjelp utenfra

Når hendelsen skjer etter skoletid:

1	X	Egen alarm som varsler
2		Elevene går/løper samlet med kulturskolelærer til Brenna skytterhus
3		Steng av bingen
4		Ansvarlig lærer samler alle elever/lærere på kjent samlingsplass foran skytterhuset på Brenna etter hvert som de kommer opp.
5		Lærer Rector/stedsfortreder sørger for beroligende og trygg atmosfære.
6		Hvis kaldt vær, hold elevene varme ved å bevege/leke
7		Vent på hjelp utenfra

4.2.11 Evakuering Skibotn fritidsklubb – 12 timer

(Nivå 4)

Oppdrag:

Evakuering av 20 brukere (i gjennomsnitt) fra Skibotn fritidsklubb

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ingen transportmidler. Eventuelle assistenter bistår i evakueringen.

Ansvar:

Klubbleder

Kontaktinformasjon:

Klubbleder Laila Johnsen, 996 34 976, laila.johnsen@storfjord.kommune.no

Kulturkonsulent Maria Figenschau, 400 288 67, maria.figenschau@storfjord.kommune.no

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsling.
2		Brukerne pakker ned personlig utstyr som eventuelt har hatt med seg.
3		Brukerne holdes samlet i kafédelen av klubblokalet.
4		Klubbleder teller brukerne. Ingen forlater gruppa uten at en voksen er med. Alle brukerne må hentes på klubben av foresatte.
5		Klubbleder har ansvar for brukerne til de blir henta og kryssa av på deltakerlista. Noter hvem som henter brukeren.
6		Når alle brukerne er hentet, overleveres lista til kulturkonsulent.
7		Klubbleder stenger av klubben
8		Kulturkonsulent varsler rådmann/kriseteam.

4.2.12 Nødevakuering Skibotn fritidsklubb

(Nivå 4 – tiltak 10 i beredskapsplan)

Oppdrag:

Evakuering av 20 brukere (gjennomsnitt) fra Skibotn fritidsklubb til Olderbakken skytterhus, evt. andre innkvarteringssteder besluttet av kriseledelsen.

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ansattes biler. Eventuelle assistenter bistår i evakueringen.

Busstransport: Ringe Odd Ingebrigtsen busser som befinner seg 300 meter unna fritidsklubben, telefon 900 96 220

Ansvar:

Klubbleder

Kontaktinformasjon:

Klubbleder Laila Johnsen, 996 34 976, laila.johnsen@storfjord.kommune.no

Kulturkonsulent Maria Figenschau, 400 288 67, maria.figenschau@storfjord.kommune.no

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsling
2		Felles utmarsj, bruk nærmeste utgang. Ta med klær og sko på veien ut. Klubbleder ringer Odd Ingebrigtsen busser.
3		Fritidsklubben går/løper samlet til ansattes biler og kjører til Olderbakken skytterhus. Klubbleder sjekker alle rom og er den siste som forlater bygningen.
4		Steng av lokalet
5		Klubbleder samler alle brukere på kjent samlingsplass foran skytterhuset på Olderbakken.
6		Klubbleder sørger for beroligende og trygg atmosfære
7		Hvis kaldt vær, hold brukerne varme ved å bevege/leke.
8		Vent på hjelp utenfra

4.2.13 Evakuering Skibotn musikkbinge – 12 timer

(Nivå 4)

Oppdrag:

Evakuering av inntil 10 elever fra Skibotn musikkbinge

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ingen transportmidler. Lærere bistår i evakueringen.

Ansvar:

Rektor/stedfortreder (den læreren som til enhver tid har elever i bingen)

Kontaktinformasjon:

Rektor: Line Sørum, 98289092 / 47838674 line.sorum@storfjord.kommune.no

Lærere: Lars-Einar Garden, 90792284 lars-einar.garden@storfjord.kommune.no

Marianne Holst Hansen, 48261971 marianneholsthansen@yahoo.com

Tiltak/instruks når hendelsen skjer i skoletida:

1		Telefonvarsling
2		Elevene går tilbake til sine respektive klasser, kulturskolelærer ser til at hver elev blir overtatt av ansvarlig lærer på skolen
3		Elevene holdes samlet på klasserommet
4		Ansvarlig lærer/assistent teller elevene. Ingen forlater gruppa uten at en voksen er med. Alle elevene må hentes på skolen av foresatte.
5		Lærerne har ansvar for elevene til de blir hentet og krysset av på klasselista. Noter hvem som henter eleven
6		Når alle elevene (dine) er hentet, leveres klasselista til rektor/inspektør
7		Personell melder fra til rektor/inspektør når de forlater skolen
8		Kulturskolelærer stenger av musikkbingen
9		Rektor varsler rådmann/kriseteam

Når hendelsen skjer etter skoletid:

1	X	Telefonvarsling
2		Elevene holdes samlet i musikkbingen
3		Ansvarlig lærer lager liste over elevene som oppholder seg i musikkbingen og melder fra til foresatte om at de må hentes. Ingen forlater gruppa uten at en voksen er med. Alle elevene må hentes i musikkbingen av foresatte.
4		Lærer har ansvar for elevene til de blir hentet og krysset av på navnelista. Noter hvem som henter eleven
5		Når alle elevene (dine) er hentet, leveres navnelista til rektor
7		Lærere melder fra til rektor når de forlater musikkbingen
8		Kulturskolelærer stenger av bingen
9		Rektor varsler rådmann/kriseteam

4.2.14 Nødevakuering Skibotn musikkbinge

(Nivå 4 – tiltak 10 i beredskapsplan)

Oppdrag:

Evakuering av inntil 10 elever fra Skibotn musikkbinge til Olderbakken skytterhus, evt. andre innkvarteringssteder besluttet av kriseledelsen.

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ingen transportmidler. Lærere og assistenter bistår i evakueringen.

Ansvar:

Rektor/stedfortreder (den læreren som til enhver tid har elever i bingen)

Kontaktinformasjon:

Rektor: Line Sørum, 98289092 / 47838674 line.sorum@storfjord.kommune.no

Lærere: Lars-Einar Garden, 90792284 lars-einar.garden@storfjord.kommune.no

Marianne Holst Hansen, 48261971 marianneholsthansen@yahoo.com

Når hendelsen skjer i skoletida:

1		Telefonvarsling
2		Elevene går/løper samlet med kulturskolelærer til Olderbakken skytterhus
3		Rektor samler alle elever/lærere på kjent samlingsplass foran skytterhuset på Olderbakken etter hvert som de kommer opp.
4		Rektor/stedsfortreder sørger for beroligende og trygg atmosfære sammen med de andre voksne.
5		Steng av bingen
6		Hvis kaldt vær, hold elevene varme ved å bevege/leke
7		Vent på hjelp utenfra

Når hendelsen skjer etter skoletid:

1		Telefonvarsling
2		Elevene går/løper samlet med kulturskolelærer til Olderbakken skytterhus
3		Stenge av bingen
4		Ansvarlig lærer samler alle elever/lærere på kjent samlingsplass foran skytterhuset på Olderbakken etter hvert som de kommer opp.
5		Lærer Rektor/stedsfortreder sørger for beroligende og trygg atmosfære.
6		Hvis kaldt vær, hold elevene varme ved å bevege/leke
7		Vent på hjelp utenfra

4.2.15 Evakuering Skibotn skole – 12 timer

(Nivå 4)

Oppdrag:

Evakuering av 100 elever fra Skibotn skole

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ingen transportmidler. Lærere og assistenter bistår i evakueringen.

Ansvar:

Rektor/stedfortreder

Kontaktinformasjon:

Rektor Lill Berntsen 777 1500 / 92013683 lill.berntsen@storfjord.kommune.no

Inspektør Camilla Fagerhaug 777 15500 403 30093

camilla.fagerhaug@storfjord.kommune.no

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsling
2		Elevene pakker sekken med bøker og annet utstyr som de bruker
3		Elevene holdes samlet på klasserommet
4		Ansvarlig lærer/assistent teller elevene. Ingen forlater gruppa uten at en voksen er med. Alle elevene må hentes på skolen av foresatte.
5		Lærerne har ansvar for elevene til de blir hentet og krysset av på klasselista. Noter hvem som henter elevene
6		Når alle elevene (dine) er hentet, leveres klasselista til rektor/inspektør
7		Personell melder fra til rektor/inspektør når de forlater skolen
8		Rektor stenger skolen
9		Rektor varsler rådmann/kriseteam

4.2.16 Nødevakuering Skibotn skole

(Nivå 4 – tiltak 10 i beredskapsplan)

Oppdrag:

Evakuering av 100 elever fra Skibotn til Olderbakken skytterhus, evt. andre innkvarteringssteder besluttet av kriseledelsen.

Transportmidler/mannskapsressurser:

Ingen transportmidler. Lærere og assistenter bistår i evakueringen.

Ansvar:

Rektor/stedfortreder

Kontaktinformasjon:

Rektor Lill K. Berntsen, telefon 777 15500/ 40330093, lill.berntsen@storfjord.kommune.no

Inspektør Camilla Fagerhaug telefon 777 15500, camilla.fagerhaug@storfjord.kommune.no

Tiltak/instruks:

1		Telefonvarsling
2		Utmarsj klassevis, bruk nærmeste utgang. Ta med klær og sko på veien ut.
4		Klassene går/løper samlet med lærer til Olderbakken skytterhus
4		Rektor stenger av skolebygning
5		Rektor samler alle elever/lærere på kjent samlingsplass foran skytterhuset på Olderbakken etter hvert som de kommer opp.
6		Rektor/stedsfortreder sørger for beroligende og trygg atmosfære sammen med de andre voksne.
7		Hvis kaldt vær, hold elevene varme ved å bevege/leke
8		Vent på hjelp utenfra

4.3 Andre enheter og etater

4.3.1 Bistand til næringsliv og bønder

(Nivå 4 – tiltak 2 beredskapsplan)

Oppdrag:

Bistå bedrifter og bønder med å lage egne beredskapsplaner

Ressurser:

Kommunen stiller med lokaler og personale. Alle må ha med bærbare PC-er.

Ansvar:

Bedriftseiere og bønder har selv ansvar for å utarbeide beredskapsplaner. Rådmannen vil legge til rette for felles oppstart i utarbeidelsen av planen og bistå i å lage rutiner for oppdatering av planen.

Org.nr og navn:

964994129	STORFJORD KOMMUNE	9046 OTEREN
981560027	STORFJORD PROCESS AS	9046 OTEREN
	-	
987505486	STORFJORD AKSESS AS	9046 OTEREN
992954183	CONSIG STORFJORD AS	9046 OTEREN
993275832	STORFJORD NATURBARNEHAGE AS	9046 OTEREN
997761324	STORFJORD CONSULT	9046 OTEREN
985606641	BREEZE TROMS AS	9046 OTEREN
975862801	ELVEVOLL SETTEFISK AS	9046 OTEREN
893351582	HATTENG FOTTERAPI/Tove E Wingstad	9046 OTEREN
970424091	HATTENG FRISØR ARONSEN HILDE B	9046 OTEREN
979944977	HATTENG GRILLBAR & CAMPING AS	9046 OTEREN
997114280	MAY-WENCHE FIGENSCHAU, HATTENG TAXI X-185	9046 OTEREN
970224815	JOHANSEN ROLF	9046 OTEREN
980696820	H RYENG PRODUKTER AS	9046 OTEREN
956534836	H N RYENG ANLEGG OG TRANSPORT Hans Norman Ryeng	9046 OTEREN
990637571	JAN RYENG AS	9046 OTEREN
897538202	A PEDERSEN & SØNN BIL OG CARAVAN AS	9046 OTEREN
988791962	SKIBOTN BLIKKENSLAGERVERKSTED v/Svein Stamnes	9142 SKIBOTN
974491206	STATOIL FORHANDLERFORENING AVD NORD	9143 SKIBOTN
988701912	STORFJORD AUTO AS	9143 SKIBOTN
993606669	ARGO STORFJORD AS	9143 SKIBOTN
993642177	STORFJORD SERVICE Charles W Nyheim	9143 SKIBOTN
	-	
975762335	SKIBOTN BEDEHUS	9143 SKIBOTN
958047215	SKIBOTN GRUS ANS	9143 SKIBOTN
980698440	SKIBOTN HUSKY Tomas Lambela	9143 SKIBOTN
991800549	SKIBOTN HYTTEUTBYGGING AS	9143 SKIBOTN

989861905	SKIBOTN INDUSTRIUTLEIE Asle Seppola	9143 SKIBOTN
971041722	SKIBOTN KURSSENTER	9143 SKIBOTN
993110175	SKIBOTN MOTTAK AS	9143 SKIBOTN
985753040	SKIBOTN NET Hans-Arne Nordeng	9143 SKIBOTN
879702372	SKIBOTN SPEDISJON AS	9143 SKIBOTN
991345493	SKIBOTN TUNGBERGING Thomas Normann Andersen	9143 SKIBOTN
990754934	SKIBOTN UTVIKLING DA	9143 SKIBOTN
936706711	SKIBOTN VARESENTER AS	9143 SKIBOTN
914957354	SKIBOTN VARESENTER EIENDOM AS	9143 SKIBOTN
950596996	SKIBOTNHALLER AS	9143 SKIBOTN

979263937	SKIBOTN FISK Edmund Henriksen	9143 SKIBOTN
998724538	DAGFINN JOHNSEN MASKIN AS	9143 SKIBOTN
993514268	LAMBELA SAGBRUK V/ KJELL LAMBELA	9143 SKIBOTN
986631526	KOHT & SØNNER AS	9143 SKIBOTN

Tiltak/instruks:

1	Avklare tidspunkt internt i administrasjonen
2	Beredskapsansvarlig sender ut invitasjon til alle aktuelle på lista
3	Invitasjonen må inneholde henvisning til hjemmel for beredskapsplanlegging og at kommunen inviterer til felles oppstart. Frivillig å møte
4	Påmeldingsfrist 2 uker
5	Beredskapsansvarlig planlegger møtet
6	Selve møtet: presentasjon av scenario. Vise til hjemmel og ansvar.
7	Bistå i selve utarbeidelsen gjennom verkstedmodell.
8	Bistå med veiledning mellom møtene
9	Avtaler et oppfølgingsmøte
10	Planene sendes inn til Storfjord kommune
11	Planene skal oppdateres årlig

4.3.2 Flytting av arkiv gul fase

(Nivå 4. Tiltak 2 og 3 i beredskapsplanen)

Oppdrag:

Flytting av arkiv fra rådhuset til hovedarkiv på Oteren, kjelleren i helsehuset

Transportmidler/mannskapsressurser:

Egne biler driftsetaten. Vaktmestere og personale fra serviceavdelingen

Ansvar:

Arkivleder

Tiltak/instruks:

1		Fellesarkiv (saksarkiv, emnearkiv, næringsarkiv, elevarkiv, personalarkiv, bilagsarkiv økonomi),
2		klientarkiv forebyggende tjenester, sykehjemsavdelingen og Skibotn omsorgssenter
3		Elevarkiv på Skibotn skole
4		Barnehagearkiv Furuslottet barnehage
5		Transportmidler klargjøres for transport
6		Fagleder serviceavdelingen (eller stedfortreder) klargjør transport fra Rådhus, sekretær på de forskjellige avdelingene klargjør transport fra respektive avdeling
7		Arkivleder tar i mot arkiv på hovedarkiv Oteren

4.3.3 Flytting av arkiv oransje fase

(Nivå 4 tiltak 2 i beredskapsplan)

Oppdrag:

Flytting av arkiv fra rådhuset til hovedarkiv på Oteren

Transportmidler/mannskapsressurser:

Egne biler driftsetaten. Vaktmestere og personale fra serviceavdelingen.

Ansvar:

Arkivleder

Tiltak/instruks:

1		Gårdsarkiv skal flyttes
2		Bruksarkiv skal flyttes
3		Transportmidler klargjøres for transport
4		Fagleder serviceavdelingen (eller stedfortreder) klargjør transport fra Rådhus, sekretær på de forskjellige avdelingene klargjør transport fra respektive avdeling
5		Arkivleder tar i mot arkiv på hovedarkiv Oteren

4.3.4 Flytting av enkeltkontor, Rådhuset

(Nivå 4, tiltak 2 og 3 i beredskapsplanen)

Oppdrag:

Rydding av kontor, sikring av sensitive dokumenter, flytting av personell

Transportmidler/mannskapsressurser:

Kommunens egne biler. Vaktmestere og øvrig personale på rådhuset

Ansvar:

Den enkelte ansatte er ansvarlig for sitt kontor.

Rådmannen er ansvarlig for flytting av personell.

Tiltak/instruks:

1		Hver enkelt ansatt er ansvarlig for å rydde og pakke sitt eget kontor.
2		Dokumenter og utstyr som er <u>nødvendig</u> å ta med på pakkes i esker, og sendes til Otertun (PC, telefon/mobiltelefon, etc.)
3		Driftsavdelingen er ansvarlig for kjøring, hver enkelt må gi beskjed til dem når det er klart for kjøring.
4		Kontoret må ryddes. Sensitive dokumenter som IKKE skal tas med, må makuleres og/eller distribueres.

4.3.5 Flytting av serviceavdelingen

(Nivå 4. Viser til tiltak 2 og 3 i beredskapsplanen)

Oppdrag:

Flytting av utstyr fra serviceavdelingen i oransje fase

Transportmidler/mannskapsressurser:

Egne biler driftsavdelingen. Vaktmestere og personale fra serviceavdelingen.

Ansvar:

Fagleder serviceavdelingen, Klara Steinnes, 98289061, klara.steinnes@storfjord.kommune.no

Tiltak/instruks:

1		Permer på sentralbordrom, postrom, skranke, og bak-kontor flyttes til hovedarkivet på Oteren
2		E-postadresse post@storfjord.kommune.no overføres til bærbar PC
3		Kontorene ryddes, og sensitive dokumenter skal makuleres/destrueres
4		Personell flyttes til Otertun. Samtidig skal bærbare PC-er tas med, hvis mulighet skal stasjonære PC-er også tas med. Følgende skal også tas med: sentralbordanlegg, kopimaskin (må kunne skanne og skrive ut), telefaxen, nøkler, nødvendig kontorutstyr.

4.3.6 Flytting av datateknisk utstyr

(Nivå 4 – tiltak 2 beredskapsplan)

Oppdrag:

Flytte datateknisk utstyr til helsehuset på Oteren og til Ottertun

Transportmidler/mannskapsressurser:

Bil med henger/varebil. Vaktmestere, personale fra IT-avdelingen og personale fra økonomiavdelingen.

Ansvar:

IT-avdelingen, Trond Seppola, telefon 98289065, trond.seppola@storfjord.kommune.no

Birger Larsen, telefon 40028819, birger.larsen@storfjord.kommune.no

Tiltak/instruks:

1		Alle tar med seg sitt datautstyr fra sine kontorer
2		Datarom: Datateknisk utstyr flyttes til helsehuset på Oteren
3		Rådhuset: plukke med svitsjer til Ottertun
4		Trådløs dataforbindelse etableres. Antenne flyttes fra Valmuen til Ottertun og en omkobling på helsehuset.
5		Tilgang til lukket nett må etableres på Oteren. Og nye konfigureringer i samarbeid med leverandør for å få opp forbindelse mot felles datasystem.
6		Strøm og patchekabler må legges ut på Ottertun.
7		Rådhuset: Skrivere flyttes til Ottertun.
8		Datakommunikasjon må etableres mot kommunale tjenester som evakuert til andre kommuner.
9		Datakommunikasjon må etableres mot det flyttede datasenteret i Nord Troms og legeservere i Lyngen.

4.3.7 Stenging vannverk Skibotn

(Nivå 4 tiltak 2 i beredskapsplan)

Oppdrag:

Stenge av vannverket i Skibotn

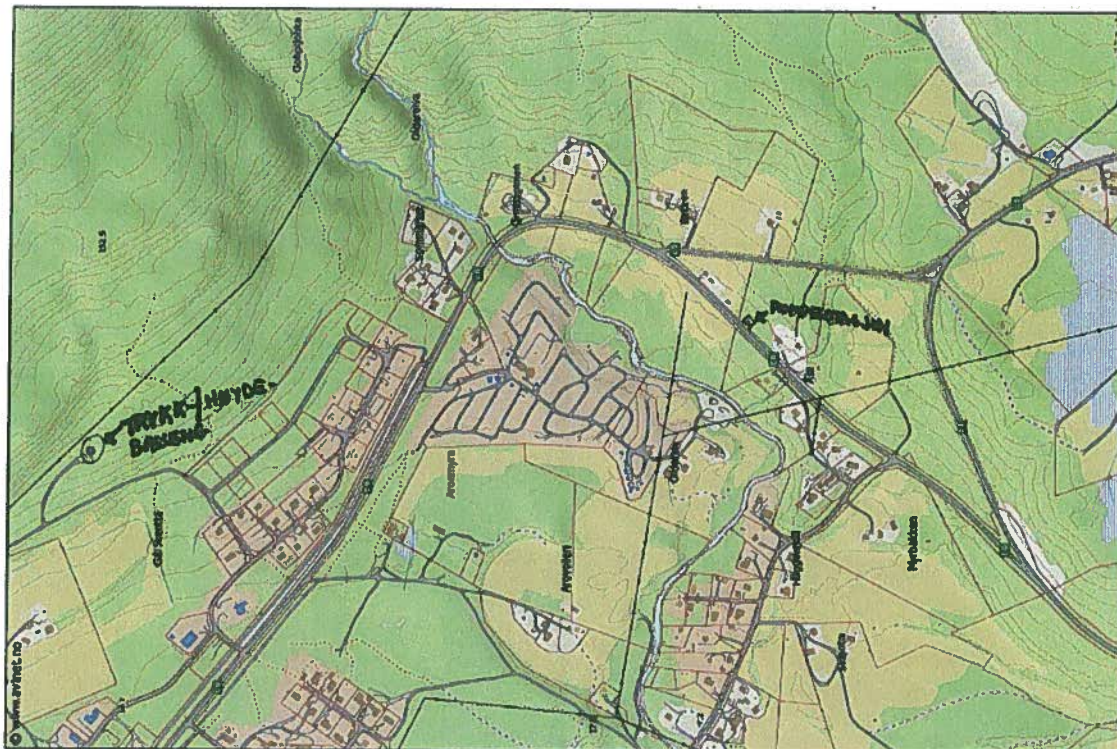
Transportmidler/ mannskapsressurser:

Egen bil i Driftsetatens. Vaktmester.

Ansvar:

Driftsjefen (vaktmester i Skibotn vil fysisk stenge av slusene).

Driftsjef Hilde H. Kibsgaard, telefon 982 89 052, hilde.kibsgaard@storfjord.kommune.no



4.3.8 Sikring av kommunal bygningsmasse – rød fase

(Nivå 4 tiltak 2 i beredskapsplan)

Oppdrag:

Sikre kommunale bygg.

Transportmidler:

Driftsetatens egen bil

Ansvar:

Driftsjefen (vaktmestrene i kommunen gjør dette før de forlater området)

Tiltak/instruks:

1	X	Unngå vannskader, stenge av vann der det er mulig. Vi må være forberedt på at el-nettet blir koblet ut.
2		Sjekke at bygningen er tom for folk.
3		Slå av teknisk utstyr som ikke må stå på.
4		Sjekke at vinduer er lukket og ytterdører er låst.

4.3.9 Flytting av enkeltkontorer - rådhuset

(oransje fase nivå 4, tiltak 2 og 3 i beredskapsplanen)

Oppdrag:

Flytting av enkeltkontorer på rådhuset, herunder rydding av kontor, sikring av sensitive dokumenter, flytting av personell.

Transportmidler:

Egne biler

Ansvar

Den enkelte ansatte er ansvarlig for sitt kontor.

Rådmannen er ansvarlig for flytting av personell.

Tiltak/instruks:

1		Hver enkelt ansatt er ansvarlig for å rydde og pakke sitt eget kontor.
2		Dokumenter og utstyr som er <u>nødvendig</u> å ta med på pakkes i esker, og sendes til Ottertun. (PC, telefon/mobiltelefon, etc.)
3		Driftsavdelingen er ansvarlig for kjøring, hver enkelt må gi beskjed til dem når det er klart for kjøring.
4		Kontoret må ryddes. Sensitive dokumenter som IKKE skal tas med, må makuleres/destrueres.

5 VARSLINGSLISTER OG VIKTIGE KONTAKTER

5.1 Kommunal kriseledelse

NAVN	SEKTOR/STILLING	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOBB	MOBIL- TELEFON
Sigmund Steinnes	Ordfører Informasjons- ansvarlig	992 30 283	772 12 808	992 30 283
Inger Heiskel	Varaordfører	970 21 955	772 12 800	982 89 050
Ellen-Beate J. Lundberg	Rådmann	915 99 302	772 12 810	982 89 060
Trond Roger Larsen	Kontorsjef/ personalsjef	976 98 471	772 12 861	982 89 062
Hilde Kibsgaard	Kst. Driftsjef	477 58303	772 12 800	982 89 052
Stine J. Strømsø	Helse- og omsorgssjef	916 39 041	772 12 970	916 39 041
May-Tove Lilleng	Oppvekst- og kultursjef	777 14 184 918 64 639	772 12 940	982 89 090
Per Roger Aronsen	Brannsjef	906 02 932	772 12 800 772 12 823	982 89 112

5.1.1 Fagpersonell/ledere

NAVN	SEKTOR/STILLING	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOBB	MOBIL- TELEFON
Gaute Waldahl	Kommuneoverlege	900 58 095	772 12 900	
Jonas Lian	Kommunelege II	415 10 805	772 12 900	
Viggo Døhl	Økonomisjef	404 52 229	772 12 870	982 89 070
Trond Seppola	IT-konsulent/leder	411 23 911	772 12 818	982 89 065
Klara Steinnes	Fagleder service	400 55 360	772 12 800	982 89 061
Lena Nilsen	Arkivleder		772 12 800	
Erling Lund	Leder, uteseksjonen	77 7 15 155	772 12 821	982 89 113
Doris Utby	Kst. Avd.leder sykehjemsavd.	994 84 373	777 14 788	404 40 724

Anne Rasmussen	Avd.leder Forebyggende		772 12 863	982 89 143
Anne Lena Dreyer	Avd.leder PU/Valmuen	957 75 568	777 14 930	982 89 142
Lill K. Berntsen	Rektor Skibotn skole	403 30 093	77 71 55 00	
Rita Lofthus	Rektor Hatteng skole	932 14 525	77 21 29 45	
Lillian Henriksen	Styrer Furuslottet bhg	920 13 683	77 71 55 99	
Vigdis Engstad	Styrer Oteren bhg	916 46 957	77 21 29 44	
Line Sørum	Kulturskolerektor	478 38 674	77 21 2963	982 89 092
Maria Figenschau	Kulturkonsulent		77 21 29 65	400 28 867
Silja Mattila	Leder Storfjord språksenter			400 28 828

5.1.2 Personer som kan åpne sentralbordet

NAVN	SEKTOR/STILLING	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOBB	MOBIL- TELEFON
Klara Steinnes	Fagleder serviceavd.	400 55 360	772 12 813	982 89 061
Lena Nilsen	Arkivleder/sekretær		772 12 800	982 89 061
Rita B. Bergland	Sekretær	958 53 965	772 12 800	982 89 061
Merete Locert	Sekretær	481 87 072	772 12 815	982 89 061
Veronica Davo Larsen	Sekretær		772 12 800	982 89 061

5.2 Beredskapsråd

Beredskapsrådets sammensetning og varslingsliste:

NAVN	SEKTOR/VIRKSOM -HET/STILLING	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOBB	MOBIL- TELEFON
Sigmund Steinnes Inger Heiskel	Ordfører Varaordfører	992 30 283 970 21 955	772 12 800 772 12 800	992 30 283 982 89 050
Ellen-Beate J. Lundberg	Rådmann	915 99 302	772 12 800 772 12 810	982 89 060
Trond Roger Larsen	Kontorsjef	777 15 354 976 98 471	772 12 800 772 12 811	982 89 062
May-Tove Lilleng	Oppvekst-/kultursjef	777 14 184 918 64 639	772 12 800 772 12 940	982 89 090
Hilde H. Kibsgaard	Driftsjef	477 58 303	772 12 800 772 12 822	982 89 052
Øistein Nilsen	Politi/lensmann	775 24 142	777 15 811 02800	958 48 328
Per Roger Aronsen	Brannsjef	906 02 932	772 12 800 772 12 823	982 89 112
Gaute E. Waldahl	Kommuneoverlege	900 58 095	772 12 900	
Aud Iversen	Områdeleder Ambulansetjeneste UNN avd Skibotn		974 70 002	
Torkjell Andersen	Mattilsynet		777 70 340 Vakt tlf:06040	979 81 059
	Representant fra Troms Kraft		776 01 100	
Kjell Lambela	Representant fra det lokale sivilforsvar	777 15 318	Vakt tlf: 776 65 240	
Vidar Forsaa	Representant fra Heimevernet	777 15 777		977 66 977
	Frivillige organisa- sjoner			
	Medlemmer fra statlige fagorganer i kommunen			
	Medlemmer fra andre kommunale fagorganer i kommunen			

Kriseledelsen fremmer forslag til endring av beredskapsråd.

Beredskapsrådets funksjon

Beredskapsrådet er til vanlig kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål, dvs et forum for samarbeid mellom kommunale og statlige totalforsvars myndigheter, og er et forum for gjensidig informasjonsutveksling om beredskapsmessig status i den enkelte etat/institusjon.

Ordføreren er leder av beredskapsrådet og sørger for innkalling. Beredskapsrådet, som er et rådgivende organ, kalles inn når beredskapsrådets leder (ordfører) bestemmer det, eller når beredskapsansvarlig/rådmannen bestemmer det.

Ekstraordinært møte i beredskapsrådet er aktuelt å innkalle når:

- Fylkesmannen ber om det
- Kriseledelsens fullmakter ikke kan løse oppgaven
- Katastrofe trusselen er åpenbar, dvs det vil raskt kunne bli kritisk for en rekke mennesker.

Beredskapsrådets oppgaver

Rådets oppgaver vil være å:

- treffe avtaler om samarbeid
- finne felles løsninger
- gi gjensidig informasjon om beredskapsarbeid
- gi råd til besluttende myndigheter på kommuneplan
- ta initiativ til beredskapsforberedelser

Når rådet trer sammen i en krisesituasjon, vil det opptre som et rådgivende organ for kriseledelsen.

5.3 Støtteapparat for mennesker i krise

INSTITUSJON/ RESSURSPERSONER	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOBB	MOBIL TELEFON
Kjernegruppe:			
Ketil Slettli		982 89 145	991 15 699
Mona Willumsen	916 13 916	400 28 837	
Verna B. Rothenpieler	411 62 128	772 12 910	982 89 134
Karin Fosshaug	777 15 122	772 12 944	979 59 541
Øvrige medlemmer:			
Vakthavende lege		772 12 900	
Lyngen lensmannskontor		777 15 811	958 48 328
Nord Troms Prosti, vaktordning			970 63 827
Andre ved behov:			
Akutt-teamet ved UNN, avd Åsgård		776 27 500	
Lyngenfjord Bedriftshelsetjeneste		777 15 090	

5.4 Frivillige organisasjoner

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

ORGANISASJON	KONTAKTPERSON	TELEFON ARBEID/ MOB	TELEFON PRIVAT
Idrettsforening/lag:			
Skibotn idrettslag	Svein Rikardsen		901 51 212
Storfjord idrettslag	Roger Heiskel		970 48 094
Storfjord skytterlag	Randi Rognli		913 12 574
Skibotn skytterlag	Alvar Salo		932 15 227
Storfjord snøscooterforening	Bernt Døhl	957 29 730	
Skibotn motorsportsklubb	Nina Nilsen	977 90 659	777 15 528
Scooter ansvarlig	Aleksander Karlsen	906 02 980	
Andre:			
Kvesmenes båtforening	Hans Martin Figenschau	926 41 097	777 14 802
Skibotn båtforening	Terje Malin	996 44 533	777 15 567

5.5 Redningsressurser

Liste over diverse instanser som disponerer redningsressurser i kommunen.

INSTANSER ELLER REDNINGSRESSURSTYPER	KONTAKTPERSON	TELEFON ARBEID	TELEFON PRIVAT
Brannvernmateriell	Per Roger Aronsen	982 89 112	906 02 932
Nabobrannvesen:			
Lyngen, Kåfjord, Balsfjord og Finnland	110 sentralen Tromsø	110	
Sivilforsvarsressurser	Kjell Lambela	776 65 240	777 15 318
HVs ressurser (rekvireres av politiet)	Vidar Forsaa	977 66 977	777 15 777
Politi/lensmannsressurser	Vakthavende	112	
Froskemannsutstyr	Tromsø Brann & redning v/ 110 sentralen	110	
Øverbygd Fjellrednings gruppe	Jan Rydningen	915 63 498	
Sanitetsmateriell/apotekvarer	Sivilforsvaret v/Lambela	776 65 240	777 15 318
Mattilsynet Nordreisa	Torkjell Andersen	777 70 340/345 Vakt tlf: 06040	979 81 059
Anleggsmaskiner ²⁾	Fylkesmannen, vedlegg		
Nødstrømsaggregat ²⁾	Fylkesmannen, vedlegg		
Løfteutstyr:			
Lift	Asgeir Heiskel	918 09 375	777 14 133
Bergingsbiler	Falk Skibotn	777 15 205	478 81 222
Transportmateriell/båter	Se vedlegg		
Storhusholdning/innkvartering: (Skibotn og Åsen omsorgssenter har storhusholdningsutstyr, ikke innkvartering)	Åsen omsorgssenter Skibotn omsorgssenter Hatteng grillbar (mat) Lyngskroa (mat, innkva) Skibotn sentret	777 14 788 777 15 515 777 14 999 777 15 000 777 15 900	913 63 482 908 35 401

²⁾ Fylkesmannen har oversikt over bygg- og anleggsressurser.

²⁾ Fylkesmannen har oversikt over aggregater.

5.6 Øvrige nøkkelpersoner/virksomheter

NAVN	SEKTOR/VIRKSOMHET/STILLING	TELEFON PRIVAT	TELEFON JOBB	MOBIL-TELEFON
Gaute E. Waldahl	Kommuneoverlege	900 58 095	772 12 900	Vakt tlf 982 89 129
Storfjord Naturbarnehage (privat barnehage)			77 71 48 50	
Hilde Kibsgaard	Havnesjef	477 58 303	772 12 800 772 12 822	982 89 052
Viggo Døhl	Økonomisjef	404 52 229	772 12 800 772 12 870	982 89 070
Øistein Nilsen	Politi/lensmann	775 24 142	777 15 800	958 48 328
Leen Berger	Leder NAV Storfjord		772 85 800	977 59 210
Birger Storås	Jordbrukssjef		772 12 800	982 89 081
Åsmund Austarheim	Skogbrukssjefen i Nord-Troms			400 28 515
Torkjell Andersen	Mattilsynet	Vakt tlf 06040	777 70 340/ 777 70 345	979 81 059
Distriktsveterinær	Ansvar overført til Mattilsynet			
	Kapellanen i Storfjord		777 14 648	
Svein Solberg	Fiskerirettleder			992 36 091
Tilflyttingsnemnd	Leder Idar Johansen	416 19 818		
Beredskapsavdelingen	Fylkesmannen	975 83 620	776 42 070	975 83 620
	Troms Kraft		776 01 100	
	Telenor	05000	810 77 000	
	Netcom	05050	238 88 000	

5.7 Fylkesmannens kontaktinfo

Ved større ulykke og katastrofer i fredstid

I kontortid (kl. 0800-15.30):			
Fylkeshuset	776 42 000	776 42 039 (telefaks)	fmrpostmottak@fylkesmannen.no Postboks 6105, 9291 Tromsø
Utenfor kontortid:			
Politimesteren i Troms	77 69 85 00/ 02800		post.troms@politiet.no

Personell hos Fylkesmannen - Plan, klima og samfunnssikkerhet:

NAVN	STILLING	TELEFON	E-POST
Per Elvestad	Avdelingsdirektør	77 64 20 70 / 975 83 620	fmtrpel@fylkesmannen.no
Hans Rønningen	Fagansvarlig	77 64 20 47 / 481 97 600	fmtrhro@fylkesmannen.no
Stig Tore Rennemo	Rådgiver	77 64 20 71	fmtrstr@fylkesmannen.no

5.8 Mottakerkommuner – og dialog med andre nær-kommuner

5.8.1 Mottakerkommuner

I planprosessen har det vært dialog med kontaktpersoner i kommunene Målselv og Balsfjord – mottakerkommuner som Storfjord kommune har gjort avtale med - vedrørende bistand ved økende risiko for utrasing av fjellpartiet på Nordnes. Fokus i dialogen har vært på flytting av brukere innen helse- og omsorg og oppvekstsektoren.

Balsfjord kommune

NAVN	STILLING	TELEFON	E-POST
Hogne Eidissen	Rådmann	907 82 522	hogne.eidissen@balsfjord.kommune.no
Einar Nøstvik	Beredskapsansvarlig	950 33 899	einar@balsfjord.kommune.no
Karin F. Berger	Kommunalsjef	412 39 977	karin.f.berger@balsfjord.kommune.no
Britt Birkely	Kommunalsjef	777 22 043	britt.birkely@balsfjord.kommune.no

Målselv kommune

NAVN	STILLING	TELEFON	E-POST
Rita Johnsen	Rådmann	975 20 820	rita.johnsen@malselv.kommune.no
Stig Arne Holvedahl	Kommunalsjef	924 61 616	stig.holvedahl@malselv.kommune.no
Inger Holmgren	Kommunalsjef	908 10 373	inger.holmgren@malselv.kommune.no

Tromsø kommune

Barnehager og grunnskole (byrådsavdeling for utdanning):

Kommunaldirektør Kari Henriksen – kari.henriksen@tromso.kommune.no

Skolefaglig rådgiver Svein Arne Johansen – svein.arne.johansen@tromso.kommune.no

Barnehagefaglig rådgiver Bente Wilhelmsen – bente.wilhelmsen@tromso.kommune.no

Helse, pleie og omsorg (byrådsavdeling for helse og omsorg):

Kommunaldirektør Eva T. Olsen – eva.t.olsen@tromso.kommune.no

Kommuneoverlege Trond Brattland – trond.brattland@tromso.kommune.no

Allmenn beredskap (byrådsleders kontor):

Kommunaldirektør Per Limstrand – per.limstrand@tromso.kommune.no

Beredskapsrådgiver Arnulf M. Elvevold – arnulf.m.elvevold@tromso.kommune.no

Enontekiö kommune - Finland

Dialog er opprettet. Det skal gjennomføres møte i Finland 3.mai 2013.

Mer informasjon kommer.

5.9 Fordelingsliste for beredskapsplan

ADRESSAT	ADRESSE	REPRESENTERER	MERKNAD
Kriseledelsen			Ringperm for kriseledelsen, Beredskapsrom, rådhuset
Ordføreren	Rådhuset	Kriseledelsen	
Varaordføreren	Rådhuset	Kriseledelsen	
Rådmann	Rådhuset	Kriseledelsen	
Kontorsjef	Rådhuset	kriseledelsen	
Oppvekst- og kultursjef	Rådhuset	Kriseledelsen	
Helse- og omsorgssjef	Rådhuset	Kriseledelsen	
Driftsjef	Rådhuset	Kriseledelsen	
Brannsjef	Rådhuset	Kriseledelsen	
Lensmannen i Lyngen	9143 Skibotn	Politiet	Medlem beredskapsrådet
HV 16 v/Vidar Forsaa	9046 Oteren	HV 16	Medlem beredskapsrådet
Jordbruksjefen	Rådhuset	Kommunen	Medlem beredskapsrådet
FIG ³ v/Kjell Lambela	9143 Skibotn	Sivilforsvaret	Medlem beredskapsrådet
Kommunelege 1	9046 Oteren	Helsetjenesten	Medlem beredskapsrådet
Leder kriseteam	Rådhuset	Kommunens kriseteam	Til orientering
Fylkesmannen i Troms Samordnings- og beredskapsstaben	9291 Tromsø	Fylkesmannen	Til orientering
Driftsetaten v/Erling Lund	Rådhuset	Evakueringsleder	Til orientering
Helsesøster	Rådhuset	Kommunens	Til orientering

³ Frivillig innsats gruppe (sivilforsvare)

		kriseteam	
Psykiatrisk sykepleier	Rådhuset	Kommunens kriseteam	Til orientering
Sokneprest i Storfjord	9046 Oteren	Kommunens kriseteam	Til orientering
Mattilsynet	Lyngsmark 2 9156 Storslett		Til orientering
Prosten i Nord-Troms	Postboks 193 9156 Storslett		Til orientering
Kåfjord kommune	9146 Olderdalen		Til orientering
Lyngen kommune	9060 Lyngseidet		Til orientering
Balsfjord kommune	9050 Storsteinnes		Til orientering
Ambulansen v/områdeleder	9040 Nordkjosbotn	Beredskapsrådet	Til orientering

6 MEDVIRKNING OG HØRING

Fase 1

Beredskapsplanens foreløpige innhold har vært gitt som orientering i Storfjord formannskap 25.1. 2013. Det kom flere innspill som er tatt med videre i dokumentet.

Et førsteutkast er sendt til Fylkesmannen i Troms som veiledningsgrunnlag, og det har vært avviklet et fysisk veiledningsmøte 7.2.2013 med rådgiver hos fylkesmannen. Det ble gitt innspill til planen med forslag til justeringer.

Fase 2

Administrasjonen har revidert førsteutkastet i henhold til innspill som ble gitt under veiledningsmøtet med fylkesmannen. Revidert beredskapsplan er planlagt å legges fram i følgende politiske fora for innspill og kommentarer:

POLITISK UTVALG	DATO	BEHANDLING
Formannskap	16.april 2013	- Rådmannens innstilling - Vedtak i formannskapet
Styret for plan og drift	15.april 2013	Orientering om status og høring
Styret for helse- og sosial	15.april 2013	Orientering om status og høring
Styret for oppvekst og kultur	15.april 2013	Orientering om status og høring

Formannskapet gir evt. innspill som administrasjonen følger opp.

Revidert beredskapsplan oversendes fylkesmannen for evt. nye innspill og kommentarer.

Fase 3

På bakgrunn av innspillene i fase 2, utarbeider administrasjonen et høringsnotat med forslag til Storfjord kommunes beredskapsplan for fjellskred Nordnes.

Høringsperiode: 6 uker

Høringsparter:

Fylkesmannen i Troms
 Politimesteren i Troms
 NVE
 Statens vegvesen
 Sivilforsvaret
 Troms fylkeskommune
 Mattilsynet
 Hovedredningssentralen
 UNN

FOH
KDS v/ Troms kraft
Telenor
Fiskeridirektoratet
Kystverket
Mottaker kommunene
Kommunens hovedutvalg
Storfjord eldreråd
Råd for funksjonshemmede

Forslaget legges også ut på offentlig høring på kommunens hjemmeside og Facebook

Fase 4

Høringsinnspillene behandles og endelig forslag til beredskapsplan for fjellskred Nordnes legges fram for behandling i **Storfjord kommunestyre 19. juni 2013**

VEDLEGG:

Vedlegg 1: Kommunikasjonsstrategi

Fylkesmannen samordner. Lim inn når den er klar

Vedlegg 2: Medieliste

Lokale medier

Medium	Telefon	e-post	Nettside
iStorfjord	918 69 132	post@istorfjord.com	www.istorfjord.com
Storfjord online	977 66 977	vidar@storfjord.net	www.storfjord.net
Framtid i Nord	777 66 900	nyhet@framtidinord.no	www.framtidinord.no
Nye Troms	778 31 333	redaksjonen@nye-troms.no	www.nye-troms.no

Regionale medier

Medium	Telefon	e-post	Nettside
NRK Troms	77 66 12 00	nordnytt@nrk.no	www.nrk.no/nordnytt
NRK Sapmi	78 46 92 00	sapmi@nrk.no	www.nrk.no/sapmi
Nordlys	07760	nyheter@nordlys.no	www.nordlys.no

Nasjonale medier

Medium	Telefon	e-post	Nettside
NTB, Oslo	22 03 44 00	vaktsjef@ntb.no	www.ntb.no
TV 2	02255	02255@tv2.no	www.tv2.no
VG	22 00 00 00	2200@vg.no	www.vg.no
Dagbladet	24 00 00 00	2400@db.no	www.dagbladet.no
Aftenposten	02286	2286@aftenposten.no	www.aftenposten.no
Kommunal rapport	24 13 64 50	redaksjon@kommunal-rapport.no	www.kommunal-rapport.no
NRK Tekst-TV			http://nrk.no/tekst-tv/436/

For medieovervåking

Medium	Nettside
Mylder	http://www.mylder.no/
Cyberwatcher	http://www.cyberwatcher.com

Vedlegg 3: Rapportering til fylkesmannen

Skjema for rapportering fra kommunen til fylkesmannen

Side ___ av totalt ___ sider

Situasjonsrapport fra **Storfjord** kommune

Dato og klokkeslett: _____

Oversikt over situasjonen:

Tiltak som er iverksatt:

Tiltak som vurderes iverksatt:

Side ____ av totalt ____ sider

Etablert beredskapsorganisasjon:

Andre opplysninger:

Veileder til skjema for rapport fra kommunen til fylkesmannen

Generelt:

Dette er en veileder til skjema for rapportering fra kommune til Fylkesmannen i Rogaland. Det skal bare rapporteres om aktuelle punkter, og bare der det er endringer fra forrige rapport. Underpunktene nedenfor er bare en huskeliste/momentliste.

Oversikt over situasjonen:

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

Tiltak som er iverksatt

Tiltak som vurderes iverksatt

Etablert beredskapsorganisasjon

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

Andre opplysninger

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

Loggen må oppbevares slik at den er tilgjengelig for alle medlemmene i kommunens kriseledelse.

Vedlegg 5: Logg for mottakssentraler ved evakuering

[illegible]

Vedlegg 6: Evakueringsoversikt – navneliste for mottakssentraler ved evakuering

[illegible]

Vedlegg 7: Internkontroll

1. Instruks for internkontroll

Beredskapsarbeidet skal årlig undersøkes for å fastslå om aktivitetene og resultatene av dem stemmer overens med det som er planlagt. Rådmannen initierer den årlige revisjonen i sin ledergruppe.

- A. Til dette benyttes [Sjekkliste ved årlig kontroll og oppfølging](#). Denne fylles ut av den enkelte etatsleder i rådmannens ledergruppe og oversendes Plan- og driftssjef (kommunens beredskapsansvarlig) årlig - innen 1.april.
- B. Etter gjennomført kontroll føres [Rapport fra årlig kontroll og oppfølging](#) som fylles ut av beredskapsansvarlig og fremlegges rådmannen innen 1. mai. Innen 15.mai sendes kopi av denne rapport til Fylkesmannens beredskapsavdeling.
- C. Rådmannens ledergruppe benytter [skjema for avviksmelding](#) i sitt arbeid med kontrollen. Denne sendes kriseleder innen 1. april.
- D. Rådmannen skal samle alle tiltak med økonomiske konsekvenser som er fremkommet, og ta disse med i behandlingen av kommunens økonomiplan/ budsjett pr 1. august
- E. Dokumentert og gjennomført revisjon er rådmannens dokumentasjon på kommunens beredskapsarbeid, og fremlegges ved tilsyn.

2. Årlig kontroll, revisjon og oppfølging

Kommunal beredskapsplan

Rådmannen skal initiere og gjennomføre årlig kontroll, revisjon og oppfølging av kriseplanen med vedlegg.

Etatsvise fagplaner

Ved årlig kontroll og oppfølging skal de ansvarlige for de ulike beredskapsplanene gå gjennom denne sjekklisen dels som en huskeliste for hva de skal gjøre og dels for å kartlegge avvik fra de krav som kommunen har vedtatt for arbeidet.

Kvalitetsmål

Sørge for at Storfjord kommune kan forebygge/håndtere krisesituasjoner slik at skadevirkningen for mennesker, miljø, økonomiske verdier og samfunns viktige funksjoner blir minst mulige.

Gjennomføring

Kvalitetsrevisjon av denne plan skal gjennomføres årlig i Storfjord kommune.

Tidsfrist 1. april hvert år. Se egen [sjekkliste](#).

Tiltak i årsbudsjett og økonomiplan

Dersom det under rullering av plan framkommer ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser, skal dette tas med i behandling av kommunens budsjett av rådmann.

Avviksbehandling

Når det oppdages avvik fra plan skal det alltid skrives ut avviksmelding på kommunens standardiserte skjema.

Rullering av kommunale fagplaner for beredskap

5. Sjekkliste

- for årlig gjennomgang av kommunal beredskapsplan inkl fagplaner

Har det skjedd endringer i målsetning, lovverk, ressurser, ansvarsforhold eller varslingslister som er oppført i planen?

☐ JA ☐ NEI

Hvis JA er eventuelle endringer korrigert?

☐ JA ☐ NEI Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

Dersom planen berøres av kriser eller øvelser skal denne uten opphold gjennomgås og evt. korrigeres. Har det oppstått kriser eller vært gjennomført øvelser som berører planverket siste året?

☐ JA ☐ NEI

Hvis JA: Er planen gjennomgått etter krisen / øvelsen?

☐ JA ☐ NEI Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

Hvis JA: Er planen korrigert for eventuelle registrerte avvik?

☐ JA ☐ NEI Hvis NEI: Skriv avviksmelding

Ved korrigering av planen skal alle oppførte på fordelingslisten få melding eller tilsendt ny utgave innen 1.april

Dersom planen er korrigert; har alle oppført på fordelingslisten mottatt revidert plan?

☐ JA ☐ NEI Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

Ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser, skal tas med i behandling av kommunens økonomiplan/budsjett pr 1. august.

Fremkom det ved forrige årlige kontroll og oppfølging av denne planen ønsker om tiltak som måtte inn i økonomiplanen?

☐ JA ☐ NEI Hvis JA: Ble tiltaket tatt inn i planen?
Hvis NEI: Skriv avviksmelding

Har det ved denne årlige kontroll og oppfølging av planen fremkommet ønsker om tiltak som må inn i tiltaksplanen?

☐ JA ☐ NEI Hvis JA: Før tiltaket opp i kommende tiltaksplan.

Etat:

--

Etatsleder:

--

Denne sjekklista oversendes kommunens beredskapsansvarlig innen 1.april.

6. Rapport fra årlig kontroll og oppfølging

Fylles ut av beredskapsansvarlig på bakgrunn av rapporter fra kriseledelsen og oversendes rådmannen innen 1.mai

Kontroll og oppfølging av:

Navn på plan:

☐ Ved gjennomgang av beredskapsarbeidet ble det ikke konstatert avvik.

☐ Ved gjennomgang av beredskapsarbeidet ble det konstatert avvik.

Det ble konstatert avvik fra følgende krav til arbeidet:

☐ Planen skal korrigeres ved årlig kontroll og oppfølging innen 1.april

☐ Dersom planen berøres av kriser eller øvelser skal denne gjennomgås og evt. korrigeres.

☐ Ved korrigering av planen skal alle oppført på fordelingslisten få tilsendt ny utgave innen 1.mai.

☐ Ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser skal tas med i behandling av kommunens økonomiplan / budsjett pr 1. august.

☐ Kriseleder skal annethvert år planlegge og gjennomføre øvelser.

Avvik er:

Avvik ble funnet ved:

Forslag til tiltak for å korrigere avviket:

Ansvarlig for å gjennomføre tiltaket:

Frist for å gjennomføre tiltaket:

Dato:

Beredskapsansvarlig:

Vedlegg 8: Henvendelse til mottakerkommuner



**Troms kommuner
Målselv kommune
Storjord kommune
Nordreisa kommune**

Dato: ref. Vår ref. Løpnr. Arkivkode Dato
2008/0768-14 2275/2013 K33 14.01.2013

Behov for bistand fra mottakerkommuner vedrørende fjellskred fra Nordnesfjellet – et interkommunalt prosjekt

Rådmann i Lyngen, Storjord og Kåfjord kommune er styringsgruppe for det interkommunale prosjektet for utarbeiding av beredskapsplaner for fjellskred fra Nordnes. En interkommunal prosjektgruppe har utarbeidet en arbeidsplan som har vært utredningsgrunnlag for å lage beredskapsplaner. I beredskapsplanen er flytting eller evakuering av befolkningen eller deler av denne aktuelle diskutert.

Prosjektgruppen har i planprosessen hatt dialog med beredskapsplaner i kommunene Målselv, Storjord, Troms og Nordreisa vedrørende bistand fra mottakerkommuner. I dialogen har vært fokus på flytting av brukere innen helset- og omsorg og oppvekst ved akutte risiko for utløsning av fjellskred på Nordnes. I tillegg har styringsgruppen i januar 2013 avholdt innledende møter med øvrige ledelse i mottakerkommunene i den hensikt å fremme samarbeidet og avklare videre prosess. Det er nå lagt til nye gjest brukere avdel med noen kommuner som å ta i mot de øvrige gruppen og videre planlegging tjenestebil, men tiden er nå inne for å konkretisere arbeidet med å ta i mot disse øvrige.

I det følgende fremkommer det i kortet kommunens behov for bistand med hensyn til antall tjenestemenn innen de ulike tjenestekområdene og som mottakerkommunene kan planlegge ut i fra. Tallene er dynamiske og er ment som utgangspunkt. Det vil også avtales hvilke hville kommuner som er mest aktuelle for hvem, og som vil videre anse som samarbeid med.

Lyngen kommune

Etter de foreløpige vurderinger, bl.a. med bakgrunn i arbeidsplanen og en vedlagt, fremstår Troms kommuner som den mest aktuelle kommunen å opprette konkret samarbeid med om mottak av brukere når en krisetilstand skulle oppstå.

Antallet brukere som mottar tjenestebil i Lyngen kommune er pr 2012 slik:

Lyngen kommune	Skytstasjon (Fiske)	Fylkesstasjon (Omsorg)	Hjemsorg	Barnhage	Skole	Indbyggertall
	24	24	70	24	224	2000

Mit En del av disse vil bli tilbudt i Ytre Lyngen dersom en krisetilstand skulle oppstå, slik at det skulle behovet for hjelp fra annen kommune vil bli noe lavere, særlig knyttet skole og barnhage.

Storjord kommune

Etter de foreløpige vurderinger, bl.a. med bakgrunn i arbeidsplanen, fremstår kommunene Målselv og Storjord som de mest aktuelle kommuner å opprette konkret samarbeid med for i en krisetilstand å kunne motta våre brukere. Fordeling av brukere vil være fordelt som fremkommer i videre prosess.

Antallet brukere som mottar tjenestebil i Storjord kommune er pr 2012 slik:

Storjord kommune	Skytstasjon (Fiske)	Fylkesstasjon (Omsorg)	Hjemsorg	Barnhage	Skole	Indbyggertall
	24	24	65	22	293	1910

Kåfjord kommune

Etter de foreløpige vurderinger fremstår Nordreisa kommune sammen med Målselv kommune som de mest aktuelle kommuner for i en krisetilstand å kunne motta våre brukere.

Antallet brukere som mottar tjenestebil i Kåfjord kommune er pr 2012 slik:

Kåfjord kommune	Skytstasjon (Fiske)	Fylkesstasjon (Omsorg)	Hjemsorg	Barnhage	Skole	Indbyggertall
	22	10	100	18	253	2214

Videre fremdrift

I de innledende møter med mottakerkommunene ble det satt spørsmål om samarbeidsforhold. Den kommunale ledelsen i Lyngen, Storjord og Kåfjord kommune ønsker derfor et mer tydelig opplegg med kommunal ledelse i de aktuelle mottakerkommunene, der formålet med møtet er å presentere trusselbildet og arbeidsplanen. Dette danner premisser for forhold vedrørende planlegging av behov, kapasitet, vilkår mv. for å ta i mot brukere av tjenester innen helset- og omsorg og oppvekst. Ved transportbehov og andre forhold vil vi sammen med mottakerkommune opprette dialog med Helseforetaket, Troms fylkeskommune og Fylkesmannen.

Opplysningshøyder som følge av en eventuell utløsning av fjellet og sikkerhetssoner i tilknytning til dette er vurdert i arbeidsplanen. Det er all grunn til å tro at disse vil bli justert, subsidiært i positiv retning, i løpet av året. I forhold til dette kan det være aktuelt å flytte eller i verste fall å evakuere store deler av den øvrige befolkningen i disse tre kommunene. Også dette må vi benne i møter med aktuelle mottakerkommuner.

Med Hilsen



Leif Linth
Rådmann i Lyngen



Ellen-Bente J. Lundberg
Rådmann i Storjord

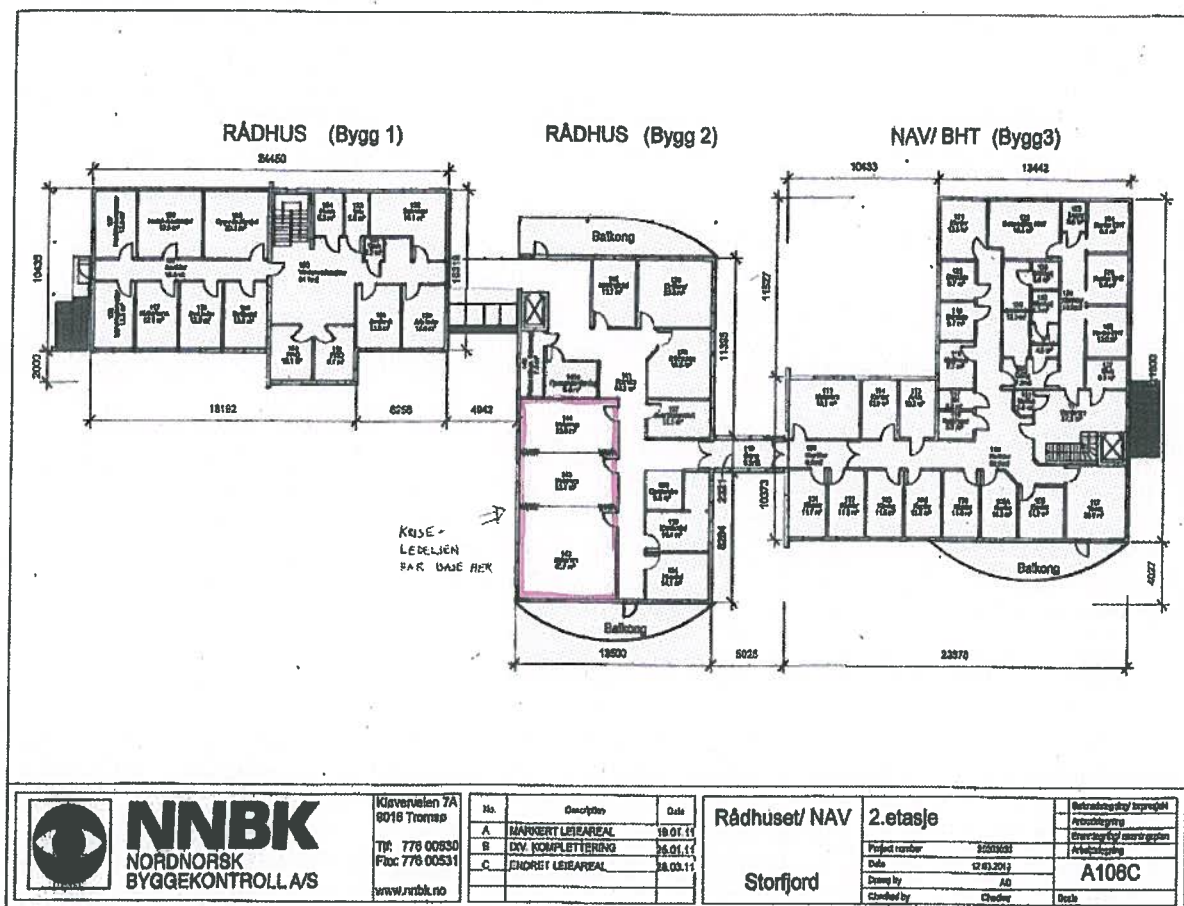


Einar Pedersen
Rådmann i Kåfjord

Vedlegg: Arbeidsplan for Nordnes fjellskred

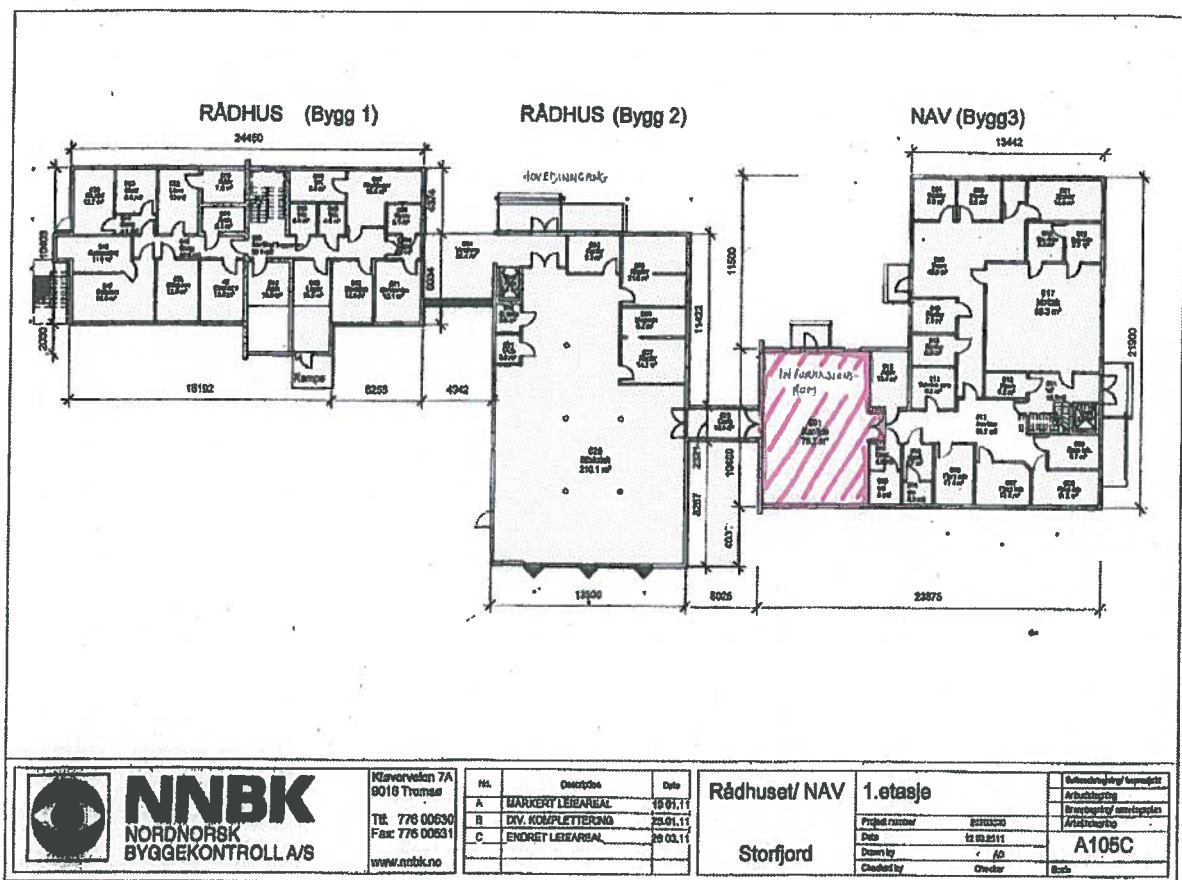
Vedlegg 9: Romkart

Kriseledelsen samles i rådhuset, 2.etg. Rommene er markert i kartet.



Informasjonsrom i gul/oransje fase (for innbyggere og pårørende), rådhuset 1.etg:

Markert i kart



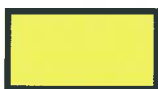
Vedlegg 10: Nødevakuering – instruks og kart

Retningslinjer/instruks



Retningslinjer/instruks for flytting/ evakuering ved fare for ras fra Nordnes

1. Når det mottas melding fra politiet om evakuering på grunn av stor fare for fjellskred fra Nordnes, må innbyggere og besøkende/turister/gjester forlate bolig/ oppholdssteder i kommunen innen 10 timer og begi seg til kommunalt beredskapspunkt for registrering (Beslattes i samråd med politiet).
2. Eiendeler som skal medbringes plasseres i kjøretøy. Bruk sjekkliste for å få oversikt over disse.
3. Dra ut støpselet på elektriske apparat og antenner.
4. Still oppvarming på minimumsvarme i huset.
5. Steng av vanntilførsel (skru på stoppekraner).
6. Merk på dette skjemaet hvor mange som forlater huset og hvor mange framkomstmidler dere bruker. Heng skjemaet opp på en forhåndsbestemt plass.
7. Kontakt naboene om mulig og bruk kjøretøy sammen for å redusere trafikk.
8. Rapportert ulykker og behov for assistanse til 112.
9. Fortsett videre uten stopp til utpekt kommunale beredskapspunkt for registrering.
10. Følg med på TV, radio, internett og telefon når det gjelder kunngjøringer og nyheter.
11. Dersom noen som er midlertidig eller fast bosatt i kommunen *flytter* fra bosted/oppholdssted (før pålagt evakuering), må servicekontoret i kommunen underrettes - tlf.nr. eller e-post (*skjema innlemmet*)
12. Varsel om evakuering vil normalt sendes ut i god tid før evakuering (72 timer). Ved behov for hurtig evakuering (nødevakuering), fremgår mulige evakueringsveier til sikre områder av kartet på side 2 i denne instruksjonen.



Antall personer som flytter/evakuerer

Nødevakuering Skibotn

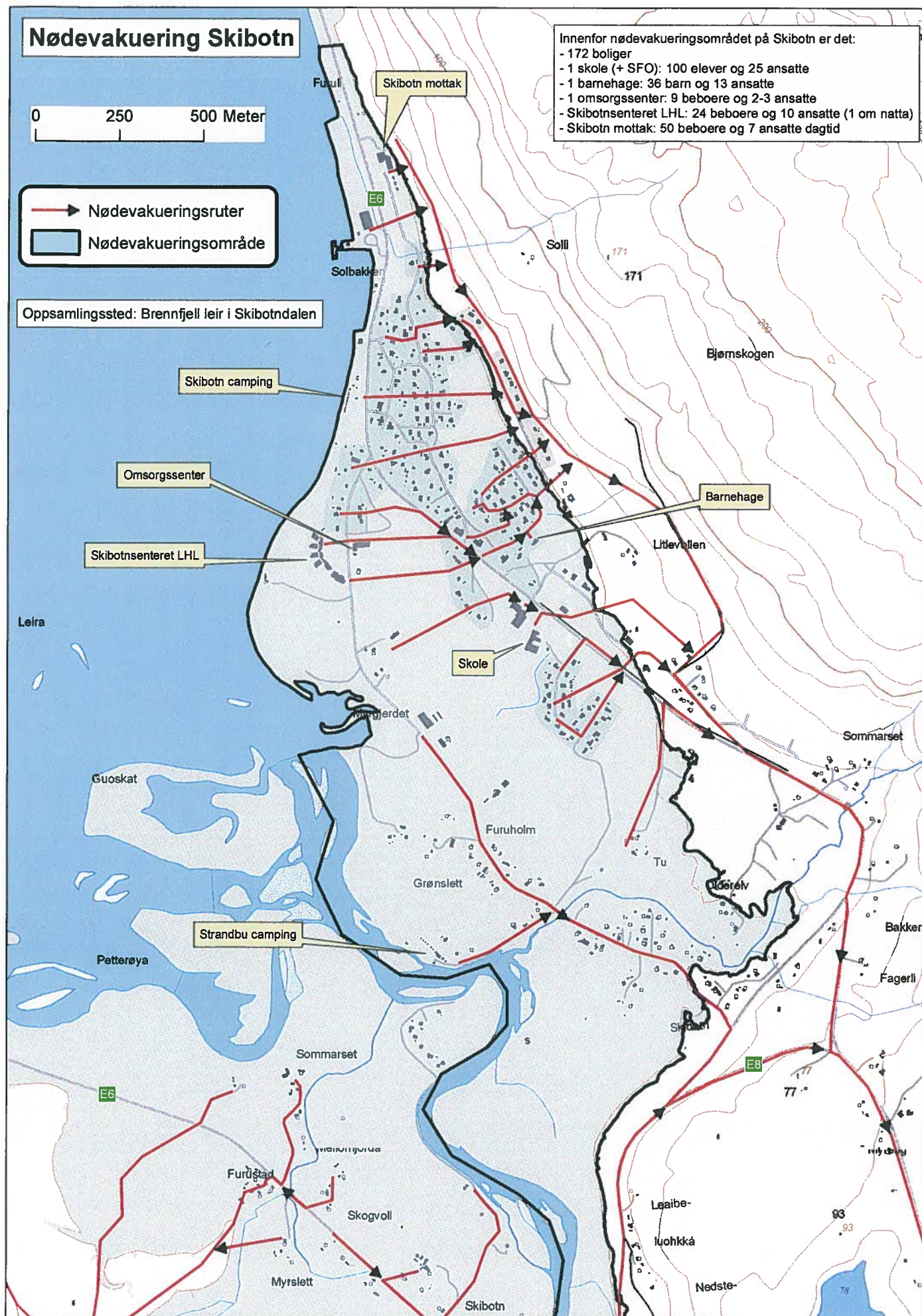
0 250 500 Meter

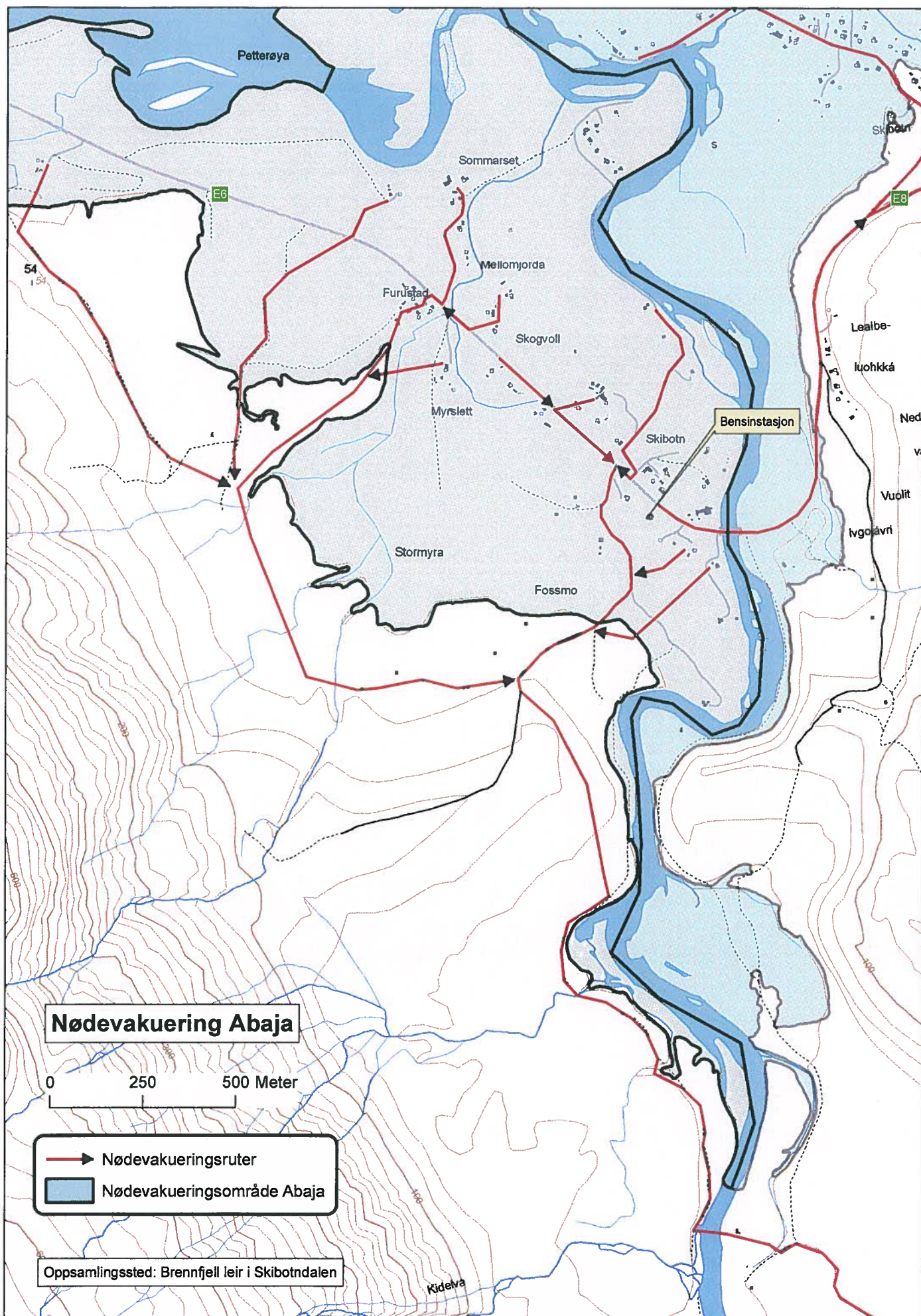
→ Nødevakueringsruter
Nødevakueringsområde

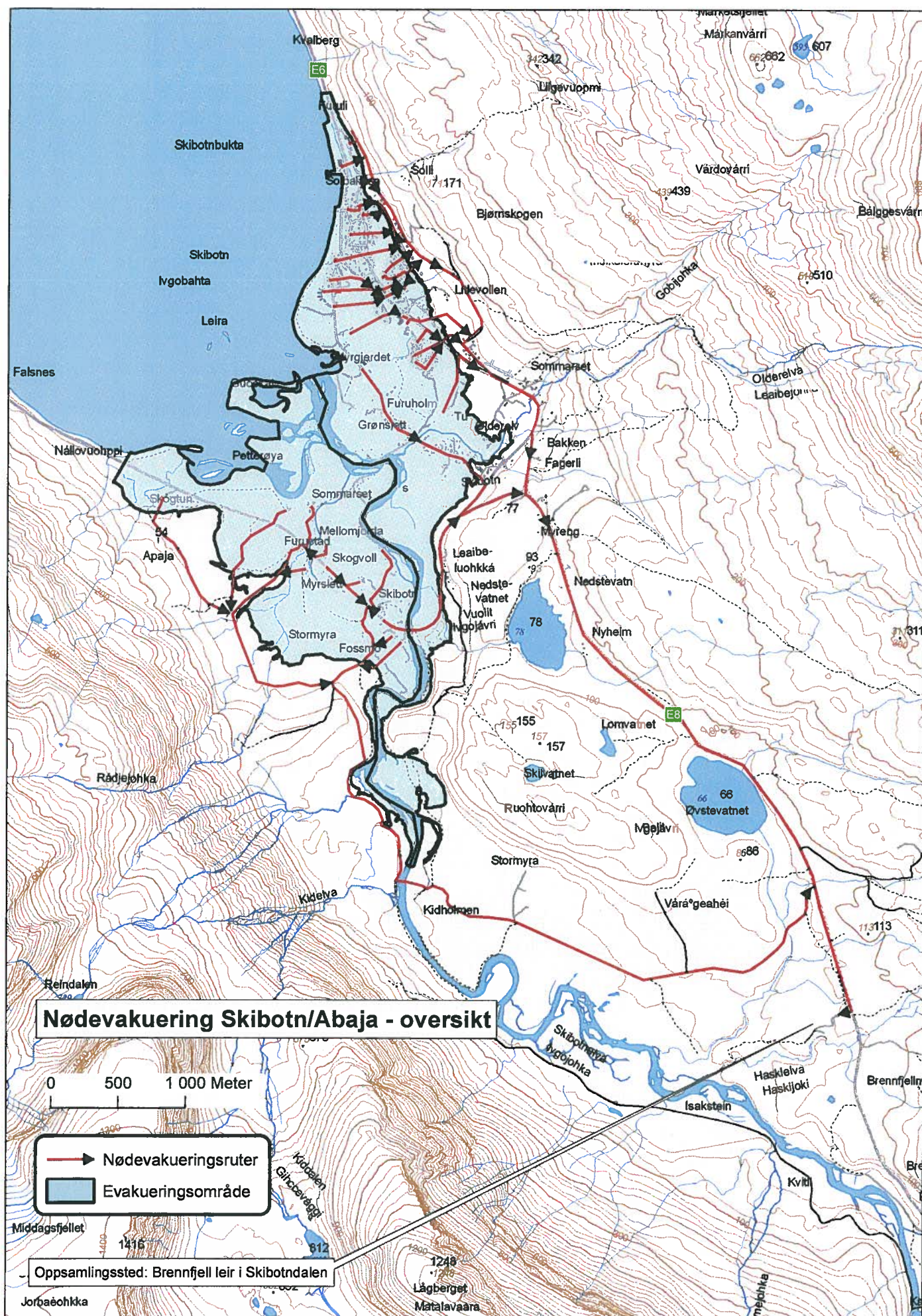
Oppsamlingssted: Brennfjell leir i Skibotndalen

Innenfor nødevakueringsområdet på Skibotn er det:

- 172 boliger
- 1 skole (+ SFO): 100 elever og 25 ansatte
- 1 barnehage: 36 barn og 13 ansatte
- 1 omsorgssenter: 9 beboere og 2-3 ansatte
- Skibotnsenteret LHL: 24 beboere og 10 ansatte (1 om natta)
- Skibotn mottak: 50 beboere og 7 ansatte dagtid



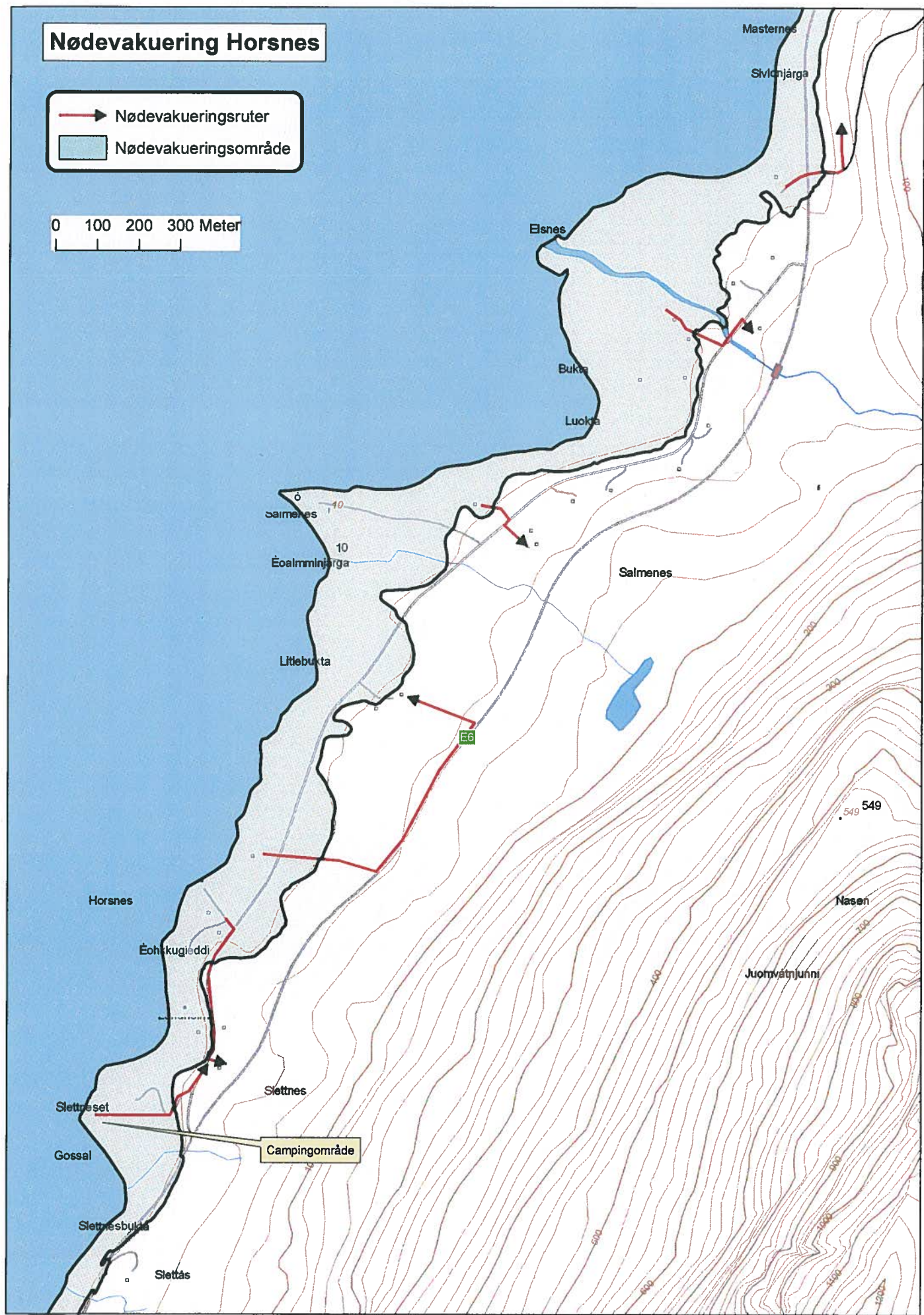




Nødevakuering Horsnes

- Nødevakueringsruter
- Nødevakueringsområde

0 100 200 300 Meter



Nødevakuering Horsnes

- Nødevakueringsruter
- Nødevakueringsområde

0 100 200 300 Meter

Campingområde

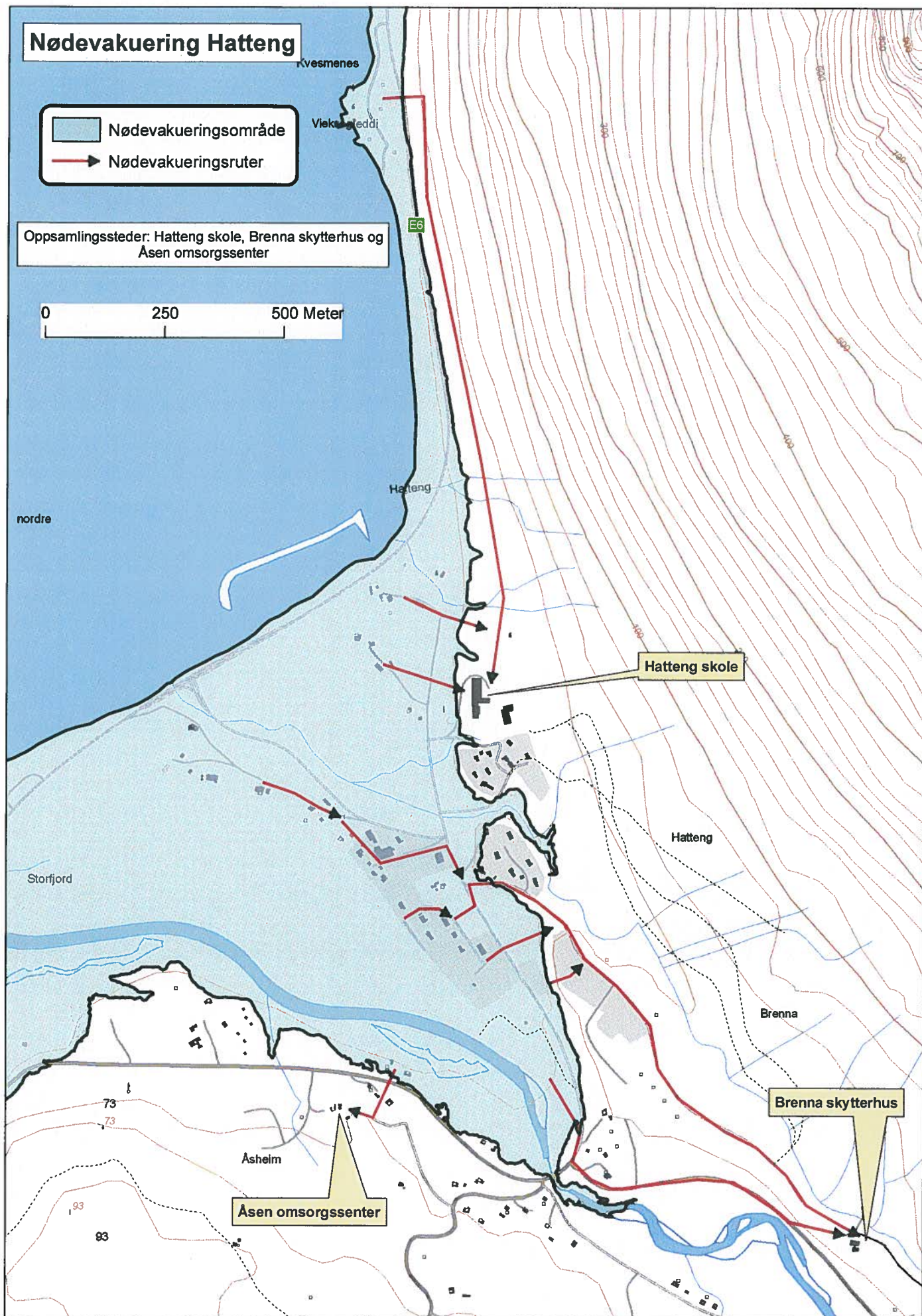


Nødevakuering Hatteng

- Nødevakueringsområde
- Nødevakueringsruter

Oppsamlingssteder: Hatteng skole, Brenna skytterhus og Asen omsorgssenter

0 250 500 Meter

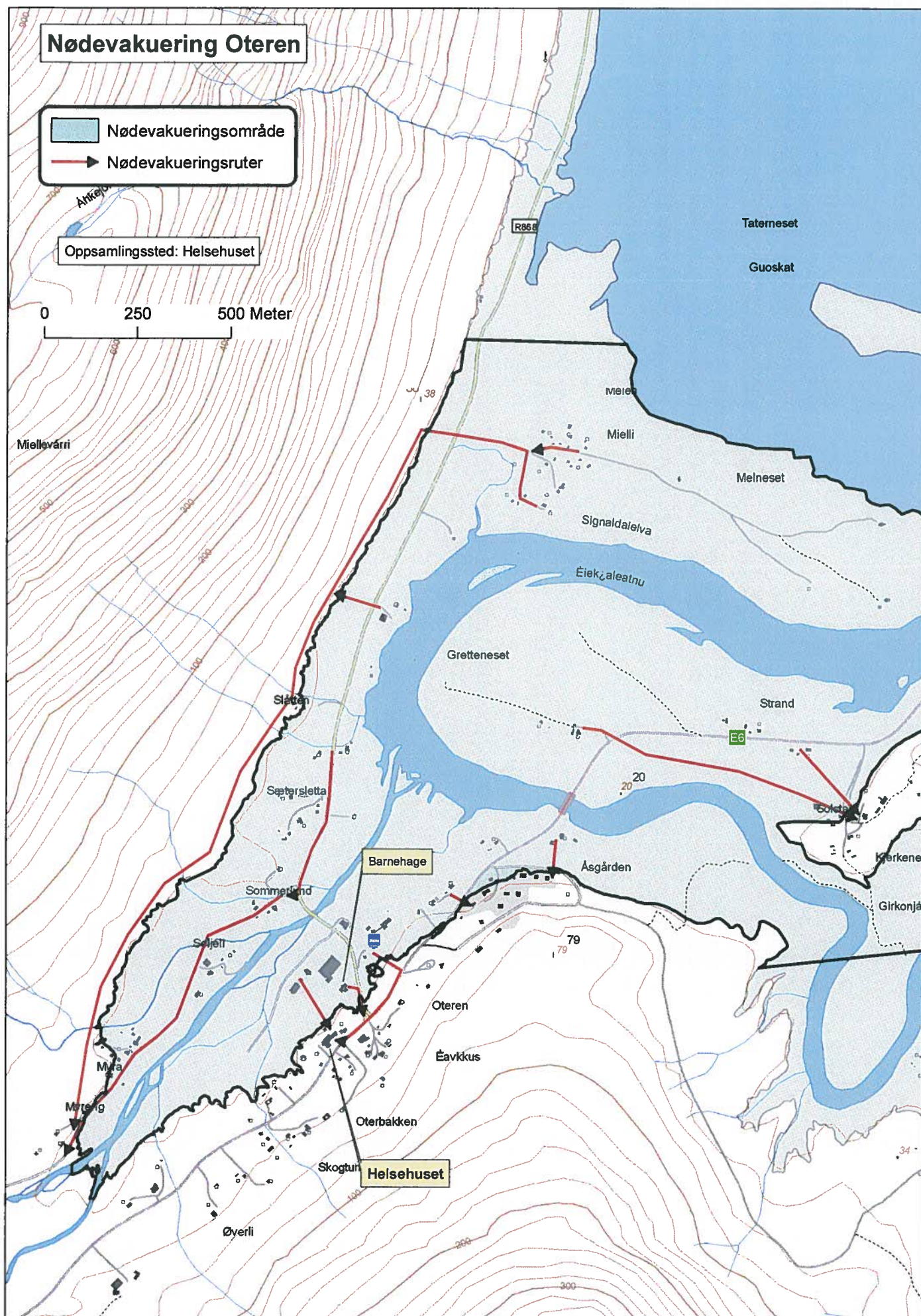


Nødevakuering Oteren

- Nødevakueringsområde
- Nødevakueringsruter

Oppsamlingssted: Helsehuset

0 250 500 Meter



Nødevakuering Ellevoll

- Nødevakueringsområde
- Nødevakueringsruter

0 100 Meter

