

Kap. 5 Kommunal kriseleiing (KKL)

5.1 Prinsipp for organisering av KKL i Meland kommune (Sjå vedlagte organisasjonskart)

1. Ansvarsprinsippet

Det tenesteområdet som til dagleg har ansvaret for eit område, har også ansvaret for nødvendige beredskapsførebuingar og for den utøvande tenesta ved kriser og katastrofar.

2. Likskapsprinsippet

Den organisasjonen kommunen opererer med under kriser skal vere mest mogleg lik den organisasjonen ein har til dagleg. Likskapsprinsippet er ei utdjuping av ansvarsprinsippet, nemleg ei understreking av at ansvarstilhøva internt i organisasjonen og mellom MK og andre aktørar ikkje skal endrast i samband med krisehandtering.

3. Nærleiksprinsippet

Nærleiksprinsippet må sjåast i samanheng med ansvarsprinsippet. Ein krise innan for kommunen sitt ansvarsområde er det i utgangspunktet kommunen sitt ansvar å handtere. (Nærleiksprinsippet gjeld ikkje ved tryggleikspolitiske kriser)

4. Samvirkeprinsippet

Samvirkeprinsippet stiller krav til at kommunen har eit sjølvstendig ansvar for å sikre eit best mogleg samvirke med relevante aktørar og verksender i arbeidet med førebygging, beredskap og krisehandtering.

5.2. Oppgåver for KKL i Meland kommune

| Rolle i KKL: | Oppgåver: |
|--------------------------------|---|
| Ordførar | I krisesituasjonar har ordførar ei viktig rolle som kommunen sitt ansikt utad, t.d. når det gjeld informasjon til involverte, pårørande og media. Sjå også informasjonsplanen, kap. 4 i Beredskapspermen. |
| Rådmannen – leiar i KKL | <ul style="list-style-type: none">• Sjå til at all varsling vert utført i samsvar med kriseplanen i kap. 5 i Beredskapspermen.• Leie møta i KKL og handtering av krisearbeidet på eit overordna nivå.• Tenke og handle proaktivt, dvs tidleg å kunne sjå korleis situasjonen i verste fall kan utvikle seg og iverksetje tiltak deretter. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kontinuitetsleiing – oppretthalde normal drift/vurdere kva som kan vente • Erstatningstiltak vert sett i verk ved behov. • Setje i verk normaliseringstiltak. |
| K1 – Personell Personal- og organisasjonssjef Vara: Organisasjonsrådgjevar | Skal organisere: <ul style="list-style-type: none"> • Skiftordning • Erstatningspersonell for tilsette som må jobbe med krisen over tid. • Arbeidsavtalar, også med eventuelle eksterne aktørar • Løn/godtgjersle/overtid m.m. • Debriefing av tilsette i kommunen som har behov for det • Evaluering i etterkant av øvingar og reelle hendingar. • Vara for kriseleiar (rådmannen) |
| K2 – Rapportering Helsesjef/kommuneoverlege Vara: Ass. kommuneoverlege | Skaffe/gi nødvendig informasjon til/frå KKL: <ul style="list-style-type: none"> • Skadestad (ar) • Naudetatane og sjukehus • Andre kommunar/fylkeskommunen • Fylkesmannen • Andre involverte aktørar, som t.d.frivillige organisasjonar, sivilforsvaret, forsvaret, el-selskap m.m. • Kontakt med psykososialt kriseteam |
| K 3 – Operasjon Rådgjevar helse/sosial Vara: Rådgjevar skule | <ul style="list-style-type: none"> • Oversikt og kontakt med involverte tenesteområde • Skal hjelpe kriseleiar å halde eit overordna fokus • Vurdere og gjere framlegg om førebyggjande og avhjelpande tiltak. • Motta og utføre oppgåver bestemt av kriseleiar. • Tenke og planleggje fram i tid |
| K 4 – Logistikk Sektorsjef Teknisk Vara: Drifts- og vedlikehaldsleiar | Til KKL: <ul style="list-style-type: none"> • Teknisk utstyr, mat/drikke, IKT, straum. Varme i beredskapsrommet. Transport og overnatting. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ovannemnde kan også vere aktuelt for eksternt innsatspersonell. <p><u>Til involverte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Stad for evakuering, inkl. mat, varme, klede, medisinar m.m • Oppretting og drift av pårørandesenter (i samarbeid med K2) • Transport/overnatting for tilreisande pårørande |
| K5 – Informasjon Webansvarleg Vara: Arkivleiar | <ul style="list-style-type: none"> • Intern og ekstern informasjon generelt • Kriseinformasjon til pårørande • Mediahandtering og overvaking • Tilretteleggjar for ordførar • Kommunen sine nettsider, Facebook m.m. • Befolkningsvarslinga UMS (samarbeid med Teknisk) |

5.3 Varslingsprosedyre og varslingsliste for KKL

Ordførar og rådmann varslar kvarandre gjensidig. Rådmannen organiserer så den vidare varslinga av aktuelle medarbeidarar/andre instansar. For varslingsliste - sjå vedlegg til dette kapitlet.

Varsling frå Fylkesmannen i kontortida:

Fylkesmannen sender varsel til e-postadressa beredskap@meland.kommune.no. På denne adressa ligg medlemmene i KKL, slik at desse automatisk får varselet. Rådmann eller personal- og organisasjonssjef kvitterer for mottak.

Varsling frå Fylkesmannen utanom kontortid:

E-postadressa beredskap@meland.kommune.no er ikkje bemanna utanom kontortid, men e-posten går vidare til ordførar og rådmann på mobiltelefon. Utover dette må varslingslista for KKL med tlf. nr. nyttast (ordførar, rådmann, personal- og organisasjonssjef eller varaordførar). Den som først mottar varselet kvitterer for mottak.

5.4 Sekretariat og støttefunksjonar

Sekretariat:

Varafolk (ikkje personlege):

| | | | |
|----------------|--------------------------|----------------|-----------------|
| Konsulent | Randi H. Hilland (leiar) | Førstesekretær | Heidi K. Veland |
| Førstesekretær | Merete R. Fløysand | Førstesekretær | Rita H. Sæthre |
| Arkivleiar | Irene Haukeland | Sekretær | Torill Bjerke |

Teknisk kommunikasjon:

| | |
|-------------|----------------------------|
| IKTNH | |
| IKT-kontakt | Økonomisjef Per Inge Olsen |

Informasjonsgruppe:**Varafolk (ikkje personlege):**

| | | | |
|-------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------|
| Webredaktør | Anette T. Fredriksen (leiar) | Arkivleiar | Irene Haukeland |
| Leiar kultur | Eirik B. Utne | Landbrukssjef | Laila Bjørge |
| Org. rådgjevar | Guro Osnes (Også vara K1) | Samfunnsplan- leggjar | Kristin Nåndal |
| Personalkonsulent | Kathrine S. Brakstad | | |

Forpleining og forsyning:**Varafolk (ikkje personlege):**

| | | | |
|---------------------------|------------------------|----------------|-------------------|
| Rådgjevar | Berit Eskeland (leiar) | Førstesekretær | Anne G. Storsveen |
| Avd. ingeniør | Anngunn Gullbrå | Sekretær | Vivian Olsvoll |
| Sekretær | Bente Øyjordsbakken | Logoped | Anne Andreassen |
| Kokk ved Meland sjukeheim | Kirsten Husebø | | |

Innkvartering:**Varafolk (ikkje personlege):**

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------|
| Førstesekretær | Matti Maria Berger (leiar) | Leiande helsesøster | Tove Wiig Aadland |
| Leiar frivilligsentralen | Nina Randal | Reinhaldar | Bente S. Samlanes |
| Eigedomsforvaltar | Erik Knag Johannesen | | |

Ordonans

Tilsette ved rådhuset som ikkje har andre oppgåver.

Tlf. nr: Sjå liste over alle tilsette ved rådhuset, anten på intranettet eller i papirutgåve.

5.5 Lokalisering**Hovudlokalisering for KKL**

Formannskapssal/kantina – Rådhuset.

| | |
|------------------------------------|--|
| Tlf. kriseleining via sentral: | 56 17 10 00 |
| Tlf. kriseleining via sekretariat: | 56 17 10 20 |
| E-post: | postmottak@meland.kommune.no |
| Mob. tlf resepsjonen: | 994 97 580 |

Reservelokaliseringar for KKL, dersom rådhuset ikkje kan nyttast:

Alternativ A (t.d. ved straumstans):

Meland sjukeheim, møterom/gamle peisestova. Eit eksemplar av Beredskapspermen er lokalisert her.

Alternativ B: Meland bibliotek (ikkje aktuelt ved straumstans)

| | |
|---------|--|
| Tlf. | 56 17 10 80 |
| Fax: | 56 17 10 81 |
| E-post: | bibliotek@meland.kommune.no |

Lokalisering presse/media

Møterom 3 Rådhuset (ev. + møterom 4 ved behov).

| | |
|------|---------------------------|
| Tlf. | 56 17 10 53 |
| Fax: | 56 17 10 01 (resepsjonen) |

Dersom Rådhuset ikkje kan nyttast: Meland ungdomsskule, kantina.

Samlingsstad for pårørende/krisepsykiatri

Meland sjukeheim, Eldresenteret og øvrige lokale i 1. etasje.

| | |
|------|------------------------------------|
| Tlf: | 56 17 12 00/1258 |
| Fax: | 56 17 12 01 (kontor - sekretariat) |

5.6 Skjema for loggføring

Det er utarbeidd 2 skjema til føremålet, sjå vedlegg til dette kapitlet:

1. "Meldingsskjema": For bruk ved mottak av munnlege meldingar, t.d. over telefon, som skal leverast til KKL.
2. "Samlelogg": Fortløpande logg som vert ført i KKL.

Fortløpande logg vil under øving og i reell situasjon bli lagt ut på *Felleskatalogen*, under mappa *Beredskap* (dokumentet skal lagrast med skrivevern.)

5.7 Ressursoversyn

Sjå vedlegg til dette kapitlet.

5.8 Beredskapsrådet

Kommunane har gjennom "Normalreglement for beredskapsarbeidet" vedteke å ha eit beredskapsråd. Normalreglementet legg opp til at rådet skal ha minst eitt møte per år.

Beredskapsperm for Meland kommune

Kap. 5

Dok. sist revidert: 07.05.18

Oppgåva til rådet er å fungere som eit forum for drøfting av det kommunale beredskapsarbeidet på generell basis.

Av aktuelle tema kan nemnast:

- Arbeid med ROS-analysar
- Sikring av beredskapsomsyn i samfunnsplanlegginga i samband med regulerings- og kommuneplanar.
- Gjensidig orientering om planlegging og ressursutvikling i etatar og verksemder.
- Klargjering av ansvars- og rolledeling.
- Styrkje samarbeidet på tvers av etats- og forvaltningsgrenser.

Beredskapsrådet er i Meland kommune sett saman slik:

| Medlem: | Varamedlem: |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Ordførar | Varaordførar |
| Rådmann | Personal- og organisasjonssjef |
| Lensmannen i Lindås og Meland | Vakthav. lensmannsbetjent |
| Områdesjef for Heimevernet | Lokal repr. for Heimevernet |
| Sivilforsvaret v/FIG-leiar | Lokal repr. for FIG |

Ordførar er leiar i beredskapsrådet og kallar, i samråd med rådmannen, rådet inn til møte ved behov. Beredskapsrådet kan også innkalle andre etter behov, - dette kan t.d. gjelde fagpersonell, støttepersonell, verksemder, frivillige organisasjonar m.v.

Meland kommune

Oppgaver/organisering av KKL



