

## 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"><li>• Sjå til at all varsling vert utført i samsvar med kriseplanen i kap. 5 i Beredskapspermen.</li><li>• Leie møta i KKL og handtering av krisearbeidet på eit overordna nivå.</li><li>• Tenke og handle proaktivt, dvs tidleg å kunne sjå korleis situasjonen i verste fall kan utvikle seg og iverksetje tiltak deretter.</li></ul>

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

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

### 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](mailto: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](mailto: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 Næmdal
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. kriseleing via sentral:	56 17 10 00
Tlf. kriseleing via sekretariat:	56 17 10 20
E-post:	<a href="mailto:postmottak@meland.kommune.no">postmottak@meland.kommune.no</a>
Mob. tlf resepsjonen:	994 97 580

## Reservelokaliseringsar 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:	<a href="mailto:bibliotek@meland.kommune.no">bibliotek@meland.kommune.no</a>

## 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 pårørande/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:

<b>Medlem:</b>	<b>Varamedlem:</b>
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



