



SNÅSA KOMMUNE

# Snåasen tjjelten riejriesvoetesoejkesje 2024-2027

## Overordnet beredskapsplan for Snåsa kommune 2024-2027

### Revidert

28.11.2025	ATO	Revidering av kontaktpersoner

## Godkjent av Snåsa kommunestyre 08.02.24

### Innholdsfortegnelse

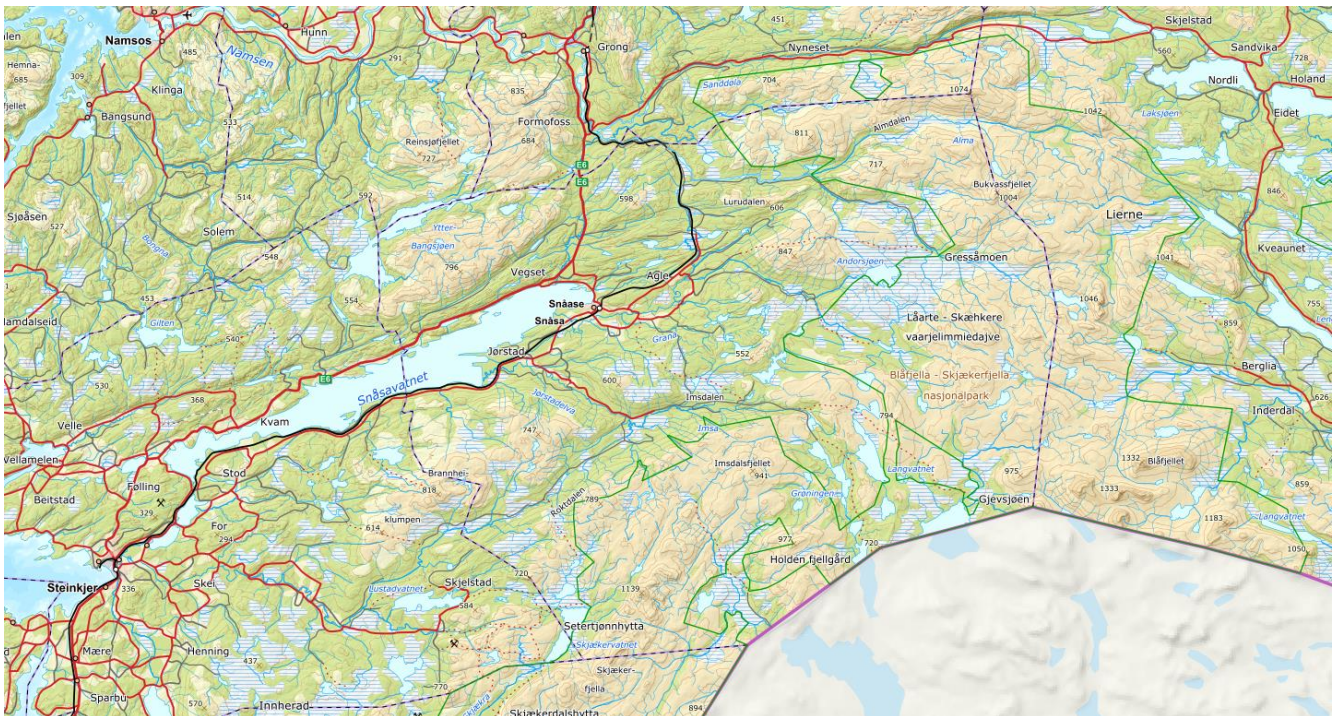
<b>Snåasen tjelten riejriesvoetesoejkesje</b> .....	1
<b>2024-2027</b> .....	1
<b>Beredskapsplan for Snåsa kommune</b> .....	1
<b>2024-2027</b> .....	1
<b>1 Veldig kort fortalt</b> .....	4
<b>2 Organisering</b> .....	5
2.1 Visjon i beredskapsarbeidet .....	5
2.2 Overordnet målsetting .....	5
2.3 Hovedmål for forebyggende tiltak .....	5
2.4 Hovedmål for konsekvensreducerende tiltak .....	5
2.5 Delmål for konsekvensreducerende tiltak .....	5
2.6 Oppfølging av arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap .....	5
2.7 Krav i lovverket jamfør Forskrift om kommunal beredskapsplikt § 4 .....	6
2.8 Definisjoner og prinsipper .....	6
2.9 Kommunal kriseledelse .....	7
2.10 Kriseledelsen i Snåsa kommune .....	7
<b>3. Varsling / innkalling</b> .....	8
3.1 Varsling av kommunal ledelse .....	8
3.2 Innkalling av kommunal kriseledelse .....	9
<b>4. Oppgaver</b> .....	10
4.1 Kriseledelsens oppgaver .....	10
4.2 Fokus under førstemøte i kriseledelsen .....	11
4.3 Omdømmekriser .....	11
<b>5. Fullmakter og delegering</b> .....	11
5.1 Delegert fullmakt til kommunal kriseledelse .....	11
5.2 Delegering, oppdatering, evaluering og rapportering .....	12
5.3 Kriseledelsens informasjonsopplegg .....	12
5.4 Evakuering og forpleining (EPS) .....	14
5.5 Psykososialt kriseteam .....	17

<b>6. Nedtrappingsfase/etterbehandling</b> .....	18
6.1 Evaluering .....	18
6.2 Læring, kompetanse og systematisk forbedring.....	18
7. Beredskapsplaner og helhetlig ROS-analyse .....	18
7.1 Fagplaner beredskap.....	18
7.2 ROS-analyser.....	19
<b>8. Varslingsliste kriseledelsen</b> .....	20
<b>9. Rutinebeskrivelse beredskapstelefonti</b> .....	21
9.1 Hensikt med rutinebeskrivelsen .....	21
9.2 Grunnlagsinformasjon .....	22
9.3 Arbeidsbeskrivelse .....	22
9.4 Telefon, tv og kart .....	22
9.5 Ansvarsfordeling mot politi og statsforvalter.....	22
<b>10. Vedlegg</b> .....	24
VEDLEGG 1: LOGG FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE – INNLEDENDE FASE... 24	
VEDLEGG 2: LOGG FOR LØPENDE HENDELSER UNDER KRISEHÅNTERING. 25	
Vedlegg 3: BEREDSKAPSRÅDET .....	26
VEDLEGG 4: OVERSIKT OVER MULIGE EPS-LOKALER.....	27
VEDLEGG 5: FORDELINGSLISTE AV BEREDSKAPSPLAN FOR SNÅSA KOMMUNE.....	28
VEDLEGG 6: OVERSIKT OVER SATELLITTELEFONER.....	29

# 1 Veldig kort fortalt .....

Snåsa kommune:

- Innbyggertall: 2016
- Areal: 2 343 km<sup>2</sup>
- Andel som bor i tettsted: 32%. (SSB: *Et tettsted er uavhengig av fylkes- og kommunegrenser, og betegner et område der det bor minst 200 personer og der det (med noen unntak) ikke er mer enn 50 meter mellom husene.*)
- Ca 1 innbygger pr. kvadratkilometer
- Befolkningsutvikling: Liten nedgang pr. 3. kvartal 2023.
- Fylke: Trøndelag
- Kommunenummer: 5041
- Antall boliger i kommunen: 1 185 boliger
- Nye boliger: (2022)
- Hytter/fritidsboliger: 414 (2023)
- Nye hytter/fritidsboliger 5 (2023)



## 2 Organisering

### 2.1 Visjon i beredskapsarbeidet

Kommuneplanens samfunnsdel:

- *Trygghet for folk*
- *Trygge samfunnsfunksjoner og infrastruktur*
- *Være rustet til å møte framtida og det uforutsette*

### 2.2 Overordnet målsetting

- Kommunen skal ha en god beredskap mot alle aktuelle kriser og uønskede hendelser.
- Kommunen tar nødvendige beredskapsmessige hensyn ved all kommunal planlegging.
- Kommunen tar nødvendige beredskapsmessige hensyn i all kommunal utbygging og drift.
- Kommunen er forberedt på å raskt kunne iverksette tiltak når hendelser/kriser oppstår

### 2.3 Hovedmål for forebyggende tiltak

Snåsa kommune skal på alle sektorer og nivåer i organisasjonen, arbeide for å redusere sannsynligheten for at uønskede hendelser eller kriser oppstår, samt arbeide for å redusere konsekvensene, hvis hendelser oppstår.

### 2.4 Hovedmål for konsekvensreducerende tiltak

Snåsa kommune skal være i stand til å håndtere uønskede hendelser og kriser/ katastrofer for i størst mulig grad redusere konsekvensene av disse.

### 2.5 Delmål for konsekvensreducerende tiltak

- Kommunen skal ha et ajourført og øvet planverk som skal gjøre kommunen i stand til å
- håndtere en oppstått situasjon på en rask og riktigst mulig måte.
- Kommunen skal utarbeide og ajourføre beredskapsplaner innenfor de områder som lov og forskrift pålegger.
- Risiko som er kommet fram i ROS-analysen, eller fra det kommunale beredskapsråd, skal
- håndteres og svares opp.

### 2.6 Oppfølging av arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap

- Risiko- og sårbarhetsanalysen skal oppdateres i takt med revisjon av kommunedelplaner,
- [jamfør lov 27. juni 2008 nr. 71](#) om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) [§ 11-4 første ledd](#), og for øvrig ved endringer i risiko- og sårbarhetsbildet.
- Kommunen skal sørge for å følge opp de til enhver tid gjeldende tiltakene i ROS-analysen.
- Hvert enkelt fagområde skal ROS-analysere sin virksomhet og utarbeide egne beredskapsplaner på bakgrunn av ROS.
- Kommunens overordnet beredskapsplan skal revideres kontinuerlig ved endringer, minimum en gang
- hvert år. Beredskapskoordinator er ansvarlig for revideringen.
- All kommunal planlegging, herunder arealplaner, reguleringsplaner, bebyggelsesplaner og

- lignende, skal vurderes i forhold til beredskapsmessige hensyn før disse godkjennes.
- All kommunal utbygging og drift utføres på en beredskapsmessig forsvarlig god måte, både
- med hensyn til liv og helse (HMS) og den kommunale driften.
- Kommunen skal påvirke andre myndigheter når kommunale beredskapsmessige hensyn ikke
- synes ivaretatt, dersom avgjørelsen ligger utenfor kommunens myndighetsområde.
- Beredskapsrådet i Snåsa kommune har 2-3 møter per år.
- Beredskap skal være et integrert tema i Politirådet.
- Opplæring av kriseledelsen foregår gjennom samlinger og øvelser. Hele eller deler av
- kriseledelsen deltar i alle relevante øvelser.

## 2.7 Krav i lovverket jamfør Forskrift om kommunal beredskapsplikt § 4

Kommunen skal være forberedt på å håndtere uønskede hendelser, og skal med utgangspunkt i helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse ha en overordnet beredskapsplan. Denne skal samordne og integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen. Den skal også være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

Beredskapsplanen skal inneholde:

1. Plan for kommunens kriseledelse med opplysninger om deltakere i denne, deres ansvar, roller og fullmakter, herunder hvem som har fullmakt til å bestemme at kriseledelsen skal samles.
2. Varslingsliste over aktører som har en rolle i kommunens krisehåndtering.
3. Oversikt over hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører ved uønskede hendelser.
4. Evakueringsplaner og plan for varsling basert på ROS-analyse.
5. Plan for krisekommunikasjon med befolkningen, media og egne ansatte.

## 2.8 Definisjoner og prinsipper

### Ulykker

Ulykker forstås som uventede og potensielt traumatiserende hendelser som kan ramme menneskers liv og helse, for eksempel transportulykker, brann, industriulykker eller dagliglivets alvorlige enkeltulykker.

### Kriser

Kriser, eller krisesituasjoner, er dramatiske og potensielt traumatiserende hendelser som kan true eller svekke viktige funksjoner og verdier hos enkeltpersoner, familier eller lokalsamfunn, samt svekke deres muligheter til å utføre viktige og sentrale oppgaver på individ- og familienivå, så vel som i et samfunnsperspektiv. Det er store forskjeller på kriser. En krisesituasjons karakter vil være avhengig av:

- Omfanget og potensielle konsekvenser
- Hvor brått krisesituasjonen inntreffer og hvor raskt den utvikler seg
- Varigheten
- Hvor godt enkeltpersoner/familier er forberedt på krisesituasjonen
- Hvor godt samfunnet er forberedt på krisesituasjonen

## Katastrofer

Med en katastrofe menes en uventet og potensielt traumatiserende hendelse der antall rammede personer med behandlingsbehov langt overskrider de tilgjengelige ressursene som finnes i nærområdet av katastrofen.

En krise-/katastrofesituasjons karakter vil være avhengig av:

- Omfanget og potensielle konsekvenser
- Hvor brått krisesituasjonen inntreffer og hvor raskt den utvikler seg
- Varigheten
- Hvor godt enkeltpersoner/familier er forberedt på krisesituasjonen
- Hvor godt samfunnet er forberedt på krisesituasjonen

Følgende prinsipper legges til grunn for alt beredskapsarbeid i Snåsa

- Ansvarsprinsippet: Den organisasjon som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon, også har ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for å håndtere ekstraordinære hendelser på området. Ansvarlig instans må ta stilling til hva som er akseptabel risiko.
- Likhetsprinsippet: Den organisasjon man opererer med under kriser, skal i utgangspunktet være mest mulig lik den organisasjon man har til daglig.
- Nærhetsprinsippet: Kriser skal organisatorisk håndteres på lavest mulig nivå.
- Samvirkeprinsippet: Myndigheter, virksomheter og etater har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

Beredskapsplan er lagd for kriser og uønskede hendelser i fredstid. Planen kan enkelt tilpasses tilsvarende situasjoner i krigslignende situasjoner. Planen er en overordnet plan som sammen med helhetlig ROS-analyse fag-ROS og fagplaner for beredskap i ulike enheter og avdelinger, utgjør kommunens totale beredskapsplanverk. Overordnet planverk er kommunens planstrategi og kommuneplanens samfunns- og arealdel.

Det er i hovedsak tre typer hendelser:

- Naturhendelser
- Storulykkehendelser
- Tilsiktede hendelser

## 2.9 Kommunal kriseledelse

Kriseledelse er den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å koordinere og lede den kommunale innsatsen. I akuttfasen er det normalt lederen ved det tjenesteområdet krisen oppstår - som er ansvarlig. Ved større hendelser kalles kommunens toppledelse/kriseledelse inn og overtar koordineringen av hendelsen fra kommunens side. Dette betyr at kommunen setter stab.

## 2.10 Kriseledelsen i Snåsa kommune

Kriseledelsen i Snåsa kommune	
Stilling	Navn
Ordfører	Arnt Einar Bardal
Kommunedirektør, Kriseleder	Bernt Fridtjof MølInvik
Økonomisjef	Nils Magnus Kjenstad
Kommunalsjef Oppvekst	Åge Eriksen
Kommunalsjef Helse	Ragnhild Moum Agle

Kommunalsjef Utvikling /Beredskapskoordinator	Are Tomter
Personalleder – internt og ekstern kommunikasjon	Inga Skavlan

Loggfører i kriseledelsen	
Evy Stensen	

Andre som kan kalles inn til kriseledelsen ved behov	
Stedfortredere i de ulike rollene kriseledelsen	
Vara for kommunalsjef Oppvekst	Sissel Dyrstad, Enhetsleder Snåsa skole
Vara for kommunalsjef helse	Ikke bestemt
Vara kommunalsjef Utvikling	Lars Kristian Larssen, Enhetsleder Utvikling
Kommuneoverlege	Caroline Noten
Politikontakt	Sanna Solbakken
Øvrige enhetsledere og fagledere	
Fagpersoner innen IT	Lars Holmberg
HV- områdesjef eller liaison	Jan Henrik Jørstad / Erlend Seljelid
Kontaktperson for Røde Kors	Lars Flått
Kontaktperson for Sanitetsforeningen	Torstein Mossing / Åse Austli / Astrid Brattlid
Kontaktperson for Sivilforsvaret	Kristian Nastad

### 3. Varsling / innkalling

#### 3.1 Varsling av kommunal ledelse

*Alle ansatte i Snåsa kommune må, straks de får kjennskap til en hendelse, gjøre nødvendige tiltak for å begrense skade. Akutt informasjon gis til personer i alvorlig fare. Ved større hendelser/ kriser varsles kommunal kriseledelse. Mindre hendelser løses av det daglige driftsapparat uten innkalling av kriseledelse.*

Varsling til kommunen skjer som regel fra AMK 113-, politiets operasjonssentral 112-, brann via 110-sentralen eller legevaktsentralen. Varsling til kommunen kan også komme via andre kanaler. Den som mottar melding kontakter umiddelbart kommunedirektøren, beredskapsleder eller andre sentrale roller i administrasjonen som vurderer behovet for å kalle inn kommunens kriseledelse. Hvis ikke administrasjonen kan nå kontaktes ordfører. Kriseledelsen beslutter utkalling og eventuell omdisponering av ressurser.

*Varsling skjer til første tilgjengelige person i kriseledelsen, som har ansvaret for å varsle videre.*

#### **Ordføreren**

Ordføreren er overordnet leder av kriseledelsen, ordføreren vil i slike situasjoner ha en viktig ombudsfunksjon og være kommunens stemme utad. Ordføreren har derfor en sentral rolle i forhold

til mediene. Er kommunens pressekontakt. Planlegger og leder pressekonferanser i regi av kommunen. Overvåker medier for å ha oversikt over hva som formidles. Ordføreren vurderer fortløpende behov for å kalle inn formannskapet for orientering eller utvidede fullmakter i forhold til økonomi. Plikter å tilegne seg nødvendig kompetanse som rollen krever. Kommunestyret vedtar fullmakt til kriseledelsen gjennom delegeringsreglementet.

### **Kommunedirektøren**

Kommunedirektøren er strategisk leder av kriseledelsen og leder møtene. Videre har kommunedirektøren ansvaret for den praktiske oppfølgingen av krisen og disponering av ressurser, både økonomisk og personalmessig. Kommunedirektøren disponerer kriseledelsens medlemmer etter behov. Plikter å tilegne seg nødvendig kompetanse som rollen krever. Ansvarlig for at defusing og debrifing blir gjennomført der det vurderes som behov.

### **Kommunalsjefer**

Er kommunedirektørens og kriseledelsens fagperson innenfor eget fagområde – linjeansvar. Plikter å tilegne seg nødvendig kompetanse som rollen krever.

### **Kommunikasjon**

Personalleder er kriseledelsen sin fagperson på kommunikasjon- og informasjonsområdet og ansvarlig for utforming og formidling av kommunens informasjon i forbindelse med håndteringen. At informasjonssystemene fungerer og er bemannet. Kontaktpunktet mot kommunens servicekontor og telefonsentral. Plikter å tilegne seg nødvendig kompetanse som rollen krever.

### **Beredskapskoordinator**

Bistå kommunedirektøren og kriseledelsen faglig og praktisk i forhold til å analysere krisens årsak, forløp og omfang, samt krisens utvikling. Sjekke ut at kriseledelsens fasiliteter og utstyr er på plass og fungerer. Sikre at nødvendig beredskapsplanverket er oppdatert og tilgjengelig. Ansvarlig for dokumentasjon og evaluering av hendelsen. Plikter å tilegne seg nødvendig kompetanse som rollen krever.

### **Kommuneoverlege**

Er kommunedirektørens og kriseledelsens fagperson innen helse og legehjelp samt kontaktperson mot legevakt og AMK. Planlegger og koordinerer all nødvendig helsehjelp sammen med kommunalsjef helse. Plikter å tilegne seg nødvendig kompetanse som rollen krever.

### **Loggfører**

Føring av fortløpende logg og referat i RAYVN. Utarbeider statusrapporter og andre dokumenter etter bestilling fra kriseledelsen. Støtte kriseledelsen i forhold til varsling og dokumentasjon i RAYVN. Sikre mottak og dokumentasjon/loggføring av alle innkomne meldinger fra servicekontoret med mer. Plikter å tilegne seg nødvendig kompetanse som rollen krever.

### **Personalleder**

Holde oversikt over personellbruken og være kommunedirektørens og kriseledelsens fagperson vedrørende utkalling og omdisponering av kommunalt ansatte. Ansvarlig for etablering av turnus og organisere dimittering og vaktbytte. Arbeider med intern og ekstern kommunikasjon. Skriver og sender ut det som bestemmes i kriseledelsen.

### 3.2 Innkalling av kommunal kriseledelse

Kommunedirektør eller stedfortreder vurderer krisens omfang, og innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen. Ordføreren kan også be kommunedirektøren kalle inn kommunens kriseledelse.

Kommunens kriseledelse kalles som hovedregel inn via RAYVN/Varsling24. Innkalling vil da gå parallelt på e-post, tekst- og talemelding. Personlig beskjed, e-post, telefon eller tekstmelding kan også benyttes.

#### Lokaliteter, samband, nøkler etc.

- Fast samlingssted for kriseledelsen er i kommunestyresalen, Herredshuset. Eventuelle pågående møter i samme lokalene må flytte ut eller utsettes.
- SK Møterom benyttes som arbeidsareal og/eller til møter med egne eller samarbeidspartnere som ikke skal inn i kriseledelsen.
- Arbeidsrom for presse og media tilrettelegges i gamle personalrom i kjeller på Herredshuset.
- Ved behov for folkemøter eller pressemøter med ekstra stor deltakelse benyttes Samfunnssalen Snåsa skole eller auditoriet.
- Alternativt kan andre kommunale bygg brukes, primært Helsehuset. Valget av plass for kriseledelsen når det er behov for annen plass enn Herredshuset, avgjøres ut fra praktiske hensyn, strømbrudd eller at flytting er nødvendig ut fra et evalueringsbehov.
- Snåsa kommune har avtale med Saniteten om bruk av Kløvertunet ved behov for EPS (evakuerte og pårørendesenter). Kommunale lokaler, eller private, kan også brukes som EPS.
- Ved en større hendelse der Kløvertunet antas å bli for lite, benyttes Snåsa skole / Snåsahallen til EPS.

#### Kommunikasjonsutstyr, IT, nøkler og kart

- Mobiltelefon og fasttelefon benyttes der det er naturlig.
- 1 satellittelefon er tilgjengelig. Den er stasjonert i kriseledelsen.
- Datatilgang og mulighet for å kommunisere på e-post.
- Alle i kriseledelsen skal ha nøkkel til rådhuset.
- Dataverktøyet DSB-RAYVN benyttes som krisestøtteverktøy.
- Tilgang til nødnett for kommunens kriseledelse, kan skaffes gjennom helse, ved behov.
- Bistand fra Utvikling vedrørende behov for digital eller analog kartstøtte.
- Utvikling har nøkler til alle kommunale bygg, disse må kontaktes ved behov. På dagtid er administrasjonen tilgjengelig, på kveld og natt kontaktes beredskapsvakt på telefon 941 34 323.

## 4. Oppgaver

### 4.1 Kriseledelsens oppgaver

Redningsinnsatsen ved ulykker og alvorlige kriser/katastrofer ledes av politiet. Kommunen skal være støtte til politiet og bistå med ressurser, kompetanse og oppgaveløsning med mer. Dessuten skal kommunen ivareta sin egen virksomhet i forbindelse med krisehåndteringen. I tilfeller der kommunens egen virksomhet er rammet, vil kommunen selv ha et større ansvar for krisehåndteringen.

1. Avklare ansvar/oppgavefordelingen til politiet/lensmannen.
2. Skaffe oversikt over hendelse og mulige konsekvenser for kommunen og kommunens innbyggere.
3. Raskt beslutte og iverksette nødvendige tiltak med evakuering, forpleining og psykososial kriseoppfølging.
4. Avklare behov for etablering av eget evakuert- og pårørendesenter (EPS).
5. Utvikle strategi for krisehåndteringen når tidsaspektet er potensielt lengevarende.
6. Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale resurser.
7. Benytte normale tjenestevei i størst mulig grad.
8. Holde løpende kontakt med politi, lokal redningssentral (LRS) og Statsforvalteren.
9. Kalle inn nødvendige enhetsledere og fagledere (egne og eventuelt eksterne) etter behov (se egen varslingsliste for kommunal kriseledelse).
10. Iverksette informasjonstiltak internt og eksternt.
11. Iverksette gjeldende kommunale fagplaner.
12. Rapportere til Statsforvalteren.

#### 4.2 Fokus under førstemøte i kriseledelsen

- Hva har skjedd (hva, hvor, når og hvordan)?
- Hva er det store bildet?
- Hva er potensialet, i verste fall?
- Varsling, er det ivare tatt?
- Hva gjør kriseledelsen?
- Hva trengs av ressurser?
- Hensynet til øvrig drift?
- Andre strategiske forhold på kort og lang sikt?

*Kommunal kriseledelse er en overordnet funksjon og skal som hovedregel ikke delta på skadestedet.*

*Husk å loggføre alle aktiviteter i kriseledelsen i DSB-RAYVN!  
(nasjonalt fagdataprogram/krisestøtteverktøy for denne typen hendelser)*

#### 4.3 Omdømmekriser

Ved typiske omdømmekriser eller opptrapping til denne typen kriser/saker kan kriseledelsen innkalles. Som hovedregel kalles også enhetslederen som «eier» saken inn. Ett tema på første møte i kriseledelsen som gjelder denne typen saker, er videre sammensetning av kriseledelsen. Noen vil da kunne permitteres, mens andre kan bli kalt inn. Behovet for denne typen kriseledelse besluttes av kommunedirektøren og/eller ordføreren, i samråd med den kommunalsjefen og enhetslederen krisen angår. Det vil oftest være behov for at personalleder og kommunens jurist innkalles og blir med i det videre arbeidet i kriseledelsen.

## 5. Fullmakter og delegering

## 5.1 Delegert fullmakt til kommunal kriseledelse

Kommunestyret trekker opp retningslinjene for arbeidet med og organiseringen av kommunens beredskapsarbeid i henhold til lover, forskrifter og instruksjoner fra overordnede beredskapsorganer og vedtar de planer som gjelder for dette arbeidet

Ordfører disponerer i en krisesituasjon inntil kroner 1 000 000,- til nødvendig hjelp til kriserammede, til skadebegrensning og/eller nødvendige sikringstiltak. Som formål å verne liv, miljø, verdier, og hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader. Ved sterke behov, og hvis bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles, kan ordfører beslutte å overskride beløpet. Oversikt over forbruk av midler forelegges formannskapet til godkjenning snarest. I ordførerens fravær delegeres fullmakten til 1) varaordfører, 2) kommunedirektør eller 3) assisterende kommunedirektør.

Kommunedirektøren har fullmakt til å omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskap til nødvendige hjelpetiltak, og utføre andre oppgaver som situasjonen krever. Kommunedirektøren kan også midlertidig stanse enkelte av kommunens virksomheter ved behov for å omorganisere ressurser til helsetjeneste, redningstjeneste m.m. Kommunedirektøren utøver nødvendig kommunal myndighet, og kan pålegge overtids- og ekstraarbeid. I kommunedirektørens fravær delegeres fullmakten til assisterende kommunedirektør.

### **Bakgrunn for saken**

Snåsa kommune har organisert en kriseledelse for å kunne håndtere ekstraordinære hendelser, situasjoner og tilstander som ikke like effektivt og forsvarlig kan håndteres av den daglige driftsorganisasjonen. Kriseledelsen skal så snart det er forsvarlig, og så tidlig som mulig, overføre håndteringen og den videre oppfølgingen av beredskapssituasjonen til den daglige driftsorganisasjonen.

## 5.2 Delegering, oppdatering, evaluering og rapportering

Det delegeres til administrasjonen å oppdatere varslingslister og å foreta løpende risikovurdering gjennom hele perioden. Varslingslister skal oppdateres en gang pr. år eller ved skifte av navn i funksjonstillinger knyttet til kriseledelse og beredskapsarbeid.

En gang pr. år, første kommunestyremøte i januar eller februar, orienterer administrasjonen kommunestyret om beredskapsarbeidet foregående år med oversikt over arbeidet og administrasjonens evaluering av status. Det legges fram en politisk sak på beredskapsarbeidet kommende år i form av en handlingsplan. Tiltak som har budsjettmessige konsekvenser, følger ordinære prioriterings- og budsjettprosessesser.

## 5.3 Kriseledelsens informasjonsopplegg

### **Målsetting for informasjon i krisesituasjon**

- Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:
- kommunale organ
- direkte rammede i krisen (skadde/overlevende/evakuerte)
- pårørende / enkeltpersoner
- befolkningen generelt
- mediene

### **Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering**

- informasjon er et lederansvar, den som leder krisehåndteringen er ansvarlig for at informasjon gis korrekt, raskt og målrettet
- informasjon skal gis samordnet fra alle ledd og framstå enhetlig for mottageren
- informasjon skal følge vanlige tjenestevei for melding i systemet
- informasjon skal bygge på dialog med omverdenen
- Informasjon til pårørende og berørte skal som hovedregel alltid komme før informasjon til pressen og øvrige

### **Informasjonsansvar ved krisehåndtering**

Leder av kriseledelsen har det overordnede informasjonsansvar, kriseledelsen skal holde seg orientert om krisens utvikling og opprette effektive informasjonskanaler.

### **Informasjonsflyt**

Intern informasjonsflyt følger linjen mellom kriseledelse, kommunenes øvrige organer og involverte i krisen på stedet.

Ekstern informasjonsflyt følger linjen mellom kriseledelse, pårørende, befolkning generelt og mediene, kriseledelsen skal selv (eller bemyndige andre):

- holde pårørende informert, dette i forkant av at medier eller andre får informasjonen
- holde media oppdatert og lede pressekonferanser
- holde informasjonsleddene oppdaterte
- avklare teknisk tilrettelegging med informasjonsansvarlig, som deretter gir ansvaret for teknisk tilrettelegging til servicekontoret

### **Informasjonskanaler**

- [www.snasa.kommune.no](http://www.snasa.kommune.no)
- Kommunens Facebook-sider
- Radio: NRK Trøndelag

Aviser:

- Snåsningen
- Trønderavisa
- Namdalsavisa
- Andre

TV:

- NRK
- TV 2
- Andre

Informasjonskontor for publikum, pårørende og medier

*Informasjonskontor er Snåsa kommune, servicekontor.*

*Telefon 74 13 82 00 med telefontid kl. 08:00 til kl. 15:30.*

Kommunestyresalen opprettes som møterom for kriseledelsen, alternativt lokale er møterom på helsehuset.

SK Møterom brukes som arbeidsrom til kriseledelsen mellom møtene i kriseledelsen og møter i kriseteamet. Fungerer og som møterom for interne og eksterne samarbeidsparter som kalles inn.

Pauserom i kjeller opprettes som venterom for presse, hvor ordfører eller kriseledelse kan gi melding til pressen.

Kulturscenen eller auditoriet v/Snåsa skole benyttes ved behov for større møterom for presse, ansatte eller folkemøter.

EPS (Evakuerings- og pårørendesenter) opprettes der det er aktuelt etter oppsatt liste i [Vedlegg 4](#). Snåsahallen benyttes til EPS ved uoversiktlig og stor pågang av folk.

#### **Servicekontorets oppgaver:**

- Informere og veilede publikum og pårørende etter oppdrag fra kriseledelsen.
- Hovedansvarlig for formidling av ikke sensitiv informasjon.
- Informere media om pressekonferanser, levere pressemeldinger fra kriseledelsen og vise media til oppholdsrom/arbeidsrom, hvor de kan vente på ny informasjon.
- Vise pårørende til rette vedkommende og rette sted, eventuelt til kriseteamet og/eller EPS.
- Vise publikum og pårørende til riktig sted hvor de kan vente på videre informasjon.

#### **Informasjon etter krisen**

Kriseledelsen vurderer nedtrapping av kriseinformasjon i samråd med de som har oversikt over informasjonsbehovet. Kan være førstelinjetjenesten, servicekontoret og kriseteamet med flere.

### **5.4 Evakuering og forpleining (EPS)**

Evakuering av lokalbefolkning besluttet og iverksettes av politiet, kommunen bistår ut fra behov.

#### **Plan for evakuering og forpleining er todelt ut fra følgende forutsetninger**

1. Planlagt evakuering strekker seg normalt over flere dager. Her er overnattingsmuligheter, forpleining etc. dominerende elementer.
2. Akutt evakuering må organiseres uten forutgående varsel. Her er mottak, registrering og midlertidig losji hovedelementer. Slike situasjoner er kortvarige, før det eventuelt går over til å bli planlagt evakuering.

#### **I begge scenarier må følgende behov vektlegges:**

- Varsling av alle berørte, kommunens kriseledelse og nødvendig helse- og hjelpepersonell.
- Transport av evakuerte og helse- og hjelpepersonell.
- Innkvartering av evakuerte og av helse- og hjelpepersonell.
- Forpleining av evakuerte og av helse- og hjelpepersonell.
- Nødvendig samband på alle plan.
- Opplegg for psykososialt kriseteam i tråd med egen plan.
- Registrering av ankomne personer til evakueringsplassene.
- Informasjon til de berørte, intern informasjon til helse- og hjelpepersonellet og eksternt til media.
- Plan for rullering av innsatspersonell må utarbeides så snart en har nødvendig oversikt over situasjonen.

#### **Opprettelse av evakuerte- og pårørendesenter (EPS) og informasjon til evakuerte og pårørende (se også egen Handlingsplan EPS)**

Kommunens psykososiale kriseteam kalles sammen etter varslingsliste og ledes av lederen i teamet. Kriseteamets leder, eller den lederen utnevner, holder kontakten med kriseledelsen. Møtene med

kriseledelsen og andre samarbeidspartnere holdes som hovedregel i møterom Modig ved administrasjonsavdelinga på rådhuset.

Oppretting av EPS i samråd med politiet. Herredshuset er i utgangspunktet der pårørende henvender seg.

EPS bemannes med nødvendige ressurser. Kriseteamet er sentralt i bemanningen, men også lege, øvrig helsepersonell, politi, prest og eller andre.

Samarbeid med frivilligheten er vesentlig for drift av EPS over tid. Røde Kors, sanitetsforeningene og helselagene i kommunen vil være gode støttespillere ved drift av EPS over en viss tid.

Rollefordelingen vil da være viktig mellom kommunens fagfolk og frivilligheten. Det er leder ved EPS, sammen med leder av det psykososiale kriseteamet, som har ansvaret for rollefordelingen og fordeling av oppgaver mellom kommunens fagfolk og frivilligheten.

## **Varsling**

### **Planlagt varsling**

Politiet og kommunens kriseledelse iverksetter varsling for evakuering. Kommunens kriseledelse samles og varsler kommunalt evakueringspersonell, slik at bemanning og hjelp er på plass når de evakuerte kommer. Varslingen skjer ved bruk av tilgjengelige og hensiktsmessige virkemidler, så som personlig kontakt via telefonen eller på døra, tekstmelding, områdevarsling ved bruk av eget system (UMS) ved enheten Utvikling. RAYVN kan i noen tilfeller brukes, primært internt i organisasjonen. Også eventuelt høytalerbil, radio og TV.

Ved planlagt varsling er det bedre tid til å detaljplanlegge varsling, registrering, mottak og ivaretagelse av evakuerte. NB! Egen varslingsliste ved kriser ajourføres årlig.

### **Akuttvarsling**

All varsling skjer til nødetatene via 110, 112 eller 113 som varsler videre til noen i kommunens kriseledelse, fortrinnsvis kommunedirektør eller beredskapsleder. Kommunens kriseledelse samles og igangsetter varsling av kommunalt evakueringspersonell etter egen varslingsliste. I dialog med politiet varsles samarbeidende organer fortløpende, det kan være Sivilforsvaret, Heimevernet, Røde Kors med flere. Det forespørres samtidig om hva den enkelte organisasjon kan bistå med. I og med at varslinga går via nødetatene er arbeidet med hendelsen allerede i gang fra deres side. Ved behov opprettes det en liaisonfunksjon til politiets operasjonssentral som koordinerer innsatsen. Annen varsling til berørte skjer gjennom brann- eller politipersonell, telefoni og/eller varsling dør til dør og radio, TV og nettet.

## **Transport**

### **Egen transport**

Ved planlagt evakuering er tiden slik at evakuering kan planlegges og gjennomføres etter politiets anvisning. I hovedsak besørger privatpersoner selv transport.

Ved akutt evakuering kan bare de som har kjøretøy i umiddelbar nærhet utføre transporten selv. Det er viktig å fylle kjøretøyene raskt med det antall personer de er beregnet for.

NB. Merk at parkeringskapasiteten må være større ved evakueringsstedet hvis transporten dit gjøres av den enkelte med egne kjøretøy.

### **Leid transport**

Ved planlagt evakuering kan busser og taxier leies ved behov. Husk at andre kommuner kan være i samme situasjon og at tilgangen på leide transportmiddel kan være presset.

Ved akuttevakuering må en benytte seg av biler og sjåførere i umiddelbar nærhet. Her må politi og andre hjelpeinstanser be, eller pålegge disse til leiekjøring. Kriseledelsen har fullmakt til å rekvirere buss/taxi i akutsituasjoner. Ved leie av transport må Snåsa kommune oppgis som adresse for refusjon av utgifter eller annen godtgjøring. Sjåførene må notere navn, adresse og fødselsdato på de som transporteres, hvor de transporteres, samt hvem de fikk oppdraget fra. Ved leie av transportmiddel må det komme klart frem hvor transporten skal skje fra og til, og hvilken fare som forbindes med evakueringa.

Navn	Telefonnummer
Snåsa Taxisentral	741 51 700
AtB (buss)	<a href="tel:02820">02820</a>

### Kommunale biler og andre tjenestebiler

Ved planlagt evakuering kan kommunens tjenestebiler brukes. Mange tjenestebiler er tilgjengelig. Disse er lokalisert ved rådhuset, Folkehelsesenteret og ved enkelte andre avdelinger. Hjemmetjenesten har egne biler som brukes for å ivareta de syke hjemmeboende sine behov, det er viktig at nødvendig helsehjelp til egne brukere blir ivaretatt. Redningstjenesten har biler som kan brukes til evakuering, men disse kan være ute på andre presserende oppdrag. Politi, ambulanse, redningshelikopter, Sivilforsvaret, Røde Kors og i noen grad Forsvaret kan forespørres.

Ved akuttevakuering kan noen av de kommunale kjøretøyene benyttes. Det er sannsynlig at politi, ambulanse, redningshelikopter og lignende er tilgjengelig i løpet av kort tid.

All transport av personer med tjenestebiler må loggføres av sjåføren. Husk å få med navn og fødselsdato på de som transporteres og hvor de transporteres fra og til.

### Innkvartering

Oversikt over aktuelle EPS/overnattingssteder som kan forespørres: Se [vedlegg 4](#).

Dette gjelder både evakuerte og hvileplass for innsatspersonell.

Det er ikke avtalt forhåndsrekvirering, så aktuelt sted må forespørres før det kan tas i bruk.

Ved store hendelser er Snåsahallen det bygget som kan huse flest evakuerte og vil kunne brukes hvis plasseringa ikke er problematisk i forhold til hendelsesstedet.

### Forpleining/fullmakt

Ordføreren har i en krisesituasjon formannskapets vedtaksmyndighet i henhold til delegeringsreglementet i saker som krever disponering av kommunens økonomiske midler eller andre ressurser når det ikke er tid til innkalling av formannskapet (hastevedtakskompetanse).

Ordføreren kan disponere inntil kr 1 million kroner innen denne fullmakten

Dette er tenkt brukt til forpleining, skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø. Kan også brukes ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader.

Kommunale ressurser og sentrale støttespillere for kommunen

Kommunale ressurser: Alle kommunale ressurser kan rekvireres ved behov, utover disse ressursene er det mange tilleggsressurser som kan være tilgjengelige.

- 110, 112 og 113: Behov for eksterne tilleggsressurser meldes inn ved henvendelse til nødetatene. Hovedredningssentralen kan være en nødvendig ressurs som kobles på.
- Sivilforsvaret: Kan ha en støttende rolle, og bidrar med det kommunen ønsker. De kan stille med vakthold, snøskutere, terrenggående kjøretøy (ATV er), nødvendig kommandoplass (KO)

i terrenget, og ved behov for mobil renseenhet ved CBRNE hendelser. Siviltforsvaret har mange folk til disposisjon, og er derfor robust vedrørende utholdenhet.

- Trøndelag Heimevernsdistrikt 12 (HV-12): Mobiliseringstid på noen timer for innsatsstyrken, de har tilgang på store mannskapsressurser. Kan også avlaste politiet med vakthold. Har terrenggående kjøretøy og kan klare seg ute i terrenget over lengre tid ved behov. Trenger tidlig varsling fra kommune/politi pga. mobiliseringstiden.
- Røde Kors har Hjelpekorps: Røde kors kan bistå i leteaksjoner, forpleining med mer, nedfelt i egen avtale.
- Norske kvinners sanitetsforening: Kan bidra med praktisk støtte som bevertning, særlig ved lengre aksjoner, nedfelt i egen avtale.
- Bedrifter, entreprenører og handelsstanden i Snåsa kommune: Det er mange tilgjengelige ressurser lokalt, som kan stilles til rådighet på forespørsel fra kommunen.

### **Samband og telefonlister**

Kommunen har mobiltelefoner og satellittelefon tilgjengelig i kriseledelsen. Nødetatene bruker egne sambandssystem, primært nødnett. Alle andre bruker i utgangspunktet egne telefoner eller nødnett. Følg med på nyhetene, særlig kommunens hjemmeside, Facebook, radio og TV som ved evakuering brukes, hvis det er mulig.

## **5.5 Psykososialt kriseteam**

Kommunen skal ha en organisert gruppe for psykisk og sosial støtte jmfør Lov om helsemessig og sosial beredskap. Kommunen har etablert et psykososialt kriseteam for å ivareta dette. Se egen plan for arbeidet i Psykososialt kriseteam.

### **Mål**

Målsettingen er å etablere kontakt, skaffe en oversikt over personer som kan være til hjelp og å støtte og sette i gang hjelpetiltak etter behov. Ved behov kan også medlemmene i teamet iverksette umiddelbare tiltak alene eller sammen. Teamets medlemmer informerer hverandre, arbeidet følges opp, og medlemmene veileder og støtter hverandre underveis.

### **Oppgave**

Kriseteam gir hjelp og støtte, oppretter eller skaffer oversikt over andre støtteordninger til mennesker som opplever å være i en krisesituasjon. Kriseteamet samarbeider og bistår annet hjelpepersonell.

### **Kriseteamets medlemmer**

Se egen liste for kriseteamet.

Melding om utkalling kommer fra ulike instanser som Politiet, AMK, Brann, legevakt, prest, pårørende, arbeidsgiver, sykehuset eller andre.

### **Rutine**

Henvendelse går til leder eller en av kriseteamets medlemmer som informerer og innkaller andre i teamet etter behov. Kriseteamet holder kontakt og informerer de som har kalt ut teamet, det kan være politiet, AMK, legevakt, prest eller andre som har fanget opp behovet. Nevnte instanser ivaretar oppgaven inntil medlemmer fra kriseteam er på plass. Kriserammede får henvendelse/besøk så raskt som mulig, alt etter ønske og behov for hjelp. Det føres en egen enkel journal over oppdrag for kommunens kriseteam. Ordfører, kommunedirektør og beredskapskoordinator orienteres om at kommunens psykososiale kriseteam er ute og jobber. Når teamet er i aksjon legges det vekt på daglige oppdateringer, som hovedregel kl.08:00 hver morgen, når det er mulig.

## Debrief

Leder av kriseteamet, eller den leder har delegert til, skal alltid ta en utsjekk med debriefing/defusing av de som har vært ute og jobbet i teamet. Dette skal gjøres før medarbeiderne reiser hjem. Debriefing skal dokumenteres ved loggføring.

## 6. Nedtrappingsfase/etterbehandling

### Kriseledelse beslutter:

- At krisen er over og at kommunen går tilbake til normal drift.
- Om, og eventuelt hvor lenge, opplegg for kriseinformasjonen skal opprettholdes etter at kriseledelsens andre oppgaver er avsluttet.
- Igangsetting av nødvendig tiltak for oppfølging av innsatspersonell.
- Det sendes rapport til Statsforvalteren etter at kommunens kriseledelse har vært samlet. Som regel vil det være dialog med Statsforvalteren også undervegs i arbeidet, jo lengre krisen varer, jo tettere vil samarbeidet med Statsforvalteren være. RAYVN benyttes som rapportverktøy i denne sammenheng, i tillegg journalføres rapporten i kommunens saksbehandlingssystem.

### 6.1 Evaluering

Gjennomgang av krisens hendelsesforløp vurderes snarest etter at krise er avsluttet. Gjennomgangen må omfatte alle oppgaver og aktiviteter som tilligger kommunal kriseledelse. Det skal utarbeides en skriftlig rapport etter evalueringen og rapporten journalføres i kommunens saksbehandlingssystem. Så langt som råd skal evalueringen deles opp i ulike tjenesteområder, der hvert enkelt område har ansvaret for å evaluere sin innsats. Evalueringen skal inneholde punkter for læring, kompetansebehov og forslag til forbedring. Også avdekkede avvik skal komme fram, sammen med forslag til hvordan de identifiserte avvikene skal lukkes.

### 6.2 Læring, kompetanse og systematisk forbedring

Under evalueringen skal læring, kompetansebehov og forslag til forbedring komme tydelig fram. Dette oppsummeres i en egen rapport som beskriver identifisering av avvik og forslag til lukking av avvikene. Bør også inneholde forslag til endringer/forbedringer og iverksetting av nye tiltak og implementering av forbedringene. Forbedringene kan være i forhold til den praktiske oppgaveløsningen, delegering og arbeidsfordeling, forholdet til informasjon og kommunikasjon, samarbeid med andre aktører med mer. I tillegg kan det være mangler i det formelle grunnlaget i planer, rutiner og retningslinjer. Systematisk evaluering, læring og forbedring er et lederansvar.

## 7. Beredskapsplaner og helhetlig ROS-analyse

### 7.1 Fagplaner beredskap

- Plan for kommunal kriseledelse
- Varslingsliste for kommunal kriseledelse
- Smittevernplan
- Plan for massevaksinering
- Plan for psykososialt kriseteam

- Regional helseberedskapsplan
- Plan for Helsemessig- og sosial beredskap
- EPS-plan (Evakuert- og pårørendesenter)
- Knapphet på strøm, nødstrømrutiner
- Beredskap drikkevann
- Evakueringsplaner for helsehuset ved brann, egen plan for PLO
- Evakueringsplan for bofellesskap, avdelingsvis
- Skolenes egne beredskapsplaner
- Barnehagens egne beredskapsplaner
- Listen er ikke utfyllende

## 7.2 ROS-analyser

Ny helhetlig ROS-analyse i Snåsa kommune vedtatt i kommunestyrets møte i februar2024.

Forskrift om kommunal beredskapsplikt § 2 stiller følgende krav til kommunens helhetlig ROS-analyse:

*“Kommunen skal gjennomføre en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse, herunder kartlegge, systematisere og vurdere sannsynligheten for uønskede hendelser som kan inntreffe i kommunen og hvordan disse kan påvirke kommunen. Den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen skal forankres i kommunestyret. Analysen skal som et minimum omfatte:*

- a) eksisterende og fremtidige risiko- og sårbarhetsfaktorer i kommunen*
- b) risiko- og sårbarhet utenfor kommunens geografiske område som kan ha betydning for kommunen*
- c) hvordan ulike risiko- og sårbarhetsfaktorer kan påvirke hverandre*
- d) særlige utfordringer knyttet til kritiske samfunnsfunksjoner og tap av kritisk infrastruktur*
- e) kommunens evne til å opprettholde sin virksomhet når den utsettes for en uønsket hendelse og evnen til å gjenoppta sin virksomhet etter at hendelsen har inntruffet*
- f) behovet for befolkningsvarsling og evakuering*

### ROS-analysen

- ROS-analysen skal oppfylle gjeldende lover og forskrifter.
- ROS-analysen er utarbeidet i tråd med gjeldende veiledere på området.
- ROS-analysen svarer opp formålet med helhetlig ROS i kommunen.
- ROS-analysen inneholder en tiltaksliste/handlingsplan over funna i analysen.
- ROS-analysen er lagt inn kvalitetssystemet Compilo.
- ROS-analysen inneholder vedlegg med tiltaksliste/handlingsplan som er lagt inn som eget vedlegg i denne planen, der det er mulig å gjøre endringer og kvittere ut de enkelte funnene.

### Ulike scenarioer som er tatt med i analysen

#### Naturhendelser

- Storm og strømbrydd
- Skred
- Flom med oversvømmelse
- Fravær av drikkevann
- Forurensning av drikkevann
- Pandemi
- Smittsom dyresykdom

## Storulykker

- Atomulykke
- Storulykke med masseskade
- Brann ved Helsehuset
- Industriulykke, ulykke ved flyplass, akutt forurensing
- Brann i avfallsdeponi
- Trafikkulykke med farlig gods

## Tilsiktede hendelser

- Skoleskyting/Pågående livstruende vold
- Terroraksjoner
- Påvirkningsaksjoner

Disse hendelsene er unntatt offentlighet etter iht offentlighetsloven § 24.

- Kommunens IT-systemer er nede

De overordnede risikobildene for kommunen innen hhv. konsekvenskategoriene liv og helse, natur og miljø og kontinuitet i tjenesteytelse vil bli belyst.

## Oppfølging av helhetlig ROS-analyse

Tiltaksliste med handlingsplan for oppfølging er en del av ROS arbeidet. Ansvarlig settes på og tiltak som medfører kostnad behandles i budsjett og handlingsplan.

Det lages en handlingsplan for hvert år i perioden for å følge opp sårbarheter som krever tiltak. Spesielt på tiltak som krever budsjett og politisk behandling. Lages en årlig evalueringsrapport til kommunestyret på februarmøtet.

## 8. Varslingsliste kriseledelsen

### Kriseledelsen

Stilling	Navn	Telefon	E-post
Ordfører	Arnt Einar Bardal	917 90 409	<a href="mailto:arnt.einar.bardal@snasa.kommune.no">arnt.einar.bardal@snasa.kommune.no</a>
Varaordfører, ved behov	Gjermund Eggen	469 34 934	<a href="mailto:gjermund.hansen.eggen@snasa.kommune.no">gjermund.hansen.eggen@snasa.kommune.no</a> <a href="mailto:arnt.einar.bardal@snasa.kommune.no">mailto:arnt.einar.bardal@snasa.kommune.no</a>
Kommunedirektør	Bernt Fridtjof Mølsvik	934 27 460	<a href="mailto:bernt.fridtjof.molnsvik@snasa.kommune.no">bernt.fridtjof.molnsvik@snasa.kommune.no</a>
Økonomisjef	Nils Magnus Kjenstad	483 67 942	<a href="mailto:nils.magnus.kjenstad@snasa.kommune.no">nils.magnus.kjenstad@snasa.kommune.no</a>
Kommunalsjef Helse	Ragnhild M. Agle	995 83 727	<a href="mailto:ragnhild.moum.agle@snasa.kommune.no">ragnhild.moum.agle@snasa.kommune.no</a>
Vara for Kommunalsjef Helse, ved behov	Ester Brønstad	901 15 619	<a href="mailto:ester.perly.bronstad@snasa.kommune.no">ester.perly.bronstad@snasa.kommune.no</a>
Kommunalsjef Oppvekst/beredskapskoordinator	Åge Eriksen	476 42 714	<a href="mailto:age.roald.eriksen@snasa.kommune.no">age.roald.eriksen@snasa.kommune.no</a>
Kommunalsjef Utvikling	Are Tomter	992 71 015	<a href="mailto:are.tomter@snasa.kommune.no">are.tomter@snasa.kommune.no</a>

Enhetsleder Utvikling	Lars Kristian Larssen	975 93 743	<a href="mailto:lars.kristian.larssen@snasa.kommune.no">lars.kristian.larssen@snasa.kommune.no</a>
Personalleder	Inga Skavlan	975 15 444	<a href="mailto:inga.engum.skavlan@snasa.kommune.no">inga.engum.skavlan@snasa.kommune.no</a>
Loggfører	Evy Stensen	476 22 410	<a href="mailto:evy.stensen@snasa.kommune.no">evy.stensen@snasa.kommune.no</a>
Kommunelege, ved behov	Caroline van Noten	411 90 503 / +32474845288	<a href="mailto:caroline.van.noten@snasa.kommune.no">caroline.van.noten@snasa.kommune.no</a>

**Servicekontor og sentralbord bemannes med en gang det etableres kriseledelse.**

Satellittelefon			
Funksjon	Tilgjengelighet	Befinner seg	Nummer
Kriseledelse	Ved beredskap	Herredshuset, kommunestyresalen	+881631403571

#### Andre telefoner

Navn	Telefonnummer	E-poster
Politivakta	02800	
Politikontakt	926 89 998	<a href="mailto:Sanna.solbakken@politiet.no">Sanna.solbakken@politiet.no</a>
Politimesteren	7412 1000	
Statsforvalter	7416 8000	
Trøndelag Sivilforsvar	LRS utkommanderer ressurser hvis behov.	<a href="mailto:nt.sfd@dsb.no">nt.sfd@dsb.no</a>
Heimevernet	LRS utkommanderer ressurser hvis behov.	<a href="mailto:Jorstadvest@gmail.com">Jorstadvest@gmail.com</a>

## 9. Rutinebeskrivelse beredskapstelefon

Ved kriser og katastrofer må pårørende og publikum ha kun ett telefonnummer å forholde seg til. Krisetelefonnummeret er kommunens hovednummer **74 13 82 00** som vil bli rutet til ulike mottakere, hvis annet nummer skal brukes vil det bli offentliggjort. Døgnåpent rådhus vil bli vurdert ved store hendelser, både for telefon og besøkende.

### 9.1 Hensikt med rutinebeskrivelsen

- Bidra til effektiv betjening av pårørende/publikum ved krise.
- Sørge for at alle som kontakter krisetelefonnummeret får hjelp eller kontakt med rette vedkommende.

### 9.2 Grunnlagsinformasjon

- Krisetelefonnummeret er i utgangspunktet kommunens hoved nummer, alternativt nummer vil kunne bli nødvendig.

### 9.3 Arbeidsbeskrivelse

Kriseledelsen gir servicekontoret i oppdrag å bemanne beredskapstelefonene, ved behov hentes hjelp fra andre enheter.

### 9.4 Telefon, tv og kart

- Sentralbord/servicekontor tlf. 72 46 73 00
- TV og video er installert i kommunestyresalen.
- De fleste møterom har muligheten for videokonferanse.
- Komplet sett av kommunale kart finnes ved kommunens planavdeling, det er i tillegg elektroniske kart som er tilgjengelig.

### 9.5 Ansvarsfordeling mot politi og statsforvalter

Politiet har ansvar for å lede:

- Redningsaksjoner hvor det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker eller 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 kan bli etterforsket som straffbare handlinger. Dette gjelder også forhold som ikke direkte berører etterforskningen. Ved tvil - kontakt lensmannen eller politiets operasjonssentral.*

- Politistasjonssjefen/politiets operasjonssentral kan i samråd med kommunen overdra deler av ansvaret for krisehåndteringen til kommunal kriseledelse.
- Kommunen har normalt ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker seg over lenger tid og hvor fare for menneskeliv er lav, for eksempel ved flom, frost, skogbrann og lignende.
- Statsforvalteren kan ved større regionale kriser overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen krisestab.

## 10. Vedlegg

### VEDLEGG 1: LOGG FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE – INNLEDENDE FASE

**NB; Når RAYVN ikke blir brukt eller kan brukes. For ytterligere informasjon: Bruk baksida**

---

1. Melding mottatt av..... dato..... kl.....
2. Melding ble gitt av.....
3. Evt. varsling av personer i akutt fare utført av ..... kl.....
4. Politiets nødnummer 112 varslet av..... kl.....
5. Ordfører varslet av..... kl.....
6. Kommunedirektøren av..... kl.....
7. Varaordfører eventuelt varslet av ..... kl.....
8. Kommunalsjef oppvekst eventuelt varslet av..... kl.....
9. Kriseledelse etablert kl.....
10. Kontakt med politiet /LRS etablert av ..... kl.....
11. Nødvendige faginstanser innkalt (bruk evt. baksida)  
Navn..... kl.....  
Navn..... kl.....  
Navn..... kl.....
12. Kriseinformasjonstjenesten etablert kl.....



### Vedlegg 3: BEREDSKAPSRÅDET

Beredskapsrådet er kommunens samarbeidsorgan i beredskapssaker, og er underlagt formannskapetets tilsyns- og samordningsplikt. Beredskapsrådet skal gjensidig holde seg orientert om det beredskapsarbeid som foregår i kommunen, og skal ta opp saker av beredskapsmessig art og fremme forslag til tiltak gjennom formannskapet i bevilgningssaker.

Beredskapsrådets konkrete oppgaver vil kunne være:

- å treffe avtaler om samarbeid
- skissere felles løsninger på beredskapsspørsmål med tanke på planverk mv.
- gi gjensidig informasjon om beredskapsforhold
- gi råd til besluttende organer på kommunenivå
- ta initiativ til beredskapsforberedelser
- bidra ved utarbeiding og ajourhold av beredskapsplaner generelt
- å assistere kriseledelsen ved krisesituasjoner og bidra med ressuroversikter og assistere ved rekvisisjon av nødvendige ressurser

- |   |   |
|---|---|
| 1. Ordfører - leder                         | Arnt Einar Bardal   |
| 2. Kommunedirektør - nestleder              | Bernt Fridtjof Mølnevik   |
| 3. Politiet                                 | 02800   |
| 4. Enhetsleder utviklingsenheten /beredskap | Are Tomter  |
| 5. Leder av Røde kors hjelpekorps           | Lars Flått  |
| 6. Trøndelag Sivilforsvarsdistrikt          | Kristian Nastad, leder (kan variere hvem som møter fra distriktet, møteinnkallinger sendes <a href="mailto:nt.sfd@dsb.no">nt.sfd@dsb.no</a> ) |
| 7. Enhetsleder Drift                        | Lars Kristian Larssen   |
| 8. Områdesjefen for Heimevernet             | Jan Henrik Jørstad (kan variere hvem som møter, møteinnkallinger sendes <a href="mailto:jorstadvest@gmail.com">jorstadvest@gmail.com</a> )    |
| 9. Kommunalsjef helse                       |   |
| 10. Kommunalsjef oppvekst                   |   |

Ordføreren er beredskapsrådets leder. Når ordføreren er fraværende, er varaordfører automatisk leder. Beredskapsrådets nestleder er rådmannen. I rådmannens fravær er kommunalsjef oppvekst nestleder.

## VEDLEGG 4: OVERSIKT OVER MULIGE EPS-LOKALER

### Aktuelle lokaliseringer EPS:

Lokale	Adresse	Kontaktperson/ telefonnummer	Plan- tegninger	Ca. Kapasitet personer
Snåsa skole og samfunnshus	Ella Holm Bulls veg 2	Are Tomter Tlf. 99 27 10 15  Sissel Dyrstad Tlf. 95 76 88 38	Teknisk/ Utv.enhet	2-300
Kløvertunet	Kløvertunet 1	Torstein Mossing Tlf. 95 28 20 25	Teknisk/ Utv.enhet	50-80
Snåsa Hotell	Åsmulvegen 22	74 15 10 57	Eier.	2-300
Bergkollen	Øverbygdvegen 861	Vidar Hagen Olsen Tlf. 91 67 06 81	Eier.	80-100
Snåsa Montessoriskole	Øverbygdvegen 858	74 15 29 00 Kåre Brøndbo Tlf. 47 64 21 58	Eier.	120-150
Breide samfunnshus	Imsdalsvegen 20	Eva Britt Brønseth Tlf. 93 43 83 60	Teknisk/ Utv.enhet	120-150
Svarvamoen Skytterhus	Vågsvegen 102	Bjørn Erik Vaag Tlf. 48 44 71 40	Eier.	50-60
Snåsa barnehage, avdeling Breide	Imsdalsvegen 22	74 12 70 27 Anita Kjenstadberg Tlf. 97 07 82 08	Teknisk/ Utv.enhet	50-60
Snåsa barnehage, avdeling Vinje	Vinjevegen 13	74 12 70 59 Anita Kjenstadberg Tlf. 97 07 82 08	Teknisk/ Utv.enhet	60-80
Vinje skole	Vinjevegen 29	Lars Kristian Larssen Tlf. 97 59 37 43	Enhetsleder Drift	150-180
Finsås kurscenter	Finsåsvegen 126	74 15 24 30 Ivar Strand Tlf. 95 87 02 70	Eier.	120-150

Åarjel-saemiej skuvle og internat	Ella Holm Bulls veg 61	Ingunn Småli Tlf. 93 28 94 76	Teknisk/ Utv.enhet	80-100
--------------------------------------	---------------------------	----------------------------------	-----------------------	--------

## VEDLEGG 5: FORDELINGSLISTE AV BEREDSKAPSPLAN FOR SNÅSA KOMMUNE

**Beredskapsplan for Snåsa kommune med vedlegg skal fordeles elektronisk til følgende:**

### **ADRESSAT**

**Ordføreren**

**Varaordføreren**

**Kommunedirektør**

**Kommunalsjef oppvekst**

**Kommunalsjef Helse**

**Kommunalsjef Utvikling**

**Personalrådgiver**

**Kommunelege 1**

**Sentralbordet herredshuset**

**Alle enhetene**

**Alle ansatte**

**Nord-Trøndelag Sivilforsvarsdistrikt**

**Brannvakt Steinkjer**

**Legevaktsentralen (Steinkjer)**

**Politikontakt i Snåsa**

**Områdesjefen for heimevernet**

**Politivakta Steinkjer**

**Statsforvalter i Trøndelag**

**Sivilforsvarsdistriktet**

**Snåsa Røde kors hjelpekorps**

**Kontrollutvalget v/ leder**

---

## VEDLEGG 6: OVERSIKT OVER SATELLITTELEFONER

Heim	00881621465691	Kommune Heim
Flatanger	00881631403490	Kommune Flatanger
Frøya	00881623482893	Kommune Frøya
Grong	00881623421828	Kommune Grong
Hitra	00881623447915	Kommune Hitra
Holtålen	00881652447489	Kommune Holtålen
Høylandet	00881693119179	Kommune Høylandet
Indre Fosen	00881621414470	Kommune Indre Fosen
Leka	00881621420865	kommune Leka
Levanger	00881621415724	Kommune Levanger
Lierne	00881622475339	Kommune Lierne
Melhus	00881652429992	Kommune Melhus
Meråker	00881651489531	Kommune Meråker
Namsos	00881623447380	Kommune Namsos
Oppdal	00881641411047	Kommune Oppdal
Overhalla	00881693119179	Kommune Overhalla
Rennebu	00881652402187	Kommune Rennebu
Rindal	00881652418921	Kommune Rindal
Røyrvik	00881623491885	Kommune Røyrvik
Selbu	00881622432524	Kommune Selbu
Snåsa	00881631403571	Kommune Snåsa
Steinkjer	00881631410307	Kommune Steinkjer
Steinkjer	00881631411121	Kommune Steinkjer
Trondheim		Kommune Trondheim
Tydal	00881621462244	Kommune Tydal
Ørland	00881623482852	Kommune Ørland
Åfjord	00881623407854	Kommune Åfjord
Nærøysund	00881631404439	Kommune Nærøysund

Orkland	00881631402103	Kommune Orkland
Røros	00881652412025	Kommune Røros
Verdal	00881652419576	Kommune Verdal
Malvik	00881652449968	Kommune Malvik
Skaun	00881652413251	Kommune Skaun
Statens veivesen - Drift og vedlikehold	00881623472780	Statens veivesen - drift og vedlikehold