

BEREDSKAPSPLANVERK FOR HØYANGER KOMMUNE



Vedteken av Høyanger kommunestyre den 25.03.2014, sak nr. 020/2014

Revidert av Høyanger kommunestyre den 06.09.2016, sak nr. 071/2016.

Revidert av Høyanger kommunestyre den 20.05.2021, sak nr. 025/2021.

Dette dokumentet er Høyanger kommune sin beredskapsplan.

Saman med overordna ROS analyse med vedlegg, oppfølgingsplan heilskapeleg ROS-analyse, plan for helsemessig og sosial beredskap inkludert smittevernplan og pandemiplan, utgjer den det overordna beredskapsplanverket til kommunen.

Innhald

1. ADMINISTRATIV DEL	4
1.1 Føremål m.m.....	4
1.2 Formelt vedtak.....	5
1.3 Fullmakter.....	5
1.4 Oppdatering/rullering	5
1.5 Øvingar/opplæring/kompetanse	5
1.6 Evaluering av øvingar og uønska hendingar	6
2. OPERATIV DEL.....	6
2.1 Iverksetjing	6
2.2 Kommunen sin beredskapsorganisasjon	8
2.3 Leiing/oppgåver/oppgåvefordeling	9
2.4 Loggføring – rapportering.....	10
2.5 Beredskapsråd	11
3. INFORMASJON.....	12
3.1 Målsetting.....	12
3.2 Organisering av informasjon.....	12

Beredskapsplan Høyanger kommune

3.3	Lokalisering og plassering av informasjonstenesta	12
3.4	Mediehandtering.....	12
3.5	Direkte publikumsinformasjon	13
3.6	Informasjon til pårørende og skadde	14
3.7	Informasjonshandtering ved svikt i forsyning av elektrisitet og IKT	14
4.	EVAKUERINGSPLAN	14
5.	KRISETEAM/PSYKOSOSIAL RESSURSGRUPPE.....	15
6.	REVISJONAR	17

1. Administrativ del

1.1 Føremål m.m.

Dokumentet er Høyanger kommune sin beredskapsplan. Saman med overordna ROS analyse med vedlegg, oppfølgingsplan heilskapeleg ROS analyse, plan for helsemessig og sosial beredskap inkludert smittevernplan og pandemiplan, utgjer den det overordna beredskapsplanverket til kommunen. Planen skildrar organisering, fullmakter og gjeremål m.v. for den kommunale krisehandteringa. Planen skal vere eit verktøy som kan nyttast ved alle typar uønskte hendingar eller situasjonar som har eit slikt omfang, eller er av ein slik karakter, at det går ut over det som kan reknast som normalsituasjon og normalbelastning. Kriseleiinga skal etablerast når ei uønska hending råkar kommunen eller innbyggjarane, og hendinga har, eller kan få, eit større omfang enn det den daglege drifta er innretta for å handtere. Planen skal redusere faren for at det oppstår krisesituasjonar og dersom ein krisesituasjon oppstår, bidra til å redusere omfanget av den uønska hendinga. Planen skal vidare sikre at innbygarane får naudsynt hjelp og støtte under og etter ein krisesituasjon.

Planen kan iverksetjast både heilt eller delvis. Den kan iverksetjast ògså i andre tilfelle, når kommunedirektøren og/eller ordførar ut i frå den føreliggjande situasjonen finn dette føremålstenleg.

Døme på hendingar som medføre iverksetjing av planen kan vere:

- Naturkatastrofe/ekstrem vêrsituasjon
- Straumbrot som varer over lengre tid
- Større brannar, herunder større skogbrannar
- Akutt forureining
- Store ulukker
- Gassutslepp
- Smitte -/epidemi-/pandemisjukdom
- Mat -/vassforgifting av større omfang
- Krig -/terrorangrep
- Gisselsituasjon
- Traumatiske hendingar

NB: Opprekninga ovanfor er ikkje uttømande, også andre hendingar kan grunnkje etablering av kriseleiing. Høyanger kommune har utarbeidd ein overordna heilskapeleg ROS analyse som omtalar mogelege hendingar.

Beredskapsplanen er ein samordna, sektorovergripande plan som saman med overordna heilskapeleg ROS analyse og vedlegg utgjer kommunen sin samla overordna beredskapsplan.

1.2 Formelt vedtak

Kommunestyret skal handsame og vedta kommunen sin beredskapsplan. Opprinneleg plan vart vedteken av kommunestyret den 07.05. 2009, sak 24/2009. Kommunestyret har seinare revidert den opprinnelege planen den 25.03.2014 i sak 20/2014 og den 06.09.2016 i sak 071/2016. Beredskapsplanen med overordna ROS analyse var sak i kommunestyret 19.06.2018. Revidert av Høyanger kommunestyre den 20.05.2021, sak nr. 025/2021.

1.3 Fullmakter

1.3.1 Iverksetjing

Kommunedirektøren og/eller ordførar har fullmakt til å vedta iverksetjing av planen og innkalle kriseleiinga heilt eller delvis. Ved fråvær har varaordførar og/eller fungerande kommunedirektør den same fullmakta.

1.3.2 Økonomi

Kommunestyret gir kriseleiinga v/kommunedirektøren fullmakt til å nytte inntil 1,0 M NOK dersom han vurderer det som nødvendig for raskt å kunne handtere ei uønska hending, og/eller for å førebyggje at skade skjer og/eller aukar i omfang.

1.3.3 Andre fullmakter

Sjå kommunen sitt delegeringsreglementet pkt 6.1.1 der kommunedirektøren er gjeven fullmakt til å gjennomføre naudsynte tiltak i ein krisesituasjon.

1.3.4 Rapportering til kommunestyre/formannskap

Ordførar har ansvar for at naudsynt informasjon vert gitt formannskap og kommunestyre. Når den uønska hendinga er over, skal kommunedirektøren legge fram eit notat om hendinga som melding til formannskap og kommunestyre. Naudsynt budsjettregulering ut over dei fullmaktene som er heimla i delegeringsreglementet, skal handsamast av kommunestyret så snart kostnadene er kjende.

1.4 Oppdatering/rullering

1.4.1 Oppdatering

Planen skal ajourførast/oppdaterast fortløpande. Ansvarleg for ajourføring/oppdateringar er lagt til kommunedirektøren.

1.4.2 Revisjon

Beredskapsplan og ROS-analyse skal reviderast kvart 4. år. Planane skal handsamast av kommunestyret, fortrinnsvis ved starten av ny kommunestyreperiode. Ansvar for at revisjon vert gjennomført, er lagt til kommunedirektøren..

1.5 Øvingar/opplæring/kompetanse

Alle tilsette skal vera kjende med at kommunen har ein beredskapsplan. Beredskapsplanen utan ROS analyse og vedlegg vert lagt på kommunen si heimeside. Alle som er tildelte oppgåver/ansvar etter planen, er pliktige til å gjere seg kjende med den rolla og det ansvaret dei har i ein beredskaps-/krisesituasjon.

Alle som etter planen har ei bestemt oppgåve, skal ha opplæring i forhold til det ansvar og den/dei oppgåver beredskapsplanen tildeler dei. Oversikt over opplæringa som vert gjeve, ligg som vedlegg til planen.

I samarbeid med statsforvaltar skal det gjennomførast regelmessige øvingar. Eventuelle øvingar ut over dette vert avgjort av kommunedirektøren. Dersom naudetatane (Politi, Alarmsentralen eller AMK) gjennomfører øvingar innan kommunen sine grenser, skal kommunen viss mogleg samstundes øve sitt apparat.

1.6 Evaluering av øvingar og uønska hendingar

Øvingar og uønska hendingar der kriseleiinga har vore involvert, skal alltid evaluerast. Gjev evalueringa grunn for det, skal det gjerast naudsynte endringar i overordna ROS-analyse og beredskapsplan.

2. Operativ del

2.1 Iverksetjing

2.1.1 Når planen skal iverksetjast

Planen skal setjast i verk ved uønska hendingar som er av eit slikt omfang og/eller av ein slik karakter at den daglege drifta ikkje er eigna til å handtere situasjonen, jfr pkt 1.2.

Ved varsel om ekstreme værtilhøve frå statsforvaltar, NVE eller andre, skal det vurderast om beredskapsplanen skal setjast i verk. Den som mottok varselet, oftast overordna vakt, skal vurdere alvoret i situasjonen og dersom forholda tilseier det, varsle vidare til kommunedirektør og/eller ordførar som avgjer om beredskapsplanen skal setjast i verk, og i tilfelle i kva omfang.

2.1.2 Fullmakter til iverksetjing

Kommunedirektøren er ansvarleg leiari for kriseleiinga. Ordførar er ansvarleg for ekstern informasjon.

Ordførar og/eller kommunedirektør har fullmakt til å setja i verk beredskapsplanen og innkalle kriseleiinga, eventuelt vedta at berre deler av kriseleiinga skal innkallast.

Kommunalsjefane har eit sjølvstendig ansvar for å gjere ei fortløpande vurdering av om det føreligg ein situasjon som gjer at det kan vere aktuelt å setje i verk beredskapsplanen - og om så er tilfelle - varsle ordførar eller kommunedirektøren.

2.1.3 Rutinar for varsling

Den som vedtek iverksetjing av beredskapsplanen, har også ansvar for å innkalle kriseleiinga. Innkalling skjer fortrinnsvis pr. telefon.

2.1.4 Prosedyre ved mottak av varsling

Den som tek i mot varsel, skal notere kven som har varsla, kva omfang det er meldt frå om, kven som har fått vidareformidla varselet, eller kven ein har konferert med, dersom

varselet ikkje vert følgt opp med tiltak. Varselet og vidare handsaming skal loggførast i Rayvn.

Statsforvaltar varslar via e-postgruppa beredskap@hoyanger.kommune.no, som består av ordførar, kommunedirektør, overordna vakt og postmottak. Når ordførar/kommunedirektør og/eller overordna vakt har motteke slik varsling, er det deira ansvar å vurdere om det skal vidaresendast.

2.1.5 Varslingsplan

I kontortida 08.00 – 15.45 (15.09-30.04) og 08.00-15.00 (01.05-14.09) skal varsel gå til kommunen sitt sentralbord telefon 57 71 15 00, e-post postmottak@hoyanger.kommune.no. Varselet skal straks vidareformidlast.

Prioritert varslingsliste:

1. Kommunedirektør
2. Ordførar
3. Overordna vakt
4. Kommunedirektøren sin stedfortredar.

Dersom ein ikkje får kontakt på sentralbordet, kan det varslast direkte til ein av dei andre på lista. Liste over mobiltelefon-nr: [Sjå ressursliste.](#)

Varsel kan komme frå:

- Statsforvaltar, ved større hendingar på regionalt eller nasjonalt nivå
- AMK, politi- og brann-sentral
- Overordna vakt
- Lokalt helse-, brannvern- og politipersonale
- Kommunalsjefar og medlemmer i kommunen sitt kriseteam
- Media
- Andre

2.1.6 Tilsette i kommune sitt ansvar for varsling

Lokale hendingar der kommunetilsette skal varsle næraste overordna:

- Hendingar på kommunal eining som har ført til dødsfall/alvorleg personskade
- Hendingar på kommunal eining som har ført til større materiell skade, eller der det er fare for store miljøskadar.
- Hendingar utanfor kommunal eining med ovanstående omfang, og der innbyggjarar i Høyanger kommune eller kommunalt tilsette er involvert.
- Hendingar som kan skape stor mediemerksemd.

2.1.7 Bruk av Rayvn som loggsystem

Alle hendingar som medfører etablering av kriseleiing skal loggførast i Rayvn. Rayvn skal nyttast som loggsystem ved alvorlege hendingar. Kommunedirektøren avgjer kva som er alvorlege hendingar.

2.2 Kommunen sin beredskapsorganisasjon

2.2.1 Kriseleiing

Kommunen si kriseleiing er samansett slik:

- Kommunedirektør **Ørjan Haram tlf 45449842**
- Kommunedirektøren sin stedfortredar **Arnvid Hovland tlf 99 20 64 57**
- Ordførar **Petter Sortland tlf 91 16 4 546**
- Varaordførar **Geir Helge Østerbø tlf 99706097**
- Leiar beredskap og førebygging **Olav Nordgulen tlf 99 20 64 16**
- Administrasjonssekretær og Rayvn-ansvarleg **Jorunn Flæthe tlf 40615761**
- Leiar plan og forvaltning **Synne Vefring tlf 97561255** er Rayvn-vikar.

2.2.2 Kriseleiing - utvida

Alt etter kva uønska hending det gjeld, knyter kriseleiinga til seg dei leiarar og fagpersonell som kriseleiinga finn føremålstenleg.

Kvalitet og HMS: HMS-konsulent **Sonja Myrekrok, tlf 99 21 93 28**

Oppvekst: Kommunalsjef oppvekst **Stig Engen, tlf 99 21 93 66**

Vara: Siv Anita Gudvangen 95 79 09 97

Helse og omsorg: Kommunalsjef **Åse-Iren Korneliussen tlf 90 65 04 90**

Vara: Oddny Sørestrand tlf 99 21 93 61

Samfunn: Kommunalsjef **Jan Kaare Hellevang tlf 95 88 67 97**

2.2.3 Andre ressurspersonar

Dette gjeld t.d.; Leiar kommunalteknisk drift, kommuneoverlege/smittevernlege, jordbrukssjef, skogbrukssjef, lege, leiar bygg og eigedom, politi, prest, rektor, barnehagestyrar o.s.v.

Støttefunksjon:

Sentralbord:

1. Hilde Dregelid, tlf 98 80 50 04
2. Evelyn Camacho Hernandez, tlf 97 02 88 69

IKT og SMS varsling (må kunne legge ut informasjon på heimesida):

Synne Vefring, tlf 97 56 12 55

Ingrid Fureli, tlf 99 21 93 60

Hilde Dregelid, tlf 98 80 50 04

2.3 Leing/oppgåver/oppgåvefordeling

2.3.1 Leing

Kommunedirektøren leiar arbeidet i kriseleinga.
Stedfortredar (NK) er personalsjef Arnvid Hovland

2.3.2 Fullmakter

Kriseleinga ved kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre naudsynte tiltak, jfr delegeringsregelementet pkt 6.1.1.

2.3.3 Oppgåver

1. Leing
 - Avklare kommunen sitt ansvar og rolle i den føreliggjande situasjonen
 - Ta avgjerder om iverksetjing av tiltak
 - Prioritere bruk av ressursar frå kommunen si side
 - Strategisk (langsiktig) planlegging og analyse, med tanke på t.d.
 - helsemessige konsekvensar
 - miljømessige og økonomiske konsekvensar og utfordringar
 - Ha kontakt med samarbeidspartnarar/LRS/statsforvaltar/andre
2. Informasjon – sjå også eigen informasjonsplan i pkt. 3
 - Mediehandtering
 - Heimesida
 - Intern informasjon
 - Informasjon til publikum
 - Sentralbord
3. Loggføring (Rayvn)
4. Situasjonsoversikt
5. Ressursoversikt
6. Evakuering
7. Varsling og situasjonsrapportering
8. Mottak/formidling av meldingar
9. IKT-støtte
10. Administrativ støtte (drift av lokale og utstyr, forpleining m.m.)
11. Kontakt pårørande

2.3.4 Ansvar og mynde- oppgåvefordeling ved ei krise:

Oppgåvefordeling	Kven
Leiing	Kommunedirektør Ørjan Haram
	Kommunedirektøren sin stedfortredar
Generell informasjon frå kommunen, pressekonferansar og handtering av media.	Ordførar Petter Sortland Varaordførar Geir Helge Østerbø
Informasjon når det gjelder smittevern	Kommuneoverlege Kristine Longfellow Vikar for kommuneoverlegen Mie Bastholm
Situasjonsoversikt/varsling og situasjonsrapportering	Kommunedirektøren sin stedfortredar Arnvid Hovland
Ressursoversikt	Personalsjef Arnvid Hovland
Evakuering	Kommunalsjef Oppvekst Stig Engen og Kommunalsjef Helse Åse Iren Korneliussen
Mottak/formidling av meldingar, loggføring og ordonans:	Administrasjonssekretær Jorunn Flæthe og leiar plan og forvaltning Synne Vefring
IKT-støtte, herunder oppdatering av kommunen si heimeside og SMS varsling.	Ingrid Fureli, Synne Vefring, Hilde Dregelid
Sentralbord/publikumsstøtte	1. Hilde Dregelid 2. Evelyn C. Hernandez
Pårørandekontakt	Kommunalsjef oppvekst Stig Engen og helse og omsorg Åse Iren Korneliussen

2.3.5 Lokalisering/plassering – også i tilfelle svikt i forsyning av elektrisitet og IKT
Kriseleiing etablerer seg i Høyanger rådhus 4. etasje. Kriseleiinga vurderer sjølv om det kan vere behov for å nytte anna lokale, t.d. ved straumbrot.

2.4 Loggføring – rapportering

2.4.1 Loggføring

Loggføring i Rayvn skal skje snarast råd. Meldingar til postmottak og sentralbord skal og førast i Rayvn. Ansvarleg for loggføring er kommunedirektøren. Loggen skal gje kronologisk oversyn over hendingar, vedtak, tiltak og korrespondanse. Loggføring må starte tidleg og oppdaterast fortløpande. Det skal førast opplysningar om:

- Kva vert meldt rapportert?
- Når?
- Melding kom frå/gjekk til?
- Avgjerder
- Behov for oppfølging og kven som har ansvar for oppfølging
- m.m.

2.4.2 Rapportering

Det skal rapporterast til statsforvaltar når han ber om det og elles når ein meiner informasjonen vil vere nyttig for statsforvaltar.

Rapportering til andre myndigheiter når det vert bedt om dette.

2.5 Beredskapsråd

2.5.1 Oppgaver

Beredskapsrådet er eit rådgjevande organ for kommunen i beredskapsspørsmål og har såleis ikkje vedtakskompetanse. Beredskapsrådet skal vidare drøfte øvingsbehov, lage øvingsopplegg og vere premissleverandør i arbeidet med dei overordna ROS-analysane.

2.5.2 Når skal beredskapsrådet innkallast

Rådet skal innkallast av ordføraren når det er trong for det, i hovudsak ein gong i året, og då i samband med oppdatering/ajourhald av kommunen sin kriseplan.

2.5.3 Samansetjing

Ordførar

Varaordførar

Kommunedirektør

Kommunedirektøren sin stedfortredar

Kommunalsjef samfunn

Kommunalsjef Helse og omsorg

Brannsjef

HMS-konsulent

Kommuneoverlege

Mattilsynet

Politistasjonssjef/tenestestadleiar

Sivilforsvaret – representant frå distriktskontoret og/eller leiar FIG Høyanger

Områdesjef HV

Representant frå Hydro Aluminium Høyanger

Representant frå Sunnfjord Energi

Representant frå NVE

Representant frå Statkraft

Representant frå Høyanger Røde Kors

Representant frå Høyanger Sanitetsforening

Representant frå Høyanger Bustadstifting

Representant frå Lavik Helselag

Representant frå Statens Vegvesen

Representant frå Mesta

Representant frå Fjord 1/Norled

2.5.4 Leiing

Beredskapsrådet vert leia av ordføraren og sekretær er kommunedirektøren sin stedfortredar.

3. Informasjon

3.1 Målsetting

Målet med informasjon er å legge til rette for god informasjonsflyt til:

- Pårørende
- Presse
- Innbyggjarane i kommunen
- Eigen organisasjon

3.2 Organisering av informasjon

3.2.1 Ansvar

Det er ordføraren som har det overordna ansvaret for informasjon til pårørende, presse, innbyggjarar og eigen organisasjon. Kommunalsjef Samfunn Jan Kaare Hellevang, leiar plan og forvaltning Synne N. Vefring og administrasjonsssekretær Jorunn Flæthe bistår ordføraren etter behov. Alt etter kva saka gjeld, skal fagpersonar bistå ordføraren i informasjonsarbeidet.

For å sikre at informasjon når fram til, og vert forstått av innbyggjarar med anna språkbakgrunn enn norsk, skal integreringstenesta bistå ordføraren i informasjonsarbeidet.

3.3 Lokalisering og plassering av informasjonstenesta

Informasjonstenesta skal etablerast i 4. etasje i Høyanger rådhus.

3.4 Mediehandtering

3.4.1 Innhald/presentasjonsmåte

Ekstern informasjon skjer via:

- Kommunen si heimeside
- Varsling 24 både til befolkninga og tilsette
- Pressemeldingar
- Intervju
- Pressekonferansar

3.4.2 Rollefordeling/avgrensingar i forhold til eksterne aktørar

Det er ordføraren som uttalar seg på kommunen sine vegne. I den grad det er naudsynt, samordnar han dette med andre eksterne aktørar. Kommuneoverlegen/smitteverlegen uttalar seg på kommunen sine vegne når det gjelder smittevern. Faktainformasjon kan også gjevast av fagpersonar, f.eks brannsjef i høve brann.

3.4.3 Pressesenter/informasjonscenter

Kinosalen i Høyanger Samfunnshus skal nyttast som pressesenter og til fellesinformasjon til publikum. Ved behov nyttar ein anna lokale.

3.4.4 Samlingsstad for pårørende

Dette må skje i nært samarbeid med politiet.

Aktuelle stader **kan** vere:

- Høyanger Samfunnshus
- Skulane evt grendehusa dersom hendingar skjer andre stader i kommunen

3.4.5 Oversyn over mest aktuelle mediebedrifter

Media	Tlf	Epost
NRK Sogn og Fjordane	57 72 42 42	vestland@nrk.no
Ytre Sogn	57 71 45 90	redaksjon@ytresogn.no
Firda	57 83 33 00	redaksjon@firda.no
Bergens Tidende	02211	2211@bt.no
TV2	02255	
Sogn Avis	57 65 60 00	redaksjon@sognavis.no

3.5 Direkte publikumsinformasjon

3.5.1 Sentralbord/publikumsteneste

Sentralbordet skal bemannast med tilstrekkeleg personell, jfr pkt 2.2.1. Det er avgjerande viktig at dette personellet til ei kvar tid er godt oppdaterte om situasjonen og såleis er i stand til å gje korrekt informasjon. Kommunedirektøren sin stedfortredar har ansvar for å halde sentralbordpersonalet oppdatert.

3.5.2 Førehandsdefinerte nummer for publikumstelefonar

Publikumstelefonar: **57 71 15 00**

Pårørandetelefonar: **57 71 15 00**

3.5.3 Bruk av heimeside

Det er utarbeida ei global områdemelding til bruk på heimesida, som inneheld relevant informasjon og som skal aktiverast når beredskapsplanen vert iverksett. Ordførar eller kommunedirektør avgjer når ein skal legge ut områdemeldinga.

3.5.4 Informasjon til eigen organisasjon

Tilsette i eigen organisasjon skal orienterast via kommunen si heimeside, e-post eller SMS-varsling.

3.5.5 Andre informasjonsmåtar

Radio/TV – eventuelt andre media

3.6 Informasjon til pårørende og skadde

3.6.1 Ansvarsfordeling i forhold til politiet/andre aktører

For å sikre rett informasjon skal det avklarast med dei andre innsatsetatane kven som skal uttale seg om kva.

3.6.2 Pårørandesenter/samlingsstad/pårørandetelefon

Pårørandetelefon: **57 71 15 00**

Pårørandesenter: Alt etter kva type hending og kvar hendinga skjer i kommunen. Dette vil skje i nært samarbeid med politiet.

Aktuelle stader **kan** vere:

- Høyanger Samfunnshus
- Skulane evt grendehusa i kommunen

3.7 Informasjonshandtering ved svikt i forsyning av elektrisitet og IKT

Kriseleiinga må fortløpande vurdere korleis informasjonshandteringa skal ivareta dersom ein opplever svikt i forsyning av elektrisitet og IKT.

4. Evakueringsplan

4.4.1 Iverksetjing av planen

Ordførar og/eller kommunedirektør kan i samråd med politiet iverksetje evakuering.

4.4.2 Oppgåver

- Utføringa av oppgåvene skjer i nært samarbeid med politiet og sivilforsvaret som ekstra ressurs.
- **Føreta registrering av evakuerte og kvar dei er innkvarterte.**
- Samarbeide med skadestadsleiing/LRS
- Skaffe oversyn over evakueringsområdet
- Etter oppdrag for kriseleiinga etablere evakueringssenter og pårørandesenter
- Informere folk i evakueringsområdet kva dei skal ta med seg
- Skaffe transportmiddel
- Samle folk i eigna lokale, jfr pkt 4.4.3
- Kontrollere at evakueringsområdet er tomt og setje ut vaktmannskap t.d. sivilforsvaret
- Hjelp til med behandling av skadde
- Syte for forpleiing/klede
- Omsorgsfunksjon kriseteam
- Gi informasjon

Oppgåva med å registrere evakuerte og kvar dei vert innkvarterte er svært viktig!

4.4.3 Innkvarteringsstader

Under er opplista potensielle innkvarteringsstader.

Kommunen har munnleg avtale med hotella om å kunne nytte desse i ein krise/beredskapssituasjon som tilseier trong for eksta innkvartering.

- Øren Hotell tlf. 57 70 76 00
- Sogn Hotel, Vadheim tlf. 57 71 02 41
- Lavik Fjordhotell tlf. 57 71 40 70
- Alværa Misjonscenter tlf. 57 71 17 57
- Bjordal skule tlf. 57 71 42 70
- Ortnevik grendehus.
- Ikjefjord grendehus tlf. 57 71 05 12
- Nedre Lavikdal samfunnshus
- Øvre Lavikdal ungdomshus
- Kyrkjebø skule tlf. 57 70 75 70
- Nessane oppvekstsenter

4.4.6 Ressursoversyn

Sjå eige vedlegg

5. Kriseteam/Psykososial ressursgruppe

5.5.1 Oppgåver

Kriseteamet/psykososial ressursgruppe skal vere til hjelp dersom det skjer større ulukker eller katastrofar. Fagpersonane som er i gruppa, har kompetanse til og skal ivareta det psykososiale hjelpearbeidet og rettleie slik at dei som treng det kan få hjelp frå det ordinære hjelpearbeidet.

5.5.3 Oppgåvefordeling

Kriseteamet/psykososial ressursgruppe fordeler sjølve oppgåvene seg imellom, dette m.a. ut frå kompetanse.

5.5.4 Samankalling

Dersom det frå **kommunen si kriseleiiing** vert teke avgjerd om at **kriseteamet/psykososial ressursgruppe** skal innkallast, har kommunalsjef Helse Åse Iren Korneliussen ansvar for innkalling av teamet.

Dersom kommunalsjef eller sjukepleiar som kallar inn teamet ikkje er tilgjengeleg:

På helg og utanom vanleg dagtid er **ansvarsvakt** på Høyanger sjukeheim eller i open omsorg bindeledd/kontaktpunkt og vurderer behov for kontakt med **kriseteamet/psykososial ressursgruppe**. Avhengig av situasjonen, kan det vere aktuelt å innkalle andre fagpersonar etter beredskapsliste i avdelingane. Oppmøtestad er Høyanger helsesenter.

5.5.5 Vakttelefonar i helse og omsorg

- Høyanger sjukeheim: 57 71 16 38
- Vakttelefon open omsorg Høyanger: 992 19 300
- Vakttelefon open omsorg Lavik: 992 19 320
- Vakttelefon Sørsida open omsorg: 992 19 322

6. Revisjonar

Dato:	Punkt nr:	Endring:
08.11.2016	1.6	Revisjon, øvingar og uønska hendingar
13.10.2018	7	Oppdatering av navnelister utført av rådmannen.
11.02.2020	5	Oppdatering av navnelister utført av rådmannen.
14.07.2020	Heile planen gjennomgått	Oppdatering av namnelister samt oppdatering i høve dokumentasjon pandemi. Denne oppdateringa vert knytt til plan for helse og sosial beredskap og smittevernplanen.
03.04.2021	Korrigert varslingslister i høve brannmannskap samt oppdatert andre lister	Oppdatering utført av rådmannen.
11.05.2022	Revisjon i høve namn/tittel og telefonnummer-korrigert Samt oppdatert etter merknad tilsyn statsforvaltar	Tydeleggjort ansvar og mynde i høve kriseleiing- leiar og stedfortredar. Vikar kommuneoverlege Overordna planverk er samordna og samla til ein heilskap Revisjon utført av kommunedirektøren.
15.06.2022		Revisjon utført av kommunedirektøren grunna endring i funksjonar og nyttilsetjing.
10.10.2022	Adm revisjon i høve namn og tittel samt oppdatering psykososialt kriseteam.	Revisjon utført av kommunedirektøren.
16.05.2023	Adm revisjon i høve namn og tittel mm	
31.10.2023	Adm revisjon namn	Utført av leiar beredskap og HMS-konsulent