



# Beredskapsplanverk for Lom kommune

Utgave 08.12.15



Foto: Vidar Heitkøtter/ GD

*Beredskapsplan, plan for informasjon og krisekommunikasjon og plan for evakuering og pårørendesenter er basert på regionale maler utarbeidet av brannsjef og beredskapsansvarlig i Dovre, plan og beredskapssjef i Sel og koordinator i samfunnsmedisin, NGLMS i samarbeid med ledere/ansatte med ansvar innenfor beredskap i Lesja, Vågå, Lom og Skjåk.*

*Plan for helsemessig og sosial beredskap er basert på mal utarbeidet av koordinator i samfunnsmedisin i samarbeid med kommuneoverlegene i Nord-Gudbrandsdal og ledelse Fredheim omsorgssenter, Dovre.*

*Plan for psykososiale tiltak ved kriser, katastrofer og ulykker er basert på mal utarbeidet av koordinator i samfunnsmedisin i samarbeid med ledere av psykososiale kriseteam i Nord-Gudbrandsdal.*



## INNHold

<b>KVALITETSSIKRING BEREDSKAP .....</b>	<b>5</b>
Oversikt over planverk, ansvarlige, revisjon og lagring .....	5
Distribusjonsliste.....	6
Øvelser og opplæring.....	7
<i>Kompetansematrise – krav til opplæring .....</i>	<i>7</i>
<i>Mulige innhold opplæringsmoduler .....</i>	<i>8</i>
Regional samarbeidsavtale beredskap.....	9
<b>BEREDSKAPSPLAN I LOM KOMMUNE .....</b>	<b>10</b>
Innledning.....	10
<i>Definisjoner og begrepsavklaringer .....</i>	<i>10</i>
Oversikt over lovgrunnlag, rapporter og veiledere .....	11
Visjon, hovedmål og arbeidsmål.....	12
Organisering av arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap .....	12
Beredskapsråd .....	13
<i>Oppnevning .....</i>	<i>13</i>
<i>Sammensetning (Ressursoversikter, CIM).....</i>	<i>13</i>
<i>Mandat og oppgaver .....</i>	<i>13</i>
<i>Møtehyppighet og møteplass .....</i>	<i>13</i>
Kommunal kriseledelse (KKL) med stab- og støttefunksjoner.....	14
<i>Kommunal kriseledelse (KKL) (Ressursoversikter, CIM) .....</i>	<i>14</i>
<i>Stab- og støttefunksjoner for KKL (Ressursoversikter i CIM).....</i>	<i>14</i>
<i>Delegerte fullmakter til kriseledelsen .....</i>	<i>14</i>
<i>Organisering av kriseledelsen hovedkvarter – lokaler og samband .....</i>	<i>15</i>
<i>Lokaler .....</i>	<i>15</i>
<i>Nødstrømsaggregat.....</i>	<i>15</i>
<i>Generelt utstyr .....</i>	<i>15</i>
<i>Kommunikasjonsutstyr .....</i>	<i>15</i>
<i>Kriseledelsens oppgaver .....</i>	<i>16</i>
<i>Situasjonsrapport .....</i>	<i>16</i>
<i>Ansvarsdeling mot politi og Fylkesmann .....</i>	<i>17</i>
<i>Normalisering .....</i>	<i>17</i>
<b>PLAN FOR INFORMASJON OG KRISEKOMMUNIKASJON .....</b>	<b>18</b>
Mål.....	18
Ansvar og myndighet.....	18
Informasjonsstab – etablering og oppgaver .....	18
Bruk av kommunikasjonskanaler .....	19
Gjennomføring av pressekonferanse .....	20
Dreiebok media.....	21
Generelle råd: Kontakt med media .....	22
Generelle råd: Informasjon og kommunikasjon ved kriser .....	23



<b>PLAN FOR EVAKUERING OG PÅRØRENDESENTER (EPS).....</b>	<b>24</b>
Mål.....	24
Ansvar og myndighet.....	24
Støtteapparat ved EPS.....	24
Oppgaver for støtteapparat EPS.....	24
Base.....	24
Transport.....	24
Skjema for funnet/saknet. Evakueringsssenter/pårørendesenter Gudbrandsdal politidistrikt.....	25
<b>PLAN FOR HELSEMESSIG OG SOSIAL BEREDSKAP – .....</b>	<b>26</b>
Målsetting .....	26
Oversikt over helse-, omsorgs- og sosialtjenester i kommunen .....	26
Samarbeid med helseforetak .....	26
Utkalling av helsepersonell og beordring .....	27
Sikring av helse- og omsorgstjenester til hjemmeboende mottakere.....	27
Sikring av sosiale tjenester.....	28
Omstilling av drift ved større ulykker .....	28
Evakuering av kommunale helse- og omsorgsinstitusjoner, legekantor og boliger med heldøgns pleie- og omsorgstilbud .....	28
<i>Evakueringsplan for Lom helseheim .....</i>	<i>29</i>
<b>PLAN FOR PSYKOSOSIALE TILTAK VED KRISER, KATASTROFER OG ULYKKER ....</b>	<b>31</b>
Målsetting .....	31
Definisjoner og begrepsavklaringer.....	31
Samordning med annet beredskapsplanverk.....	31
prosedyrer for psykososial oppfølging .....	31
Psykososialt støtteapparatet i kommunen - ansvarsfordeling .....	32
Organisering av psykososialt kriseteam.....	33
Utkalling av psykososialt kriseteam .....	33
<i>Utkalling i egen kommune.....</i>	<i>33</i>
<i>Utkalling i annen kommune i Nord-Gudbrandsdal.....</i>	<i>33</i>
Ansvar og oppgaver psykososialt kriseteam.....	33
Utstyr for deltakere i psykososiale kriseteam .....	35
Samarbeid med helseforetak .....	35
Øvelser .....	35
Gode råd i møte med berørte.....	36
Spesielle råd i møte med barn .....	36
Skilt: Mediafri sone.....	37
Skjema for føring av journalnotater .....	38
Innkvarterings skjema .....	40
Loggførings skjema .....	41



<b>RESSURSOVERSIKTER (OVERSIKTENE ER HENTET FRA CIM).....</b>	<b>42</b>
Beredskapsrådet .....	42
Kommunal kriseledelse (KKL) .....	42
Stab- og støttefunksjoner for KKL .....	43
Administrativ ledelse med stab .....	43
Informasjonsstab .....	44
Støtteapparat ved EPS .....	44
Leger i Lom .....	44
Leger i Nord-Gudbrandsdal .....	45
Helsepersonell pleie og omsorg .....	46
Psykisk helsearbeid .....	46
Psykososialt kriseteam Lom .....	46
Ressurspersoner psykososialt kriseteam Lom.....	46
Helsestasjon og jordmortjeneste .....	47
Lom og bøverdalen røde kors hjelpekorps .....	47
Nødstrømsaggregat .....	47
Transportmateriell for persontransport.....	48
maskinentreprenører .....	48
Aktuelle innkvarteringssteder .....	48
Dagligvareforretninger i Lom kommune .....	49
Media .....	49
Telefon kommuner i Nord-Gudbrandsdal .....	49
Viktige telefonnummer.....	50



Kilde: NGI



## KVALITETSSIKRING BEREDSKAP

### OVERSIKT OVER PLANVERK, ANSVARLIGE, REVISJON OG LAGRING

PLANVERK	ANSVARLIG	SISTE REVISJONSDATO
Helhetlige ROS-analyser	Beredskapssekretær	Under revisjon
<a href="#">Beredskapsplan i kommunen</a> *	Kommunalsjef helse- og velferd	Sett inn dato etter politisk behandling
<a href="#">Plan for informasjon og krisekommunikasjon</a> *	Kommunalsjef helse- og velferd	Sett inn dato etter politisk behandling
<a href="#">Plan for evakuering og pårørendesenter</a> *	Kommunalsjef helse- og velferd	Sett inn dato etter politisk behandling
<a href="#">Ressursoversikter – kontakter og ressurser</a> *	Beredskapssekretær	Sett inn dato etter politisk behandling
<a href="#">Plan for helsemessig og sosial beredskap</a> *	Kommunelege I	Sett inn dato etter politisk behandling
<a href="#">Plan for psykososiale tiltak ved kriser, katastrofer og ulykker</a> *	Leder for psyko-sosialt kriseteam	Mai 2015
Beredskapsplan smittevern **	Smittevernlege	Revidert utgave er ute til høring med frist 1. september
Sikkerhetshåndbok IKT	Regiondata	25.06.07
Beredskapsplan for akutt forurensning	IUA Oppland	28.02.14
Beredskapsplan for vannverkene	Teknisk sjef	Kate setter inn
Plan for kommunal atom beredskap/radioaktiv forurensning	Teknisk sjef	Kate setter inn
Plan for rasjonering/el-forsyning	Eidefoss	09.03.11
Beredskapsplaner skoler og barnehager	Rektor og styrere	Det henvises til den enkelte virksomhet

Alle kommunale planer revideres en gang i året. Oversikt over beredskapsplanverket med ansvar og tidspunkt for revisjon er også beskrevet i den kommunale planstrategien. Dette dokumentet omfatter alle planer merket med \*. Beredskapssekretær har ansvar for å kalle inn ansvarlige for disse planene til den årlige revisjonen i januar hvert år.

\*\* Beredskapsplan smittevern er lagret som en del av smitteplanverket. Det omfatter i tillegg plan for smittevern i normalsituasjoner, tuberkulosekontrollprogrammet og tiltaksplan.

Beredskapssekretær sørger for beredskapsmelding - orientering om status i beredskapsarbeidet i kommunen - til kommunestyret 1. tertial hvert år.

Beredskapsplanverket er lagret på intranett under «Kriseplaner» og som word-dokument i CIM. Ressursoversikter er lagt direkte inn i CIM.



## DISTRIBUSJONSLISTE

Følgende skal ha tilsendt melding ved endringer og lenke til oppdatert beredskapsplanverk:

Oversikt settes inn etter møte med beredskapsrådet.



## ØVELSER OG OPPLÆRING

Kommunens beredskapsplan øves hvert annet år. Scenariene for øvelsene hentes fra kommunenes ROS-analyser. I tillegg til kommunale øvelse, øves det sammen med andre kommuner og relevante aktører.

Kommunen skal innen januar 2016 utarbeide et system for opplæring som sikrer at alle som er tiltenkt en rolle i kommunens krisehåndtering har tilstrekkelig kvalifikasjoner. Kompetansematrisen viser eksempler på krav til opplæring som skal drøftes.

### Kompetansematrise – krav til opplæring

<b>Opplæringsmodul</b>								
<b>Funksjon/stilling</b>	Innføring i kommunal beredskapsplikt	CIM-grunnopplæring	CIM- administrator	Sentralbord	Helsemessig og sosial beredskap	Psykososial beredskap	Smittevern beredskap	Samband



## Mulige innhold opplæringsmoduler

### Innføring i kommunal beredskapsplikt

- Lov om kommunal beredskapsplikt og kommunens ansvar
- Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)
- Beredskapsplanverk
- Stressreaksjoner og andre forhold som påvirker krisehåndteringen

### CIM grunnopplæring

- Praktisk opplæring og øvelser i å kunne legge inn og tilrettelegge informasjon i de forskjellige modulene, herunder loggføring, varsling, innkalling og situasjonsrapportering.

### CIM administrator

- Kurset DSB-CIM Administrator ved NUSB i Heggedal
- Praktisk opplæring og øvelser i å kunne legge inn- og tilrettelegge informasjon i de forskjellige modulene, herunder loggføring, varsling, innkalling, situasjonsrapportering, mediehåndtering, ressursoversikter og administrasjon av planverk.

### Sentralbord

- PC- og mobilbasert sentralbord

### Helsemessig og sosial beredskap

- Plan for helsemessig og sosial beredskap
- Livreddende førstehjelp

### Psykososial beredskap

- Forutsetter grunnkompetanse psykososial oppfølging ved kriser
- Plan for psykososial beredskap ved kriser, katastrofer og ulykker
- Prosedyrer for psykososial oppfølging etter kriser, katastrofer og ulykker i Lesja, Dovre, Sel, Vågå, Lom og Skjåk

### Smittevernberedskap

- Forutsetter grunnkompetanse smittevern
- Planverk for smittevern

### Samband

- Kjenne til oppbyggingen av nettet og hvordan det virker
- Kunne bruke de nye radioterminalene
- Kunne fleetmap
- Kjenne til sambandsreglementet
- Kunne samhandle med andre i nødnett
- Kunne utføre enkel feilsøking og enkelt vedlikehold





## REGIONAL SAMARBEIDSAVTALE BEREDSKAP

### Samarbeidsavtale mellom Lesja, Dovre, Sel, Vågå, Lom og Skjåk Bruk av helseressurser ved kriser, katastrofer og ulykker

#### Målsetting

Kommunene skal være i stand til å tilby innbyggerne nødvendige tjenester ved kriser, katastrofer og ulykker. Samarbeid over kommunegrensene i Nord-Gudbrandsdal sikrer disse tjenestene.

#### Lovgrunnlag

Folkehelseloven, utdrag fra § 26, Samarbeid mellom kommuner: «Dersom forholdene tilsier det, skal kommunen yte bistand til andre kommuner ved ulykker og andre akutte situasjoner. Anmodning om bistand fremmes av den kommunen som har bistandsbehovet. Den kommunen som mottar bistand skal yte kommunen som bidrar med hjelp, kompensasjon for utgifter som pådras, med mindre annet er avtalt eller bestemt.» Samme formulering er brukt i helse- og omsorgstjenesteloven, § 5-3, Plikt til bistand ved ulykker og andre akutte situasjoner.

#### Praktisk samarbeid - utkalling av helseressurser – inkludert psykososialt kriseteam

I kriser og katastrofer der kriseledelse (KKL) med stab og støttefunksjoner er etablert:

- ✦ KKL i hendelseskommune har ansvar for å ta kontakt med rådmann eller andre medlemmer i KKL i den kommune det ønskes bistand fra.
- ✦ Rådmann/KKL i den kommune det ønskes bistand fra sørger for utkalling av nødvendig helsepersonell.

I situasjoner der det ikke er behov for å etablere kriseledelse, men det likevel er et behov for utkalling av et mindre antall personer:

- ✦ Lege på vakt i kontortid, legevakslege NGLMS eller bakvakt legevakt NGLMS har ansvar for utkalling.
- ✦ Lege på vakt i kontortid, legevakslege NGLMS eller bakvakt legevakt NGLMS er ansvarlig for snarest mulig å informere rådmenn eller medlemmer i KKL i hendelseskommune og bistandskommune.

#### Kompensasjon for utgifter

Den kommunen som mottar bistand skal yte kompensasjon for utgifter som pådras til den kommunen som bistår med personell.

#### Virketid og revisjon

Avtalen trer i kraft fra 1.12.2014 og gjelder frem til en av partene sier opp avtalen. Rådmannsutvalget evaluerer og reviderer avtalen innen utgangen av september hvert år.

Dato,

Rådmann i

Lesja kommune

Dato,

Rådmann i

Dovre kommune

Dato,

Rådmann i

Sel kommune

Dato,

Rådmann i

Vågå kommune

Dato,

Rådmann i

Lom kommune

Dato,

Rådmann i

Skjåk kommune



# BEREDSKAPSPLAN I LOM KOMMUNE

## INNLEDNING

### Definisjoner og begrepsavklaringer

**Krise** defineres som en uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker og som er mer omfattende enn det ordinære hjelpeapparatet takler tilfredsstillende. Mindre hendelser forutsettes løst av det daglige driftsapparatet uten etablering av kommunal kriseledelse.

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

Det er fire grunnleggende prinsipper for krisehåndtering som legges til grunn for sammensetning og egenskaper i den kommunale kriseledelsen:

- Ansvarsprinsippet
- Nærhetsprinsippet
- Likhetsprinsippet
- Samvirke

Dette innebærer at den som til daglig sitter med ansvaret for en virksomhet, også har ansvaret for virksomheten i en krisesituasjon. En krise håndteres så nær som mulig der den oppstår, og med en organisasjonsstruktur som er så lik den ordinære som mulig. Samvirke sikrer samhandling mellom de ulike aktørene ved kriser.

Kommunen har et ansvar både for å forebygge alvorlige ulykker og begrense skadene ved kriser og katastrofer. Helt sentralt i dette arbeidet er gjennomføringen av risiko- og sårbarhetsanalyser og en god beredskap.

EKSEMPLER PÅ STØRRE ULYKKER/KATASTROFER SOM KAN INNTREFFE	
Større skogbrann	Brann i hotell
Brann i sykehjem	Atomulykker som fører til radioaktivt nedfall
Fjell-, jord-, flom- og snøskred	Bussulykker / større trafikkulykker
Flom	Pandemi
Bortfall i elektrisitetsforsyningen	Raftingulykker
Utfall i tele- og datatjenester	Sabotasje eller hærverk
Svikt i vann- og avløpssystemer	Terroraksjoner

I de fleste tilfeller vil ulykker og katastrofer som nevnt ovenfor være av et slikt omfang at redningstjenesten har kapasitet til å takle situasjonen. Dersom en omfattende ulykke eller katastrofesituasjon inntreffer og de ordinære innsatsorganers ressurser ikke strekker til, kan kommunen bli engasjert i rednings- og opprydningsaksjoner. I slike situasjoner vil det bli stilt store krav til innsats fra berørte kommuner.



## EKSEMPLER PÅ OPPGAVER SOM KOMMUNEN KAN FÅ ANSVAR FOR Å HÅNDTERE

- Ta hånd om skadde personer
- Omsorg for personer som har vært utsatt for store påkjenninger
- Bistand ved evakuering av personer fra et utsatt område
- Innkvartering av ulykkesrammede personer eller redningsmannskaper
- Informere om situasjonen i kommunen og gi forholdsregler
- Sørge for forpleining eller annen forsyningsstøtte
- Sikre helsemessige trygge næringsmidler og drikkevann
- Gjennomføre regulerings-/rasjonerings tiltak
- Rette opp skader på kommunikasjonsanlegg og andre anlegg
- Opprydding, opprensning, avfallsdeponering og annen innsats for å beskytte miljøet
- Verne kulturelle verdier
- Bistand ved evakuering av husdyr

Det er av avgjørende betydning at beredskapsplanverket er funksjonelt og tilgjengelig, slik at ulykkens omfang ikke øker på grunn av handlingslammelse.

Beredskapsplanverket er utarbeidet som en samlet plan og er primært for kriser og uønskede hendelser i fredstid, men kan tilpasses tilsvarende situasjoner i krig. Det er lagt vekt på at de ulike delplaner skal kunne iverksettes uavhengig av om den kommunale kriseledelsen er etablert. Varslingslister og ressursoversikter er felles for de ulike beredskapsplanene som er utarbeidet i kommunen. Oppstår det en større krise eller hendelse, er en samordnet plan for kriseledelse i kommunen et nødvendig hjelpemiddel for raskt å kunne reagere rasjonelt og effektivt. Planverket er utarbeidet i henhold til sivilbeskyttelsesloven, plan og bygningsloven og forskrift om kommunal beredskapsplikt.

## OVERSIKT OVER LOVGRUNNLAG, RAPPORTER OG VEILEDERE

[Lenker til sentrale lover, forskrifter, rapporter og veiledere finnes på NGLMS.no / Samfunnsmedisin/folkehelse / Beredskap](#)



## VISJON, HOVEDMÅL OG ARBEIDSMÅL

### Visjon

Ref. kommuneplanen Lom 2020: «Samfunnstryggleik- og beredskapsarbeidet skal i størst mulig grad avdekke og redusere risiko overfor menneske, husdyr, miljø og økonomi.»

### Hovedmål

Ref. kommuneplanen Lom 2020:

Kommunen har som mål at det til ei kvar tid er:

- Ei veldefinert og trena kriseleiing
- Aktuelle og oppdaterte beredskapsplaner
- Gode kommunikasjonsmidlar

### Arbeidsmål

Ref. kommuneplan Lom 2020:

Visjon og hovedmål sikrer kommunen ved å:

- Gjennomføre risiko- og sårbarhetsanalysar (ROS) for å kunne identifisere og analysere uønskete hendingar som lokalsamfunnet er sårbart overfor
- Avdekke og avgrense risiko knytt både til uønskete hendingar og arealbruk
- Utarbeide og rullere beredskapsplanar
- Innarbeide risikovurderingar i alle nye arealplanar og ved rullering av eldre planar
- Systematisk opplegg for øving av kriseleiing og krisehandtering.
- Byggja alliansar for å ha høg beredskap til låg kostnad. Samarbeid med nabokommunar om ROS-analyse og aktuelle tema elles.

## ORGANISERING AV ARBEIDET MED SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP

**Kommunestyret** har det øverste ansvar for kommunens beredskap og utformer overordnede mål og retningslinjer for beredskapsarbeidet i kommunen.

**Ordføreren** leder kommunens beredskapsråd, er kommunens "ansikt utad" og har konkrete oppgaver knyttet til mediehåndtering/ekstern informasjon i krisesituasjoner.

**Administrasjonssjefen** er kommunens øverste administrative leder og er ansvarlig for å koordinere kommunens beredskapsaktiviteter. Administrasjonssjefen skal gjennom sin organisasjon følge opp de enkelte sektorer og se til at beredskapsplanene utarbeides og oppdateres i hh.t. interne rutiner. Administrasjonssjefen er leder for kommunal kriseledelse og autorisasjonsansvarlig i hht. Sikkerhetsloven

**Den enkelte tjenesteleder** er ansvarlig for å utarbeide planer og tiltak innenfor eget ansvarsområde, som en integrert del av linjeorganisasjonen.

For øvrig henvises det til delkapittelet i beredskapsplanverket.



## BEREDSKAPSRÅD

### Oppnevning

Kommunestyret oppnevner de faste medlemmene til beredskapsrådet. Ordføreren kan, som rådets leder, invitere andre samarbeidspartnere ved behov og informere kommunestyret når det er behov for å endre sammensetning.

Beredskapsrådet er et samarbeidsorgan mellom kommunale og statlige myndigheter, det private næringsliv og frivillige lag og organisasjoner.

### Sammensetning ([Ressursoversikter, CIM](#))

Beredskapsrådet i kommunen har følgende faste medlemmer:

- Ordfører (leder)
- Beredskapssekretær (sekretær)
- Administrasjonssjef
- Kommunalsjef helse og velferd
- Kommunelege I
- Kommunalsjef miljø, teknisk, næring
- Brannsjef
- Lensmann eller representant for denne
- Representant fra Sivilforsvaret (leder av lokal FIG)
- Områdesjef Heimevernet
- Representant fra det lokale kraftselskap
- Representant Røde Kors

### Mandat og oppgaver

Beredskapsrådet har en viktig nettverksbyggende funksjon og ingen formell myndighet.

Beredskapsrådet har følgende oppgaver:

- Være rådgivende organ i ROS-sammenheng og beredskapsspørsmål generelt
- Være forum for utveksling av informasjon om beredskapsmessige forhold og status når det gjelder ROS-arbeid og beredskapsplanverk
- Drøfte eventuelle endringer i lokale risikoforhold, for eksempel ved planlegging av ny infrastruktur
- Se på hvordan tverrsektorielt samarbeid kan organiseres og gjennomføres, og ev. utforme samarbeidsavtaler der det er naturlig
- Diskutere samordning av eventuelle krise- og beredskapstiltak

### Møtehyppighet og møteplass

Beredskapsrådet skal møtes minimum en gang i året og ellers ved behov. Beredskapsrådet har fast møteplass på Midtgard.



## KOMMUNAL KRISELEDELSE (KKL) MED STAB- OG STØTTEFUNKSJONER

### Kommunal kriseledelse (KKL) ([Ressursoversikter, CIM](#))

Fullmakt til å etablere kriseledelse med stab- og støttefunksjoner er gitt følgende:

- Ordfører
- Stedfortreder for ordfører: varaordfører
- Administrasjonssjef (leder av KKL)
- Kommunalsjef helse og velferd
- Kommunelege I

### Stab- og støttefunksjoner for KKL ([Ressursoversikter i CIM](#))

Kriseledelsen etablerer følgende stab- og støttefunksjoner:

- Leder: Tjenesteleder støttefunksjon
- CIM-administrator: Beredskapssekretær, informasjonskonsulent og GIS-ingeniør
- Loggansvarlige: Beredskapssekretær og GIS-ingeniør
- Informasjonsleder: Tjenesteleder støttefunksjon
- Sentralbord: Konsulenter servicetorg
- IKT: IT-konsulent
- Adgangskontroll: Etter vurdering

Annet fagpersonell, kommunale eller eksterne ressurser innkalles ved behov

### Delegerte fullmakter til kriseledelsen

En krise krever høyere beslutningstempo og vide fullmakter til å treffe beslutninger som kan gå langt ut over de ordinære fullmakter som til daglig er gitt administrasjonssjefen.

Kommunestyret har – ved vedtak av denne planen - gitt følgende fullmakter til kommunal kriseledelse (i fredstid):

- Disponere inntil 1 million kroner til
  - nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining
  - skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø
  - hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser
- Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever
- Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter hvor dette er nødvendig for å omdirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
- Pålegge overtids- og ekstraarbeid
- Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever

Rammebeløpet ovenfor i pkt. en, kan overskrides ved påtrengende behov, når bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles.



## Organisering av kriseledelsen hovedkvarter – lokaler og samband

Lokalene har blitt utprøvd i normalsituasjon. Vurdering av andre lokaler – bl.a. Utgard – skjer i forbindelse med aktuelle hendelser.

### Lokaler

FUNKSJON	LOKALER
Kriseledelse	Midtgard, kommunestyresalen
Informasjonsstab	Midtgard, formannskapssalen
Sentralbord for kriseledelsen (skjermet)	Midtgard, galleriet
Psykososialt kriseteam	Fossberg hotell
Møterom pårørende	Fossberg hotell
Pressekonferanse	Midtgard, kontor ordfører eller kantina
Folkemøter	Utgard

Kriseledelsen står fritt til å vurdere andre lokaliteter etter nærmere vurdering. Alle lokaler/rom merkes med skilt.

### Nødstrømsaggregat

Kommunehuset har eget nødstrømsaggregat. MTN har ansvar for månedlig testkjøring.

### Generelt utstyr

I kriseledelsens lokaler skal det være følgende:

- Minst 10 sitteplasser
- PC med stor ekstern skjerm for CIM (skjerm vurderes innkjøpt)
- PC med videokanon for kartverk og annet
- Tilgang til (digitalt) kartverk
- Lerret / flipover / white-board
- Nødstrøm
- Plakater for merking av rom (beredskapskoffert i hvelvet)
- Kriselogg i papirversjon (beredskapskoffert i hvelvet)
- Signalvester med trykk (beredskapskoffert i hvelvet)

### Kommunikasjonsutstyr

Tilgjengelig kommunikasjonsutstyr:

- Fasttelefon
- Mobiltelefon/reserve mobiltelefonløsning
- Nødnettradio (beredskapskoffert i hvelvet)
- TV, video og radio
- PC-Internett, trådløst nettverk
- Internett med reserveløsning (for eksempel mobilt bredbånd som ICE)
- Satelittefon (beredskapskoffert i hvelvet)
- Radiosamband



## Kriseledelsens oppgaver

Hendelsen etableres i CIM sammen med etablering av kommunal kriseledelse.

Kriseledelsens primære oppgaver:

- Ledelse, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale ressurser
- Klargjøring av lokaler og utstyr
- Sørge for at alle aktiviteter registreres fortløpende i CIM
- Avklare ansvarsforholdet til lensmann/politi
- Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen, kommunens innbyggere og andre involverte
- Varsle Fylkesmannen ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser, eller ved kriser som er av en slik karakter at fylkesmannens samordningsansvar vil bli vurdert/komme til anvendelse
- Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og evt. eksterne) etter behov
- Iverksette operative beredskapsplaner
- Iverksette informasjonstiltak og ev. nødvendige tiltak med evakuering, forpleining og krisepsykiatri
- Sørge for transport hvis behov ved ev. evakuering
- Benytte eksisterende (og normale) kommandolinjer i størst mulig grad
- Vurdere behov for bistand fra andre kommuner
- Holde løpende kontakt med lensmann/politi, lokal redningsentral (LRS) og Fylkesmannen
- Sørge for intern og ekstern evaluering i etterkant av krisen som ledd i forbedringsarbeidet i kommunen

Alle stabsfunksjoner må eskaleres ut i fra krisens omfang – kriseledelsen må sørge for tilstrekkelig bemanning for ivaretagelse av nødvendig rullering og hvile.

Kommunal kriseledelse er en overordnet funksjon og kriseledelsen skal som hovedregel ikke delta på skadestedet som en del av redningsberedskapen.

## Situasjonsrapport

Kriseledelsen sørger for følgende:

- Oversikt over situasjon
  - Gi en kort beskrivelse av kjente fakta så langt, eventuelle skader, mangler og problemer mm
  - Unngå spekulasjoner og synsing
- Tiltak som er iverksatt
  - Kort beskrivelse av tiltak som er iverksatt for å redusere konsekvensen av situasjonen
- Økonomi
  - Kort oppsummert forbruk av midler så langt og prosjektnummer
- Forventet utvikling
  - Hvordan forventer en at situasjonen vil utvikle seg
- Aktuelle tiltak
  - Kort beskrivelse av aktuelle tiltak / ressursbehov for å imøtekomme forventet utvikling, forventet effekt og estimert kostnad
- Andre opplysninger





## Ansvarsdeling mot politi og Fylkesmann

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker seg over lengre tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis flom, frost, skogbrann, bortfall av samfunnsviktig infrastruktur o.l.

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

- Ledelse av 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
- Informasjon
- Rekvirering av nødvendige ressurser i akutfasen
- Evakuering

I fravær av politi har brannvesenet innsatsledelse på skadested.

Fylkesmannen har anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen krisestab.

På regionalt nivå er politimesteren ansvarlig for Lokal Redningsentral (LRS). Fylkesmannens beredskapsavdeling har et samordningsansvar på tvers av kommuner og andre offentlige instanser for å sikre best mulig ressursutnyttelse.

## Normalisering

Kriseledelsen beslutter når det er forsvarlig å gå over til en normaliseringsfase.

Normaliseringsfasen innebærer en vurdering av følgende forhold:

- Oppfølging av berørte
  - Hjemmebesøk, pr. telefon, markeringer med mer
- Oppfølging av innsatspersonell
  - Debriefing, personlig oppfølging, eksternt fagpersonell med mer
- Informasjon egne ansatte
- Informasjon publikum
- Kontakt forsikringsselskap
- Kontakt offentlig myndighet og offentlig støtteapparat
- Oversikt over økonomiske konsekvenser
- Påskjønnelser
- Evaluering og rapportering – tiltak
- Normaltilstand etablert



Kilde: Fylkesmannen i Oppland / beredskapsøvelse



# PLAN FOR INFORMASJON OG KRISEKOMMUNIKASJON

## MÅL

Målsettingen er å sikre at informasjons- og kommunikasjonsarbeidet i forbindelse med en krisesituasjon utøves profesjonelt og effektivt i forhold til befolkningen, media, egne ansatte og samarbeidspartnere og derved bidra til å begrense krisens skadevirkninger og unngå en informasjonskrise.

## ANSVAR OG MYNDIGHET

Den enkelte ansatte i kommunen har ansvar for å informere via ordinær tjenestevei om situasjoner/hendelser som kan medføre behov for å sette i verk "Plan for informasjon og krisekommunikasjon". Dersom varselet ikke kan skje tjenestevei, skal det gis direkte til en av medlemmene i den kommunale kriseledelsen.

Representanten fra kriseledelsen som mottar varselet vurderer om kriseledelse skal etableres og planen for informasjon og krisekommunikasjon iverksettes. Samme person har ansvar for at ordfører blir varslet.

Ordfører avgjør om beredskapsråd, formannskap og kommunestyre skal varsles.

Kommunen ved kriseledelsen har - i samråd med politiet – ansvar for å gi egne ansatte, allmennheten, media og samarbeidspartnere informasjon ved kriser. Informasjonsansvarlig har ansvar for å etablere en informasjonsstab og en publikumstjeneste. Staben eskaleres etter behov med tilgjengelig kommunalt personell. Det henvises til «Ressursoversikt». Kommunal ledelse må være forsiktig med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningen. Dersom i tvil, kontakt LRS.

## INFORMASJONSSTAB – ETABLERING OG OPPGAVER

Ved etablering av informasjonsstab – se [«Ressursoversikter, CIM»](#) utpekes følgende:

- Leder
- NK
- GIS ansvarlig
- IKT ansvarlig

Kriseweb etableres, lokaler skiltes og aktuelle informasjonskanaler avklares.

Løpende oppgaver under kriser:

- Sørge for fortløpende info mot stab
- Etablere og ajourholde krise-web og oppdatere kommunens hjemmeside
- Overvåke medier generelt og sosiale medier spesielt
- Tilrettelegge for kontakt med media
- Utarbeide pressemeldinger
- Forberede pressekonferanser
- Forberede informasjonsmateriale
- Sørge for informasjon til befolkning etter avtale med stab
- Bidra til å unngå informasjonskriser og beholde tillit og troverdighet overfor publikum



## BRUK AV KOMMUNIKASJONSKANALER

Intern kommunikasjon: CIM, Microsoft Outlook, mobil- og satellitt telefon og nødnett

### **Internett og intranett**

Internett og intranett oppdateres fortløpende selv om det ikke er ny informasjon. Det legges ut beskjed om at ytterligere informasjon vil bli gitt så snart det skjer noe nytt eller kommunen vet mer om situasjonen. Dato og klokkeslett oppdateres. Det opprettes en ekstraside som kun omhandler krisesituasjonen (krise web).

### **Sosiale medier**

Stab- og støttefunksjoner bruker sosiale medier når det er hensiktsmessig.

### **SMS**

Forhåndsdefinerte telefonlister i CIM, skoler, barnehager, landbruk, vann- og avløp kan brukes for å sende ut sms-varslinger ved behov.

### **E-post**

Forhåndsdefinerte e-postlister i CIM og regiondata kan brukes til å sende informasjon til definerte personer. Dersom det ikke er opprettet en svartjeneste som følger opp tilbakemeldinger og spørsmål, må det informeres om dette.

### **Radiosending**

Etter «Avtale om samarbeid om lokalradiostasjonens virksomhet under kriser og katastrofer», kan politimester eller fylkesmann beslutte at det i krisesituasjoner skal gis informasjon via radio for å redde menneskeliv og/eller forhindre skader med vidtrekkende alvorlige konsekvenser for samfunnet.

### **Informasjonstavle**

TV skjermen i resepsjonen på Midtgard brukes som informasjonstavle.

### **Informasjonstelefon**

KKL vurderer om det er behov for å opprette en egen informasjonstelefon.

### **Informasjonsskriv**

Ved behov brukes informasjonsskriv for formidling av viktig informasjon til befolkningen. Et dokument med svar på sannsynlige spørsmål kan distribueres til publikum og presse.

### **Avis**

Lokale aviser kan benyttes under langvarige aksjoner.

### **Kontakt med media**

Kontakt med media gjennomføres ved behov etter [«Dreibok media»](#).

### **Pressekonferanse**

KKL vurderer når det skal innkalles til pressekonferanse..

### **Pressemelding**

Pressemeldinger er aktuelle hvis kommunen ønsker å kommunisere det samme budskapet samtidig til mer enn ett nyhetsmedium, og det er mulighet for mediedekning.

### **Allmøte**

KKL vurderer behov for interne og eksterne allmøter.



## GJENNOMFØRING AV PRESSEKONFERANSE

Ordfører bestemmer om det skal holdes pressekonferanse og leder denne.

Informasjonsansvarlig har ansvar for at følgende ivaretas ved gjennomføring av pressekonferanse:

- Pressemelding sendes ut
- Tidspunkt og sted klareres
- Oversikt over media klargjøres
- Fremmøtte journalister tas i mot og registreres
- Referent utpekes
- Ansvarsfordeling i forhold til innledende orientering klareres
- Ansvarsfordeling i forhold til å svare på spørsmål klareres



Fotobyline Ketil Sandviken,GD.



## DREIEBOK MEDIA

Hendelse inkludert dato og klokkeslett:

Ansvarlig for dreieboken / navn:

Media:

Kontaktperson / navn:

Tlf.:

TIDSPUNKT	FOKUSOMRÅDE	VEIBESKRIVELSE
kl.	Fokusområde  Kontaktperson: Tlf.:	"Oppmøtested"
kl.	Fokusområde  Kontaktperson: Tlf.:	
kl.	Fokusområde  Kontaktperson: Tlf.:	
kl.	Fokusområde  Kontaktperson: Tlf.:	
Kl	Fokusområde  Kontaktperson: Tlf.:	

Merknader:



## GENERELLE RÅD: KONTAKT MED MEDIA

Bruk media som en medspillere slik at de kan gi god informasjon til befolkningen.

### Media forventer

- Klar ansvarsfordeling
- Pålitelig informasjon: hvem, hva, hvor, når, hvorfor
- Personer å forholde seg til
- Profesjonalitet

### Tema som media ofte ønsker svar på

- Hendelsesforløpet og omfanget av menneskelige og materielle skader
- Årsak og skyld
- Sikkerhet og konsekvenser for folk flest og for kommunen

### Første intervju i en akuttsituasjon begrenses til

- Hva hendelsen består av (hvis dette er klarlagt)
- Hvor hendelsen har foregått
- Hvem som har kommando over aksjonen
- Hvem som kan gi utfyllende kommentarer

### Generelle råd i møte med pressen

- Bruk [«Dreiebok for media»](#).
- Før logg over alle journalister (navn og tlf.nr.) som tar kontakt og /eller deltar på pressekonferanse.
- Bidra til å tilrettelegge arbeidsforholdene for alle fotografer og journalister – vær høflig, rolig og troverdig.
- Unngå å si "ingen kommentar", gjenta heller det som er sagt hvis det ikke er noe nytt.
- Informer pressen hvis kriseledelse er etablert og hva de har gjort så langt.
- Innkall til pressekonferanse kun når det har skjedd noe nytt og viktig.
- Vær proaktiv overfor pressen, sett agenda, vær først ute med informasjon for å unngå ryktespredning og feilinformering.
- Spør om journalisten har intervjuet andre i virksomheten.
- Er du usikker på et svar, be om å få ringe tilbake.
- Be om å få spørsmålene skriftlig hvis det gjelder en vanskelig sak.
- Etterspør tidsfrister journalisten har og følg opp i forhold til frister.
- Gi korrekt informasjon og vær tydelig på hva du har kompetanse på.
- Vis journalisten til rette vedkommende hvis saken ikke gjelder ditt ansvarsområde.
- Gjør avtale om gjennomlesing/godkjenning av artikkelen ved direkte sitat.
- Følg opp hva media skriver om krisen og om kommunen - eventuelle feil i media kan få større konsekvenser i en krise enn det vanligvis ville gjort.

### Råd ved intervju på radio eller TV

- Etterspør spørsmålene på forhånd.
- Spør om det mulig med et nytt opptak hvis du ikke er tilfreds.
- Finn et egnet sted.
- Vær kort og konsis i svarene.
- Se på intervjueren – ikke inn i kamera - og hold blikket.
- Unngå bruk fremmedord, mye tall og faguttrykk.



## GENERELLE RÅD: INFORMASJON OG KOMMUNIKASJON VED KRISER

### Spørsmål som er sentrale ved avklaring av informasjonsbehov

- Hva slags krise er dette?
- Hvem er rammet og hvilke konsekvenser får krisen for dem?
- Hvilke konsekvenser får krisen for kommune og de ansatte?
- Hvilke andre konsekvenser har krisen nå og i fremtiden?
- Hva skjer i den akutte fasen og hvilket tidspress har vi?
- Hva er verst tenkelige senario?
- Hvem skal håndtere krisen?
- Hvordan kan ytterligere skade begrenses?
- Hva vil pressen/publikum ha behov for av informasjon?
- Hvilke tekniske hjelpemidler trenger vi?
- Hvem andre bør vi kontakte/ samarbeide med for å håndtere krisen?

### Generelle prinsipper for informasjon i krisesituasjoner

- All informasjon skal være korrekt og sannferdig og uten spekulasjoner.
- Vær bevisst at det første som sies, legges spesielt godt merke til.
- Beskriv de tiltakene som er iverksatt for å løse problemet.
- Forklar hva som er gjort for at dette ikke skal skje igjen.
- Redegjør for hvordan man har tenkt å holde publikum orientert om utviklingen.
- Når det er praktisk mulig, gi informasjonen til faste og forhåndsvarslede tidspunkter.
- Påpek alvor uten å skremme.
- Vis ansvar uten å ta skyld.
- Avgrens uten å bagatellisere.
- Vis alltid medfølelse med de som rammes.
- Ved feil, innrøm feilen og be om unnskyldning når det er aktuelt.

### Prinsipper for kommunikasjon med de ansatte i kommunen

- Kommuniser ærlig og åpent med de ansatte under en krise.
- Unngå – i den grad det er mulig – at de ansatte får vite om krisen gjennom media. Dersom det ikke er mulig, innkall til felles informasjonsmøte så raskt som råd.
- Bruk flere kanaler for å nå de ansatte slik at de er godt informert (Allmøter, avdelingsmøter, individuelle møter, E-post, intranett, beskjeder på oppslagstavler, flygeblader, telefonkontakt)



# PLAN FOR EVAKUERING OG PÅRØRENDESENTER (EPS)

Det er inngått avtale med Fossberg hotell som EPS, og dette skal fortrinnsvis benyttes. Avhengig av hendelse vurderes bruk av andre lokaler. Andre lokaler kan også benyttes som midlertidige oppsamlingspunkter i påvente av transport til EPS.

## MÅL

Målet er å redusere skadevirkninger ved kriser og sørge for trygge tilholdssteder.

## ANSVAR OG MYNDIGHET

Det er primært politiet som tar beslutning om og har ansvar for evakuering ved kriser. KKL og fagleder brann har myndighet til å etablere EPS.

## STØTTEAPPARAT VED EPS

Det henvises til [«Ressursoversikter, CIM»](#).

## OPPGAVER FOR STØTTEAPPARAT EPS

Evakuering skjer planlagt eller akutt. I begge tilfeller ivaretas følgende oppgaver:

- Utpeke leder for EPS
- Varsle psykososialt kriseteam
- Etablere en base for de som er ansvarlig for EPS
- Etablere mottak med registrering av ankomne - [skjema for funnet/saknet brukes](#)
- Trekke inn annet helsepersonell og andre ressurspersoner ved behov
- Samband/kontakt mellom kriseledelse, base og mottak
- Informere politiet om evakueringsområde, beboere m.m.
- Skjerme for nysgjerrige og media gjennom adgangskontroll
- Sørge for innkvartering, forpleining, forsyning (også av innsatspersonell) og at de evakuerte får nødvendig medisinsk behandling
- Etablere gode rutiner for informasjon
- Bistå politiet med ev. vakthold
- Sørge for rullering av innsatspersonell

## BASE

Base for de som er ansvarlige for gjennomføring av evakuering vil være situasjonsbetinget og avhengig av skadestedsorganisering.

## TRANSPORT

Skadestedsleder vurderer – i samarbeid med KKL - behov for antall og type transportmidler.





## SKJEMA FOR FUNNET/SAKNET. EVAKUERINGSSENTER/PÅRØRENDESENTER GUDBRANDSDAL POLITIDISTRIKT

**Hendelse:**

**Side:**

**Registreringssted:**

US=uskadet LS= Lettere skadet

Nr.	Navn	Fnr.	M	K	US	LS	Nasjonalitet/bosted/tlf.	Pårørende/tlf./varslet	Endret status- fritekst



## PLAN FOR HELSEMESSIG OG SOSIAL BEREDSKAP –

Det henvises til kvalitetssystemet når det gjelder risiko- og sårbarhetsanalyser for helse-, omsorgs- og sosialtjenestene og tiltakskort for ulike hendelser.

### MÅLSETTING

Ved kriser og katastrofer beskrevet i ROS-analysene, er helse- og omsorgstjenestene i kommunen i stand til å gi nødvendig helsehjelp i tillegg til pleie, omsorg og sosiale tjenester.

### OVERSIKT OVER HELSE-, OMSORGS- OG SOSIALTJENESTER I KOMMUNEN

VIRKSOMHET	ADRESSE
Lom helsesenter	Krokamyrvegen 18, 2686 Lom
Lom helseheim	Krokamyrvegen 18, 2686 Lom
Avdeling for psykisk helsearbeid Lom og Skjåk	Gamle Loar, 2686 Lom
Miljøarbeidertjeneste og omsorgsboliger (22 boliger)	Spredt over tre områder ved helseheimen i Lom
Trygdeboliger (6 boliger)	Krokamyrvegen og vassvegen, 2686 Lom
Lom arbeidssenter	Gammelvegen 1, 2686 Lom
Kroken (4 boliger + personal)	Røyskattlia, 2686 Lom
NAV	Signegarden, 2690 Skjåk

MTN har utarbeidet situasjonskart for enhetene.

### SAMARBEID MED HELSEFORETAK

Det henvises det til tjenesteavtale 11, «Omforente beredskapsplaner og planer for den akuttmedisinske kjede».



## UTKALLING AV HELSEPERSONELL OG BEORDRING

### Oversikt ledere og helsepersonell

Det henvises til organisasjonskart for Lom kommune, [«Ressursoversikter»](#) og ansattelister pleie og omsorg. Sistnevnte lister er lagret på Lom helseheim og legevaktssentralen NGLMS.

Kommunalsjef helse- og velferd har ansvar for årlig oppdatering av lister over aktuelt helsepersonell (i helse og velferd) og distribusjon av disse. Oppdaterte lister sendes overordnet kriseledelse i kommunen, kommunelege I og avdelingsleder legevaktstjenesten en gang i året. Beredskapssekretær har ansvar for oppdatering i CIM.

Pleie- og omsorgssjef har ansvar for årlig oppdatering av lister over helsepersonell i pleie og omsorg. Oppdaterte lister sendes avdelingsleder legevaktstjenesten.

Personell som tjenestegjør i virksomheter som omfattes av helseberedskapsloven § 1-3 er beordringspliktige. I henhold til loven gis det ikke pålegg ved kriser eller katastrofer i fredstid til personer som alene har omsorgen for barn under 16 år eller for funksjonshemmede. I krig eller når krig truer, fritas de samme personer - så langt det er mulig - for pålegg som nevnt. Dersom pålegg likevel gis, er den som gir pålegget ansvarlig for å skaffe nødvendig omsorgsavlastning.

### Utkalling av helsepersonell i Lom

Ved kriser og katastrofer der KKL med stab og støttefunksjoner etableres:

- KKL ansvar for at helsepersonell blir utkalt.

Ved kriser og katastrofer der det ikke er behov for å etablere KKL, men det er behov for ekstra helsepersonell:

- Vaktlege dagtid eller legevaktslege NGLMS har ansvar for at personell blir utkalt.
- Legevaktsvarslingen har det praktiske ansvar for utkalling av personell.
- Vaktlege dagtid eller legevaktslege NGLMS sørger for at rådmann eller andre medlemmer i KKL blir orientert om situasjonen så raskt som mulig.

### Utkalling av helsepersonell fra andre i kommuner i Nord-Gudbrandsdal

Det er inngått [en samarbeidsavtale](#) for utkalling av helsepersonell (inkludert psykososiale kriseteam) på tvers av kommunegrenser i Nord-Gudbrandsdal.

## SIKRING AV HELSE- OG OMSORGSTJENESTER TIL HJEMMEBOENDE MOTTAKERE

- KKL har ansvar for å orientere aktuelle tjenesteledere (ledelse for hjemmebasert omsorg, psykisk helsearbeid) om kritiske og avstengte områder i kommunen.
- Tjenestelederne har ansvar for å gi tilbakemelding til kriseledelse over brukere i områdene.
- Kriseledelsen og tjenesteledere har sammen ansvar for å vurdere og – om mulig - iverksette de tiltak som kreves for å sikre brukerne nødvendig pleie- og omsorgstilbud.
- Vurdering av sikkerheten til ansatte er sentral og skjer i samråd med politiet der det er aktuelt.



## SIKRING AV SOSIALE TJENESTER

KKL har ansvar for å orientere leder av NAV om krisen og konsekvenser i forhold til behov for ekstraordinære tjenester for innbyggerne. Leder av NAV har ansvar for oppfølging.

## OMSTILLING AV DRIFT VED STØRRE ULYKKER

Ved større ulykker har kommuneoverlegen ansvar for å vurdere drift og - ved behov - ta beslutning om omstilling av drift i virksomheter som utfører helse- og omsorgstjenester.

## EVAKUERING AV KOMMUNALE HELSE- OG OMSORGSINSTITUSJONER, LEGEKONTOR OG BOLIGER MED HELDØGNS PLEIE- OG OMSORGSTILBUD

Beslutning om evakuering fattes ut fra situasjonens karakter og omfang, for eksempel:

- Politiet ved ekstern trussel
- Kommuneoverlegen ved smitteutbrudd eller ved behov for omdisponering av ressurser
- Brannsjef ved brann
- KKL ved langvarig bortfall av kritisk infrastruktur
- Virksomheten etter risikovurdering av situasjonen

### Praktisk gjennomføring av evakuering

- Evakuering av Lom helsesenter: Det er først og fremst brann som er en mulig årsak til evakuering. Hvis det er mulig uten fare for liv og helse, ta med hjertestarter og akuttbag. Ny drift organiseres der det er hensiktsmessig utifra hendelse.
- [Evakueringsplan Lom helseheim – det henvises til neste side](#)
- Avdeling for funksjonshemmet, Lom arbeidssenter, avdeling for funksjonshemmet / Krokamyre, Kroken, omsorgsboliger: Dersom det ikke finnes andre muligheter på stedet, skjer evakuering direkte til Lom helseheim der pleiepersonell er til stede og kan ivareta de berørte i en overgangsfase.
- Evakuering av enkeltboliger forutsettes ivaretatt av det ordinære tjenesteapparatet og listes ikke opp i denne planen.

**Oversikt støtteapparat ved evakuering:** Det henvises til [«Ressursoversikter, CIM»](#).



Foto: Vidar Heitkøtter/GD 272-11



## Evakueringsplan for Lom helseheim

På Lom helseheim er det 41 sengeplasser. Sykepleier med vakttelefon har ansvar for evakuering før brann eller politi er på stedet – som da overtar ansvaret.

### GI TYDELIGE BESKJEDER, HOLD PÅ ROEN OG IVARETA EGEN SIKKERHET!

#### **“Varsle 110 – redde/evakuere – slukke”**

*Brannvesenet kommer alltid til hovudinngangen, dersom annet ikke er varslet!*

**a)** Evakuer alltid forbi **hovedbrannskille** som er

2.etasje: I gangen mellom “Steinstugu” (rom nr. 322) og medisinerrommet (rom nr. 310)

1.etasje: I gangen mellom “møterommet (rom nr. 118) og lageret til helseheimen (rom nr. 119)

Vurder hva som er den mest hensiktsmessige fluktruten. Hovedregelen skal følges, men andre utganger må vurderes avhengig av mulig fluktrute.

**b)** Sykepleier med vakttelefon har hovedansvar før følgende:

- Sette i gang evakueringen
- Gi informasjon til brannvesen/politi
- Telle opp pasienter (pasientlister) og ansatte (arbeidslister)
- Krysse av person og sette inn klokkeslett og ev. spesielle behov på pasientlistene i forbindelse med evakuering
- Ved avreise, føre inn hvor beboeren skal evakueres til.
- Overlevere pasientlister og arbeidsliste til lede EPS (evakuering- og pårørendesenter)
- Kalle inn ekstrahjelp (bruk ansattelister)
- Varsle pleie- og omsorgssjef
- Informere pårørende

**c)** Eventuell totalevakuering til Fossberg hotell (EPS) blir besluttet i samarbeid med politi. Som hovedregel skal alle beboere evakueres til EPS. Før transport fra helseheimen skal det vurderes om noen beboere av helsemessige årsaker, bør fraktes direkte til legevakt eller sykehus.

Skadestedsleder har ansvar for rekvirering av transportmidler med sjåfører og dirigering av transport / trafikk. Det er utarbeidet oversikt over aktuelle transportmidler med sjåfører i [«Ressursoversikter, CIM»](#).

**d)** Utstyr som skal prioriteres tatt med til EPS hvis sikkerhetsmessig forsvarlig:

- Medikamentdosetter og ev. viktige medikamenter
- Rullestoler
- Oksygenkonsentrator
- Senger
- Engangsbleier
- Forflytningsutstyr/personheiser



Røykutvikling/brann på	Evakuering til
Avd. 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avd 1 + 2 forbi hovedbrannskille til Storstugu</li><li>• Alternativt: deler av avd. 1 ut nødutgangen i enden av avdelingen. Resten av avd 1 + 2 forbi hovedbrannskille til Storstugu</li></ul>
Avd. 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avd. 2 + 1 forbi hovedbrannskille til Storstugu</li><li>• Alternativt: deler av avd. 2 ut i "bakgården".</li><li>• Resten av avd. 2 + 1 forbi hovedbrannskille til Storstugu</li></ul>
Avd. 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avd. 3 til avd. 2 og avd. 4 til veranda</li><li>• Alternativt: deler av avd. 3 til avd. 2. Resten av avd. 3 og avd. 4 til veranda.</li></ul>
Avd. 4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avd. 4 til veranda på avd. 4</li><li>• Avd. 3 til avd. 2</li><li>• Alternativt: deler av avd. 4 og avd. 3 til avd. 2. Resten av avd. 4 til veranda.</li></ul>
Skjermet avdeling	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skjermet avdeling til sansehagen eller til møterommet</li><li>• Avd. 1 + 2 til Storstugu</li></ul>
Kjøken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avd. 3 + 4 til avd. 2 om råd elles til veranda avd. 4</li></ul>
Helsesenteret, fysioterapi, vaskeri, bårerom, teknisk rom	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avd. 3 + 4 til avd. 2</li></ul>
Hjemmesykepleien, vaktmester, garderobe, hjelpemiddellager, ergoterapi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avd. 2 + 1 til Storstugu.</li><li>• Skjermet avdeling til sansehagen eller til møterommet.</li></ul>
Midtbygget 3.høgda (ambulansestasjon) og 4.høgda	<ul style="list-style-type: none"><li>• (Eventuell totalevakuering av Lom Helseheim til Fossberg Hotell)</li></ul>
Midtbygget, 2.høgda	<ul style="list-style-type: none"><li>• Palliativrommet nr. 309 til avd. 2</li><li>• Avd. 1 til avd.2</li><li>• Avd. 3 til avd.4</li><li>• NB! Ambulansestasjon</li></ul>
Midtbygget, 1.høgda (administrasjon)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tømme 2.høgda i Midtbygget for pasienter/ansatte.</li><li>• Varsle ambulansestasjonen.</li></ul>

### Drift av pleie- og omsorgstjenester på EPS

**Innlosjering:** Lege og ansvarlige pleiere vurderer videre transport av pasienter med spesielle medisinske eller pleiemessige behov. Pasienter plasseres optimalt i forhold til den enkeltes behov og tilgjengelige lokaliteter.

**Mat og drikke:** Organiseres av hotellet, ev. med bistand fra kjøkkenpersonell på helseheimen.

**Medisiner:** Skaffes fra Apotek 1 etter eksisterende resepter og i samarbeid med sykehjemslegen

**Pasientjournal:** Opplysninger fra pasientjournalen skaffes gjennom MobilOmsorg. Dersom nettbrett ikke er tilgjengelig, kan reservebrett tilpasses fra IT-avdelingen. I tillegg har IT-avdelingen ansvar for å opprettet tilgang fra Midtgard.

**Vaktliste:** Vaktliste skrives ut fra Shift Manager og tilpasses best mulig etter de nye behovene som vil oppstå.



# PLAN FOR PSYKOSOSIALE TILTAK VED KRISER, KATASTROFER OG ULYKKER

## MÅLSETTING

Begrense omfanget og skadevirkningene av kriser, katastrofer og ulykker ved å

- yte emosjonell førstehjelp
- sørge for rett oppfølging på rett nivå og på rett sted
- stimulere nettverket (familier, venner, kolleger, medelever og andre) til den/de som er rammet

## DEFINISJONER OG BEGREPSAVKLARINGER

Krise og katastrofe er definert innledningsvis i beredskapsplanverket.

Psykososiale tiltak er aktuelle ved overnevnte kriser og katastrofer, men også ved kriser som rammer enkeltpersoner eller familier – heretter kalt person-/familiekriser.

**Person-/familiekriser** defineres som 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.

**Psykososiale tiltak:** Målrettede tiltak som helse- og sosialtjenesten setter inn etter potensielt traumatiserende hendelser for å bistå enkeltpersoner eller grupper i å håndtere akutte, psykologiske stressreaksjoner. Hensikten er å forebygge framtidige helseproblemer. Tiltakene innebærer også konkret informasjon, råd og støtte med hensyn til ulike former for praktisk hjelp til rammede.

## SAMORDNING MED ANNET BEREDSKAPSPLANVERK

Plan for psykososiale tiltak ved kriser, katastrofer og ulykker ivaretar krav i lovverk og nasjonale anbefalinger som ikke allerede er ivaretatt i beredskapsplanen i Lom kommune eller plan for helsemessig- og sosialberedskap i kommunen. Planen må sees i sammenheng med de to overnevnte beredskapsplaner og annet planverk forøvrig.

## PROSEDYRER FOR PSYKOSOSIAL OPPFØLGING

Det er utarbeidet egen prosedyresamling for psykososial oppfølging etter kriser, katastrofer og ulykker. Den er lagret på «region felles / 6K psykososiale kriseteam».



## PSYKOSOSIALT STØTTEAPPARATET I KOMMUNEN - ANSVARSFORDELING

En krise håndteres så nær som mulig der den oppstår, og med en organisasjonsstruktur som er så lik den ordinære som mulig. Prinsippet om «beste effektive behandlings- og omsorgsnivå» er helt sentralt i oppfølging ved kriser, katastrofer og ulykker. Ansatte i psykisk helsearbeid og legetjenesten inkludert legevakt har – ved behov - ansvar for oppfølging av berørte ved og etter alle kriser, katastrofer og ulykker.

Samhandling mellom ulike aktører er en forutsetning for god oppfølging, og det opprettes tverrfaglig ansvarsgrupper ved behov – også ev. på tvers av kommunegrenser.

Følgende virksomheter har et særskilt ansvar for oppfølging av person-/familiekriser som berører brukerne:

- Barnehager og skoler
- Helsestasjon, skolehelsetjenesten, helsestasjon for ungdom og jordmortjenesten
- Barnevernstjenesten
- Arbeidsplassen
- NAV
- Institusjoner som sykehjem og boliger som yter heldøgns helse- og omsorgstjenester

Det er etablert et psykososialt kriseteam i kommunen som skal bistå ved brå og uforutsette hendelser.

### Ansvarsfordeling ordinære helse- og omsorgstjenester og psykososialt kriseteam

PSYKOSOSIALT KRISETEAM VARSLES ALLTID	IVARETAS AV DE ORDINÆRE HELSE- OG OMSORGSTJENESTENE	HELSE- OG OMSORGS-TJENESTENE VURDERER ALLTID OM PSYKO-SOSIALT KRISETEAM SKAL VARSLES
Naturkatastrofer	Vurdering av suicidale	Plutselig spedbarnsdød
Store ulykker inkludert transportulykker	Alvorlige sykdommer/ diagnoser	Alvorlige og uventede hendelser inkludert dødsfall, spesielt der barn og unge er involvert
Storbranner	Psykisk sykdom og rusmisbruk	Selv mord
Drap og massedrap	Pårørende når familiære belastninger i for bindelse med sykdom eller rus er årsak til oppfølgingsbehovet	Hendelser der de involverte har vært utsatt for traumatiserende sanse-inntrykk eller opplevelse av å være truet på livet (f.eks. ulykker, gisseldrama)
		Når noen er savnet





## ORGANISERING AV PSYKOSOSIALT KRISETEAM

Det psykososiale kriseteamet yter et kommunalt helsetilbud. Alle deltakerne i det psykososiale kriseteamet defineres som helsepersonell etter helsepersonelloven. En rekke definerte ressurspersoner samarbeider med det psykososiale kriseteamet, men defineres ikke som en del av det kommunale tilbudet. Det er valgt en leder for det psykososiale kriseteamet som er kontaktperson for teamet. Når leder ikke er tilgjengelig, kontaktes den neste på lista. Leder kaller inn til møter i kriseteamet.

Det henvises til «Ressursoversikter» for oversikt over [personer i psykososialt kriseteam](#) og [ressurspersoner psykososialt kriseteam](#). Leder av psykososialt kriseteam oppdaterer listene minst en gang i året (mai) og ellers ved behov. Listene sendes til **beredskapssekretær** som sørger for oppdatering på CIM. Leder for psykososialt kriseteam sørger for at følgende for oppdaterte lister: KKL, legevaktsjef NGLMS, deltakere i kriseteamet og ressurspersoner.

## UTKALLING AV PSYKOSOSIALT KRISETEAM

### Utkalling i egen kommune

I kriser og katastrofer der kriseledelse (KKL) etableres, har KKL ansvar for at psykososialt kriseteam blir utkalt. Psykososialt kriseteam skal alltid varsles tidlig i forløpet av en krise.

Dersom det ikke er behov for å etablere kriseledelse, vurderer den lege som er involvert i hendelsen eller lege i vaktfunksjon om det er aktuelt å kalle ut psykososialt kriseteam - primært i den kommunen der hendelsen har inntruffet. Andre aktører som mener det er aktuelt å kalle ut psykososialt kriseteam, drøfter dette med legen.

Dersom deltakere i psykososialt kriseteam vurderer det som viktig å bistå forbindelse med en krise, tar de kontakt med KKL, ev. den legen som er involvert i hendelsen eller den legen som har vakt når KKL ikke er etablert.

Kostnader ved utkalling av psykososialt kriseteam utover lønnskompensasjon / avspasering, må avklares med ledelse eller deltaker i KKL i forkant.

### Utkalling i annen kommune i Nord-Gudbrandsdal

Utkalling av ressurser på tvers av kommunegrenser er beskrevet i egen [samarbeidsavtale](#).



Foto: Therese Gjersøe Hole 1



## ANSVAR OG OPPGAVER PSYKOSOSIALT KRISETEAM

Alle deltakerne i psykososialt kriseteam skal ha kompetanse til å utføre hovedoppgavene beskrevet i dette kapitlet.

Ved utkalling til kriser har alle deltakere i psykososialt kriseteam ansvar for å vurdere om de er i stand til å håndtere situasjonen utifra egne belastninger og situasjon på hendelsestidspunktet.

### Hovedoppgaver

- Vurdere om det er behov for psykososialt kriseteam eller om det er tilstrekkelig med det ordinære tjenesteapparatet.
- Ved behov, ta kontakt eksterne ressurspersoner for bistand.
- Der KKL ikke er etablert, sørge for hensiktsmessig lokaler og servering til berørte grupper etter avklaring av dekning av kostnader.
- Fungere som psykososialt støtteapparat ved etablering av evakuering og pårørendesenter (EPS).
- Yte psykososial støtte og omsorg ved kriser, person/familiekriser, ulykker og katastrofer – det henvises til prosedyre.
- Medvirke til at enkeltpersoner, familier eller lokalsamfunnet får tilbud om forsvarlig psykososial oppfølging og støtte fra det ordinære tjenesteapparatet.
- Samarbeide med det ordinære tjenesteapparatet.
- Ved behov, dele ut aktuelle brosjyre til berørte, familie og nettverk.
- Debriefe involvert personell inkludert psykososialt kriseteam. Hvis behov, vurdere bistand fra psykososialt kriseteam i annen kommune i Nord-Gudbrandsdal.
- Føre journal og dokumentere tiltak – det henvises til prosedyre «Dokumentasjon» og [«Skjema for føring av journalnotater»](#).
- Gi veiledning/rådgivning til personell som er eller kan bli berørt av kriser, katastrofer og ulykker.



Foto: Therese Gjersøe Hole



## UTSTYR FOR DELTAKERE I PSYKOSOSIALE KRISETEAM

Sekker/kasser med følgende utstyr er tilgjengelig for alle som inngår i det psykososiale kriseteamet:

- Oppdatert plan for psykososial oppfølging og prosedyresamling inkludert telefonliste
- To vester
- Notatark, penn og blyant
- Binders
- Skriveunderlag med klips
- Lommelykt/hodelykt
- Votter, lue og tynt regntøy
- [Innkvarteringsskjemaer](#) (se eget avsnitt i planen)
- [Loggføringsskjemaer](#) (se eget avsnitt i planen)
- [Skjemaer for føring av journalnotater](#) (se eget avsnitt i planen)
- Egnert mappe for oppbevaring av dokumentasjon for hendelsen
- [Plakat: Mediafri sone](#) (se eget avsnitt i planen)
- Brosjyrer for Nord-Gudbrandsdal
- Brosjyre: «Til deg som har mistet noen i selvmord» (vedlegg til prosedyresamling)
- Enkelt førstehjelpsutstyr og engangshansker

Sekkene/kassene er utplassert på kontoret til psykisk helsearbeid i Lom. Ansvar for utplassering og etterfylling: Leder i teamet

## SAMARBEID MED HELSEFORETAK

Det henvises det til egne samarbeidsavtaler.

## ØVELSER

Det henvises til overordnede planer for beredskapsøvelser i kommunen. I tillegg har leder for psykososialt kriseteam ansvar for å gjennomføre en enkel teoretisk øvelse (f.eks. et case) for psykososialt kriseteam og ressurspersoner minst en gang annet hvert år. I forbindelse med den teoretiske øvelsen, tar leder en gjennomgang av plan for psykososial oppfølging ved kriser og prosedyresamling.



## GODE RÅD I MØTE MED BERØRTE

- Bidra til trygghet, omsorg og samhørighet.
- Demp aktivisering ved å roe ned - gå sakte, snakk langsomt og med rolig stemme, bruk fysisk berøring om det er passende og naturlig, vær bevisst din non-verbale kommunikasjon.
- Ha en lyttende holdning, tål at det blir stille.
- Bidra til å skape orden og struktur - bruk korte setninger, vær tydelig, gi god informasjon og fakta opplysninger, vent med å prate om følelser.
- Vis at du tåler sterke følelser.
- Vær til stede med «hele deg», hold fokus på her og nå og de du skal hjelpe.
- Skap mulighet for mestring - anerkjenn og bekreft.
- Normaliser, men *ikke* bagatelliser, stimuler realistiske håp.
- Be gjerne om lov - "Er det greit for deg at..."
- Sett ord på normale reaksjoner på en unormal hendelse. Si samtidig at hvordan man reagerer varierer - det er også normalt at enkelte ikke opplever disse reaksjonene.
- Sørg for sosial støtte - mobiliser nettverk (familie, venner, naboer, arbeidskolleger). Tegn ev. nettverkskart for å få mest mulig informasjon om hvem som er berørt og hvordan, deres relasjoner, om det er noen de er bekymret for.
- Oppretthold daglige rutiner - sørg for mat, drikke, varme.

## SPESIELLE RÅD I MØTE MED BARN

- Kartlegg barn som er/kan være rammet eller påvirket - hvilke barn har sett eller vært involvert i det som har skjedd?
- Tilpass informasjon og tiltak til barnas alder.
- Gi riktig og praktisk informasjon om det som er skjedd - gjenta når barna blir mer mottakelig.
- Vær åpen og la barna være deltakende sammen med de voksne.
- Vurder om barna kan være sammen med noen som er mindre preget av hendelsen for å leke og få litt "friminutt" fra det som er trist innimellom. Barn går inn og ut av sorgen/det som er vanskelig, og det er sunt.
- Vurder hvilken støtte og veiledning foreldrene trenger.
- Vurder hvem som kan være nære støttepersoner for barna hvis foreldrene ikke klarer å ivareta deres behov. Vurder om det er behov for å melde fra til barnevernet.
- Sjekk om familien ønsker eller trenger hjelp til å kontakte barnehage/skole for å informere om hendelsen.



# **MEDIAFRI SONE**







## INNKVARTERINGSSKJEMA

ETTER- OG FORNAVN	FØDSELS- DATO	TLF. NR.	I FAMILIE MED	ANKOMMET (DATO/KL)	ROM NR	REIST (DATO/KL)





## LOGGFØRINGSSKJEMA

DATO / KL. SLETT	HENDELSE	HVEM TAR UTRYKNING/ OPPFØLGING	BERØRTE PERSONER OG PÅRØRENDE (NAVN, FØDSEL-DATO, STATUS, TLF. NR, EV. FASTLEGE)	DATO OPP-FØLGING	OPPDRAG / TILTAK	DATO AV-SLUTNING



## RESSURSOVERSIKTER (OVERSIKTENE ER HENTET FRA CIM)

### BEREDSKAPSRÅDET

Navn	E-post	Telefon	Stilling	Organisasjon
Bakke, Bjorn	bjorn.bakke@lom.kommune.no	90947300	Kommunalsjef	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Eidefoss, Nett	firmapost.nett@eidefoss.no	61238290		
Festervoll, Atle	atle.festervoll@skjaak.kommune.no	95989941	Brannsjef	Lom kommune - 400 MTN
Wilhelmsen, Børge	borge.wilhelmsen@hvsk.no	91861137	Major	Heimevernet
Helstad, Ola	ola.helstad@lom.kommune.no	97161865	Administrasjonssjef	Lom kommune - 100 Staben
Holø, Bjarne Eiolf	bjarne.eiolf.holo@lom.kommune.no	90112400	Ordfører	Lom kommune
Moshagen, Gro Nørstebø	gro.norstebo.moshagen@lom.kommune.no	45038070	Kommunelege 1/ Fastlege	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Skjelden, Per	per-skjelden@hotmail.com	90226368	Fig-Lom	Sivilforsvaret Fig-Lom
Nordal, Tåsten	t.nordal.traktorservice@hotmail.com	95835881	Lom og Bøverdalen Røde Kors hjelpekorps	Lom og Bøverdalen Røde Kors hjelpekorps
Sørhage, Kate	kate.sorhage@lom.kommune.no	90820002	Sekretær	Lom kommune - 101 Støttefunksjonen
Trønnes, Erik	erik.tronnes@politiet.no	47486882	Regionlensmann	Lom lensmannskontor

### KOMMUNAL KRISELEDELSE (KKL)

Navn	E-post	Telefon	Stilling	Organisasjon
Bakke, Bjørn	bjorn.bakke@lom.kommune.no	90947300	Kommunalsjef	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Helstad, Ola	ola.helstad@lom.kommune.no	97161865	Administrasjonssjef	Lom kommune - 100 Staben
Holø, Bjarne Eiolf	bjarne.eiolf.holo@lom.kommune.no	90112400	Ordfører	Lom kommune
Marstein, Anne-Lise	anne-lise.marstein@lom.kommune.no	90192858	Varaordfører	Lom kommune - Politisk
Moshagen, Gro Nørstebø	gro.norstebo.moshagen@lom.kommune.no	45038070	Kommuneoverlege	Lom kommune - 600 Helse og velferd



## STAB- OG STØTTEFUNKSJONER FOR KKL

Navn	E-post	Telefon	Stilling	Organisasjon
Daae, Tom	tom.daae@lom.kommune.no	95766159	IT-konsulent	Lom kommune - 101 Støttefunksjonen
Haug, Egil	egil.haug@lom.kommune.no	48990700	Leiar Støttefunksjonen	Lom kommune - 101 Støttefunksjonen
Husom, Gaute	gaute.husom@skjaak.kommune.no	97057216	IT-ansvarleg	Lom kommune - 101 Støttefunksjonen
				Lom kommune - 101 Støttefunksjonen
Mandal, Stig Roar	stig.roar.mandal@lom.kommune.no	45403444	Geodataingeniør	Lom kommune - 400 MTN
				Lom kommune - 101 Støttefunksjonen
Skjerpingsstad, Oddny	oddny.skjerpingsstad@lom.kommune.no	99547112	Sekretær	Lom kommune - 101 Støttefunksjonen
Slettom, Trude	trude.slettom@lom.kommune.no	91154458	Konsulent	Lom kommune - 101 Støttefunksjonen
Sørhage, Kate	kate.sorhage@lom.kommune.no	90820002	Sekretær	Lom kommune - 101 Støttefunksjonen

## ADMINISTRATIV LEDELSE MED STAB

Navn	E-post	Telefon	Stilling	Organisasjon
Bakke, Bjorn	bjorn.bakke@lom.kommune.no	90947300	Kommunalsjef	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Haug, Egil	egil.haug@lom.kommune.no	48990700	Leiar Støttefunksjonen	Lom kommune - 101 Støttefunksjonen
Helstad, Ola	ola.helstad@lom.kommune.no	97161865	Administrasjonssjef	Lom kommune - 100 Staben
Mundal, Tore	tore.mundal@lom.kommune.no	96237685	Rektor LUS	Lom kommune - 231 Lom ungdomsskule
Nestvold, Anita	anita.nestvold@lom.kommune.no	48157063	Rektor Loar skule	Lom kommune - 220 Loar skule
Repp, Herdis Kvamme	herdis.kvamme.repp@lom.kommune.no	97667744	Rådgjevar oppvekst	Lom kommune - 100 Staben
Vestad, Ragnhild	ragnhild.vestad@lom.kommune.no	40448551	Styrar Loar barnehage	Lom kommune - 300 Loar barnehage
Øyen, Oda Evy	oda.evy.oyen@lom.kommune.no	94153793	Pleie- og omsorgssjef	Lom kommune



## INFORMASJONSSTAB

Navn	E-post	Telefon	Stilling	Organisasjon
Daae, Tom	tom.daae@lom.kommune.no	95766159	IT-konsulent	Lom kommune - 101 Støttefunksjonen
Gudbrandsen, Åste Einbu	aste.einbu.gudbrandsen@lom.kommune.no	61217350	Konsulent	Lom kommune - 101 Støttefunksjonen
Haug, Egil	egil.haug@lom.kommune.no	48990700	Leiar Støttefunksjonen	Lom kommune - 101 Støttefunksjonen
Husom, Gaute	gaute.husom@skjaak.kommune.no	97057216	IT-ansvarleg	Lom kommune - 101 Støttefunksjonen
Mandal, Stig Roar	stig.roar.mandal@lom.kommune.no	45403444	Geodataingeniør	Lom kommune - 400 MTN
Øygard, Reidun Øvre	reidun.ovre.oygard@lom.kommune.no	61217398	Rådgiver	Lom kommune - 101 Støttefunksjonen

## STØTTEAPPARAT VED EPS

Navn	E-post	Telefon	Stilling	Organisasjon
Bakke, Bjorn	bjorn.bakke@lom.kommune.no	90947300	Kommunalsjef	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Festervoll, Atle	atle.festervoll@skjaak.kommune.no	95989941	Brannsjef	Lom kommune - 400 MTN
Repp, Herdis Kvamme	herdis.kvamme.repp@lom.kommune.no	97667744	Rådgjevar oppvekst	Lom kommune - 100 Staben
Øygard, Reidun Øvre	reidun.ovre.oygard@lom.kommune.no	48091516	Rådgjevar	Lom kommune - 101 Støttefunksjonen

## LEGER I LOM

Navn	E-post	Telefon	Stilling	Organisasjon
Byre-Haakensen, Merete	merete.byre-haakensen@lom.kommune.no	95073223	Fastlege	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Moshagen, Gro Nørstebø	gro.norstebo.moshagen@lom.kommune.no	45038070	Kommunelege I Stedfortreder smittevernlege Fastlege	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Opdahl, Kirsten Vikan (perm)	kirsten.vikan.opdahl@lom.kommune.no	99023958	Fastlege	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Sulheim, Astrid	astrid.sulheim@lom.kommune.no	90943234	Smittevernlege Fastlege	Lom kommune - 600 Helse og velferd



## LEGER I NORD-GUDBRANDSDAL

Navn	E-post	Telefon	Stilling	Organisasjon
Bacyte, Egle	egle.bacyte@dovre.kommune.no	94247364	Fastlege	Dovre kommune
Bjerkan, Ove Andre	ove.andre.bjerkan@skjaak.kommune.no	93689397	Fastlege (vikar)	Skjåk kommune
Brandt-Møller, Betina	betina.brandt-moller@nglms.no	96227744	Overlege NGLMS	Sel kommune - NGLMS
Byre-Haakensen, Merete	merete.byre-haakensen@lom.kommune.no	95073223	Fastlege	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Heier, Marte	marte.heier@sel.kommune.no	99004051	Fastlege	Sel kommune
Hole, Anton	anton.hole@lesja.kommune.no	91546327	Kommuneoverlege/Smittevernlege/Fastlege	Lesja kommune
Kacapor, Ebubekir	ebubekir.kacapor@vaga.kommune.no	96658731	Fastlege	Vågå kommune
Kielland, Live Gran	live.gran.kielland@skjaak.kommune.no	97467308	Fastlege	Skjåk kommune
Kjønnås, Steffen	steffen.kjonnas@skjaak.kommune.no	99251511	Fastlege	Skjåk kommune
Lorentzen, Hege	<a href="mailto:hege.lorentzen@nglms.no">hege.lorentzen@nglms.no</a>	99507270	Koordinator i samfunnsmedisin	Sel kommune, NGLMS
Moshagen, Gro Nørstebø	gro.norstebo.moshagen@lom.kommune.no	45038070	Kommunelege 1/ Fastlege	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Nazaretian, Gurgen	gurgen.nazaretian@dovre.kommune.no	95731396	Kommuneoverlege/Smittevernlege/Fastlege	Dovre kommune
Nazaretian, Nadja	nadja.nazaretian@dovre.kommune.no	92622669	Fastlege	Dovre kommune
Nizialek, Jan	jan.nizialek@sel.kommune.no	95420052	Fastlege	Sel kommune
Opdahl, Kirsten Vikan	kirsten.vikan.opdahl@lom.kommune.no	98000673	Kommunelege/ Fastlege	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Podeniene, Elvyra	elvyra.podeniene@sel.kommune.no	99227891	Fastlege	Sel kommune
Renaa, Therese	therese.renaa@sel.kommune.no	90640095	Kommuneoverlege/Smittevernlege/Fastlege	Sel kommune
Riksaasen, Marit	marit.riksaasen@vaga.kommune.no	41497999	Fastlege	Vågå kommune
Riksaasen, Gulleik	gulleik.riksaasen@vaga.kommune.no	95056192	Kommuneoverlege/Smittevernlege/Fastlege	Vågå kommune
Solheim, Odd R	odd.solheim@skjaak.kommune.no	91329850	Kommuneoverlege/Smittevernlege/Fastlege	Skjåk kommune
Storvik, Bjørn Steinar	bjorn.steinar.storvik@sel.kommune.no	94178985	Fastlege	Sel kommune
Stuedal, Kristine	kristine.stuedal@lesja.kommune.no	90503399	Smittevernlege/ Fastlege	Lesja kommune
Sulheim, Astrid	astrid.sulheim@lom.kommune.no	90943234	Smittevernlege/ Fastlege	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Witt, Irene	irene.witt@vaga.kommune.no	99379308	Fastlege	Vågå kommune



## HELSEPERSONELL PLEIE OG OMSORG

Det henvises til ansatteliste på Lom helseheim. Merkantilt personell og sykepleier med vakttelefon har tilgang.

## PSYKISK HELSEARBEID

Navn	E-post	Telefon	Stilling	Organisasjon
Finstad, Kari Larsson	kari.larsson.finstad@lom.kommune.no	40031089	Psykiatri	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Kroken, Aud	aud.kroken@lom.kommune.no	48027261	Psykiatri	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Krom, Arjan Jeroen	arjan.krom@lom.kommune.no	95982596	Psykiatri	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Svestad, Håvard	havard.svestad@lom.kommune.no	48149062	Leder	Lom kommune - 600 Helse og velferd

## PSYKOSOSIALT KRISETEAM LOM

Navn	E-post	Telefon	Stilling	Organisasjon
Finstad, Kari Larsson	kari.larsson.finstad@lom.kommune.no	40031089	Psykiatri	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Kroken, Aud	aud.kroken@lom.kommune.no	48027261	Psykiatri	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Krom, Arjan Jeroen	<a href="mailto:arjan.krom@lom.kommune.no">arjan.krom@lom.kommune.no</a>	95982596	Psykiatri	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Moshagen, Gro Nørstebo	gro.norstebo.moshagen@lom.kommune.no	45038070	Kommunelege 1/ Fastlege	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Svestad, Håvard	havard.svestad@lom.kommune.no	48149062	Leiar Psykiatritenesta	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Øyjordet, Liv Marie	liv.marie.oyjordet@lom.kommune	97667747	Ledende helsesøster	Lom kommune - 600 Helse og velferd

## RESSURSPERSONER PSYKOSOSIALT KRISETEAM LOM

Navn	E-post	Telefon	Stilling	Organisasjon
Gelius, Einar	<a href="mailto:einar.gelius@lom.kommune.no">einar.gelius@lom.kommune.no</a>	90655838	Sokneprest	



## HELSESTASJON OG JORDMORTJENESTE

Navn	E-post	Telefon	Stilling	Organisasjon
Jordmor, Jordmorvakt	-	94159061	Jordmor	NGLMS
Brenna, Stine	stine.brenna@lom.kommune.no	97667746	Helsesøster	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Olasveen, Ellen	ellen.olasveen@lom.kommune.no	90024427	Jordmor	Lom kommune - 600 Helse og velferd
Øyjordet, Liv Marie	<a href="mailto:liv.marie.oyjordet@lom.kommune">liv.marie.oyjordet@lom.kommune</a>	97667747	Ledende helsesøster	Lom kommune - 600 Helse og velferd

## LOM OG BØVERDALEN RØDE KORS HJELPEKORPS

Etternavn	E-post	Telefon	Stilling	Organisasjon
Nordal, Torstein	t.nordal.traktorservice@hotmail.com	95835881	Leder	Lom og Bøverdalen Røde Kors hjelpekorps
Nørjordet, Arve		-		Lom og Bøverdalen Røde Kors hjelpekorps

## NØDSTRØMSAGGREGAT

	Firma, adresse og E-post
<b>Leverandører</b>	AS Reservekraft: <a href="http://www.reservekraft.no">www.reservekraft.no</a>
	Wee Trading AS: <a href="http://www.we.no">www.we.no</a>
	Mongstad Elektro 5954 Mongstad: <a href="http://www.me.no">www.me.no</a>
	Diesel Power AS Industrivn.1, 3430 Spikkestad: <a href="http://www.dieselpower.no">www.dieselpower.no</a>
	AS Norfo, Industriveien 22, 2020 Skedsmokorset: <a href="http://www.norfo.no">www.norfo.no</a>
<b>Transportable nødstrømsaggregat</b>	Sel kommune, Otta Renseanlegg
<b>Dieselaggregat 400 volt</b>	Finn Bergheim, 2670 Otta
	Torbjørn Bråthen, 2680 Vågå
	Magne Bragelien, 2670 Otta
Traktordrevne nødstrømsaggregat (landbruk) er ikke registrert	



## TRANSPORTMATERIELL FOR PERSONTRANSPORT

Firma	E-post	Telefon
<b>Taxi</b>		
Lom taxi	-	90903014
Innlandet transport, Nordberg	-	48164910
<b>Busselskap</b>		
Jotunheimen Turbusser	jotunheimenturbusser@yahoo.no	90788629
Haverstad Turbiler	firmapost@haverstadturbiler.no	61296147 / Vakttelefon 97660000
Trønderbilene	<a href="mailto:Post@tronderbilene.no">Post@tronderbilene.no</a>	479 13 000

## MASKINENTREPRENØRER

Firma	E-post	Telefon
Oddmund Fjeld AS	-	61211012
Reidar Andersbakken AS	-	90793497

## AKTUELLE INNKVARTERINGSSTEDER

Firma	E-post	Telefon	Kontaktperson / telefon
Fossberg	-	61212250	Ola Lund / 91727410
Fossheim hotell	-	61219500 / 47974486	Heidrun F. Garmo / 99645015





## DAGLIGVAREFORRETNINGER I LOM KOMMUNE

Oversikten viser kontaktpersoner for de ulike forretninger som kan kontaktes dersom det er behov for å rekvirere forsyninger utenom ordinær åpningstid.

Firma	Telefon	Kontaktperson / telefon
Coop Ottadalen SA	99211700	Rune Fossmo / 41258707
KIWI Lom	61211076	Arnt Rune Vole / 41038058
Rema 1000 Lom	61211110	-

## MEDIA

Media	E-post	Telefon	Kontaktperson / E-post / telefon
NRK Hedmark og Oppland	ho@nrk.no	61 28 72 00	
NRK Østnytt		61 28 72 00	
GD	redaksjonen@gd.no	61 40 17 90	Ketil Sandviken / Ketil.sandviken@gd.no / 90135460
Norddalen		612 34 800 / 907 63 706/ 977 42 019	
Fjuken	<a href="mailto:redaksjon@fjuken.no">redaksjon@fjuken.no</a>	61 21 38 60	

## TELEFON KOMMUNER I NORD-GUDBRANDSDAL

Kommune	Telefon
Lesja	61 24 41 00
Dovre	61 24 21 00
Skjåk	61 21 70 00
Lom	61 21 73 00
Vågå	61 29 36 00
Sel	61 70 07 00



## VIKTIGE TELEFONNUMMER

Firma	Telefon
Legevakt	116117
Lom og Skjåk brannvesen	95989941 (Atle Festervoll)
Sykehuset Innlandet Lillehammer	06200
Tolketjenesten - døgnåpen	62520750
Tolk: Herotolk	02541
Prestens vakttelefon	41481457
Giftsentralen	22591300
Statens Forurensingstilsyn	33034800
Folkehelseinstituttets beredskapsvakt	22042643 (dagtid) 22042348 (kveldstid)
NVE's flomvarslingstjeneste og døgnåpne beredskapstelefon	22959360 / 90992231
Vakthavende hydrolog Glommen og Laagen Brukseierforening	95182022
Vakttelefon Norges vassdrag og energidirektorat	22959360
<b>Rekvisisjon av sivilforsvarets fredsinnsettingsgruppe</b> 110-sentral Gjøvik på tlf. 61187297 Innsatstelefon FIG Lom ved Kristian Frisvold: 41441090	
<b>Rekvirering av skogbrannhelikopter:</b> Gjennom lokal 110-sentral	
<b>Akutt forurensning:</b> 110-sentral Lillehammer	
<b>Varsling NRRL (Norsk radio relæ liga) avdeling Gudbrandsdalen</b> Widar Solhøy: 932 90 936 Torgeir Ekerbakke: 970 17 910	