



Innhold

Oversiktskart	3
1.0 Organisering	4
1.1 Målsetting.....	4
1.2 Definisjoner.....	4
1.3 Kommunal kriseledelse.....	4
2.0 Varsling/Innkalling/Eablering av kommunal kriseledelse.....	6
2.1 Varsling	6
2.2 Innkalling.....	6
2.3 Alternativ innkalling ved brudd i telekommunikasjon	6
2.4 Eablering.....	7
3.0 Kriseledelsens oppgaver.....	8
3.1 Kriseledelsens oppgaver	8
3.2 Kriseledelsens roller.....	9
3.3 Kriseledelsens fullmakter	10
4.0 Sentrale kommunale planer	11
4.1. Plan for kriseledelsens informasjon/kommunikasjon	11
4.2 Krisepsykiatri – Psykososiale tiltak	13
4.3 Nedtrapping/etterbehandling	13
4.4 Evaluering	13
5.0 Beredskapsplaner	14
5.1 Oversikt – kommunale fagplaner for beredskap.....	14
5.2 Kommunale fagplaner for beredskap.....	14
5.3 Eksterne fagplaner for beredskap	15
6.0 Utfyllende informasjon	16
6.1 Lokaler, samband, og utstyr for kommunal kriseledelse	16
6.2 Logg for kommunal kriseledelse.....	16
7.0 Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging.....	17
7.1 Kvalitetsrevisjon.....	17
7.2 Øvelser	17
8.0 Navn og kontaktinformasjon funksjoner kriseledelse	18
9.0 Adresseliste til bedrifter/organisasjoner/personer	19
VEDLEGG 1: Informasjon i en krisesituasjon – veileder	21

Oversiktskart



1.0 Organisering

1.1 Målsetting

Kriseledelsen i Meløy kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår.

Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres på lavest mulig nivå og så vidt mulig bli løst/ledet i egen regi.

1.2 Definisjoner

Krise:

Krise er alle typer uønskede hendelser som rammer større grupper av mennesker/områder med direkte eller indirekte skader. Dette med et omfang som er mer omfattende enn det ordinære hjelpeapparatet kan klare å håndtere tilfredsstillende.

Kriseplan:

Forberedte handlinger for å møte ulykker og andre påkjenninger som i art eller omfang går utover det som regnes som normalrisiko i fredstid. Meløy kommunes planer bør kunne tilpasses tilsvarende situasjoner i krig.

Plan for kommunal kriseledelse:

Denne planen er en overordnet plan som sammen med fagplaner for beredskap i fred og krig utgjør kommunens totale kriseberedskap.

1.3 Kommunal kriseledelse

I tråd med prinsippet om at oppgaven skal løses på lavest mulig nivå vil leder/annen vakthavende innenfor det aktuelle området ha ansvar for kriseledelse inntil kommunal kriseledelse blir satt.

Når kriseledelse blir innkalt består denne normalt av funksjonene:

Medlem	Stedfortreder (ved sykdom eller annet fravær)
Ordfører	Varaordfører
Kommunedirektør	Stedfortreder kommunedirektør
Kommunalsjef helse og velferd	Stedfortreder helse og velferd
Kommunalsjef oppvekst	Stedfortreder oppvekst
Kommunalsjef samfunn	Stedfortreder samfunn
Kommunalsjef kommunikasjon, digitalisering og fellestjenester	Stedfortreder kommunikasjon, digitalisering og fellestjenester
Kommunikasjonsrådgiver	Folkehelsekoordinator
Kommunalsjef økonomi	Stedfortreder økonomi
Beredskapskoordinator	Stedfortreder beredskapskoordinator
Beredskapsmedarbeidere	

De funksjonene som er uthevet vil være de første som blir innkalt til kriseledelsen. Kommunedirektøren vurderer innkalling av hele kriseledelsen når omfanget av krisen blir klarlagt.

Navn og kontakinformasjon på de personer som innehar funksjonene er beskrevet i kapittel 8. Funksjonene i kriseledelsen må ved reiser eller annet fravær over lengre tid, gjøre en vurdering av evnen til å delta i en eventuell krisesituasjon.

Den som er en del av kriseledelsen, har selv ansvar for å varsle sin stedfortreder.

2.0 Varsling/Innkalling/Etablering av kommunal kriseledelse

2.1 Varsling

Enhver ansatt i Meløy kommune skal når uønskede hendelser oppstår gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense skaden, herunder varsling direkte til den det gjelder/ansvarlige ved alvorlig fare for skader på personer eller materiell. Mindre hendelser forutsettes løst av det daglige driftsapparat.

Ved større uønskede hendelser/ulykker/kriser skal kommunens kriseledelse varsles umiddelbart:

Medlem	Stedfortreder (ved sykdom eller annet fravær)
Ordfører	Varaordfører
Kommunedirektør	Stedfortreder kommunedirektør
Kommunalsjef helse og velferd	Stedfortreder helse og velferd
Kommunalsjef oppvekst	Stedfortreder oppvekst
Kommunalsjef samfunn	Stedfortreder samfunn
Kommunalsjef kommunikasjon, digitalisering og fellestjenester	Stedfortreder kommunikasjon, digitalisering og fellestjenester
Kommunikasjonsrådgiver	Folkehelsekoordinator
Kommunalsjef økonomi	Stedfortreder økonomi
Beredskapskoordinator	Stedfortreder beredskapskoordinator
Beredskapsmedarbeidere	

2.2 Innkalling

Kommunedirektøren vurderer omfang, og om etablering av kriseledelse anses nødvendig. Innkalling av kriseledelsen skal skje etter følgende rutine:

- Varsling skal skje enten ved bruk av telefoner eller ved bruk av varslingssystemet dsb-cim.
- Adresselister og kontaktinformasjon til viktige bedrifter/funksjoner/personer i en krisesituasjon er beskrevet i kapittel 9.
- Kriseledelsens roller er beskrevet i kapittel 3. I det tilfellet en deltaker i kriseledelsen ikke kan møte ved en innkalling til kriseledelse, er det dennes ansvar å innkalle sin stedfortreder.

2.3 Alternativ innkalling ved brudd i telekommunikasjon

Nødetatene, legekantorene og kriseledelsen har tilgang på nødnett telefoner som kommunikasjonsmiddel. I tillegg har Meløy Energi AS tilgang til eget nødnett som vi kan benytte. Kriseledelsens adresser er beskrevet i kap 8 hvis disse funksjonene fysisk må utkalles ved dør til dør aksjon.

2.4 Etablering

2.4.1 Lokaler

Kontor for kriseledelsen er formannskapssalen i 2. etasje i Meløy rådhus. Tilstøtende ordførerkontor kan fungere som avlastningskontor. Operativt område er formannskapssalen. Større møter og store mediaorienteringer blir holdt i kommunestyresalen i 4. etasje. Hvis langvarig strømbrudd skal kriseledelsen benytte lokaler ved Ørnes sykehjem.

Det er et eget skap i tilknytning til formannskapskontoret som inneholder effekter som skal brukes under kriseledelse.

Meløy helse- og velferdssenter blir benyttet ved strømbrudd.

2.4.2 Kommunikasjon/samband

Intern kommunikasjon og informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i prinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) med mindre annet blir bestemt i den aktuelle situasjonen.

I en beredskapssituasjon kan nødnett bli benyttet. Det eksisterer to egne mobiltelefoner som skal benyttes som pårørendetelefoner. Disse er oppbevart i formannskapssalen. Avdelingsleder for veilednings- og dokumentsenteret har ansvar for bemanningen av disse.

Teknisk utstyr som PC med internettilgang, skrivere, skanner og kopimaskiner vil være tilgjengelige i enkeltkontorer/utstyrsrom.

2.4.3 Adgangskontroll/nøkler

I en krisesituasjon kan det forventes at både media og andre (for eksempel pårørende) vil søke til rådhuset. Det vil derfor være behov for adgangskontroll for å styre denne trafikken og hindre at uvedkommende kommer inn i lokaler hvor de ikke har tilgang.

Adgangskontroll blir iverksatt av kriseledelsen ved behov. Kommunalsjef samfunn har ansvar for iverksetting, og har egne vester som brukes av vaktlaget som innkalles ved adgangskontroll. Rutiner for adgangskontroll er etablert. Normal prosedyre følges også i kriser.

Ved strømbrudd vil den elektroniske døråpneren til rådhuset etter kort tid ikke fungere. I slike tilfeller skal nøkkelskap montert ved siden av inngangsdøren benyttes av den første i kriseledelsen som ankommer rådhuset.

Rutiner for håndtering av media er beskrevet i kapittel 4.

3.0 Kriseledelsens oppgaver

3.1 Kriseledelsens oppgaver

Generelle retningslinjer for krisehåndtering:

- Krisehåndtering skal skje på lavest mulig nivå. Meløy kommune skal ved håndtering av ekstraordinære situasjoner sørge for fortsatt opprettholdelse av viktige kommunale tjenester.
- Offentlige organer – kommunale eller statlige som har et ansvar i en normalsituasjon har også ansvaret for de samme oppgaver i en krisesituasjon.
- Spesielle organisatoriske løsninger under kriser i fred må unngås der alle ordinære myndighetsforhold er intakte.

Sjekkliste konkrete punkter:

- Alle følgende aktiviteter loggføres i dsb-cim.
- Avklare ansvarsforholdet til politi/lensmann og andre (se kapittel 9).
- Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere.
- Varsle Statsforvalter ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser.
- Benytte eksisterende (og normale) kommandolinjer i størst mulig grad.
- Holde løpende kontakt med lensmann/politi, lokal redningssentral (LRS) og Statsforvalter.
- Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelle eksterne) etter behov (se kapittel 3).
- Iverksette informasjonstiltak (se kapittel 4) og eventuelle nødvendige tiltak i forbindelse med evakuering, forpleining og/eller krisepsykiatri (se kapittel 5).
- Iverksette tiltak i samsvar med gjeldende fagplaner der disse finnes og ses anvendelig i den aktuelle krisen (se kapittel 5).
- Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats, og utnytte alle tilgjengelige kommunale ressurser..
- Avgi periodisk rapport til Statsforvalter.

3.2 Kriseledelsens roller

Ordførers rolle:

Ordføreren er kommunens representant utad og leder normalt pressekonferanser/ mediaorienteringer. Ordføreren har, som bindeleddet mellom det politiske og administrative nivå, en viktig rådgivningsrolle i forhold til kommunedirektøren.

Kommunedirektørens rolle:

Kommunedirektøren skal lede og koordinere krisearbeidet.

Kommunalsjef helse og velferd sin:

Disponerer driftsorganisasjonen innenfor sitt ansvarsområde. Iverksetter eventuelle mottak for pårørende etter aktuelle fagplaner.

Kommunalsjef oppvekst sin rolle:

Disponerer driftsorganisasjonen innenfor sitt ansvarsområde.

Kommunalsjef samfunn sin rolle:

Disponerer driftsorganisasjonen innenfor sitt ansvarsområde. Iverksetter adgangskontroll på rådhuset ved behov.

Kommunalsjef kommunikasjon, digitaliserin og fellestjenester sin rolle:

Disponerer driftsorganisasjonen innenfor sitt ansvarsområde.

Beredskapskoordinator har følgende ansvarsområde:

- loggføring i kriseledelsen
- ajourføring av kriseplanen
- gjennomføre regelmessige øvinger for kriseledelsen

Økonomisjefens rolle:

Disponerer driftsorganisasjonen innenfor sitt ansvarsområde.

Kommunikasjonsrådgiverens rolle:

Kommunikasjonsrådgiver skal holde seg oppdatert på situasjonen, ha løpende kontakt med informasjonskontoret, se beskrivelse nedenfor og ressursene som jobber på hjemmeside/FB, forberede ordfører til pressekonferanser/intervjuer, utarbeide pressemeldinger og holde kontakt med pressen.

Kommunisere informasjon fra kriseledelsen internt og eksternt via ulike kanaler, samt mediehåndtering. Mer informasjon om arbeidsoppgaver er listet opp i kapittel 4.1.5.

3.3 Kriseledelsens fullmakter

Kommunestyret har i sak 73/99 vedtatt følgende fullmakt til kommunedirektøren i fredstid:

I krisesituasjoner, se kommunens kriseplan, har kommunedirektøren eller stedfortreder for kommunedirektør fullmakt til å disponere inntil 1 million kroner til nødvendig hjelp til kriserammede (forpleining med mere). Dette for å begrense skade og nødvendige sikringstiltak for å berge liv og helse, verdier og miljø, hjelp ved akutte behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.

Rammebeløpet på 1 million kroner kan ved påtrengende behov utvides der hvor bevilgende myndighet ikke kan sammenkalles. Det forutsettes at slik overskridelse skjer etter samråd med ordfører så sant mulig.

Kommunestyret er innforstått med at kommunedirektørens kriseledelse i tillegg kan innebære:

- omdisponering av kommunalt personell og maskiner/utstyr til påtrengende hjelpetiltak
- midlertidig stansing av kommunens virksomheter hvor dette er nødvendig for å om dirigere ressurser til redningstjeneste og annet
- at kommunens ansatte blir pålagt overtids- og ekstraarbeid utover ordinære rammer

Oversikt over forbruk av midler skal så snart som mulig framlegges som sak til formannskapet, og refereres for kommunestyret.

4.0 Sentrale kommunale planer

4.1. Plan for kriseledelsens informasjon/kommunikasjon

Informasjonsplanen viser hvilke ressurser (materiell og mennesker) som står til rådighet for kriseledelsen.

4.1.1 Målsetning for informasjon i krisesituasjon

Gi ut viktig informasjon til berørte parter hurtig og korrekt, samt bidra til arbeidsro slik at krisen kan løses best mulig.

4.1.2 Målgruppe

- berørte parter i krisen (skadde/overlevende/evakuerte)
- pårørende/enkeltpersoner
- ansatte
- befolkningen generelt
- media
- kommunale organ
- andre, for eksempel statlige/private organ

4.1.3 Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering

- Informasjon er et ledelsesansvar. Den som leder krisehåndteringen er ansvarlig for at informasjonen blir gitt korrekt, raskt og målrettet.
- Informasjonen skal gis samordnet og fremstå som helhetlig for mottakeren.
- Informasjonen skal komme aktivt fra den som har ansvaret.
- Informasjonen skal, hvis ikke annet blir bestemt, følge vanlige kommandolinjer i systemet.
- Informasjon skal bygge på dialog med omverdenen.

4.1.4 Kommunikasjonskanaler

- kommunens hjemmeside (egen kriseside ligger klar i episerver)
- Ansattportalen
- media (pressemeldinger, pressekonferanser, enkeltintervju)
- Facebook, evt. andre egnede sosiale medier
- Web-TV
- UMS-varsling (SMS til befolkningen eller utvalgte mottakere)

- telefon
- satellittelefoner
- e-post
- informasjonsskjermer
- VHF kommunikasjon
- dør til dør-aksjon

4.1.5 Informasjonsavdeling

Informasjonssenter opprettes i veiledningssenteret. Dokumentsenteret reduseres til prioritert post- og informasjonsservice.

Møterom Frisk 1. etasje, eller et annet egnet rom, opprettes som møterom for informasjonsavdelingen. Leder for informasjonsavdelingen er kommunalsjef kommunikasjon, digitalisering og fellestjenester.

Ansvar for informasjonen som gis fra informasjonsavdelingen er kommunikasjonsrådgiveren.

Kommunikasjonsrådgiver ansvar:

- Kommunikasjonsrådgiver sitter sammen med kriseledelsen.
- Kommunikasjonsrådgiver gir beskjed til informasjonsavdelingen om hvilke opplysninger som kan gis til publikum, pårørende, media og andre, og i hvilke kanaler.
- Kommunikasjonsrådgiveren gir kriseledelsen opplysninger om hvilke oppdateringer det er informasjonsbehov for.
- Oppfølging av ordfører i forhold til media.
- Ansvarlig for gjennomføring av pressekonferanser.
- Videreformidle informasjon til publikum/pårørende etter oppdrag fra kriseledelse via ulike kommunikasjonskanaler etter avtale (se pkt. 4.1.4 Kommunikasjonskanaler).
- Gi media informasjon om pressekonferanser og sende pressemeldinger fra kriseledelse/kommunikasjonsrådgiver.
- Teknisk tilrettelegging av pressekonferanse.
- Henvise pårørende til mottakssenter eller kriseteam. (Dette bør utgå og heller overføres til veiledningssenteret).
- Ved evakuering av mennesker skal kommunikasjonsrådgiver være representert i mottaket og håndtere informasjonsansvaret der. Dette bør utgå og overlates til andre. Hun kan ikke være både i kriseledelsen og på mottakssenter.
- Skal sammen med politiet og medisinsk ansvarlig regulere forbindelsen mellom evakuerte og mediene. Dette bør utgå og overlates til andre. Hun kan ikke være både i kriseledelsen og på mottakssenter.
- Media skal som utgangspunkt ikke oppholde seg på informasjonskontoret eller andre steder på rådhuset ut over annonserte pressekonferanser.
- Det eksisterer to egne mobiltelefoner som skal benyttes som pårørendetelefoner.

En egen plan/veileder for mediehåndtering ved krise er beskrevet i vedlegg 1.

4.1.6 Informasjon etter krisen

Kriseledelsen vurderer en nedtrappingsplan for kriseinformasjon.

4.2 Krisepsykiatri – psykososiale tiltak

Ved store kriser eller katastrofer kan det være behov for betydelig psykososial innsats. Lokal innsats beskrives i egen plan, «Plan for kommunal kriseledelse – delplan POSOM-tjenesten».

4.3 Nedtrapping/etterbehandling

Det er kriseledelsen som vedtar:

- når krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift
- om, og eventuelt hvor lenge, opplegg for kriseinformasjon skal opprettholdes etter at kriseledelsens andre oppgaver er avsluttet
- igangsetting av nødvendige tiltak for oppfølging av innsattpersonell

4.4 Evaluering

Vurdering/gjennomgang av hendelsesforløpet av krisen foretas innen to uker etter at krisen er avsluttet. Dette gjelder alle oppgaver og aktiviteter som tilligger kriseledelse. Det skal utarbeides en skriftlig rapport etter evaluering. Ved vesentlige avvik fra planen skal denne vurderes endret umiddelbart.

5.0 Beredskapsplaner

5.1 Oversikt – kommunale fagplaner for beredskap

Beredskapsplaner innenfor kommunens enkelte ansvarsområder skal finnes i kommunens enheter og avdelinger – enten som egne planer eller som del av andre fagplaner. Fagplanene skal blant annet inneholde oversikt over nødvendige ressurser (personell og materiell) som kan brukes i en krisesituasjon

Alle relevante fagplaner, både kommunale og eksterne, som har direkte betydning for Meløy kommune i en krisesituasjon skal være lagret i krisestøtteverktøyet dsb-cim. Tabellene i punkt 5.2 og 5.3 viser en oversikt over relevante fagplaner

5.2 Kommunale fagplaner for beredskap

Planer	Revisjoner	Ansvarlig
Helse- omsorg og velferdsplan	Ny plan utarbeides 2019	Kommunalsjef Helse og velferd
POSOM	Revideres i 2016	Kommunalsjef Helse og velferd
Smittevernplan	Revidert oktober 2020	Kommunalsjef Helse og velferd
Pandemiplan	Revidert oktober 2020	Kommunalsjef Helse og velferd
Tuberkulose	Revidert oktober 2020	Kommunalsjef Helse og velferd
Evakueringsplaner institusjoner	Oppdateres 2016	Kommunalsjef Helse og velferd
Evakuering av befolkning (UMS varsling)		Beredskapskoordinator
Beredskapsplaner skoler og barnehager	Utarbeides i 2016	Kommunalsjef Oppvekst
Beredskapsplan ved akutt forurensing	Oppdatert 2015	Salten IUA
ROS analyse Meløy kommune	Interkommunalt Saltenprosjekt 2018	Kommunalsjef Samfunn
Kontinuitetsplaner	Oppdatert 2022	Kommunedirektør

5.3 Eksterne fagplaner for beredskap

<i>Planer</i>	<i>Ansvarlig</i>	<i>Oppdat</i>	<i>Merknad</i>
Beredskapsplan for ulykker i tunnel Beredskapsplan Svartistunnelen (2015) Beredskapsplan Fykantunnelen Beredskapsplan Glomfjordtunnelen	Statens vegvesen	2015	Aksjonsplaner Brannordning Ressursoversikter
Beredskapsplan naturskade	Statens vegvesen	2013	Beskrivelse skredpunkt Varsling og stengning Etablering omkjøring Åpning av veg
Beredskapsplan Meløy Energi AS	Meløy Energi AS	2018	Innsatsplaner ved linje havari med mer Ressursoversikter Prioriteringer Nødstrømsaggregat
Slokke/redningsavtale	Meløy kommune/Yara	2012	
Sikkerhetsrapport for Yara Glomfjord AS	Yara Glomfjord AS	2015	Storulykkes forskriften
Beredskapsplan for Glomfjord Røde Kors	Glomfjord Røde Kors		Hjelpekorpsset
Brannordning for Meløy kommune	Salten brann	2009	Organisering Bemanning Ressurser

6.0 Utfyllende informasjon

6.1 Lokaler, samband, og utstyr for kommunal kriseledelse

Lokaler for kriseledelsen er formannskapssalen, med tilhørende avlastningsrom. Ved strømbrudd vil lokalene i det nye helse- og velferdssenteret være base for kriseledelsen.

Serverparken vil være utilgjengelig etter ca 1 time strømbrudd, men internettlinjer vil være tilgjengelig. Det finnes 6 analoge telefonlinjer i formannskapssalen. I tillegg kan satellitt telefoner og nødnett kan være et supplement i kriseledelsens arbeid ved langvarig strømbrudd.

Meløy kommune har to satellitttelefoner. Disse er plassert på Vall sykehjem og rådhuset. Telefonene vil kunne fungere om all annen telekommunikasjon faller ut. Det foreligger ikke rutiner for regelmessig oppladning og test av telefonene. De har en batterikapasitet som varer noen timer, og ved langvarig strømbrudd kan de lades opp med bil ladere.

Nødetatene har tatt i bruk nødnett. Nødnett er et radiosamband basert på TETRA standarden som er laget spesielt for lukket, gruppeorientert radiokommunikasjon. Brukerne av Nødnett skal oppleve radiosambandet som robust, sikkert og med stor kapasitet i nettet. Nødnettets basestasjoner er knyttet sammen på en slik måte at de ikke vil miste kontakten med hverandre eller kjernenettet på grunn av enkle kabelbrudd. Nødstrøms anlegg sikrer fortsatt drift selv om strømmen blir borte i mange timer. Nettet er dimensjonert for å gi tilstrekkelig kapasitet i den daglige operative tjenesten og ved større ulykker. Ved planlagte eller langvarige hendelser kan ekstra kapasitet installeres. Samtidig er Nødnett en del av den nasjonale teleinfrastrukturen og deler dennes sårbarhet.

Helse og velferd har tilgang på flere nødnettelefoner. De er stasjonert på alle legekontorer og på begge institusjonene. Telefonnummer til nødnettelefonene, se kap 9.

6.2 Logg for kommunal kriseledelse

Loggføring skal foretas fortløpende ved bruk av krise- og beredskapsverktøyet dsb-cim. Beredskapskoordinator har ansvar for at loggføring iverksettes så snart kriseledelsen er innkalt. Alle aktiviteter i forbindelse med krisehåndtering skal fortløpende loggføres.

7.0 Kvalitetssikring, kontroll og oppfølging

7.1 Kvalitetsrevisjon

Planen skal gjennomgå en årlig kvalitetsrevisjon, for å sikre at planen holdes løpende oppdatert. Ansvarlig for kvalitetsrevisjon er beredskapskoordinator.

7.2 Øvelser

Det skal gjennomføres minimum 4 øvelser på varslingsrutiner per år. I tillegg skal det årlig gjennomføres en skrivebordsøvelse i et aktuelt tema eller scenario per år. Etter hver øvelse skal det gjennomføres en evaluering. Kommunens kriseledelse skal så langt som mulig delta på alle arrangementer knyttet til kriseøvelser som gjennomføres av Statsforvalter og andre relevante offentlige instanser. Ansvarlig for koordinering og gjennomføring av øvelsene er beredskapskoordinator.

8.0 Navn og kontaktinformasjon funksjoner kriseledelse

Funksjon	Navn	Epost	Mobil	Hjemadresse	postnummer	poststed
Ordfører	Sigurd Stormo	stosig@meloy.kommune.no	90990535	Torsvik 20	8150	Ørnes
Kommunedirektør	Adelheid Buschmann Kristiansen	kriade@meloy.kommune.no	99730922	Elveveien 8	8150	Ørnes
Kommunalsjef Helse og Velferd	Torill Mørkhagen	mortor@meloy.kommune.no	97591635	Ytre Holandsfjordveien 83	8178	Halsa
Kommunalsjef Oppvekst	Mona Mork	mormon@meloy.kommune.no	40879601	Bakkaveien 3A	8178	Halsa
Kommunalsjef Samfunn	Kjell Gunnar Isaksen	isakje@meloy.kommune.no	90412668	Nygårdsveien 143	8120	Nygårdsjøen
Kommunalsjef kommunikasjon, digitalisering og fellestjenester	Connie Slettan Olsen	olscon@meloy.kommune.no	99226758	Spilderneset 8	8150	Ørnes
Beredskap koordinator	Rune Severinsen	sevrun@meloy.kommune.no	91769704	Storhammarn 18	8150	Ørnes
Kommunikasjonsrådgiver						
Kommunalsjef Økonomi	Eva Stokvik	stoeva@meloy.kommune.no	93401084	Inndyrveien 57	8140	Inndyr
Beredskapsmedarbeider	Liv Stavne	stoliv@meloy.kommune.no	48039711	Spilderdalsveien 8	8150	Ørnes
Beredskapsmedarbeider	Sissel Simsø	simsis@meloy.kommune.no	95936011	Strandveien 133	8149	Neverdal

Stedfortredere

<i>Funksjon</i>	<i>Navn</i>	<i>Epost</i>	<i>Mobilnummer</i>	<i>Hjemmadresse</i>	<i>Post nummer</i>	<i>poststed</i>
Varaordfører	Mette Bjørnvik	bjomet@meloy.kommune.no	97952280	Steinbakken 10,	8150	Ørnes
Stedfortredere Helse og Velferd						
Stedfortredere Oppvekst	Nina Johansen	johnin@meloy.kommune.no	48037955	Åsenveien 31,	8149	Neverdal
Stedfortredere Samfunn	Svein Lorentsen	lorsve@meloy.kommune.no	95879266	Spilderdalesveien 44	8150	Ørnes
Stedfortredere kommunikasjon, digitalisering og fellestjenester	Gry Berit Alveness	alvgry@meloy.kommune.no	99594295	Steinbakken 2	8150	Ørnes
Stedfortredere beredskapskoordinator						
Stedfortredere Kommunikasjons-rådgiver	Marlene Blomstereng Karlsen	karmar@meloy.kommune.no	97114074	Brekkanveien 31,	8150	Ørnes
Stedfortredere Kommunalsjef Økonomi	Viktor Olsen	olsvik@meloy.kommune.no	91116193	Lyngveien 40,	8146	Reipå

9.0 Adresseliste til bedrifter/organisasjoner/personer

<i>Virksomhet</i>	<i>Kontaktperson</i>	<i>Epost</i>	<i>Telefon</i>
Politi/lensmann	Lensmann Jim Kristiansen	jim.kristiansen@politiet.no	90847996 / 02800
Statsforvalter i Nordland	Tom Mørkved	fmnotom@Statsforvalter.no	75531651/90 083829
Statens vegvesen			
Nordland fylkeskommune Sikkerhets- og beredskapssjef	Jostein Eliassen	Beredskapstlf 911 08 247	993 46 566
Transport og infrastruktur	Odd Inge Bardal		90254929
Meløy Energi AS	Børge Selstad	borge.selstad@meloy.energi.no	97095674
Yara Glomfjord AS	Leif Kristiansen	leif.kristiansen@yara.com	41458827
Yara Glomfjord AS	Per Hagbart Frøskeland	per.froskeland@yara.com	41458834
Glomfjord Røde Kors	Nils Myhre	glomfjord@rodekors.org	41540854

Heimevernet i Meløy	Områdesjef kaptein Ørjan Beldo/Anders Strøm	sjef@hv14207.net	96092176
Hv 14	Bengt Henriksen	hv-14.kontakt@mil.no	03003
Heimevernet i Meløy stedfortreder	Liaison offiser kaptein Herulf Olsen		91179917
Hovedredningssentral Nord Norge			75559000
Brannvakt Meløy kommune			41848647
Salten brann IKS			110/7555740 0
Meløy bedriftsservice			75719900
Nordre Meløy Sanitetsforening	Marianne Halvorsen	mhalvor5@online.no	94187003
Søndre Meløy Sanitetsforening	Gølin Merete Aglen	golin1966@hotmail.com	91 86 20 77
Nordland Sivilforsvarsdistrikt	Vakt og sentralbord		97100746/75 507770
NRK Nordland	Vaktsjef	nordland@nrk.no	75505700
TV2	Roy Arne Salater	ras@tv2.no	95241048
Avisa Nordland	Johan Votvik / vaktsjef	jv@an.no , redaksjonen@an.no	90074056 / 75505005
Kulingen	Hilde Kvammen	hilde@kulingen.no , post@kulingen.no	97713407
Legevaktsentral			116117
Meløy tur og minibuss		swgund@gmail.com	976 05 701/9778 2496

Ørnes taxi	Havneveien 7		75 75 58 70
NAV	Gammelveien 9, 8150 Ørnes	Vivian.Storoy@meloy.kommune.no	46165389
AMK			113
POSOM gruppen			
Norsk folkehjelp	Erlend Steffensen	meloy@folkehjelp.no	97091988
Legekontor Ørnes			75710600
Legekontor Engavågen			75710250
Legekontor Glomfjord			75710100
Nødnett telefon Ørnes sykehjem			
Nødnett telefon Vall sykehjem			
Satellitt telefon rådhus			0088164144 0436
Satellitt telefon Vall sykehjem			0088162343 8447
Kommuneoverlege			
Mobiltelefon pårørende	Veiledningssenter		90072044
Mobiltelefon pårørende	Veiledningssenter		90051322
Ørnes hotell	Bjørn Sørmealand		75754599

Glomfjord hotell	Kyrre Sørmland		75752500
Svartisen Apartment hotell	Anne Marit Oleen		45128000

VEDLEGG 1: Informasjon i en krisesituasjon – veileder



Informasjon i en krisesituasjon - veileder

Mål med krisekommunikasjon

Gi ut viktig informasjon og bidra til arbeidsro slik at krisen kan løses best mulig.

Viktige avklaringer umiddelbart når krisen oppstår

1. Hvem eier krisen?
Opprett forbindelse med dem som eier krisen og avtal hvem som koordinerer informasjonen. Krisen skal organisatorisk håndteres på lavest mulig nivå. Når eier av krisen føler det er nødvendig skal Kommunedirektør og kommunikasjonsrådgiver varsles umiddelbart. Kommunedirektør avgjør krisens omfang og setter kriseledelse ved behov.
2. Hvem er berørt?
Viktig å definere målgruppene. Det kan eksempelvis være ansatte, elever/brukere, pårørende, kommunens innbyggere, samarbeidspartnere og media.
3. Hvor informere vi?
Hvilke kommunikasjonskanaler er aktuelle å bruke? Eks kan være SMS, møter, kommunens nettside, kommunens Facebook-side, media, ansattportal og/eller ESA.

Vis omsorg

Det viktigste i en krise er å redde liv og helse, dernest miljø og materielle verdier. I kommunikasjon med omgivelsene er det viktig å ha fokus på de fire M'er og prioritere kommunikasjonen i henhold til denne rekkefølgen:

- ✓ Mennesker
- ✓ Miljø/omgivelser
- ✓ Materielle verdier
- ✓ Marked/økonomi

Kommunikasjon i krisesituasjon

- ✓ Planlegg budskap og koordiner informasjon med andre involverte (eks. politi, Kommunedirektør og/eller kriseledelse) slik at korrekt informasjon om krisen går ut.
- ✓ Det bør være et mål å være først ute med informasjon. Ved å være første kilde vil man unngå unødig rykteflom/usikkerhet.
- ✓ Bidra til at ansatte/brukere får den informasjonen de har krav på. Ved større hendelser kan det være greit å avtale tidspunkt for infomøter, eks. hver tredje time i den første fasen.
- ✓ Gi et så korrekt bilde av situasjonen som mulig.
- ✓ Vis at man har fokus på å løse situasjonen.
- ✓ Vis åpenhet og ydmykhet.
- ✓ Informer ALLTID brukere/pårørende først – deretter media.

Mediehåndtering

Spill på lag med media. Media er en viktig samarbeidspartner for å få ut informasjon.

- ✓ Ved større hendelser kan det være nyttig å invitere til pressekonferanser. Avtal gjerne tidspunkt for neste pressekonferanse. Dette vil skape ro for dem som skal håndtere krisen og forutsigbarhet for media. Kommunikasjonsrådgiver er ansvarlig for alle pressekonferanser.
- ✓ Planlegg budskap og koordiner informasjon med andre involverte (eks. politi, Kommunedirektør og/eller kriseledelse) slik at korrekt informasjon om krisen går ut.
- ✓ Gi et så korrekt bilde av situasjonen som mulig.
- ✓ I kriser der politiet er involvert er det politiet som uttaler seg om selve hendelsen (eks ulykken). Kommunen uttaler seg kun om det som angår driften.
- ✓ Ikke svar på spørsmål du er usikker på.
- ✓ Hold egne synspunkter for deg selv.
- ✓ Be om sitatsjekk når det er praktisk mulig.

Ansatte i Meløy kommune må aldri dele ut bilder som er i kommunens eie av personer som er involvert i ulykker ol. Henvendelser fra politiet om dette rettes til Kommunedirektøren. Det henstilles om at ansatte i arbeidstid ikke tar bilder fra ulykkessted og utleverer disse.

Sjekkliste for informasjon i krisesituasjon

Målgruppe:	Budskap:	Kanal:	Tidspunkt:	Ansvarlig:

GLOMFJORD NEVERDAL ENGAVÅGEN REIPÅ STØTT
MELØYA BOLGA ÅGSKARDET HALSA ØRNES

RAUS OG KRAFTFULL

meloy.kommune.no