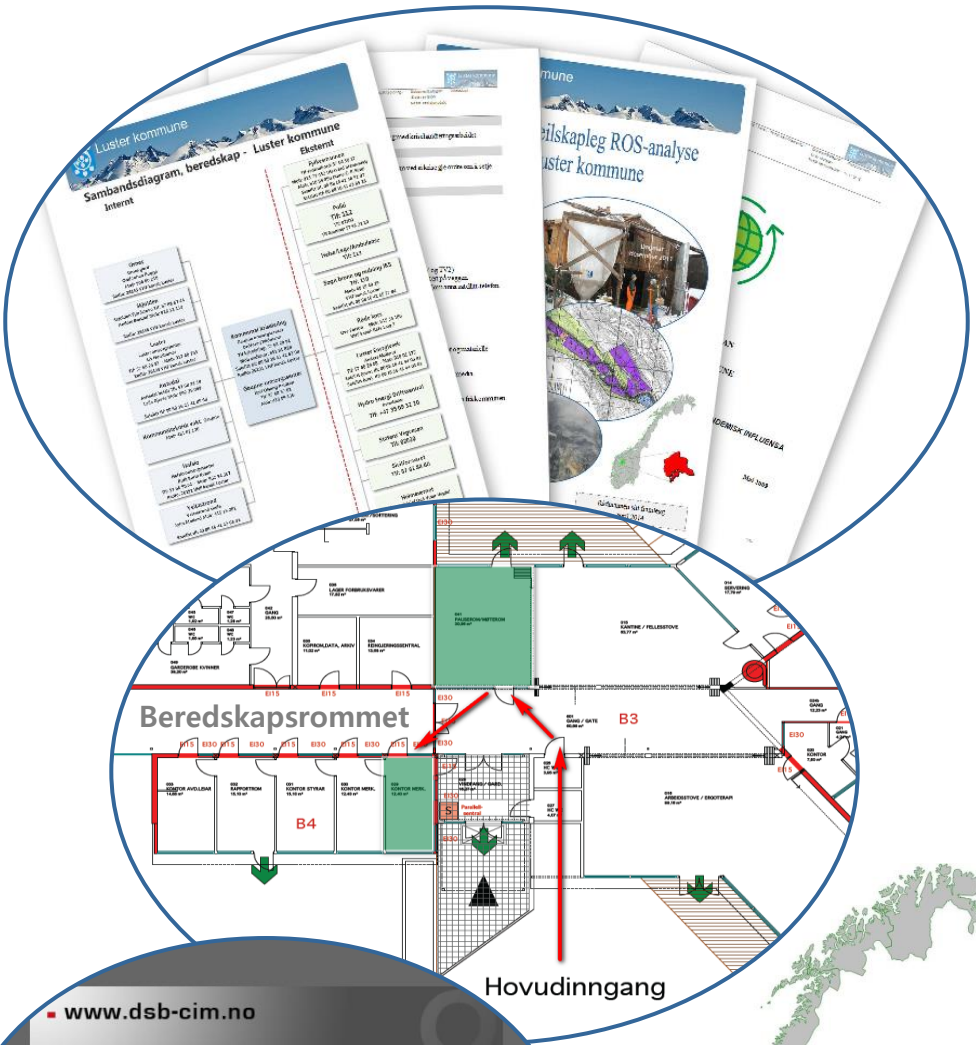
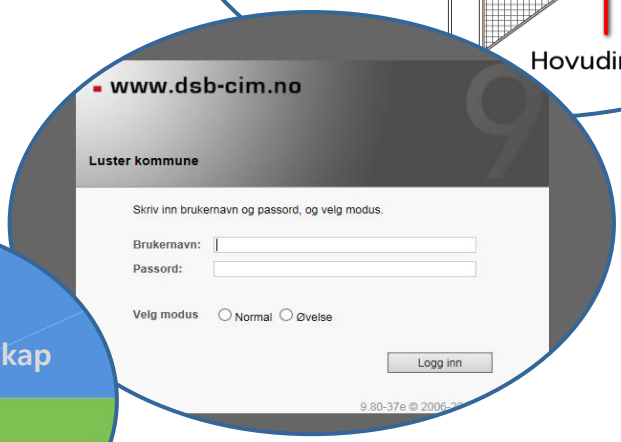
Luster kommune

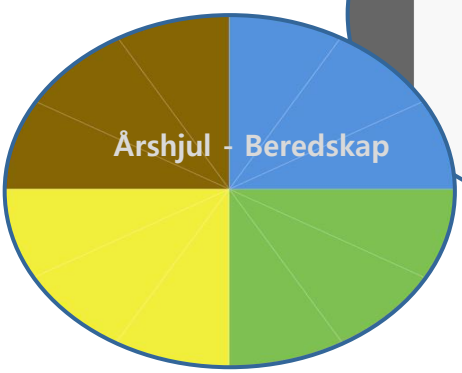
Overordna beredskapsplan for Luster kommune

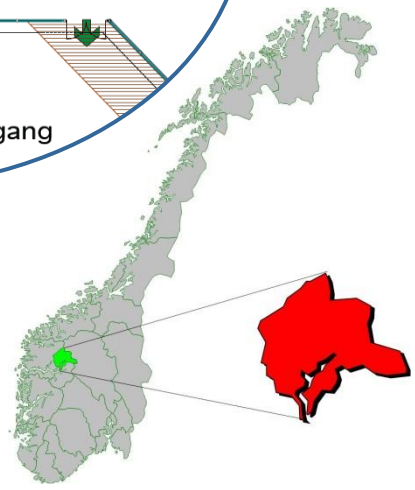
Handsama:

2020









Vedteke av Luster kommunestyre
20.10.2022, k.sak 67/22

Luster kommune | Rådhuset, 6868 Gaupne | **Telefon:** 57 68 55 00 | **Faks**: 57 68 55 01 | **E-post:** postmottak@luster.kommune.no | **Org.nr:** 964 968 241

Innhald:

1. Innleiing ... 3

1.1 Målsetjing ... 3

1.2 Hovudprinsipp – kommunerolle ... 3

1.3 Ansvarsdeling mot politi/lensmann og statsforvaltar ... 4

2. Kommunal kriseleiing ... 5

2.1 Kriseleiinga ... 5

2.1.1 Varsling av kriseleiinga ... 6

2.1.2 Stad for etablering av kriseleiing ... 6

2.1.3 Kriseleiinga si fullmakt ... 7

2.1.4 Nedtrappingsfase - debriefing ... 7

2.2 Beredskapsrådet ... 8

2.3 Fysiske tiltak. Evakuerings- og pårørandesenter. ... 8

3. Informasjonsplan med rapportgang ... 9

3.1 Innleiing ... 9

3.2 Intern rapportering og informasjonsteneste ... 9

3.3 Informasjonsplan ... 11

4. Tiltakskort ... 13

5. Operative skjema ... 13

6. CIM krisestøtteverktøy ... 14

7. Befolkningsvarsling ... 14

8. Internkontroll ... 15

8.1 Årshjul ... 15

8.2.1 Øvingar ... 15

8.2.2 Evaluering ... 15

8.3 Opplæring ... 16

9. Vedlegg ... 16

1. Innleiing

§ 15 i «Sivilbeskytteleseloven».

«§ 15. Kommunal beredskapsplikt – beredskapsplan for kommunen. Med utgangspunkt i risiko- og sårbarhetsanalysen etter § 14 skal kommunen utarbeide en beredskapsplan. Beredskapsplanen skal inneholde en oversikt over hvilke tiltak kommunen har forberedt for å håndtere uønskede hendelser. Som et minimum skal beredskapsplanen inneholde en plan for kommunens kriseledelse, varslingslister, ressursoversikt, evakueringsplan og plan for informasjon til befolkningen og media. Beredskapsplanen skal være oppdatert og revideres minimum én gang per år. Kommunen skal sørge for at planen blir jevnlig øvet».

1.1 Målsetjing

Luster kommune skal vere ein trygg kommune å bu i. Kommunen skal førebygge kriser og uønskte hendingar gjennom å ta beredskapsmessige omsyn ved kommunal planlegging, utbygging og drift. Når uønskte hendingar likevel oppstår, skal kommunen vere i stand til å takle dei på ein god måte.
Beredskapsplanen skal sikre at beredskapsarbeidet vert gjennomført på ein slik måte at det oppfyller krava i lov og forskrift. Vidare skal den bidra til ein god implementering av beredskapsarbeidet i organisasjonen og godt samarbeid med andre offentlege og private aktørar.

Den overordna beredskapsplanen er saman med resten av beredskapsdokumentasjonen tilgjengeleg i kommunen sitt kvalitetssystem LKK under «Beredskap/Kriseleiing».

Planen må reviderast administrativt. med m.a. kontaktadresser kvart år.
Aktuelle tidspunkt for handsaming går fram av det årlege planleggingsprogrammet/årshjul

Lovheimel for beredskapsarbeidet:

- Sivilbeskyttelseslova av 25. juni 2010.
- Forskrift om kommunal beredskapsplikt av 22. august 2011.
-

1.2 Hovudprinsipp – kommunerolle

Samfunnssikkerheit handlar om eit samfunn si evne til å ta vare på liv og helse, og dekke grunnleggande behov for innbyggjarane, samt oppretthalde viktige funksjonar under ulike påkjenningar. God samfunnssikkerheit føreset førebygging av uønskte hendingar, og beredskap som reduserer skadeverknadane når noko likevel går gale.

Kommunane er ein viktig del av den totale samfunnsberedskapen.
Alt beredskapsarbeid skal kvile på fire hovudprinsipp:

1. Ansvarsprinsippet:
Det tenesteområdet/eininga/leiaren som har ansvaret i det daglege, har også ansvar for ROS-analyser, skadeførebygging og beredskapstiltak.

2. Nærleikprinsippet:
Kriser bør handterast på lågast moglege myndigheitsnivå

3. Likskapsprinsippet:
Organisasjonen som skal handtere ei krise eller ulykkeshending, bør vere mest mogleg lik den organisasjonsstrukturen som ein har ved normal drift.

4. Samvirkeprinsippet:
Myndigheit, verksemd eller eining har eit sjølvstendig ansvar for å sikre best mogleg samvirke med relevante aktørar i arbeidet med førebygging, beredskap og krisehandtering.

Ein beredskapsplan blir definert som «førebudde handlingar for å møte ulykker og andre uønskte hendingar ut over det som blir rekna om normalrisiko og normalpåkjenning». Luster kommune har ansvar for å foreta ROS-analysar og innarbeide god krisehandteringsevne i samfunnsplanlegginga.

1.3 Ansvarsdeling mot politi/lensmann og statsforvaltar

Politiet har generelt ansvar for å leie (leiing betyr og informasjonsansvar):

- Redningsaksjonar der det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på menneske og med tap av store verdiar.
- Saker der det er begått straffbare handlingar eller det er mistanke om dette.

Kommunal leiing må være forsiktig med å kommentere hendingar som vil bli etterforska for straffbare handlingar, også om tilhøve som ikkje direkte rører ved etterforskinga. Dersom i tvil kontakt LRS (Lokal redningssentral - Politiet).

LRS kan i samråd med kommunen overta deler av ansvaret for krisehandteringa til den kommunale kriseleiinga.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseleiing for hendingar som strekkjer seg over lengre tid og kor fare for menneskeliv er lav, til dømes ekstreme vertilhøve.

Ifølge kongeleg resolusjon av 12.12.97 er statsforvaltaren gjeven anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseleiinga frå politimeistrane til eigen krisestab.

Kommunal kriseleiing

2.1 Kriseleiinga

Fylgjande personell utgjer den faste staben i gruppa :

Leiar	Ordførar	AndreasWollnick Wiese
Operativ leiar	Rådmann	Jarle Skartun
Operativ nestleiar	Ass Rådmann	John Olaf Røhme
Fagansvar natur	Stabsleiar	Ole Gunnar Krakhellen
Fagansvar informasjon	Leiar politisk sekretariat	Anita Bjørk Ruud
Sekretær	Rådgjevar	Trond Helge Eide
Fagansvar teknisk	Leiar Eigedom	Jan Magne Svåi
Fagansvar helse	Kommuneoverlege	Ingunn Watsend Erichsen
Røde kors	Luster Røde Kors	Linda Goldmann

- Leiar har varaordførar som vara.
- Operativ leiar har ass rådmann som 1. vara og leiar Eigedom som 2. vara
- For at kriseleiingsgruppa skal lukkast med krisehandteringa er det viktig at ein identifiserer ein krisesituasjon i tide og går inn med tiltak på eit tidleg tidspunkt for å minimalisera skadeomfanget.

Kriseleiingsgruppa skal vera eit kjerneelement med relativt få personar, som har fullmakt og mynde til å handla i ein akutt situasjon.

Avhengig av kva område den aktuelle kritiske situasjon har råka, kan det vere aktuelt å tilføre kriseleiingsgruppa ekstra personellressursar :

- Er politiet involvert utan at dei inngår som ein del av den offentleg etablerte redningstenesta, vil det vere naturleg å ta ein representant for politiet i Sogndal inn i gruppa.
- Har krisen samband med sviktande el. tilførsel, vil Luster Energiverk ha ein representant gruppa.
- Er Sivilforsvaret trekt inn med større einingar, kan ressursperson derfrå vere tenleg.

Avhengig av «alvor/storleik» på den uønskte hendinga/den aktuelle kritiske situasjonen vert det vurdert kor stor del av og kven i kriseleiinga som treng aktiverast.

Andre eksterne ressursleverandørar :

a) HV 11207 – Luster
b) Sivilforsvaret
c) Statens Vegvesen
d) Telenor
e) Statkraft Gaupne, Hydro Energi Fortun, Luster Energiverk Gaupne

Ein del av dei eksterne ressursleverandørane har eigne varslings- og beredskapsplanar.
I tillegg til å bli kjend desse planane kan kriseleiingsgruppa få viktig informasjon om kva ressursar dei kan bidra med.

Interne kommunale ressursar :

a) Leiar oppvekst	Hending relatert til skulen / undervisning
b) Leiar oppvekst	Ved driftsproblem / hendingar i barnehage
c) Leiar Landbruk og naturforv.	På ulike vis ved naturkatastr. / miljøureining
d) Leiar Teknisk drift	Ved driftsproblem kommunale anlegg
e) Soknepresten	Ved alvorleg skade/død.

2.1.1 Varsling av kriseleiinga

Kriseleiinga vert varsla manuelt pr. telefon
Det er normalt Ordføraren (leiar) i samråd med Rådmannen (operativ leiar) eller den dei gjev mynde som avgjer om kriseleiing skal setjast i verk. Det betyr at meldingar om alvorleg hending / kritisk situasjon må informerast oppover til øvste administrative og politisk leiing i kommunen.

Gangen ved varsling av kriseleiinga:

1. Varsling av uønska hendingar/kriser i den kommunale organisasjonen skal følgja styringslinja ev direkte til rådmann ev assisterande rådmann som varslar ordføraren.
1. Ordførar og Rådmannen blir varsla på bakgrunn av vurderingar føretatt av brannsjef, politiet el ler annan myndigheit.
2. Ordførar og Rådmannen vurderer i fellesskap krisa sitt omfang og behov for kommunale tiltak.
3. Rådmannen kallar inn etter behov kommunen si kriseleiing og nødvendige fagpersonar i og utanfor kommunen.

2.1.2 Stad for etablering av kriseleiing

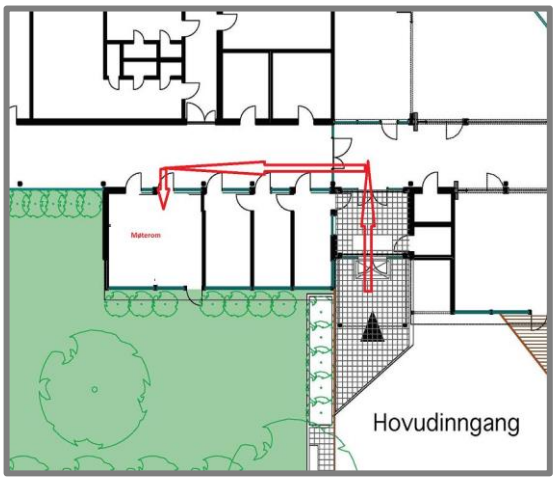
Kriseleiinga: Beredskapsrom – møterom på Gaupne omsorgssenter (GOS)

Sambandsrom: Romnr: 029 (GOS)
Media: Kommunestyresalen
Intern kommunikasjon/ informasjonsflyt skal også i krisesituasjonar i hovudprinsippet følgje vanlige kommandolinjer i administrasjonen.

Alle aktiviteter skal loggførast på eigen logg for kriseleiinga (CIM).
Sjå eige Tiltakskort for kriseleiinga

Beredskapsrommet – møterommet på GOS

Luster kommune har eit godt utstyrt rom for leiing av kriser mm. Rommet ligg på Gaupne omsorgssenter og består av kriseleiingsrom og eit sambandsrom. Kriseleiingsrommet er markert med raud pil.



Ressursar knytt til Kriseleiingsrommet er mellom anna:

- Kriseplanverket samla i perm 01
- Trådlaust nett
- Stor PC skjerm på veggen (TV)
- Whiteboard kart av Luster kommune,1,5 x 1,5 meter montert på veggen
- Sambandsrom i tilknytning med mellom anna satellitt-telefon og VHF radio
- Antenner montert på taket til satellitt telefon og VHF radio

Samband i beredskapsrommet:
Tlf. kriseleiing: 57 68 20 91 - Ordførar mobil: 951 91 829
Satelittelefon kriseleiing: 00 88 16 41 42 63 09
Radio: 26191 - VHF kanal: Luster

2.1.3 Kriseleiinga si fullmakt

Fullmakt til den kommunale kriseleiinga er vedteke av Luster kommunestyre 25.11.10, sak 68/10.
I ein kritisk situasjon er det viktig å ha handlefridom og det vert lagt til rette for utvida delegert mynde og vide fullmakter til kriseleiingsgruppa .

Følgjande mynde vert delegert frå kommunestyret i krisesituasjonar:

- Høve til å avvike frå vedteke budsjett.
- Høve til å beordre ekstra overtid.
- Grense for økonomiske forpliktelsar som kriseleiingsgruppa kan pådra kommunen vert sett til kr 500.000,-.
- Ovanståande mynde gjeld kvar einskild sak, og kan berre vedtakast nytta av Leiar og/ eller Operativ leiar i lag, eventuelt ein av desse samt ein annan av medlemmene i kriseleiingsgruppa.

For å sikre historikk og kontinuitet skal det førast logg over alle meldingar ut og inn som er relatert til den aktuelle krisen.
Kva tiltak som vert sett i verk er avhengige av den aktuelle situasjonen. Kriseleiingsgruppa har fullmakt til å nytte alle kommunale ressursar. Dersom situasjonen tilseier det må gruppa vere budde til å flytte og etablere seg på nytt i ein annan bygning eller del av kommunen.

2.1.4 Nedtrappingsfase - debriefing

Nedtrapping

- Kriseleiinga vedtek at krisa er over og at kommunen går tilbake til vanleg drift
- Naudsynt debriefing av innsatspersonell og eventuelt pårørande i ein kort nedtrappingsfase. (sjå tiltakskort for debriefing av innsatspersonell)
  Ytterlegare behandling bør overtakast av primærhelsetenesta.
- Evaluering (av hendinga og gjennomføringa av kriseleiinga).
  Evalueringa skal vere skriftleg og leggast i CIM.

2.2 Beredskapsrådet

Beredskapsrådet er eit samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål for kommunale og statlege myndigheiter. Beredskapsrådet skal vere eit forum for gjensidig informasjonsutveksling om beredskapsspørsmål i kommunen vår.

Medlemmane i beredskapsrådet er:

- Luster kommune ved kriseleiingsgruppa (ordførar, rådmann og 5 medlemmer).
- Sogn brann og redning IKS
- Politiet i Sogndal
- Røde kors (fast medlem i kriseleiinga)
- Sivilforsvaret
- HV
- Luster energiverk

2.3 Fysiske tiltak. Evakuerings- og pårørandesenter.

For evakuering av sjukeheimar gjeld tiltakskorta.
Luster kommune har inngått avtale med følgjande institusjonar om at dei kan tene som evakuerings- og pårørandesenter ved større hendingar der evakuering er aktuelt:

Gaupnetunet hotell, Gaupne, tlf. nr. 992 06 110

Jostedal hotell, Jostedal, tlf. nr. 992 25 049

Eikum hotell, Hafslo, tlf. nr. 57 68 06 00

3. Informasjonsplan med rapportgang

3.1 Innleiing

Eit viktig element i samband med krisehandtering er effektiv handtering og formidling av informasjon. God krisehandtering føreset at det blir etablert rutinar for korleis kommunen skal handtere informasjon både internt i organisasjonen og eksternt mot publikum og presse under ei krise.

Internt i organisasjonen må det vere faste daglege rapportar frå underavdelingane opp til kriseleiingsgruppa. Likeeins er det behov for rapportar oppover til statsforvaltarsnivå når situasjonen tilseier det.

Eksternt frå kommunen er det den politiske og administrative leiinga som har det overordna informasjonsansvaret.

I krisesituasjonar er behovet for rask og korrekt informasjon stort, og kommunen må rekne med stor pågang frå både publikum og media. Kommunen vil legge denne informasjonsplanen til grunn for det interne og eksterne informasjonsarbeidet.

Som grunnsteinar i informasjonstenesta vert følgjande bestemt :

Som grunnprinsipp er det alltid Ordføraren (Leiar) som uttalar seg til media om kommunale tilhøve. Ordførar (Leiar) skal derfor leie all organisert og utadretta presse-og informasjonsverksemd eller godkjenne materiell som vert offentleggjort.

Luster kommune si heimeside og Facebookside skal brukast ved kriser og krise-liknande situasjonar.

NRK Sogn og Fjordane har mange daglege sendingar som storparten av innbyggarane i Luster høyrer på. Relevant informasjon skal kommunen forsøke å få formidla ut over denne nyheitskanalen på eit så tidleg tidspunkt som mogeleg.

3.2 Intern rapportering og informasjonsteneste

Rapportgang

Det må førebuast faste rapporteringsrutinar frå innsatsgrupper/einingar/fagorgan i kommunen. Slike rapportar vil være noko av grunnlagsmaterialet for daglege faste orienteringsmøte i leiinga.

I ein krisesituasjon må det bli klargjort kvar og når slike møte skal haldast.

Intern informasjon
I ein krisesituasjon kan det vera for stor tilgang eller for liten tilgang på relevant informasjon internt i organisasjonen. Begge situasjonar kan skapa vanskar for kriseleiingsgruppa og vedtak i denne leiinga. Dette kan løysast ved at det i tillegg til ei presseteneste og ei publikumsteneste blir etablert rutinar for korleis organisasjonen som heilskap skal handtere forskjellig informasjon internt.

Instruks for rapportering til og frå kriseleiingsgruppa :

Tidspunkt for rapportering. Kva rapportane skal omhandle :

- Status for vedkommande sektor ev. skader, manglar, problem mv.:
  Innrapporterast til kriseleiinga dagleg innan kl 08.30.
- Behov for ekstra ressurstilførsel. Tilhøve som krev avklaring frå kriseleiinga og som ein ynskjer drøfta på orienteringsmøte.
  Innrapporterast så fort status er kjend.
- Rapportering til statsforvaltaren.
  Dagleg kl 10.00.

Presseteneste: Kven?
Media representerer ein viktig ressurs i samband med rask informasjonsformidling til publikum. For ei kriseleiing er det difor viktig å ha ein strategi i høve til media som er basert på samarbeid. Dette kan i første rekkje innebere at det blir etablert ei presseteneste for regelmessig kontakt med media.

Pressetenesta si oppgåve er:

- å halde kontinuerleg kontakt med media
- å formidle relevant og korrekt informasjon frå overordna styresmakt
- produsere pressemeldingar
- arrangere pressekonferansar
- formidla kontakt med fagetatar og eksterne samarbeidspartnarar
- formidle viktig informasjon gjennom media
- andre nødvendige oppgåver

Publikumsteneste:
Publikumstenesta skal i første rekkje gje publikum informasjon så tidleg som muleg i ein krisesituasjon. Den skal både formidla opplysningar, svara på førespurnader samt vidareformidle informasjon frå publikum til kriseleiinga. I tillegg kan det oppstå situasjonar der det blir behov for å oppretta ein samtalefunksjon for å roe ned publikum.

Mange kommunar har i dag ei opplysningsteneste i form av ei utvida resepsjonsteneste som mottek og rettleiar publikum. Bemanninga av pressetenesta og publikumstenesta vil måtte variera ut frå omfang av krisa, art og utstrekning i tid, men er tufta på eit ope sentralbord som set over til informasjonsmedarbeidarar som yter den nødvendige opplysningstenesta.

Sivilforsvaret kan bistå som ein mogleg ressurs for styrking av publikumstenesta.

Informasjonsplanen omhandlar vidare :

- ansvarsforhold i forhold til kontakt med media
- aktiviseringstidspunkt for informasjonsplanen
- lokalisering av informasjonstenesta, herunder
- pressetenesta og publikumstenesta
- oversikt over tilgjengelege tekniske hjelpemiddel

Dersom krisa er av ein slik art at LRS (Lokal redningssentral – Politiet), blir etablert, vil LRS ha primæransvaret for informasjonsformidlinga innan eige ansvarsområde. All annan informasjon står kommunen ansvarleg for. Det er difor viktig å førebu eit samarbeid mellom LRS og kriseleiingsgruppa i samband med kommunen sin informasjonsplan.

3.3 Informasjonsplan

Ansvar info:

Leiar politisk sekretariat - Anita Bjørk Ruud, tlf: 57 68 55 96, mob: 97 64 8185

Informasjonskontor:	Servicetorget i Rådhuset
Telefon:	57 68 55 96
Mobiltelefon:	97 64 81 85
E-post:	anita.bjork.ruud@luster.kommune.no
E-post:	postmottak@luster.kommune.no

Oppgåver til informasjonstenesta:

1. Innhente opplysningar om situasjonen og rapportera vidare
2. Gje informasjon til publikum om situasjonen
3. Informera om farlege situasjonar som kan oppstå og bidra til unngå ytterlege skadar
4. Informera om helsemessige og sosiale tilhøve, vareomsetning, energi, kommunikasjon mm.
5. Informera eigne tilsette
6. Informera media

Aktuelle media:

Sogn Avis:

- Telefon: 57 65 60 00
- E-post: redaksjon@sognavis.no

Radio Luster

- http://radioluster.no/
- E-post: post@radioluster.no
- Tlf. 57 64 14 10

Bergens Tidende:

- Krinkelkroken 1, Postboks 7240, 5020 Bergen Sentralbord: 05500 Tips BT: MMS: 2211. SMS: 2211. Tlf: 02211. E-post: 2211@bt.no, E-post: bt@bt.no

Porten.no

- https://porten.no
  E-post: tips@porten.no
  Tlf: 48013131
  Farnesvegen 3, 6884 Øvre Årdal

NRK Sogn og Fjordane

- Telefon 57 72 42 42
- Telefax: 57 72 42 34
- Postadresse: Pb 100, 6801 Førde, Besøk: Prestbøen 2
- E-post: sf@nrk.no

Andre:

- Via Luster Nærradio
- Via infoskjermar
- Via skulane, informasjon til elevane
- Informasjonsmøte i forsamlingslokale
- Ved plakatoppslag, løpesetlar
- Ved å oppsøkje husstandar
- Via etablerte kontaktpunkt: Gaupne omsorgssenter, Luster omsorgssenter, Fjordstova, Urnes gard, Hafslo omsorgssenter, Veitastrond skule og Jostedal hotell.

Kontaktperson ved Statsforvaltaren si informasjonseining: …….

- Telefon: 57 64 30 03
- Mobil: 917 21 432
- E-post: fmsfsmh@statsforvaltaren.no
- Statsforvaltaren sitt postmottak: fmsf post@statsforvaltaren.no

Endringar ved omstilling til krig:

- Fylkesberedskapssjef Haavard Stensvand.
- E-post: hst@statsforvaltaren.no
- Telefon: 57 64 30 12 Mobil: 915 77 432

4. Tiltakskort

Tiltakskorta tek mellom anna utgangspunkt i dei tilhøva som er avdekka i kommunale risiko- og sårbarheitsanalysen. Det vil også kunne være andre hendingar det må utarbeidast handlingsplaner for, utgangspunktet er tilhøve som er avdekka i risiko- og sårbarheitsanalysen.

Fylgjande tiltakskort ligg føre:

4.1 TK 1 – Kriseleiinga

4.2 TK 2 – Evakuering av institusjon

4.3 TK 3 – Langvarig bortfall av straum

4.4 TK 4 – Tiltakskort - Ras, flaum o.l som kan føre til stengde vegar og isolerte bygder, kontaktliste

5. Operative skjema

Fylgjande skjema kan nyttast ved krise:

5.1 OS 1 – Skjema for rapportering til statsforvaltaren med rettleiar

5.2 OS 2 – Meldingslogg

5.3 OS 3 – Meldingsblankett

5.4 OS 4 – Krisejournal

Alle skjema finns elektronisk (CIM). Papirutgåva er berre meint som backup om datatilgangen er nede.

CIM krisestøtteverktøy

CIM er eit elektronisk krisestøtteverktøy som er webbasert. Dette inneber at systemet er tilgjengeleg overalt kvar du kan kome deg til ein internettforbindelse og ein nettlesar. Systemet er rollebasert , dvs. at systemet har definerte roller som avgjer kva den enkelte får tilgang til å sjå og rettar til å utføre (lese, lagre, endre, skrive ut, administrere etc.)

6.

DSB-CIM er valt som standard verktøy for informasjonsdeling i samband med kriser. DSB-CIM er anskaffa til fri bruk i Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB), i Sivilforsvaret og hos alle statsforvaltarar og norske kommunar.

CIM vert levert frå One Voice i Trondheim. One Voice ivaretek servere, teknisk støtte, vedlikehald og utvikling for applikasjonen.
Statsforvaltaren ved dei respektive beredskapskontor er sentrale for implementering og at DSB-CIM vert teke i bruk i kommunane.

Statsforvaltaren og kommunane har kvar sine unike installasjonar av DSB-CIM
Statsforvaltaren har innsyn i "sine" kommunars installasjonar for å kunne støtte kommunen og for å kunne styre og koordinere innsats i handteringa.

Luster kommune vel å nytte CIM som eit reindyrka krisestøtteverkty for loggføring, meldingsformidling og rapportering, medan hovudlagringsområdet for beredskapsplanar, ressursoversikter, rutinar og liknande skal tilgjengeleggjerast i kvalitetssystemet LKK, då denne er open for alle kommunalt tilsette.

7. Befolkningsvarsling

Luster kommune har UMS-system der ein raskt kan varsle innbyggarane via fasttelefonar og sms om det oppstår ei uønskt hending. Systemet er aktivt i bruk i kommunen ved varsel om vassbrot, stenging av veg og liknande.
Beredskapskoordinator skal ha opplæring i systemet og skal kunne sende ut SMS i ein krisesituasjon.

Kommunen sin nettportal har funksjonalitet som gjer at ein kan sette nettsida i beredskapsmodus for å raskt få ut viktig informasjon ved ei uønskt hending. Sosiale media skal nyttast aktivt for å formidle viktig informasjon. Fagleiar informasjon har ansvar for å fylgje opp dette.

8 Internkontroll

8.1 Årshjul

Årshjulsoppgåvene i høve beredskapsområdet er lagt inn i eit årshjul i LKK som genererer oppgåver til dei ansvarlege som så må kvittere ut at oppgåvene er gjennomførde. Eventuelle avvik skal dokumenterast i LKK.

Januar – Februar

- Oppdatering av planverk/kontaktinfo
- Test av CIM
- Intern varslingsøving

Mars – April

- Test av satellitt-telefonar
- Oppdatere papirutgåvene av beredskapsplanen
- Møte i beredskapsrådet

Juli – August

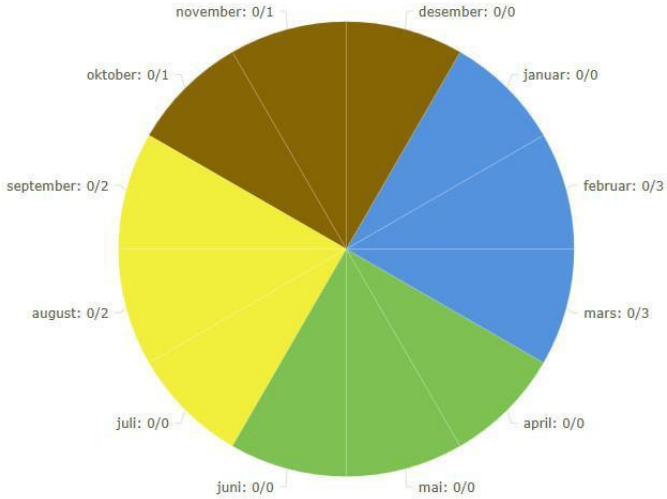
- Test av satellitt-telefonar
- Øving CIM med loggførarar

September – Oktober

- Øving (anten kriseleiing, samband, eller helse)
- Oppdatere papirutgåvene av beredskapsplanen

November – Desember

- Intern varslingsøving



NB! Varslingslister og anna kontaktinformasjon skal ajourførast etter kvart.

8.2 Øvingar og evalueringar

8.2.1 Øvingar

Fullskalaøving med markørar og deltaking av aktuelle aktørar i kommunen
Minst 4. kvart år. Kan med fordel kombinerast med øvingar i regi av Statsforvaltaren, brannvesenet, politiet eller helsetenesta.
Ein dag må settast av til øving og evaluering. I tillegg kjem tid til førebuing og planlegging.

Øving med kriseleiing og sekretariat
Minst ein gong i året. Ein halv dag må setjast av til gjennomføring og evaluering.

Uvarsla øving
Intern varslingsøving – melding til kriseleiing via e-post og sms etter ajourføring av varslingslister i starten av året. Kvittering av motteke varsel.

8.2.2 Evaluering

Når ei krise er avslutta skal det snarast mogleg takast ein gjennomgang av krisesituasjonen, samt ei evaluering av kommunen sin kriseinnsats. Det skal utarbeidast ein skriftleg rapport, der ein bl.a. vurderer behov for endring av kommunen sine beredskapsplanar. Rapporten skal lagrast i CIM under menypunkt for kriseleiing.
Også alle øvingar skal i ettertid evaluerast, med skriftleg rapport som lagrast i CIM.

8.3 Opplæring

Grunnopplæring / gjennomgang av beredskapsarbeid
Kriseleiinga:
Beredskapsplanverket skal gjennomgåast årleg etter revidering for å avdekke om nye moment skal med. Når det kjem nye medlemmer i kriseleiinga skal det takast ein gjennomgang av beredskapsplanverket innan 6 månader.

Informasjon til leiarar:
Det skal orienterast i leiarmøte minst ein gong i året etter at beredskapsplanverket er rullert. Leiarane er ansvarleg for å formidle vidare ut i einingane.

Vedlegg

9.

9.1 Plan for helse og sosial beredskap

9.2 Beredskapsplan – Tekniske oppgåver

9.3 Beredskapsplan – Vassforsyning

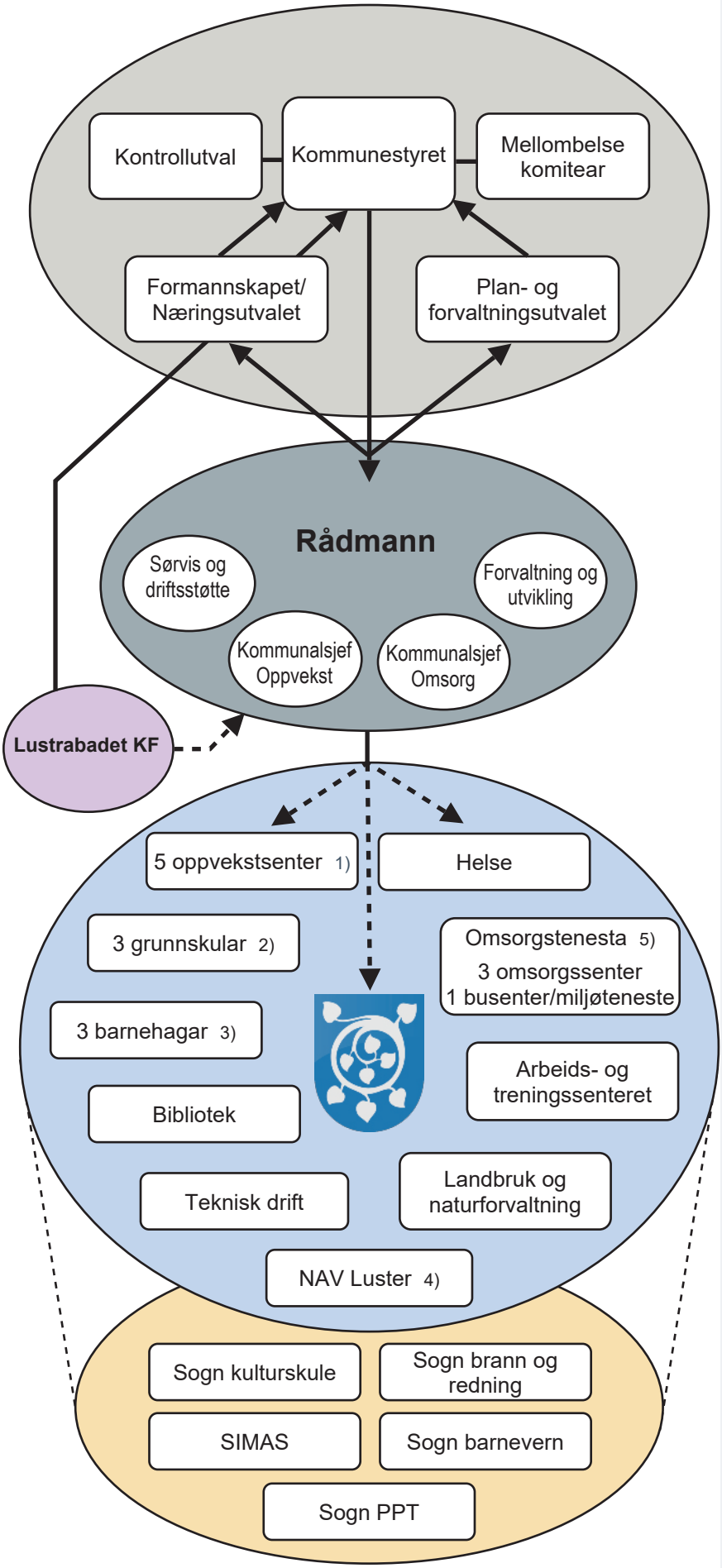
9.4 Pandemiplan

9.5 Sambandsdiagram, beredskap – Luster kommune

9.6 Ressurs- og varslingslister

Luster kommune

Luster kommune - organisasjonsmodell



Politiske organ

Kommunestyret (25 representantar) er kommunen sitt øvste organ. Alle store/viktige saker vert avgjorde her, etter tilråding frå formannskapet/næringsutvalet (7) eller plan- og forvaltningsutvalet (7). Dei to sistnemnde organ avgjer sjølv ein del saker etter fullmakt frå kommunestyret. I tillegg får kommunestyret også nokre saker frå eige kontrollutval (5) og frå mellombelse komitear (særskilde saker). Alle val til faste politiske organ er for 4 år. Ordføraren er kommunen sin fremste representant. Han leiar møta i kommunestyret og formannskapet/næringsutvalet.

Rådmannen

Rådmannen leiar administrasjonen og har ein overordna oppfølgings- og støttefunksjon for alle underliggjande avdelingar og einingar.

Rådmannen avgjer sjølv saker etter fullmakt frå kommunestyret og tilrår i dei sakene som skal til politisk handsaming.

I sentraladministrasjonen er det funksjonar som kommunalsjef oppvekst og kommunalsjef helse og omsorg med rådmannsmynde og ansvar innan dei respektive tenesteområda.

Sentraladministrasjonen har 2 stabseiningar med underliggjande avdelingar. Sørvis og driftsstøtte med avdelingane; sørvistorg, ikt og kvalitet, økonomi og personal. Økonomisjefen er stabsleiar med samordningsansvar. Forvaltning og utvikling med avdelingane; landbruk og naturforvaltning, plan, eigedom, teknisk drift, næring og kultur. Rådmannen er stabsleiar med samordningsansvar.

Kommunale foretak

Lustrabadet KF er organisert som eit kommunalt foretak med eit styre som rapporterar til Kommunestyret

Tenesteeiningane

Kommunen har 21 tenesteeiningar som primært yter tenester til innbyggjarane. Kvar eining har ein eigen leiar som rapporterar til rådmann, då primært til ovannemnde kontaktpersonar. Desse leiarane arbeider med grunnlag i eit eige administrativt delegeringsreglement, fastsett av rådmannen.

1) Kommunen har fylgjande oppvekstsenter: Skjolden oppvekstsenter, Luster oppvekstsenter, Jostedal oppvekstsenter, Indre Hafslo oppvekstsenter og Solvorn oppvekstsenter.

2) Kommunen har fylgjande grunnskular: Gaupne skule, Luster ungdomsskule og Hafslo barne- og ungdomsskule (administrerer også Veitastrond)

3) Kommunen har fylgjande barnehagar: Gaupne barnehage, Gamlestova barnehage og Hafslo barnehage.

4) NAV Luster er leia i partnarskap mellom stat og kommune.

5) Luster omsorgssenter, Gaupne omsorgssenter, Hafslo omsorgssenter og Grandmo miljøteneste

Interkommunalt

Kommunen har fylgjande interkommunale samarbeid:
- Sogn kulturskule (Sogndal er vertskommune)
- Sogn barnevern (Sogndal er vertskommune)
- Sogn PPT (Sogndal er vertskommune)
- SIMAS (IKS)
- Sogn brann og redning (IKS)

I tillegg kjem fleire mindre interkommunale samarbeid