



OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN MÅSELV KOMMUNE



Innholdsfortegnelse

MÅLSETTING	3
ORGANISERING	3
KOMMUNALT KRISEHÅNTERINGSAPPARAT	4
1.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE	4
1.2 BEREDSKAPSRÅD.....	6
1.3 STØTTEAPPARAT FOR INFORMASJON	7
1.5 STØTTEAPPARAT FOR MENNESKER I KRISE.....	11
VARSLINGSLISTER	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
2.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
2.2 VARSLINGSLISTE BEREDSKAPSRÅD	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
2.3 VARSLINGSLISTE NØKKELPERSONELL	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
2.4 VARSLINGSLISTE SAMARBEIDSPARTNERE.....	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
2.5 VARSLINGSLISTE INFRASTRUKTUR.....	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
2.6 VARSLINGSLISTE MEDIA.....	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
2.7 VARSLINGSLISTE INKVARTERINGSNEMNDER	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
2.8 VARSLINGSLISTE PSYKOSOSIALT KRISETEAM	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
SKJEMA 12	
3.1 RAPPORTERING FRA MÅLSELV KOMMUNE TIL FYLKESMANN	12
3.1.1 VEILEDER TIL RAPPORTMAL FRA KOMMUNEN	14
MELDING TIL KRISEGRUPPA I MÅLSELV.....	15
OPPFØLGING AV AKUTTE KRISER I MÅLSELV	16
FORDELINGSLISTE FOR KRISEPLANEN	18

 **Brann: 110**

 **Politi: 112**

+ Ambulans: 113

+ Legevakt: 77 18 10 00

 **[Beredskap](#)**

Målsetting

Overordnet mål	"Målselv skal være et trygt og sikkert sted for innbyggerne"
Hovedmål	<p>Sikre innbyggerne mot uønskede hendelser ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Skadeforebygging. Dokumentasjon: Handlingsplaner for Målselv kommune ✓ Utarbeidelse av planer for krisehåndtering basert på gjennomført ROS. ✓ Integrering av beredskap i den ordinære virksomhet og planlegging. ✓ Tilstrekkelig kompetanse i alle ledd
Arbeidsmål	Dokumentasjon: Overordnet kriseplan, handlingsplaner, økonomiplan, kriseinformasjonsplan og oppgavekort.

Organisering

Oppdrag	Ajourhold	Ansvar
Revisjon av beredskapsmål	Hvert 4. år	Kommunestyret
Årsmelding til kommunestyret	Årlig	Rådmannen
Ajourhold av plan for kriseledelse	Årlig	Brannsjefen
Ajourhold av operativ del	Årlig	Enhetsledere
Oppfølging av tiltak i operativ del	Årlig	Enhetsledere
Kvalitetssikring	Årlig	Rådmannen
Samordning med eksterne samarbeidspartnere	Ved behov	Beredskapsrådet
Øvelse kriseledelse	Hvert 4 år	Rådmannen
Øvelse operativ del	Årlig	Enhetsledere
Forskriftsbestemte øvelser		

KOMMUNALT KRISEHÅNTERINGSAPPARAT

1.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE

Ved en omfattende ulykke eller katastrofe kan ordfører/rådmann beslutte at *kriseledelsen* etableres i kommunen. Deltakende personer er:

- ✓ Rådmann, Leder
- ✓ Enhetsleder Familieenheten
- ✓ Enhetsleder MAN/VARV
- ✓ Brannsjef/Beredskapsansvarlig
- ✓ Ordfører
- ✓ Informasjonsansvarlig
- ✓ Personalsjef
- ✓ Økonomisjef
- ✓ Kommunalsjef
- ✓ Kommuneoverlege

Hvem kan beslutte at kriseledelsen skal etableres?

Rådmann / Ordfører

Fullmakt for kriseledelsen ble vedtatt av kommunestyret 18.01.98, sak 52/98, med hjemmel i kommuneloven 13

Kriseledelsen i Målselv kommune har i en kritesituasjon fullmakt til å nytte nødvendige økonomiske ressurser utover budsjett for å avverge eller avgrense skade. Ordfører skal orienteres.

Sted for etablering av kriseledelsen:

Videokonferanserommet på serviceavdelinga.
Reservested: Tilfluktsrom kommunehuset.

Kriseledelsen utvides ved behov.

Kriseledelsens oppgaver:

- ✓ Innhente opplysninger og vurdere situasjonen i kommunen
- ✓ Ta avgjørelser om å sette i verk tiltak for å hindre skader på personer og materielle verdier
- ✓ Prioritere kommunens egne ressurser
- ✓ Holde kontakt med rednings- og innsatsledelsen (brann, politi, redningssentral)
- ✓ Utarbeide og sende ut informasjon via informasjonsstøttegruppen til egne ansatte, innbyggerne og media
- ✓ Yte bistand til evakuering via støttegruppen for evakuering
- ✓ På anmodning fra innsatsleder/politi ordner med innkvartering og forpleining av forulykkede og redningsmannskaper via støttegruppen for evakuering
- ✓ Sørge for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp fra kommunens kriseteam
- ✓ Sikre vann- og strømforsyning
- ✓ Rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
- ✓ Gjennomføre rasjonering- og reguleringstiltak
- ✓ Rydde et skadested og yte en innsats for å beskytte miljøet
- ✓ Gjennomføre forebyggende tiltak mot egen virksomhet
- ✓ Avgi periodiske rapporter om situasjonen til Fylkesmannen

TEKNISKE HJELPEMIDLER PÅ KOMMUNEHUSET

Telefoner

Telefoner:	77 83 77 00	Rådmann Ordfører								
Telefaks:	77 83 77 01	Kommunalsjef Informasjonsansv								
Analoge tlf.	77 83 77 01 - Servicekontoret 77 83 15 02 - Frankeringsrom 77 83 77 03 - Formannskapssal	Enhetsleder Familieenhet Enhetsleder Utvikling Enhetsleder VARV Brannsjef								
Satellitt telefon: Er plassert i beredskapskoffert i Serviceavdelinga	00 881 622 424 652	Personalsjef Økonomisjef Kommuneoverlege								
postmottak@malselv.kommune.no										
Formannskapssalen: Via kommunehusets sentralbord tlf. 77 83 77 00 Direkte innvalg: 77 83 77 05 Melde inn i sløyfa: *102# og trykk 'ring ut' -knappen (grønn) Melde ut av sløyfa: *101# og trykk 'ring ut' -knappen (grønn)										
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Disse nr. er knyttet til sløyfa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Arvid Larsen</td><td>482 14 023</td></tr><tr><td>Björg Johansen</td><td>934 68 890</td></tr><tr><td>Jan Åge Samuelsen</td><td>977 79 722</td></tr></tbody></table>			Disse nr. er knyttet til sløyfa		Arvid Larsen	482 14 023	Björg Johansen	934 68 890	Jan Åge Samuelsen	977 79 722
Disse nr. er knyttet til sløyfa										
Arvid Larsen	482 14 023									
Björg Johansen	934 68 890									
Jan Åge Samuelsen	977 79 722									

Audiovisuelt / annet utstyr

Formannskapssalen: Audiovisuelt / annet utstyr:	PC, printer i gangen på Ressursetaten, overhead, flippover, prosjektor, whiteboardtavle, skrivesaker, telefonlister
Service- og informasjonsavd.: Audiovisuelt / annet	Telefax, PCer Skrivere, Flippover, overhead, prosjektor, internett, radio, basestasjon på Andsfjellet, mobiltelefoner, kopimaskin, arkiv, telefonlister, varslingslister, lokale aviser, rapporteringsskjema, skrivesaker
Kopimaskiner:	Serviceavdelinga, resurs, Byggforvaltning, økonomi, personal
Beredskapskoffert:	Inneholder: satellitt telefon, PC med trådløst nett, overordnet kriseplan, telefonlister, skrivesaker.

1.2 BEREDSKAPSRÅD

Beredskapsrådet er kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål mellom kommunale, statlige myndigheter og frivillige organisasjoner på kommuneplanet, og er et forum for gjensidig informasjonsutveksling om beredskapsmessig status i den enkelte virksomhet.

Beredskapsrådet har følgende sammensetning:

- ✓ Ordfører, Leder
- ✓ Rådmann
- ✓ Lensmannen
- ✓ 1 representant fra Bardufoss Flystasjon
- ✓ 1 representant fra Hærens styrker
- ✓ 1 representant fra heimevernet
- ✓ 1 representant for Lottene

Hvem kan beslutte at beredskapsrådet skal etableres:

Rådmannen innkaller til møte når det er behov, minst 1 gang pr. år.

Sted for etablering av beredskapsrådet:

Formannskapssalen, Målselv kommunehus

Beredskapsrådets oppgaver:

1. Inngå avtaler om samarbeid
2. Finne felles løsninger
3. Gi gjensidig informasjon om beredskapsforhold
4. Gi råd til besluttende myndigheter på kommuneplan
5. Ta initiativ til beredskapsforberedelser

Kommunestyret oppnevnte medlemmer til beredskapsrådet i møte 17.11.11 i sak 77/2011.

Rådmann innkaller til møte minst en gang i året.

1.3 STØTTEAPPARAT FOR INFORMASJON

Det å kommunisere godt med befolkningen, media og andre virksomheter under en krisesituasjon er svært viktig. Manglende kommunikasjon med disse aktørene kan i seg selv bidra til å lage en ny krise som virksomheten må håndtere - "en informasjonskrise".

Det er viktig at ulike aktører *ikke* sender motstridende budskap om den "risiko" man står overfor eller ønsker å advare mot. Mange motstridende budskap bidrar til at virksomhetens troverdighet i den konkrete saken sterkt reduseres. *Samordning* av informasjonsformidling er derfor svært viktig.

Informasjonsansvarlig:

Leder fellestjenesten

Nestleder:

Kommunalsjef

Informasjonsmedarbeidere:

Björg Johansen

Unni Dahl-Thorstensen

Susanne Knoph

Anita Bertheussen

Rita Kristiansen

Hvor skal informasjonskontoret etableres?

Serviceavdelingen på Målselv kommunehus,
--

Informasjonstjenestens oppgaver:

1. Innhente opplysninger om situasjon og rapportere videre.
2. Informasjonsleder gir kriseledelsen opplysninger om hvilken oppfatning han har av informasjonsbehovet
3. Informerer egne ansatte etter oppdrag fra kriseledelsen
4. Gi informasjon til publikum/pårørende etter oppdrag fra kriseledelsen.
5. På oppdrag fra kriseledelsen skal informasjonstjenesten gi media informasjon om pressekonferanse (annonsering av pressekonferanser gir kriseledelsen arbeidsro), utlevere pressemeldinger fra kriseledelsen og henvise mediepersoner til oppholdsrom hvor de kan vente på mer informasjon.
6. Henvise pårørende til rette vedkommende/sted (kriseteam)
7. Henvise publikum til sted som er *avskjernet fra pressen*, hvor de kan vente på videre informasjon.
8. Føre logg

Tekniske hjelpemidler:

Telefoner:	Rådmann907 82 522 Ordfører991 63 880	Pål Mathisen958 43 688 Björg Johansen934 68 890 Unni Dahl-Thorstensen452 82 533 Susanne Knoph.....454 22 240 Rita Kristiansen465 02 154
Telefaks:	Servicetorget 77 83 77 01	
Annet samband:		
PC-er med e-post:	postmottak@malselv.kommune.no	
Kopimaskiner:	Ja	

Samlingssted for pårørende:
(avskjermet fra pressen)

Opprettes utfra den enkelte hendelse/sted.

Aktuelle media i kommunen:

Aviser:	Nye Troms77 83 79 00 Nordlys77 85 00 50 Troms Folkeblad..... 77 85 20 00
Nærradio:	NRK Troms77 66 12 00 Radio Bardufoss77 83 42 01 Mobil901 09 080
Andre:	

Media samles på Kantina på kommunehuset. Her vil også pressekonferansene foregå.

Andre måter å spre informasjon på:

- ⇒ Kommunens hjemmeside
- ⇒ Via postkasse
- ⇒ Via skolene, info til elevene
- ⇒ Infomøter i forsamlingslokale
- ⇒ Ved plakatoppslag, løpesedler
- ⇒ Ved å oppsøke husstander
- ⇒ NRK - distriktsradioen

Kontaktperson ved Fylkesmannens
informasjonshet:

Fylkesmannen i Troms	
Samordning- og beredskapsstaben	
Telefon	77 64 20 70
Telefaks	77 64 20 79

Endring ved omstilling til krig:

--

1.4 STØTTEAPPARAT FOR INNKVARTERING OG EVAKUERING

Plan for evakuering av personer fra et skadeområde eller et utsatt område i kommunen til et annet område i eller utenfor kommunen. Det er viktig at støtteapparatet er klar over at det er politiet/LRS som leder selve evakueringen. Oppgaven til kommunens støtteapparat er først og fremst å sørge for innkvartering og bistå politiet/redningsentral med evakueringsarbeidet.

Hvem skal lede og bistå politi/lensmann ved evakuering?

Evakueringsleder:

Kommunalsjef; Erik Myre

Nestleder:

Kommunalsjef; Elin Aas

Hvilke mannskapsressurser kan brukes for å gjennomføre evakueringen?

Disponibelt kommunalt personell skal benyttes.
I tillegg kan Forsvaret anmodes om bistand etter samtykke fra kriseledelsen.
Sivildforsvaret
Heimevernet

EVAKUERING OG INNKVARTERING AV EVAKUERTE

Hending	Rasfare, flom, ekstreme vær-situasjoner, brann, oljesøl langs kysten, radioaktivt nedfall, kjemikalieulykke eller andre hendelser som gjør det nødvendig å evakuere mennesker - og kanskje dyr - fra avgrensede områder innen kommunen.
Konsekvenser	De evakuerte må skaffes innkvartering, forpleining og annen støtte.
Forberedelser	Vedlikeholde beredskapen, kriseplaner, varslingslister osv. Evakueringsledelsen og de ansvarlige for innkvartering må gjøre seg kjent med planverket.
Tiltak	Evakueringsledelsen må: <ul style="list-style-type: none">- skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem bor hvor.)- informere de som skal evakueres om hva de skal ta med seg.- skaffe egne transport- sørge for at et mottaksapparat tar seg av innkvartering, forpleining.- samle personer i egne lokaler når innkvartering ikke kan skje direkte- registrere hvem som er innkvartert hvor, hvem flytter på egen hånd.- kontrollere at evakueringsområdet er tomt og sette ut vaktmannskap- hjelpe til med å behandle fysisk og psykisk skadde personer- samarbeide med lokal redningsentral (LRS)/skadestedsleder- varsle kommunen sin omsorgsberedskapsgruppe, evt prest- gi informasjon til de evakuerte, andre innbyggere, presse. NB. Kriseledelsen i kommunen må varsles så tidlig som mulig!

Ansvar for innkvartering:

Ansvarlig leder for innkvartering, enten det gjelder evakuerte fra egen kommune eller utenfra, er **kommunalsjef for oppvekst**, med rektorene sitt personell som medhjelpere.

I tillegg kan Innkvarteringsnemnda for perioden 2011-2015, ble valgt i kommunestyret i sak 77/2011 benyttes.

Vedlegg:

Liste over aktuelle innkvarteringssteder i kommunen;

Øverbygd:	Bjørkeng oppvekstsenter
Mellombygd:	Bakkehaug oppvekstsenter
Moen/Olsborg:	Olsborg skole
Karlstad:	Karlstad oppvekstsenter
Andselv:	Fagerlidal skole
Rustahøgda:	Bardufoss ungdomsskole

Andre opplysninger i forbindelse med evakueringsplanlegging:

Overnattingsmulighetene gjelder også redningsmannskaper.

Eventuelle endringer etter en omstilling til krig:

Evakueringstjenestens oppgaver:

1. Evakuering kan iverksettes av politi/lensmann og brannsjef. I en krigssituasjon kan også Fylkesmannen iverksette evakuering.
2. Skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem som bor der m.m.).
3. Informere befolkningen i det området som skal evakueres om hva de skal ta med seg og hvor de skal evakueres.
4. Skaffe egnede transportmidler.
5. Samle personer i egnede lokaler når ikke innkvarteringen kan skje direkte.
6. Foreta registrering over hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd m.m.
7. Kontrollere at evakueringsområdet er tomt og sette ut vaktmannskaper.
8. Samarbeide nært med redningssentral/skadedestedsledelsen.
9. Sørge for forpleining og eventuelt klær.
10. Omsorgsfunksjon. Avtale med kommunens kriseteam.
11. Gi løpende informasjon til kommunens kriseledelse.
12. Videreføre barnehage-, skole- og helsetilbud
13. Føre logg

1.5 STØTTEAPPARAT FOR MENNESKER I KRISE

Støtteapparatet for mennesker i krise kan komme sammen ved spesielle dødsfall, personlige kriser, katastrofer, ulykker og andre hendelser.

I prinsippet bør mest mulig av hjelpen komme fra den/de rammedes nærmiljø, det vil si mobilisering av støtte fra familie, venner, arbeidskollegaer, naboer osv. Den kommunale støttegruppen for mennesker i kriser bør være et supplement, og/eller alternativ i tilfeller der det sosiale nettverket ikke byr på tilstrekkelig hjelpressurser. Unntaket er ved større katastrofer og ulykker, i slike situasjoner skal det tilbys profesjonell hjelp fra kommunen.

Kommunens psykososiale kriseteam består av følgende medlemmer: Se varslingsliste

Kriseteamets oppgaver:

1. Vurdere hva slags type hjelp som skal gis, og omfanget av hjelpen
2. Avklare hvem som skal ha hjelp og støtte
3. Sette i verk tiltak og gjennomføre tiltak
4. Evaluere situasjonen og samordne innsatsen
5. Avgjøre hvor lang tid gruppens innsats skal vare
6. Vurdere om det er behov for felles markering
7. Aktivisere sosialt nettverk
8. Sørg for at kriserammede blir fulgt opp
9. Tilrettelegge for selvhjelp - normalisering
10. Når "hendelsen" er over skal det være en oppsummering med gjennomgang av situasjonen og beskrivelse av eventuelle forbedringspunkter, samt avklare hvem som har ansvaret for oppfølging
11. Bidra til økt kompetanse omkring temaet "mennesker i krise og psykososial førstehjelp"
12. Gjennomføre realistiske øvelser jevnlig
13. Ved tvil kontaktes kriseledelsen om bruk av kriseteamet

Hvor skal psykososialt kriseteamet etableres?

Sted:	Kriseteamet etableres ved: Målselv Helsesenter Telefon: 415 29 699
Leder	Mirja Päiviö
Telefon:	41529699 - 411 23 935
Annet utstyr:	

Eventuelle endringer etter en omstilling til krig:

SKJEMA

3.1 RAPPORTERING FRA MÅSELV KOMMUNE TIL FYLKESMANN

Side ____ av totalt antall sider: ____

Situasjonsrapport fra: Måselv kommune

Dato og klokkeslett: _____

1. OVERSIKT OVER SITUASJONEN:

2. TILTAK SOM ER IVERKSATT:

3. TILTAK SOM VURDERES IVERKSATT:

3.1.1 VEILEDER TIL RAPPORTMAL FRA KOMMUNEN

Generelt:

Nedenfor finnes en veileder for rapportering fra kommune til Fylkesmannen i Troms. Det skal bare rapporteres om aktuelle punkter, og bare der det er endringer fra forrige rapport. Underpunktene nedenfor er bare en huskeliste/momentliste.

1. Oversikt over situasjonen

- Generell situasjonsbeskrivelse
- Vurdering av situasjonen kommende døgn
- Vurdering av tilført ressursbehov kommende døgn

2. Tiltak som er iverksatt

3. Tiltak som vurderes iverksatt

4. Etablert beredskapsorganisasjon

- Egen kriseledelse
- Eventuelle organisasjonsendringer/-tilpasninger
- Iverksatte tiltak
- Møter i beredskapsrådet

5. Andre opplysninger

- Informasjon mot publikum og media
- Spesielle spørsmål knyttet til økonomi og/eller juridiske forhold
- Teknisk
 - Vannforsyning
 - Avløp/renovasjon
 - Kraftforsyning
- Helse- og sosial
 - Primærhelsetjenesten
 - Institusjoner
 - Hjemmebaserte tjenester
 - Skader på og trusler mot liv og helse
 - Befolkningen (evakuerte, skadede, døde etc.)
- Samband
- Samferdsel
- Forsyninger
- Kultur/kirke
- Skoler/barnehager
- Miljø/kulturvern

MELDING TIL KRISEGRUPPA I MÅLSELV

Kriserammedes navn	Født
Adresse:	Telefon

Nærmeste pårørende

Navn:	Telefon

HENDELSE (sett kryss):

- Ulykke med alvorlig personskade eller død
- Vold med alvorlig legemsskade eller død
- Selvmord eller selvmordsforsøk
- Personer som er involvert i alvorlige ulykker
- Krybbedød. Rutiner fra barneavdelingen følges
- Død i akutt sykdom
- Incest
- Annet

Nærmere beskrivelse:

Melding gitt til (sett kryss):

Navn	Tlf jobb	Tlf priv	Mobil
Kommunelege			
Kommunelege			
Psyk helsetjeneste			
Psyk helsetjeneste			
PLO leder			
Lensmann			
Prest			
Helsesøster			
NAV leder			

Kriserammede er orientert om og samtykker i at melding gis: ja nei

Melding fra	dato	kl

Underskrift av melder

OPPFØLGING AV AKUTTE KRISER I MÅLSELV

Melding mottatt fra	Dato	Kl

Melding til hvem (har ansvar for situasjonsoversikt, koordinering og for å samle krisegruppa)

Situasjonsoversikt:

Hendelse:

Berørte personer:

Involverte faginstanser til nå:

--	--	--

Koordinering:

Hvem tar kontakt med kriserammede:

--	--	--

Tidspunkt for samling av krisegruppa:

--

Oppsummering i krisegruppa:

Ny situasjonsoversikt:

Faginstanser som bør involveres:

Lege <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	Psyk helsetjeneste <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	NAV <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei
Helsesøster <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	Prest <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	PLO leder <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei
Lensmann <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	VOP <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	BUP <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei

Hvem gjør

hva videre:

Tidspunkt for ny samling:

--

Ny oppsummering i krisegruppa:

Ny situasjonsoversikt:

Faginstanser som bør involveres:

Lege <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	Psyk helsetjeneste <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	NAV <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei
Helsesøster <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	Prest <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	PLO leder <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei
Lensmann <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	VOP <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei	BUP <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei

Hvem gjør

hva videre:

Tidspunkt for ny samling:

--

Avslutning og evaluering av oppfølgingen:

Hvem har gjort hva:

Antall møter:

Dato for avslutning av oppfølgingen

Krisegruppa:	Kriserammede:	
--------------	---------------	--

Synspunkter fra den eller de kriserammede:

Synspunkter fra krisegruppa om dens funksjon:

FORDELINGSLISTE FOR KRISEPLANEN

Navn	
Sivilforsvaret/FIG	
Fylkesmannen	
Lensmannen	
Kriseledelsen	