



Hyllestad
kommune

Overordna kriseberedskapsplan

Vedteke av kommunestyre 13.09.2018

Sak 18/047-justert okt. 22

INNHALD

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | ADMINISTRATIV DEL | 3 |
| 1.1 | Føremål m.m. | 3 |
| 1.2 | Formelt vedtak | 3 |
| 1.3 | Fullmakter | 4 |
| 1.3.1 | IVERKSETJING | 4 |
| 1.3.2 | ØKONOMI | 4 |
| 1.3.3 | RAPPORTERING TIL KOMMUNESTYRE/FORMANNSKAP | 4 |
| 1.4 | Oppdatering/rullering | 4 |
| 1.4.1 | OPPDATERING | 4 |
| 1.4.2 | RULLERING AV PLANEN | 4 |
| 1.5 | Øvingar/opplæring/kompetanse | 4 |
| 2 | OPERATIV DEL | 5 |
| 2.1 | Iverksetjing | 5 |
| 2.1.1 | NÅR PLANEN SKAL IVERKSETJAST | 5 |
| 2.1.2 | FULLMAKTER TIL IVERKSETJING | 5 |
| 2.1.3 | RUTINAR FOR VARSLING | 5 |
| 2.1.4 | PROSEDYRE VED MOTTAK AV VARSLING | 5 |
| 2.1.5 | VARSLINGSPLAN | 5 |
| 2.1.6 | TILSETTE I KOMMUNE SITT ANSVAR FOR VARSLING | 6 |
| 2.1.7 | BRUK AV CIM SOM LOGGSYSTEM | 6 |
| 2.2 | Kommunen sin beredskapsorganisasjon | 6 |
| 2.2.1 | KRISELEIING | 6 |
| 2.2.2 | KRISELEIING - UTVIDA | 6 |
| 2.2.3 | ANDRE RESSURSPERSONAR | 6 |
| 2.3 | Leiing/oppgåver/oppgåvefordeling | 6 |
| 2.3.1 | LEIING | 6 |
| 2.3.2 | FULLMAKTER | 6 |
| 2.3.3 | OPPGÅVER | 7 |
| 2.3.4 | OPPGÅVEFORDELING VED EI KRISE: | 8 |
| 2.3.5 | LOKALISERING/PLOSSERING – OGSÅ I TILFELLE SVIKT I FORSYNING AV ELEKTRISITET OG IKT | 8 |
| 2.4 | Loggføring – rapportering | 8 |
| 2.4.1 | LOGGFØRING | 8 |
| 2.4.2 | RAPPORTERING | 8 |
| 2.5 | Beredskapsråd | 8 |
| 2.5.1 | OPPGÅVER | 8 |
| 2.5.2 | NÅR SKAL BEREDSKAPSRÅDET INNKALLAST | 9 |
| 2.5.3 | SAMANSETJING | 9 |
| 2.5.4 | LEIING | 9 |
| 3 | INFORMASJON | 9 |
| 3.1 | Målsetting | 9 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 3.2 | Organisering av informasjon..... | 9 |
| 3.2.1 | ANSVAR..... | 9 |
| 3.3 | Lokalisering/plassering av informasjonstenesta..... | 10 |
| 3.4 | Mediehandtering | 10 |
| 3.4.1 | INNHALD/PRESENTASJONSMÅTE | 10 |
| 3.4.2 | ROLLEFORDELING/AVGRENSINGAR I FORHOLD TIL EKSTERNE AKTØRAR | 10 |
| 3.4.3 | PRESSESENTER/INFORMASJONSENTER..... | 10 |
| 3.4.4 | SAMLINGSSTAD FOR PÅRØRANDE | 10 |
| 3.4.5 | OVERSYN OVER MEST AKTUELLE MEDIEBEDRIFTER | 10 |
| 3.5 | Direkte publikumsinformasjon | 10 |
| 3.5.1 | SENTRALBORD/PUBLIKUMSTENESTE | 10 |
| 3.5.2 | FØREHANDSDEFINERTE NUMMER FOR PUBLIKUMSTELEFONAR | 11 |
| 3.5.3 | BRUK AV HEIMESIDE..... | 11 |
| 3.5.4 | INFORMASJON TIL EIGEN ORGANISASJON..... | 11 |
| 3.5.5 | ANDRE INFORMASJONSMÅTAR..... | 11 |
| 3.6 | Informasjon til pårørende/skadde | 11 |
| 3.6.1 | ANSVARSFORDELING I FORHOLD TIL POLITIET/ANDRE AKTØRAR..... | 11 |
| 3.7 | Informasjonshandtering ved svikt i forsyning av elektrisitet og IKT..... | 11 |
| 4 | EVAKUERINGSPLAN..... | 11 |
| 4.1 | Iverksettning av planen | 11 |
| 4.2 | Oppgaver..... | 11 |
| 4.2.1 | INNKVARTERINGSSTADER – UNDER ER OPPLISTA POTENSIELLE INNKVARTERINGSSTADER | 12 |
| 4.2.2 | RESSURSOVERSYN..... | 12 |
| 5 | PSYKOSOSIALT KRISETEAM | 12 |
| 5.1 | Psykososialt kriseteam består av : | 12 |
| 5.2 | Oppgaver..... | 12 |
| 5.3 | Oppgåvefordeling..... | 13 |
| 5.4 | Samankalling | 13 |
| 6 | VEDLEGG..... | 13 |

1 Administrativ del

1.1 Føremål m.m.

Planen skildrar organisering, fullmakter og gjeremål m.v. for den kommunale krisehandteringa. Planen skal vera eit verktøy som kan nyttast ved alle typar uønskte hendingar eller situasjonar som har eit slikt omfang eller er av ein slik karakter at det går ut over det som kan reknast som normalsituasjon og normalbelastning. Kriseleiinga skal etablerast når ei uønska hending råkar kommunen eller innbyggjarane, og hendinga har, eller kan få, eit større omfang enn det den daglege drifta er innretta for å handtere. Planen skal redusere faren for at det oppstår krisesituasjonar og dersom ein krisesituasjon oppstår, bidra til å redusere omfanget av den uønska hendinga. Planen skal vidare sikre at innbyggjarane får naudsynt hjelp og støtte under og etter ein krisesituasjon.

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

Døme på hendingar som medføre iverksetjing av planen kan vere:

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

NB: Opprekninga ovanfor er ikkje uttømande, også andre hendingar kan grunnge etablering av kriseleiing. Hyllestad kommune har utarbeidd eigen ROS analyse som omtaler mogelege hendingar.

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

Kriseberedskapsplanen er utarbeidd og justert på grunnlag av lokale risiko- og sårbarheitsanalysar over mogelege ulukker/katastrofer/krisesituasjonar som kan oppstå i Hyllestad, øvingar og råd og rettleiing frå Fylkesmannen i Sogn og Fjordane

1.2 Formelt vedtak

Kommunestyret skal handsame og vedta kommunen sin beredskapsplan. Kommunestyret vedtok gjeldande plan i juni 2018. Kommunedirektør har oppdatert kontaktinformasjon i etterkant og gjort redaksjonelle endringar.



1.3 Fullmakter

1.3.1 Iverksetjing

Kommunedirektør og/eller ordfører har fullmakt til å vedta iverksetjing av planen og innkalle kriseleiinga heilt eller delvis. Ved fråvær har varaordfører og/eller fungerande kommunedirektør den same fullmakta.

1.3.2 Økonomi

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

1.3.3 Rapportering til kommunestyre/formannskap

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

1.4 Oppdatering/rullering

1.4.1 Oppdatering

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

1.4.2 Rullering av planen

Planen skal rullerast og handsamast av kommunestyret kvart 4. år, fortrinnsvis ved starten av ny kommunestyreperiode. Ansvarleg for rulleringar lagt til kommunedirektøren

1.5 Øvingar/opplæring/kompetanse

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

Alle som etter planen har ei bestemt oppgåve, skal ha opplæring i forhold til det ansvar og den/dei oppgåver beredskapsplanen tildeler dei.

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

2 Operativ del

2.1 Iverksetjing

2.1.1 Når planen skal iverksetjast

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

Ved varsel om ekstreme værtilhøve frå fylkesmannen, NVE eller andre, skal det vurderast om beredskapsplanen skal setjast i verk. Dersom andre enn kommunedirektør og ordførar mottok varselet, t.d DV leiar, skal ein vurdere alvorret i situasjonen og dersom forholda tilseier det, varsle vidare til kommunedirektør og/eller ordførar som avgjer om beredskapsplanen skal setjast i verk og i tilfelle i kva omfang.

2.1.2 Fullmakter til iverksetjing

kommunedirektøren er ansvarleg leiar for kriseleiinga. Ordførar er ansvarleg for ekstern informasjon.

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

Tenesteområdeleiarane har eit sjølvstendig ansvar for å gjera ei fortløpande vurdering av om det føreligg ein situasjon som gjer at det kan vere aktuelt å setja i verk beredskapsplanen - og om så er tilfelle - varsle ordførar eller kommunedirektør

2.1.3 Rutinar for varsling

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

2.1.4 Prosedyre ved mottak av varsling

Den som tek i mot varsel, skal notere kven som har varsla, kva omfang det er meldt frå om, kven som har fått vidareformidla varselet, eller kven ein har konferert med, dersom varselet ikkje vert følgt opp med tiltak. Varselet og vidare handsaming skal loggførast i CIM.

Fylkesmannen varslar via e-postgruppa beredskap@hyllestad.kommune.no og sms.

2.1.5 Varslingsplan

I kontortida 08.00 – 15.45 skal varsel gå til kommunen sitt sentralbord telefon **57 78 95 00**, e-post postmottak@hyllestad.kommune.no. Varselet skal straks vidareformidlast.

Prioritert varslingsliste:

1. Kommunedirektør
2. Ordførar
3. Brannsjef/DV-leiar

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

Varsel kan komme frå:

- Statsforvaltaren ved større hendingar på regionalt eller nasjonalt nivå
- AMK, politi- og brann-sentral
- Overordna vakt

- Lokalt helse-, brannvern- og politipersonale
- Einingsleiarar og medlemmer i kommunen sitt kriseteam
- Media
- Andre

2.1.6 Tilsette i kommune sitt ansvar for varsling

Lokale hendingar der kommunetilsette skal varsle næraste overordna:

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

2.1.7 Bruk av CIM som loggsystem

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

2.2 Kommunen sin beredskapsorganisasjon

2.2.1 Kriseleiing

Kommunen si kriseleiing er samansett slik:

Kommunedirektør Gjermund Flage tlf 93 21 87 80(til 1.1.23)

Assisterande kommunedirektør/Helse og omsorgssjef Trine Engebø tlf. 91534257(til 1.1.2023)

Ordførar Kjell Eide tlf 99 27 19 00

Leiar drift & vedlikehald Kåre Olav Hatlebrekke tlf 90 88 02 91

Konsulent Elin Garnes Solås tlf 90 50 79 08 (cim)

Ingeniør plan Idar Blom Førde tlf 99 34 78 31

2.2.2 Kriseleiing - utvida

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

2.2.3 Andre ressurspersonar

Dette gjeld t.d.; leiar plan og utvikling, jordbrukssjef, kommunelege,vaktlege kveld og helg, politi, prest, rektor, barnehagestyrar,NAV leiar o.s.v.

2.3 Leiing/oppgåver/oppgåvefordeling

2.3.1 Leiing

Kommunedirektør leiar arbeidet i kriseleiinga.

Stedfortredar (NK) er assisterande kommunedirektør

2.3.2 Fullmakter

Kriseleiinga ved kommunedirektøren har fullmakt til å gjennomføre naudsynte tiltak, jfr delegeringsregelementet

////////////////////////////////////

2.3.3 Oppgaver

1. Leiing

- Avklare kommunen sitt ansvar og rolle i den føreliggjande situasjonen
- Ta avgjerder om iverksetjing av tiltak
- Prioritere bruk av ressursar frå kommunen si side
- Strategisk (langsiktig) planlegging og analyse, med tanke på t.d.
 - helsemessige konsekvensar
 - miljømessige og økonomiske konsekvensar og utfordringar
 - Ha kontakt med samarbeidspartnarar/LRS/fylkesmann/andre

2. Informasjon – sjå også eigen informasjonsplan i pkt. 3

- Mediehandtering
- Heimesida
- Intern informasjon
- Informasjon til publikum
- Sentralbord

3. Loggføring(CIM)

4. Situasjonsoversikt

5. Ressursoversikt

6. Evakuering

7. Varsling og situasjonsrapportering

8. Mottak/formidling av meldingar

9. IKT-støtte

10. Administrativ støtte (drift av lokale og utstyr, forpleining m.m.)

11. Kontakt pårørande



2.3.4 Oppgåvefordeling ved ei krise:

| | |
|---|---|
| Oppgåve | Kven: |
| Leiing | Kommunedirektør Gjermund Flage(til 1.1.23) |
| Generell informasjon frå kommunen, pressekonferansar og handtering av media | Ordførar Kjell Eide |
| Situasjonsoversikt/varsling og situasjonsrapportering | Drift og vedlikeholdssjef med bistand frå ingeniør plan |
| Ressursoversikt | Ass. Kommunedi./HS-sj.Trine Engebø/til 1.1.23) |
| Evakuering | Brannsjef Atle Tønning |
| Mottak/formidling av meldingar, loggføring og ordonans: | Konsulent Elin Garnes Solås |
| IKT-støtte, herunder oppdatering av kommunen si heimeside | Konsulent Elin Garnes Solås |
| | |
| Pårørandekontakt | Avhengig av situasjon |

2.3.5 Lokalisering/plassering – også i tilfelle svikt i forsyning av elektrisitet og IKT

Kriseleiing etablerer seg i kommunehuset. Kriseleiinga vurderer sjølv om det kan vere behov for å nytte anna lokale, t.d. ved straumbrot. Då kan Sunnfjord Energi i Staurdalen vere alternativ

2.4 Loggføring – rapportering

2.4.1 Loggføring

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

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

2.4.2 Rapportering

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

Rapportering til andre myndigheiter når det vert bedt om dette.

2.5 Beredskapsråd

2.5.1 Oppgåver

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

2.5.2 Når skal beredskapsrådet innkallast

Rådet skal innkallast når ordføraren bestemmer det, likevel minst ein gong i året og då i samband med oppdatering/ajourhald av kommunen sin kriseplan

2.5.3 Samansetjing

Ordførar

Kommunedirektør

Assisterande kommunedirektør

Leiar drift og vedlikehald

Leiar plan og utvikling

Ingeniør plan

Brannsjef

Tenesteleiar omsorg

Tenesteleiar helse

Kommuneoverlege

Mattilsynet

Politisjef i HAF

Sivilforsvaret v/FIG-leiar

Representant frå Havyard

Representant frå BKK/Eveny

Representant frå NVE

Representant frå Hyllestad Røde Kors

Representant frå Statens Vegvesen

HV-11

2.5.4 Leiing

Beredskapsrådet vert leia av ordføraren og kommunedirektør er sekretær.

3 Informasjon

3.1 Målsetting

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

- Pårørande
- Presse
- Innbyggjarane i kommunen
- Eigen organisasjon

3.2 Organisering av informasjon

3.2.1 Ansvar

Det er ordføraren som har det overordna ansvaret for informasjon til så vel pårørande, presse, innbyggjarar og eigen organisasjon. Andre i krisestaben bistår ordføraren etter behov, eller varaordførar dersom informasjonsarbeidet vert landvarig og omfattande. Alt etter kva saka gjeld skal fagpersonar bistå ordføraren i informasjonsarbeidet.

////////////////////////////////////

3.3 Lokalisering/plassering av informasjonstenesta

Informasjonstenesta skal etablerast i nærleiken av krisestab, t.d formannskapssalen.

3.4 Mediehandtering

3.4.1 Innhald/presentasjonsmåte

Ekstern informasjon skjer via:

- Kommunen si heimeside
- Pressemeldingar
- Intervju
- Pressekonferansar

I situasjonar med stort medietrykk bør ein halde daglege pressekonferansar framfor å ha intervju med kvar einskild mediebedrift.

3.4.2 Rollefordeling/avgrensingar i forhold til eksterne aktørar

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

3.4.3 Pressesenter/informasjonscenter

Ved behov vert det oppretta pressesenter i kantina i kommunehuset. Pressesenter skal nyttast som pressesenter for media og til fellesinformasjon til publikum. Ved behov nyttar ein anna lokale.

3.4.4 Samlingsstad for pårørande

Dette må skje i nært samarbeid med politiet.

Aktuelle stader kan vere:

- Fleirbrukshallen
- Skulen evt Eiklund eller grendehus dersom hending skjer i andre delar av kommunen

3.4.5 Oversyn over mest aktuelle mediebedrifter

Media Tlf Epost

NRK Vestland tlf 57 72 42 42, nrk.vestland@nrk.no

Firda tlf 57 83 33 00, redaksjon@firda.no

Ytre Sogn tlf 57 71 45 90, redaksjon@ytresogn.no

Bergens Tidende tlf 05500, redaksjon@bt.no

3.5 Direkte publikumsinformasjon

3.5.1 Sentralbord/publikumsteneste

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

////////////////////////////////////

3.5.2 Førehandsdefinerte nummer for publikumstelefonar

Publikumstelefonar: 57 78 95 00

Pårørandetelefonar: 57 78 95 00.

Ved behov for anna publikum- og pårørandetelefonar, vert dette kommunisert via media og kommunen sine heimesider.

3.5.3 Bruk av heimeside

Det er/skal utarbeidast ei førehandsdefinert heimeside innehaldande relevant informasjon som skal aktiverast når beredskapsplanen vert iverksett. Ordførar eller kommunedirektør avgjer når ein skal legge ut beredskapssida.

3.5.4 Informasjon til eigen organisasjon

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

3.5.5 Andre informasjonsmåtar

Facebook, Radio/TV – eventuelt andre media, Varsling 24

3.6 Informasjon til pårørande/skadde

3.6.1 Ansvarsfordeling i forhold til politiet/andre aktørar

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

3.6.2 Språk

Informasjon til pårørande/skadde skal så langt det er mogleg gjevast på morsmålet, eventuelt ved hjelp av tolketeneste. Kommunen skal nytte eigne ressursar, eventuelt ved omdisponering av personell dersom ein har kompetansen internt i kommunen.

3.7 Informasjonshandtering ved svikt i forsyning av elektrisitet og IKT

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

4 Evakueringsplan

4.1 Iverksetjing av planen

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

4.2 Oppgåver

- Utføringa av oppgåvene skjer i nært samarbeid med politiet.
- Føreta registrering av evakuerte og kvar dei er inkvarterte!!!
- Samarbeide med skadestadsleiing/LRS
- Skaffe oversyn over evakueringsområdet
- Etter oppdrag for kriseleiinga etablere evakueringssenter og pårørandesenter
- Informere folk i evakueringsområdet kva dei skal ta med seg
- Skaffe transportmiddel
- Samle folk i eigna lokale, jfr pkt 3.4.4
- Kontrollere at evakueringsområdet er tomt og setje ut vaktmannskap(t.d. Sivilforsvaret)

- Hjelp til med behandling av skadde
- Syte for forpleining/klede
- Omsorgsfunksjon psykososialt kriseteam
- Gi informasjon

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

4.2.1 Innkvarteringsstader – under er opplista potensielle innkvarteringsstader

Hyllestad kommune har avtale med Hotell Sognefjord AS når det gjelder overnatting og mat.

- Hotel Sognefjord tlf 57 78 89 20

Andre innkvarteringsstadar:

- Storelia tlf 57 78 91 26
- Hyllestad Skule tlf 57 78 95 54
- Lavik Fjordhotell tlf.57 71 40 70
- Leirvik Vandrarheim tlf 47 25 56 43
- Kyrkjene
- Grendahus
- Sørbovåg hostel
- Eikelund
- Kommunehuset

Vi har avtale med SPAR Hyllestad og Bunnpris Leirvik om forsyning av mat ved eventuell krise

4.2.2 Ressursoversyn

Sjå eige vedlegg

5 Psykososialt kriseteam

5.1 Psykososialt kriseteam består av :

| | |
|--|----------------|
| Aina Brendsdal Forthun - vernepleiar psykisk helse | tlf 992 57 926 |
| Sunniva Kjelstad- | tlf.913 31 926 |
| Runar Matsui Li- prest | tlf |
| Anette Ester - kommuneoverlege | tlf 413 20 794 |
| Signe Bjørøy- helsesøster | tlf |
| - omsorgsarbeidar miljø | tlf |

5.2 Oppgåver

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



5.3 Oppgåvefordeling

Teamet fordeler sjølve oppgåvene seg imellom, dette m.a. ut frå kompetanse.

5.4 Samankalling

Dersom det frå kriseleiinga vert teke avgjerd om at kriseteamet skal innkallast har Aina Brensdal Forthun ansvar for innkalling av teamet.

Dersom Aina Brensdal Forthun ikkje er tilgjengeleg:

På helg og utanom vanleg dagtid er legevakt (SYSIKL) kontaktpunkt og vurderer behov for kontakt med psykososialt kriseteam. Avhengig av situasjonen, kan det vere aktuelt å innkalle andre fagpersonar etter beredskapsliste i avdelingane.

6 Vedlegg

Rosanalyse-2018

Ressursoversyn: *Kjem som vedlegg*

Prosedyrar: *Kjem som vedlegg*

Pandemiplan-datert 6.3.2020

Helseberedskapsplan-dater 6.3.2020

Kriseplan for barnehage

Psykososialt kriseteam – oppdatert 1.11.2021

Nav-lokal beredskapsplan-datert 26.5.2021

Kriseplan skule

Pandemi/atomberedskapsplan-datert aug.2022