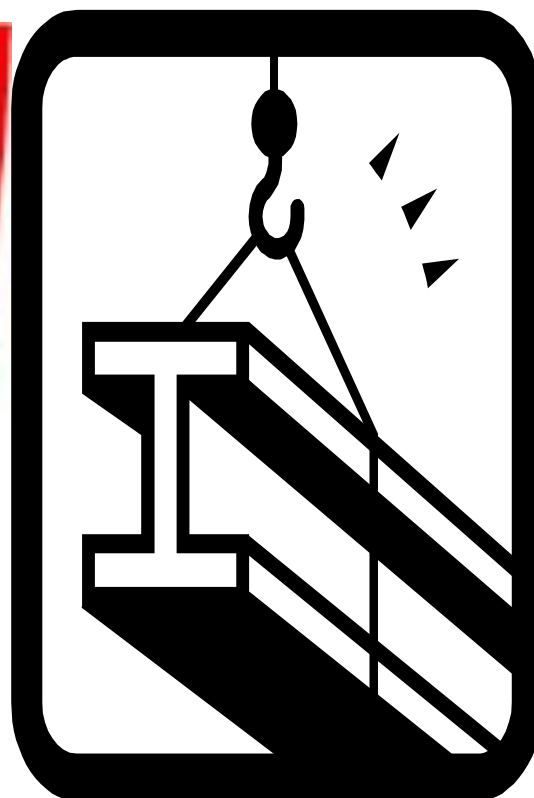
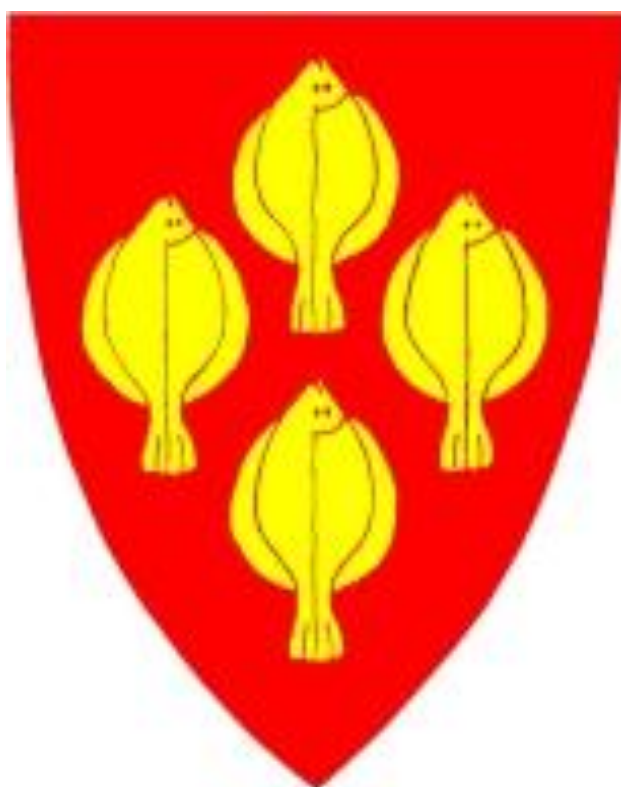


I n d e r ø y k o m m u n e

PLAN FOR KOMMUNAL KRISEHÅNDTERING



**Vedtatt av Inderøy kommunestyre
14.12.2005**

RETTELSER OG ENDRINGER

Ansvarlig for kvalitetssikring av denne planen er **beredsskapskoordinator**

Plan for kommunal kriseledelse skal holdes ajourført minst en gang hvert år. Større endringer bør også medføre at planen ajourføres på ny.

Når årlig revisjon medfører endring i planen skal alle innehavere av denne planen få tilsendt ny plan (eventuelt nytt komplett sett for innsetting i ringperm), se pkt. 9.

Revidert .18.08.2011

Innholdsfortegnelse

1. INNHOLDSFORTEGNELSE

2. ORGANISERING

2.1 MÅLSETTING

2.2 DEFINISJONER

2.3 KOMMUNAL KRISELEDELSE

3. VARSLING / INNKALLING

3.1 VARSLING AV DEN KOMMUNALE LEDELSEN

3.2 INNKALLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN

3.2.1 Kontorlokaler, samband, nøkler etc.

4. OPPGAVER

4.1 KRISELEDELSENS OPPGAVER

5. FULLMAKT, SENTRALE KRISEPLANER

5.1 DELEGERT FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE

5.2 KRISELEDELSENS INFORMASJONSOPPLEGG

5.2.1 Målsetting for informasjon i krisesituasjon

5.2.2 Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering

5.2.3 Informasjonsflyt

5.2.4 Informasjonskanaler

5.2.5 Informasjonskontoret for publikum, pårørende og medier.

5.2.6 Informasjon etter krisen

5.3 EVAKUERING OG FORPLEINING

5.4 KRISEPSYKIATRI

5.5 NEDTRAPPINGSFASE/ETTERBEHANDLING

5.6 EVALUERING

6. BEREDSKAPSPLANER

6.1 KOMMUNALE BEREDSKAPSPLANER M.V

7. KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGNING

7.1 ØVELSER

7.2 KVALITETSREVISJON

7.2.1 Kvalitetsmål

7.2.2 Gjennomføring

7.2.3 Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett

7.2.4 Avviksbehandling

7.2.5 Sjekkliste

7.2.6 Skjema for Avviksmelding

8. SKJEMAER FOR KRISELEDELSEN.

8.3.1 Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver

8.3.2 Løpende logg

9. FORDELING

- UNNTATT OFFENTLIGHET -(BEGRENSET LISTE)

10. VEDLEGG - VIKTIGE FUNKSJONER OG TELEFONNUMMER

2. ORGANISERING

2.1 MÅLSETTING:

Kriseledelsen i Inderøy kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår, og den på grunn av omfang og tidshensyn ikke kan løses av kommunens normale(daglige) administrative og folkevalgte organisasjon. Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldende planer for beredskapen i de forskjellige enheter.

All kriseledelse skal gjennomføres på lavest mulig nivå.

2.2 DEFINISJONER:

Krise er definert som en uønsket hendelse som rammer organisasjon, myndighet eller menneske og som kan true, eller truer, virksomhetens kjernevirksomhet og/eller troverdighet

Kriseplan er "forberedte handlinger for å møte ulykker og andre påkjenninger som i art eller omfang går utover det som regnes som normalrisiko og ikke kan håndteres av daglige organisering.

Plan for kommunal kriseledelse er en overordnet plan som sammen med fagplaner for beredskap, utarbeidet av kommunens forskjellige avdelinger og organer, utgjør kommunens totale beredskapsplanverk.

Etterfølgende planer for kommunal kriseledelse er primært utarbeidet for kriser og uønskede hendelser i fredstid. Planene skal enkelt kunne tilpasses tilsvarende situasjoner i krig.

LRS betyr **Lokal RedningsSentral**. Etableres jevnlig av politimester når akutt hendelse betinger samordning av innsatsressurser. Når LRS opprettes overtar politimester ansvaret for krisehåndteringen. Kommunen blir da ressursleverandør i forhold til LRS` behov.

2.3 KOMMUNENS KRISELEDELSE:

Kriseledelse vil være den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede krisehåndteringen. I akuttfasen vil det normalt være tilstedeværende leder som utøver ledelse i henhold til funksjon.

Kommunens kriseledelse, etter den første akuttfase, består av:

- **Ordfører**
- **Varaordfører**
- **Rådmann**
- **Kommunalsjefene**
- **Beredskapskoordinator**
- **Andre fagpersoner, kommunale og/eller eksterne, som ansees nødvendige.**

Ordfører er den formelle leder av kriseledelsen, mens det er rådmannen som leder det operative arbeidet i kriseledelsen. Informasjonsansvaret legges til stedfortredende leder i Kundetorget. Beredskapskoordinator har ansvaret for å opprette nødvendig ekspedisjons-, loggings-, og interne driftstjenester til kriseledelsen.

3. VARSLING / INNKALLING

3.1 VARSLING AV DEN KOMMUNALE LEDELSEN

Mindre kriser og uhell forutsettes fortsatt løst av det ordinære driftsapparat uten innkalling av kommunens kriseledelse. Det forutsettes imidlertid at overordnet ledelse orienteres om slike hendelser.

Enhver ansatt i Inderøy kommune skal, når han/hun får kjennskap til en krise, gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense skaden. Eventuell akutt meddelelse gis til personer i alvorlig fare. Ved større kriser skal den kommunale kriseledelsen varsles via overordnet leder.

Dersom disse ikke er tilgjengelig, varsles det slik:

1. Rådmann
2. Kommunalsjefer
3. Ordfører
4. Beredskapskoordinator

3.2 INNKALLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN

- Rådmann (eventuelt stedfortreder) vurderer, i samråd med ordfører, krisens omfang. Kommunens kriseledelse innkalles hvis de konklusjonen er at det er nødvendig, samt nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen.

3.2.1 Fysiske forhold, etc.

- Operativt område er 2. etasje i adm.delen av Inderøy Rådhus, jfr. eget oppsett.
- Kontorer for kriseledelsen er i Inderøy Rådhus.
- Større møter og stor mediaorientering holdes i Inderøy Rådhus.
- Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlig tjenestevei i administrasjonen.
- Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:
 - Telefon
 - Mobiltelefon
 - E-post
 - Telefax

4.OPPGAVER

4.1 KRISELEDELSENS OPPGAVER

NB! Kommunal kriseledelse er en overordnet funksjon og kriseledelsen skal ikke delta på skadestedet.

NB! Husk å loggføre alle aktiviteter på eget skjema.

- 1. Politiets operasjonssentral og fylkesmann varsles om at kommunens kriseledelse har trådt i funksjon.**
- 2. Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere.**
- 3. Benytte eksisterende organisering i størst mulig grad.**
- 4. Holde løpende kontakt med politi og Fylkesmann.**
- 5. Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov.**
- 6. Iverksette informasjonstiltak, (se 5.2), og eventuelt nødvendige tiltak for å ivareta liv og helse(evakuering, forpleining, krisepsykiatri, mv.) (se 5.3 og 5.4).**
- 7. Iverksette berørte enheters egne kriseplaner. (se 6.1).**
- 8. Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale resurser.**

5. FULLMAKT, SENTRALE KRISEPLANER

5.1 DELEGERT FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE

Kommunestyret har i K-sak 064/05 den 14.12.2005 vedtatt fullmakter til kommunal kriseledelse. Ved mobilisering og krig vil ordføreren også få de fullmakter som til enhver tid ligger i gitte lover og kongelige resolusjoner.

I krisesituasjoner, jfr. kommunens kriseplan, har ordføreren følgende fullmakter:

1. *Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.*
2. *Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter for å omdirigere ressurser til redningstjeneste m.m.*
3. *Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever.*
4. *Pålegge overtid- og ekstraarbeid.*
5. *Disponere midler som trengs for nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining og husrom, skadebegrensning, og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.*

I ordførerens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge) varaordfører, rådmannen, stedfortredende rådmann.

Alle utgifter som påløper av delegert fullmakt skal i regnskapet føres samlet på eget ansvarsområde. Oversikt over forbruk av midler etter ovenstående skal så snart som mulig forelegges formannskapet til behandling.

5.2 KRISELEDELSENS INFORMASJONSOPPLEGG

Informasjonsplanen skal vise hvilke ressurser (materiell /mennesker) som står til rådighet for kriseledelsen.

5.2.1 Målsetting for informasjon i krisesituasjon

Informasjon i krise skal gis hurtig og presist til:

- kommunale organ
- rammede - involverte i krisen (skadde/overlevende/evakuerte)
- pårørende/enkeltpersoner
- befolkning generelt og mediene

5.2.2 Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering

- Informasjon er et lederansvar. Leder av kriseledelsen er ansvarlig for at informasjon blir gitt - presist, raskt og målrettet.
- Informasjon skal gis samordnet fra alle ledd og framstå enhetlig for mottageren
- Informasjon skal komme aktivt fra den som har ansvaret.
- Informasjon skal følge vanlige kommandolinjer for melding i systemet.
- Informasjon skal bygge på dialog med omverdenen.

5.2.3 Informasjonsflyt

Intern informasjon:

Informasjonsflyt / kommandolinjer for informasjon mellom kriseledelse, kommunenes øvrige organer og de involverte i krisen på stedet, skal følge linjeorganiseringen. Aktuelle virkemidler er orienteringsmøter, løpeseddel, m.v.

Ekstern informasjon:

Informasjonsflyt / -linjer for informasjon mellom kriseledelse, pårørende, befolkning generelt og mediene. Kriseledelsen skal selv eller bemyndige andre i infosystemet til å:

- Gå direkte ut på mediene
- Holde informasjonsleddene oppdaterte
- Lede pressekonferanser.
- Teknisk tilrettelegging avklares med informasjonsansvarlig og er informasjonsenhetens ansvar etter beskjed fra kriseledelsen.

5.2.4 Informasjonskanaler

Sentrale formildere er:

Internett

Radio:

- NRK Trøndelag
- P4
- Kanal 24
- Evt. lokalradioer

TV:

- NRK Trøndelag
- TV-2
- TV Nord-Trøndelag

Lokale aviser:

- Inderøyningen
- Trønderavisa
- Adresseavisa

Tlf.nr, se vedlegg

5.2.5 Informasjonskontoret for publikum, pårørende og medier.

Informasjonskontor opprettes i Kundetorget.

Informasjonsetheten ledes av stedfortredende leder i Kundetorget.

Informasjonsetheten bemannes av, jfr. vedlegg:

- Ansatte i Sentral støtte- og stab som ikke er avgitt til kriseledelsens ekspedisjons-/logg-/driftstjeneste.
- Ansatte i Biblioteket
- Evt.øvrige ansatte i enhetenes stabs-/støttefunksjoner

Ordførerkontoret opprettes som møterom for informasjonsetheten. Kantina opprettes som venterom og mottak av pressen, der kriseleder og informasjonsetheten kan gi melding til pressen og den kan benyttes til pressekonferanser.

Evakuering

Ved evakuering av mennesker skal en (eller flere) fra informasjonsetheten være til stede mottaket og håndtere informasjonsansvaret. Info.enhetens representant skal sammen med medisinsk ansvarlig og politi regulere forbindelse mellom evakuerte og mediene. Politiet skal ha representant på mottakssted for evakuerte.

Om informasjonsarbeidet:

Lederen av infoenheten skal på oppdrag fra kriseledelsen, gi beskjed om hvilke opplysninger som kan gis til publikum/pårørende og lederen har ansvaret for at annen informasjon ikke kommer ut. Lederen gir kriseledelsen opplysninger om hvilken oppfatning han/hun har av informasjonsbehovet.

Informasjonsavdelingen oppgaver:

1. Gi informasjon til publikum / pårørende etter oppdrag fra kriseledelse.
2. Gi mediene informasjon om pressekonferanse, utlevere pressemeldinger fra kriseledelse og henvise mediapersoner til oppholdsrom hvor de kan vente på ny informasjon.
3. Henvise pårørende til rette vedkommende / sted (kriseteam)
4. Henvise publikum til sted hvor de kan vente på videre informasjon.

Informasjon til pårørende som kommer til Inderøy kommune:**Håndtering:**

Det opprettes kriseteam på Inderøy Kulturhus som ledes av den som ansvarlig kommunalsjef oppnevner. Leder av kriseteamet skal ha fortløpende kontakt med kriseledelsen. Betjening gjøres etter berørte enheters egne kriseplaner/hesoberedskapsplan.

Informasjonskontor for pårørende

Inderøy Kulturhus er førstemottak.

Nødvendig assistanse rekvireres fra egne enheter og eksterne instanser.

5.2.6 Informasjon etter krisen

Kriseledelsen vurderer en nedtrappingsplan for kriseinformasjon i samråd med berørte enheter, informasjonsenheten og kriseteamet som har fanget informasjonsbehovet.

5.3 EVAKUERING OG FORPLEINING

Evakuering av lokalbefolkning settes i verk av politiet.

Kommunen har ansvar for mottak, ly og nødvendig forpleining av de evakuerte.

Hvis omfanget er på mindre enn 50 personer og kortere enn et døgn's behov vil Inderøyheimen bli brukt. Tiltakene for øvrig er nærmere beskrevet i plan for helsemessig og sosial beredskap.

5.4 KRISEPSYKIATRI

Ved store kriser (katastrofer) kan det være behov for betydelig krisepsykiatrisk innsats. Det henvises til plan for helsemessig og sosial beredskapsplan, samt interne planer og rutiner for helse- og psykiatrienheter.

5.5 NEDTRAPPINGSFASE/ETTERBEHANDLING

Kriseledelse gjennomgår situasjonen og fatter evt. følgende vedtak:

- *At krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift*
- *Om (og eventuelt hvor lenge) opplegg for kriseinformasjonen skal opprettholdes etter at kriseledelsens andre oppgaver er avsluttet.*
- *Igangsetting av nødvendige tiltak for oppfølging av alt innsatspersonell*

5.6 EVALUERING

Vurdering og gjennomgang av hendelsesforløp av krise skal gjennomføres så snart som mulig, senest innen en måned etter at krisen er over.

Dette skal omfatte alle oppgaver og aktiviteter som tilligger kommunal kriseledelse.

Det skal utarbeides en skriftlig evalueringsrapport som forelegges kommunestyret.

Ved vesentlige avvik fra kriseledelsesplanen skal den revurderes og rettes opp så fort det lar seg gjøre.

6. BEREDSKAPSPLANER

6.1 KOMMUNALE PLANER FOR BEREDSKAP

Enhetenes egne beredskapsplaner skal være utarbeidet av enhetsleder og holdes oppdatert. Alle planer skal blant annet inneholde en risiko-/sårbarhetsanalyse, tiltaksdel og oversikt over resurser, i og utenfor kommunen, som kan brukes i en krise.

Kommunale beredskapsplaner:

- **Kriseledelsesplanen** – Ansvarlig: Beredskapskoordinator
- **Plan for helsemessig og sosial beredskap.** - Ansvarlig: Beredskapskoordinator i samråd med ansvarlige enhetsledere.

Følgende er delplaner:

- *Beredskapsplan for vannforsyning* - Ansvarlig: Leder av enhet kommunalteknikk
- *Katastrofeplan – helsetjeneste.* - Ansvarlig: Kommunelege I
- *Smittevernplan.* - Ansvarlig: Kommunelege I.
- **Brannordningen**. – Ansvarlig: Leder av Inn-Trøndelag Brannvesen IKS.
- **Prioritering strømutføring.** – Ansvarlig: Beredskapskoordinator

Eksterne planer:

- **Interkommunal beredskapsplan Akutt forurensing**
- **Helseberedskapsplan Helse Midt-Norge**
- **Fylkesmannens kriseplanverk**
- **Fylkeskommunalt kriseplanverk**
- **NTE – Strømforsyningsplan**
- **Mattilsynets kriseplanverk**

7. KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGING

7.1 ØVELSER

Kommunal ledelse ved større kriser er en stor og omfattende oppgave. I tillegg til å utarbeide nødvendige planer er øvelser svært viktig. Det skal gjennomføres en øvelse hvert år for kommunal kriseledelse. Større øvelser sammen med andre eksterne instanser skal gjennomføres hvert 4. år.

Etter hver øvelse skal det foretas en evaluering. Dersom det fastslås feil i planen eller det har vært større avvik mellom planforutsetninger og faktisk gjennomføring skal planen revideres.

7.2 KVALITETSREVISJON

7.2.1 Kvalitetsmål

Ved kvalitetsrevisjoner skal det kontrolleres om:

- målsettingen for planen er oppfylt (hvert 4. år)
- planen er ajour (årlig)

7.2.2 Gjennomføring

Kvalitetsrevisjon (rullering) av denne planen gjennomføres slik:

- **Årlig**

- med hovedvekt på ajourføring av planen, spesielt vedlegg.

Tid for innsending av sjekkliste, 1. februar.

- **Hvert 4. år** (parallelt med kommuneplanen)

hvor det i tillegg til momentene under årlig kontroll, kontrolleres for planenes målsetting og systematisering.

Tid for innsending av sjekkliste, 1. februar.

Sjekkliste, se 7.2.5, fylles ut og sendes beredskapskoordinator.

7.2.3 Tiltak i årsbudsjett og økonomiplan

Dersom det ved kvalitetsrevisjon av planen framkommer ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser skal dette tas med i behandling av kommunens budsjett og økonomiplan hvert år.

7.2.4 Avviksbehandling

Når det oppdages avvik fra planen skal berørt enhetsleder alltid skrive ut avviksmelding på standardisert skjema. Avviksmeldinger skal følges opp med korrigerende og forebyggende tiltak. Det løpende ansvaret for oppfølging av avvik ligger hos beredskapskoordinator.

Avviksliste, se 7.2.6, fylles ut og sendes beredskapskoordinator.

7.2.5 Sjekkliste

SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON (internkontrollrunder)

for

.....

Dato for denne kvalitetsrevisjon.....

Dato for forrige kvalitetsrevisjon.....

1 Lover, forskrifter og målsetting (hvert 4. år)

Har det kommet ny målsetting for denne planen eller er relevante lover eller forskrifter endret i perioden.

Ja Nei

Hvis ja: Er planen revidert?

Ja Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding

2 Evaluering av hendelser og øvelser

Har det vært en uønsket hendelse i siste periode?

Ja Nei

Hvis ja: Er planen evaluert etter hendelser og er planen korrigert for eventuelle registrerte avvik?

Ja Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Forutsetter planen at det skulle vært holdt øvelse i siste periode?

Ja Nei

Hvis ja: Er øvelse gjennomført?

Ja Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Hvis ja: Er planen evaluert etter øvelse og er planen korrigert for eventuelle registrerte avvik?

Ja Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

3 Årlig kvalitetsrevisjon (rullering)

Er denne planen (med eventuelle vedlegg) holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon?

Ja Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

4 Utsendelse av revidert av plan

Har alle innehavere av denne planen mottatt alle oppdateringer som er utsendt i perioden?

Ja Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

5 Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett

Har der ved kvalitetsrevisjon av denne planen framkommet ønsker om tiltak som må inn i tiltaksplan?

Ja Nei

Hvis ja: Er tiltak ført opp i kommende tiltaksplan?

Ja Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

6 Avviksbehandling

Er det siden forrige kvalitetsrevisjon kommet inn avviksmeldinger til denne plan?

Ja Nei

Hvis ja: Er avviksbehandling gjennomført i henhold til gjeldende regler?

Ja Nei

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Underskrift

7.2.6 Skjema for Avviksmelding

AVVIKSMELDINGSKJEMA for

.....

Ved gjennomgang av denne planen den..... ble det konstatert følgende avvik:

- Endringer i målsetning eller i lover og forskrifter er ikke ajourført i plan
- Plan er ikke evaluert etter hendelse eller øvelse
- Det er ikke avholdt øvelse i periode
- Plan er ikke holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon
- Etter endring av planener det ikke sendt ut rettelser/oppdatering av planen til alle oppført i fordelingsliste
- Nye tiltak er ikke ført opp i budsjettforslag
- Avviksmelding er ikke behandlet i henhold til gjeldende regler

Beskrivelse:.....

Ansvarlig for å endre/korrigere planen for å hindre lignende framtidige avvik er:

.....

Frist for å gjennomføre endring er

.....

Underskrift

Gjennomført, dato / ansvarlig

.....

8. SKJEMAER KRISELEDELSE.

Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver

Oppgave	Utført kl
Kriseledelse bestående av opprettet.
Skaffe første oversikt over inntruffet hendelse fra skadestedsledelsen.
Varsle politi og fylkesmann.
Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov.	
Navn
Navn
Navn
Navn
Navn
Iverksette informasjonstjeneste
Iverksette gjeldende kommunale enhetsplaner.	
Plan for
Plan for
Plan for
Plan for
Opphør av kommunal kriseledelse
Opphør av kriseinformasjonstjeneste

Løpende logg

LOGG

Side _____
Fra DTG _____ til DTG _____

Nr.	Ut- stedt	Inn DTG	Ut DTG	Meld/ Tif	Sak/innhold	Fordeling	Arkiv	Merknader
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		
					Fra / til:			
					Handling:	Info:		

9. FORDELING

Plan for kommunal kriseledelse er fordelt som følger:

Ordfører	1 stk
Varaordfører	1 stk
Rådmann.....	1 stk
Kommunalsjefene.....	2 stk
Beredskapskoordinator	1 stk
Informasjonshetsleder:.....	1 stk.
IT-ansvarlig.....	1 stk
Kommunelege 1.....	1 stk
Inn-Trøndelag Brannvesen IKS.....	1 stk
Pleie- og omsorgsleder	1 stk
VAR-enhet.....	1 stk
Øvrige Resultatenheter, jfr. P.t org.plan.....	22 stk
Tilflyttingsnemndsleder.....	1 stk
Lensmann	1 stk
Områdesjef HV.....	1 stk
Sognepresten i Inderøy	1 stk
Fylkesmannen i Nord-Trøndelag.....	1 stk
Inderøy Røde Kors.....	1 stk
Politimesteren i Nord-Trøndelag.....	1 stk
AMK-sentral Levanger	1 stk
Mattilsynet.....	1 stk
Nabokommunene.....	5 stk
Totalt	40 stk

For øvrig skal planen oversendes eksterne medlemmer av beredskapsrådet som ikke er nevnt ovenfor.

Når årlig revisjon medfører endringer i planen skal alle innehavere av planen få tilsendt ny plan.

VEDLEGG – UNNTATT OFFENTLIGHET**VIKTIGE FUNKSJONER OG TELEFONNUMMER:****Vakttelefoner:**

Politi	112 - 02800
Brann	110
AMK/lege	113
Legevakt	741 53 480
Pleie/oms.	741 24 361/366 - 950 83 488/489
Vannfors.	970 20 005

1. Kommunens kriseledelse(arb./mob.privat):

Ordfører	741 24 202 - 995 87 402 – 741 55 101
Varaordfører	- 988 11 596 - 74 15 67 56
Rådmannen	741 24 203 – 993 88911 -
Kommunalsjef	741 24 311 – 977 39 494 – 741 56 342
Kommunalsjef	741 24 234 – 995 49 468 – 740 77 490
Ber.koordinator	741 24 205 – 902 06 767 –

Andre kommunalt ansatte se www.inderoy.kommune.no

2. Enhetsledere:

<i>Sosialleder</i>	741 24 340 – 994 63 170 – 741 53 781
<i>Kommunelege 1</i>	741 24 301 – *****’_*****
<i>Pleie/omsorg</i>	741 24 356 – 478 30 298 – 741 53 488
<i>Psykisk helse</i>	741 24 318 – 976 78 876 – 741 53 924
<i>Rehabilitering</i>	741 24 399 – 950 23 887 - 741 67 252
<i>Kjøkken</i>	741 24 371 – 915 67 201 – 741 53 224
<i>IKT-ansvarlig</i>	741 24 206 – 917 92 903 – 741 55 819
<i>Biblioteksjef</i>	741 24 226 - *****_*****
<i>Helsestasjon</i>	741 24 321 - ***** _*****
<i>Plan/FDV/VAR</i>	741 24 283 – ***** – 741 53 277
	741 24 284 – ***** – *****
	741 24 282 – ***** -
<i>Ungdomsskolen</i>	741 24 241 – ***** – *****
<i>Sakshaug Skole</i>	741 24 250 – 480 20 237 – 741 55 349
<i>Lyngstad Skole</i>	741 55 080 - 415 60 659 - 741 55 890
<i>Røra skole</i>	741 24 141 – 908 64 244 – 741 53 444
<i>Sandvollan skole</i>	741 24 020 - 95 04 09 69 – 741 53 364
<i>Lyngstad Barnehage</i>	741 55 139 - 93 26 50 15 - 74 15 32 97
<i>Sakshaug barnehage</i>	741 53 315 - 98 81 99 03 - 74 15 31 80
<i>Røra barnehage</i>	741 54 650 – 480 12 356 – 740 40 028
<i>Sandvollan barnehage</i>	741 56 472 - ***** - *****
<i>Heim/arbeid</i>	741 24 438 – 909 68 230 – 741 53 163
<i>Utøy Barnehage</i>	741 55 805 – 994 82 509 – 741 53 927
<i>Kulturskolen</i>	741 24 233 – 906 11 989 – 741 53 209
<i>Kulturhuset</i>	741 24 440 – 922 53 179 – 741 53 682

3. Eksterne aktører:

<i>Lensmannen</i>	741 54 330 – 952 87 929
<i>Fylkesmannen</i>	741 68 040 - 922 53 981 - 74 16 35 11
<i>Levanger sykehus</i>	740 98 000
<i>Helse Midt – Norge</i>	74 83 99 00
<i>Mattilsynet</i>	06040
<i>Sivilforsvaret</i>	994 35 200
<i>Sokneprest</i>	741 56 020 – 416 47 428
<i>Prestevakt e. Kl. 16</i>	48 16 25 75
<i>Heimevernet</i>	97 50 94 95

BEMANNING – INFO.ENHET

<i>Marit Røli – leder</i>	741 24 207 -	- 741 53 280
<i>Biblioteksjefen – nestleder</i>	741 24 226 - *****_*****	
<i>Liv Kr. Høyem</i>	741 24 221 – 918 57 135 - 741 55 171	
<i>Marit Tronstad</i>	741 24 222 – 975 19 568 – 741 53 723	
<i>Bente Werstad</i>	741 24 222 – 958 37 661 - 741 56 307	
<i>Kristin Forr</i>	741 24 201 – 920 27 973 – 741 55 526	
<i>Anne Brit Hjelde Røvik</i>	741 24 235 – 994 15 491 – 741 55 733	

Kåre Bjerkan 741 24 218- 979 85 641 – 741 56 198
Marit Isaksen 741 24 209 – 924 00 650 – 741 55 165
Berit Aune *****_*****_*****
Anne Lise Seem *****_*****_*****
Kirsten Letnes *****_*****_*****

Ekspedisjon/logging/interntjenester – Kriseledelse

Solbjørg Kirknes 741 24 210 - 454 25 019 – 741 55 155
Jon Olav Heggli 741 24 216 – 480 66 390 – 741 61 062

Avhengig av type krise, omfang, tiltak, m.v., vil anvendelse av personellet mellom info.enhet og interntjeneste variere.