



**SØR-FRON
KOMMUNE**

“Dalernes blomme”

Overordnet beredskapsplan

(Plan for kriseledelse)

**Vedtatt av Sør-Fron kommunestyre
17. juni 2014**

**Revidert av Sør-Fron kommunestyre
30. april 2019**

Administrativt oppdatert 30. oktober 2019

Nr. Kapittel	Side
0 Innhold	2
1 Organisering	3
1.1 Planens formål og status	3
1.2 Lovgrunnlag for overordnet beredskapsplan	3
1.3 Kriseledelsen i Sør-Fron kommune	5
1.4 Kriseledelsens organisering, oppgaver, ansvar og fullmakter	5
1.4.1 Organisering	5
1.4.2 Oppgaver	5
1.4.3 Ansvar og fullmakter	6
1.4.4 Ordfører/varaordførers særlige oppgaver	7
1.4.5 Den øvrige kriseledelsens ansvar og fullmakter	7
2 Informasjon, kommunikasjon og varsling	8
2.1 Overordnede prinsipper for informasjon, kommunikasjon og varsling i krisesituasjoner	8
2.2 Den informasjonsansvarliges særlige oppgaver	9
2.3 Informasjonssentral, informasjons- og varslingsplan	9
2.4 Handlingsplikt og varsling	10
2.4.1 Handlingsplikt	10
2.4.2 Varsling	10
2.5 Lokaler og kommunikasjon	11
2.5.1 Lokaler	11
2.5.2 Kommunikasjonsutstyr	11
2.5.3 Ansvarsfordeling mellom ulike offentlige organ	11
3 Samordning, evakuering m.m.	12
3.1 Psykisk og sosial omsorg (POSOM)	12
3.2 Evakuering	12
3.3 Planer som er samordnet med overordnet beredskapsplan	14
4 Telefon-, epost- og adresselister	15
4.1 Kommunal kriseledelse	15
4.2 Kommunalt beredskapsråd	16
4.3 Kommunale "nøkkelpersoner"	18
4.4 Psykososialt kriseteam (POSOM-team)	19
4.5 Offentlige institusjoner o.l.	20
4.6 Overnattings- og serveringsbedrifter, matbutikker	21
4.7 Anleggsmaskinfirma, entreprenører o.l.	23
4.8 Frivillige organisasjoner	24
4.9 Media	25

1 Organisering

1.1 Planens formål og status

Denne overordnede beredskapsplanen skal bidra til rask og effektiv håndtering av kriser og uønskede hendelser som måtte oppstå innenfor Sør-Fron kommunes geografiske område. Beredskapsplanen er basert blant annet på kommunale risiko- og sårbarhetsanalyser.

Den overordnede beredskapsplanen skal samordne og integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen, og skal i nødvendig utstrekning være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

Kommunens beredskapskoordinator har ansvar for oppdatering av planen.

1.2 Lovgrunnlag for overordnet beredskapsplan

Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) (LOV-2010-06-25-45)

Kapittel V. Kommunal beredskapsplikt

«§ 14. Kommunal beredskapsplikt - risiko- og sårbarhetsanalyse

Kommunen plikter å kartlegge hvilke uønskede hendelser som kan inntreffe i kommunen, vurdere sannsynligheten for at disse hendelsene inntreffer og hvordan de i så fall kan påvirke kommunen. Resultatet av dette arbeidet skal vurderes og sammenstilles i en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse.

Risiko- og sårbarhetsanalysen skal legges til grunn for kommunens arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap, herunder ved utarbeiding av planer etter lov 27. juni 2008 nr. 71 om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven).

Risiko- og sårbarhetsanalysen skal oppdateres i takt med revisjon av kommunedelplaner, jf. lov 27. juni 2008 nr. 71 om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) § 11-4 første ledd, og for øvrig ved endringer i risiko- og sårbarhetsbildet.

Departementet kan gi forskrifter med nærmere bestemmelser om gjennomføring av risiko- og sårbarhetsanalysen.»

«§ 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.

Departementet kan gi forskrifter med nærmere bestemmelser om beredskapsplanens innhold og øvrige krav etter denne bestemmelsen.»

Forskrift om kommunal beredskapsplikt (FOR-2011-08-22-894)

«§ 4. Beredskapsplan

Kommunen skal være forberedt på å håndtere uønskede hendelser, og skal med utgangspunkt i den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen utarbeide en overordnet beredskapsplan. Kommunens overordnede beredskapsplan skal samordne og integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen. Den skal også være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

Beredskapsplanen skal som et minimum inneholde:

- a) En plan for kommunens kriseledelse som gir opplysninger om hvem som utgjør kommunens kriseledelse og deres ansvar, roller og fullmakter, herunder hvem som har fullmakt til å bestemme at kriseledelsen skal samles.
- b) En varslingsliste over aktører som har en rolle i kommunens krisehåndtering. Kommunen skal informere alle som står på varslingslisten om deres rolle i krisehåndteringen.
- c) En ressursoversikt som skal inneholde opplysninger om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører ved uønskede hendelser. Kommunen bør på forhånd inngå avtaler med relevante aktører om bistand under kriser.
- d) Evakueringsplaner og plan for befolkningsvarsling basert på den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen.
- e) Plan for krisekommunikasjon med befolkningen, media og egne ansatte.

Beredskapsplanen kan utarbeides som en handlingsdel til kommunedelplanen i henhold til plan- og bygningsloven.»

1.3 Kriseledelsen i Sør-Fron kommune

Den faste kriseledelsen i Sør-Fron kommune består av:

1. Ordfører.
2. Varaordfører.
3. Rådmann.
4. Kommunalsjef for levekår.
5. Kommunalsjef for personal og organisasjon.
6. Beredskapskoordinator.
7. Kommunalteknisk leder.
8. Kommuneoverlege.
9. Konsulent ved servicekontoret (*informasjonsansvarlig* i denne planen).
10. Lensmannen i Midt-Gudbrandsdal.

I tillegg kan andre ansatte i Sør-Fron kommune innkalles etter behov.

Loggfører/sekretær og eventuelle andre stabs- og støttefunksjoner for kriseledelsen inngår ikke i selve kriseledelsen, og har ikke kriseledelsens ansvar eller fullmakter.

Kriseledelsens møtested er på møterom "Hundorp" i andre etasje i bygg 1 på Sør-Fron kommunehus på Hundorp.

1.4 Kriseledelsens organisering, oppgaver, ansvar og fullmakter

1.4.1 Organisering

Kriseledelsen ledes til enhver tid av *kriseleder*, som i prioritert rekkefølge er:

1. Rådmann.
2. Kommunalsjef for personal og organisasjon.
3. Kommunalsjef for levekår.
4. Beredskapskoordinator.
5. Kommunalteknisk leder.
6. Ordfører.
7. Varaordfører.

1.4.2 Oppgaver

Kriseledelsens overordnede oppgave er å iverksette, koordinere og lede alle kommunale kriserettede tiltak når en krise har oppstått slik at skadeomfanget blir minst mulig.

Dette innebærer bl.a. å:

- Avklare ansvar i forhold andre, blant andre politiet.
- Skaffe oversikt over inntrufne hendelser, og hvilke konsekvenser disse kan ha for kommunen og dens innbyggere.
- Varsle Fylkesmannen i Oppland ved kriser som omfatter områder også utenfor kommunens grenser.

- Bruke de normale kommandolinjene i størst mulig grad.
- Holde løpende kontakt med eksterne instanser, for eksempel politi, nabokommuner, fylkesmann og Røde Kors.
- Kalle inn ledere av nødvendige faginstanser (interne og eksterne) etter behov.
- Drive løpende informasjonsvirksomhet.
- Bistå politi, brannvesen og andre i nødvendige tiltak som evakuering, forpleining og krisepsykiatri.
- Om nødvendig iverksette gjeldende kommunale fagplaner.
- Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og bruke alle tilgjengelige kommunale ressurser.
- Gi periodiske rapporter til fylkesmannen.
- Sørge for forpleining til innsats- og stabspersonell.
- Trappe ned og avslutte tiltak etterhvert som situasjonen tilsier det.

I rollen som medlem i den kommunale kriseledelsen har lensmannen en rådgivende funksjon.

1.4.3 Ansvar og fullmakter

Kriseleder, normalt rådmannen, skal til enhver tid ha full oversikt over de store linjene og utviklingstrekkene i krisen. Fokus skal være på tiltak for å hindre en forverring av situasjonen, samt å dekke akutte behov for hjelp og bistand.

Kriseleder har fullmakt til å bestemme at kommunal kriseledelse skal samles, og definerer tidspunkt for når kommunal krisestab er satt.

Når kommunal krisestab er satt, har kriseleder følgende ansvar og fullmakter:

- Ansvar for at kriseledelsen er så hensiktsmessig sammensatt som mulig.
- Ansvar for at kriseledelsen til enhver tid er best mulig informert om situasjonen.
- Fullmakt til å innkalle og dimettere kommunalt personell, både til kriseledelsen og til andre oppgaver.
- Fullmakt til å bruke inntil 2 millioner kroner til innkvartering, forpleining, skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv og helse, miljø og økonomiske verdier, til hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader, driftsavbrudd m.m.
- Fullmakt til å omdisponere kommunalt personell/utstyr til påkrevde hjelpetiltak.
- Fullmakt til midlertidig å stoppe driften av enkelte kommunale og interkommunale enheter på grunn av omdisponering av personell/materiell.
- Fullmakt til å pålegge overtids- og ekstraarbeid.
- Fullmakt til å utøve den kommunale myndighet som situasjonen krever.

Rammen på 2 millioner kroner kan overskrides ved påtrengende behov hvis ikke kommunestyret eller formannskapet kan sammenkalles først.

Oversikt over forbruket av økonomiske krisemidler etter ovenstående fullmakt skal så snart som mulig rapporteres til formannskap og kommunestyre.

1.4.4 Ordfører/varaordførers særlige oppgaver

Ordføreren er normalt kommunens «ansikt utad» i forhold til media.

Ordføreren skal i denne funksjonen følge kommunens overordnede prinsipper for informasjon og kommunikasjon, se punkt 2.1 nedenfor.

Ordføreren er normalt den som profilerer og kommuniserer kommunens omsorgsrolle utad.

I ordførerens eventuelle fravær er det varaordføreren som ivaretar ovenfornevnte oppgaver.

1.4.5 Den øvrige kriseledelsens ansvar og fullmakter

Den øvrige kriseledelsen skal bistå kriseleder på en slik måte at kommunen totalt sett håndterer krisen på best mulig måte, og i størst mulig grad i samsvar med vedtatte planer.

Dette innebærer at kriseledelsens medlemmer skal:

- Ha eller raskt kunne fremskaffe detaljkunnskap og oversikt innenfor sitt daglige arbeids-/ansvarsområde over tilgjengelige ressurser, herunder muligheter for omdisponering av personell og utstyr.
- Bidra til at tiltak som skal iverksettes blir så effektive som mulig.
- Bidra aktivt med råd, støtte og synspunkter i kriseledelsen, herunder å påpeke konsekvenser av eventuelle omdisponeringer eller midlertidig driftsstans.
- Sørge for at de oppdrag som kriseleder har pålagt dem, blir utført.

Det er utarbeidet tiltakskort som ligger i krisehåndteringsprogrammet CIM.

2 Informasjon, kommunikasjon og varsling

2.1 Overordnede prinsipper for informasjon, kommunikasjon og varsling i krisesituasjoner

- Informasjon er et ledelsesansvar.
- Offisiell informasjon fra Sør-Fron kommune skal ha en helhetlig og tillitsskapende profil.
- Informasjon skal være rask, konkret, korrekt og nøytral, og skal være tilpasset den aktuelle situasjonen.
- Sør-Fron kommune skal ikke ta stilling til, eller gi synspunkter på, spørsmål som ligger utenfor kommunens ansvarsområde. I slike tilfeller skal det om mulig henvises til riktig ekstern instans.
- Det skal framgå hva som er fakta og hva som er vurderinger, antakelser, usikre opplysninger og lignende. Spekulasjoner skal ikke formidles.
- Hvilken informasjon som skal formidles fra kriseledelsen til de som er berørt av krisen, til andre offentlige instanser (nødetater, fylkesmann m.m.), til offentligheten og til media, avgjøres av kriseleder.
- Informasjon skal ikke holdes tilbake uten saklig grunn. Saklig grunn kan f.eks. være personvern.
- Informasjon skal normalt gis skriftlig, blant annet av dokumentasjonshensyn. Informasjon som er gitt muntlig bør skriftliggjøres.
- Gjennomført varsling skal i størst mulig grad dokumenteres.
- Varslingsmetode tilpasses situasjonen.
- Kommunikasjon til og fra kriseledelsen skal i størst mulig grad skje skriftlig ved bruk av krisestøtteprogrammet CIM.
- Muntlig kommunikasjon med publikum og media skjer i størst mulig grad via kommunens sentralbord og servicekontor/informasjonsentral.

2.2 Den informasjonsansvarliges særlige oppgaver

Informasjonsansvarlig skal:

- Lede og støtte informasjonssentralen (se pkt. 2.3 nedenfor)
- Bidra til at informasjonssentralen til enhver tid vet hva som er offisiell informasjon fra kommunen, og sikre at det ikke gis ut annen informasjon.
- Sørge for at det ved behov foreligger skriftlig informasjon til utdeling i informasjonssentralen.
- Sørge for at informasjon og nødvendig kommunikasjon til og fra kriseledelsen går raskt og presist.
- Sørge for at offisiell informasjon fra kriseledelsen publiseres på raskeste og mest hensiktsmessige måte, eventuelt slik det er bestemt.
- Sørge for teknisk og praktisk tilrettelegging av eventuelle pressekonferanser og andre informasjonsmøter.
- Bidra under eventuelle pressekonferanser og andre informasjonsmøter.
- Bidra til at kommunens utadrettede informasjon til enhver tid er oppdatert og tilpasset situasjonen.
- Holde kriseledelsen fortløpende informert om informasjonsbehovet.
- Bistå kriseledelsen i utarbeidelse av situasjonsrapporter, pressemeldinger og liknende.
- Bidra til at eventuelle pårørende, evakuerte og andre spesielle grupper får sitt informasjonsbehov godt ivaretatt.

Kriseleder utpeker kommunalt personell i nødvendig omfang til å bistå informasjonsansvarlig med praktiske oppgaver, herunder tjeneste som ordonnans/interninformatør mellom kriseledelse og informasjonssentral.

2.3 Informasjonssentral, informasjons- og varslingsplan

Informasjonssentral etableres i krisesituasjoner i kommunens publikumsmottak i første etasje i bygg 1 på kommunehuset på Hundorp. Her håndteres alle henvendelser som kommer telefonisk, elektronisk og via personlig oppmøte.

Loggføringer skjer i informasjonssentralen.

Normalt skal henvendelser fra publikum og media besvares i og av informasjonssentralen.

Pressekonferanser og lignende møter avholdes på møterom "Harpefoss" i andre etasje i bygg 3 på kommunehuset på Hundorp. Hvis det er hensiktsmessig, kan andre lokaler brukes i stedet.

Aktuelle informasjonskanaler er:

- Kommunens hjemmesider. Hjemmesidene kan settes i et tydelig «krisemodus» slik at siden med kriseinformasjon er den første man kommer til ved oppslag på hjemmesidene.
- Kommunens facebook-sider.

- *Varsling 24* – et tekst- og talemeldingssystem basert på adresseregister for eiendommer i Sør-Fron kommune.
- Intranett (kun for ansatte i Sør-Fron kommune).
- Elektronisk kommunikasjon, for eksempel e-post.
- Avisen "GD".
- Avisen "Dølen".
- NRK Hedmark og Oppland.
- Krisestøtteprogrammet CIM.
- Dersom andre muligheter er utelukket, så kan det bli nødvendig «å gå fra dør til dør» eller sette i verk annen oppsøkende virksomhet, for eksempel lokale oppslag.

Kommunen bør tilstrebe en regelmessighet i informasjonsaktiviteten.

All gitt informasjon må tidfestes.

2.4 Handlingsplikt og varsling

2.4.1 Handlingsplikt

Enhver ansatt i Sør-Fron kommune skal, når vedkommende får kjennskap til en (mulig) krise, gjennomføre de nødvendige strakstiltak som er mulig for å begrense skaden.

Personer i akutt fare skal varsles umiddelbart.

2.4.2 Varsling

Varsling skjer normalt vanlig tjenesteveg til rådmannen, men man må "kvalitetssikre" at meldingen har nådd fram.

Dersom varsling via vanlig tjenesteveg ikke er mulig eller vil ta for lang tid, skal varsling skje direkte til første tilgjengelige person på denne listen:

1. Rådmann.
2. Kommunalsjef for personal og organisasjon.
3. Kommunalsjef for levekår.
4. Beredskapskoordinator.
5. Kommunalteknisk leder.
6. Ordfører.
7. Varaordfører.

2.5 Lokaler, kommunikasjon og ansvarsfordeling

2.5.1 Lokaler

- Kriseledelsen blir lokalisert i møterom "Hundorp" i andre etasje i bygg 1 på Sør-Fron kommunehus på Hundorp.
- Mannskap o.a. får tilhold i Storsalen, som ligger i andre etasje i samme bygg.
- Pressekonferanser og større møter blir normalt holdt i møterom "Harpefoss" i andre etasje i bygg 3 på kommunehuset.
- Evakueringssteder er Sør-Fron kulturhus på Harpefoss, Dale-Gudbrands Gard på Hundorp og Wadahl Høgfjellshotell på Gålå.

2.5.2 Kommunikasjonsutstyr

- Intern kommunikasjon skal normalt følge tjenesteveg i kommunen.
- Kommunikasjonsutstyret vil være:
 - Fasttelefon.
 - Mobiltelefon.
 - Radiosamband.
 - Nødnett.
 - Telefaks.
 - Elektronisk (for eksempel CIM og e-post).

2.5.3 Ansvarsfordeling mellom ulike offentlige organer

Politiet har generelt ansvar for å lede og informere i:

- Redningsaksjoner der det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker eller tap av store verdier.
- Saker der det er begått straffbare handlinger eller der det er mistanke om dette.

Politiet kan, i samråd med kriseledelsen, overdra deler av sitt ansvar for krisehåndteringen til den kommunale kriseledelsen. Dette vil være spesielt aktuelt når krisens akutfase har gått over til en stabiliseringsfase eller en nedtrappingsfase.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse ved hendelser som strekker seg over lengre tid og hvor det er liten fare for liv og helse. F.eks. kan dette være aktuelt med langvarig og varslet flom, og ved frostproblemer.

Støtte fra "andre" vil normalt bare kunne rekvireres av politi, brannvesen, kommuneoverlege og fylkesmann.

3 Samordning, evakuering m.m.

3.1 Psykisk og sosial omsorg (POSOM)

Kommunen har et eget psykososialt kriseteam (POSOM-team) med egen plan, *POSOM-plan (plan og prosedyrer for psykososial omsorg etter kriser, katastrofer og ulykker)*, jf. punkt 3.3 nedenfor og WebSak journalpost 18/1819.

Utdrag fra POSOM-planen pkt. 7.0:

«I kriser og katastrofer der kriseledelse (KKL) etableres, har KKL ansvar for at psykososialt kriseteam blir utkalt. Psykososialt kriseteam skal alltid varsles tidlig i forløpet av en krise. Dersom det ikke er behov for å etablere kriseledelse, vurderer den legen eller politi som er involvert i hendelsen om det er aktuelt å kalle ut psykososialt kriseteam.»

«Leder i psykososialt kriseteam, eller dennes stedfortreder vurderer hvem og hvor mange fra kriseteamet som skal kalles ut/involveres direkte i hendelsen.»

Utdrag fra POSOM-planen pkt. 6.0:

«Det er valgt en leder for det psykososiale kriseteamet som er kontaktperson for teamet. Når leder ikke er tilgjengelig, kontaktes den neste i ressursoversikten.»

Etablert kommunal kriseledelse skal altså forholde seg til leder av psykososialt kriseteam eller denne stedfortreder. Hvis etablert kommunal kriseledelse v/kriseleder mener at psykososialt kriseteam skal utkalles, er det leder av psykososialt kriseteam eller dennes stedfortreder som skal kontaktes. Obligatorisk varsling til psykososialt kriseteam «tidlig i forløpet av en krise» skjer etter samme mønster.

3.2 Evakuering

Normalt vil evakuering kun skje på ordre eller anmodning fra politiet.

Sør-Fron kommune har forhåndsuttatt 3 ulike lokaler som etter behov kan brukes som evakuerings- og pårørendesenter (EPS). Dette er:

- Sør-Fron kulturhus Harpefoss.
- Dale-Gudbrands Gard Hundorp.
- Wadahl Høgfjellshotell Gålå.

Kommunens evakueringsteam utgjøres av personellet som til daglig arbeider ved Midt-Gudbrandsdal landbrukskontor. Evakueringsteamet ledes av landbrukssjefen.

Akutt/umiddelbar evakuering skjer uten forutgående varsel. Det er i slike tilfeller viktigst med mottak, registrering og forpleining. Normalt vil det være Sør-Fron kulturhus som blir brukt. Dersom det blir aktuelt med overnatting, må de evakuerte transporteres videre til andre evakueringssentre eller overnattingssteder.

Planlagt evakuering kan vare i lengre tid, og vil normalt skje etter forutgående varsel. Det vil da trolig være behov for både overnatting og forpleining. Til slike evakueringer er det Wadahl Høgfjellshotell og Hundorp, Dale-Gudbrands Gard som er aktuelle.

Ved evakuering skal ett eller flere medlemmer av kommunens evakueringsteam være til stede i mottaket på EPS og registrere/håndtere informasjon i samsvar med instruks for evakueringsteamet (journalpost 16/2902 i WebSak). Registrering av de evakuerte skjer på eget skjema.

Forpleining kan etter avtale ivaretas av de lokale sanitetsforeningene eller deres omsorgsberedskapsgruppe.

3.3 Planer som er samordnet med overordnet plan

Kommunen har flere planer/fagplaner, knyttet til ulike kriser og beredskapssituasjoner, som helt eller delvis er samordnet med denne overordnede beredskapsplanen.

Planens navn	Vedtatt	Sist revidert/rullert
Plan for helsemessig og sosial beredskap	KST 24.09.2009	KST 05.03.2019
Smittevernplan	KST 24.09.2009	KST 20.02.2018
Pandemiplan	KST 24.09.2009	KST 10.09.2018
Kommunalteknisk avdeling, beredskapsplan, fellesdel	Administrativt vedtatt	Administrativt revidert 23.05.2016
Kommunalteknisk avdeling, beredskapsplan vannforsyning	Administrativt vedtatt	Administrativt revidert 27.06.2016
Samarbeidsavtale om beredskap mellom 2 lokale sanitetsforeninger og Sør-Fron kommune datert 08.11.2007	Gjelder fra 01.07.2018	Revidert juni 2018
Beredskapsplan for Harpefoss skole	KST 26.11.2013	2018
Beredskapsplan for Harpefoss barnehage		2018
Beredskapsplan for Liene barnehage	KST 26.11.2013	2018
Beredskapsplan for Midtbygda skole	KST 26.11.2013	2018
Beredskapsplan for Sør-Fron ungdomsskole	KST 26.11.2013	2018
POSOM-plan (plan og prosedyrer for psykososial omsorg etter kriser, katastrofer og ulykker)	KST 20.02.2018	-

Andre planer (som ikke nødvendigvis er fullt ut samordnet med overordnet beredskapsplan):

Beredskapsplan – Interkommunalt utvalg mot akutt forurensning i Oppland IUA Oppland - beredskapsplan	KST 20.01.1992	Revisjon 14-2015 ble godkjent av styret i IUA 26.11.2015
Interkommunal beredskapsplan for skogbrann	Fastsatt av brannsjef i MGB	20.04.2017 (av MGB)

4 Telefon-, epost- og adresselister

4.1 Kommunal kriseledelse

Oppdatert 30. oktober 2019

Ordfører	Ole Tvette Muriteigen
ole.tvete.muriteigen@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Baksidevegen 765, 2647 Sør-Fron	61 29 90 04 911 08 725

Varaordfører	Gunhild Haave
gunhild.haave@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Toftvegen 40, 2647 Sør-Fron	992 69 998

Rådmann	Rune Fromreide Sommer
rune.fromreide.sommer@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Kluftvegen 22, 2656 Follebu	61 29 90 02 926 91 632

Kommunalsjef for levekår	Irene Hagen
irene.hagen@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Nordgardsvegen 3, 2647 Sør-Fron	61 29 91 22 900 10 913

Kommunalsjef for personal og organisasjon	Anne Holsbrekken
anne.holsbrekken@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Kongsvegen 1191, 2647 Sør-Fron	61 29 90 32 900 96 247

Beredskapskoordinator	Trond Tollefsrud
trond.tollefsrud@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Brakjevegen 1, 2640 Vinstra	61 29 91 26 907 75 157

Kommunalteknisk leder	Åge Øverjordet
age.overjordet@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Kvigstadvegen 92, 2647 Sør-Fron	61 29 93 48 913 56 574

Konsulent ved servicekontoret	Helene Amblie Solerød (info-ansvarlig)
helene.amblie.solerod@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Kilevegen 98, 2647 Sør-Fron	61 29 92 04 997 77 157

Kommuneoverlege	Anders Brabrand
anders.brabrand@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Måsåhaugen 16, 2614 Lillehammer	61 29 91 08 990 45 124

Politi	Jon Gaarden
jon.gaarden@politiet.no	Telefoner:
Brakjevegen 9, 2640 Vinstra	61 05 32 10 901 85 852 112 el 02800

4.2 Kommunalt beredskapsråd

Oppdatert 30. oktober 2019

Ordfører	Ole Tvette Muriteigen (leder)
ole.tvete.muriteigen@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Baksidevegen 765, 2647 Sør-Fron	61 29 90 04 911 08 725
Rådmann	Rune Fromreide Sommer
rune.fromreide.sommer@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Kluftvegen 22, 2656 Follebu	61 29 90 02 926 91 632
Kommunalsjef for levekår	Irene Hagen
irene.hagen@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Nordgardsvegen 3, 2647 Sør-Fron	61 29 91 22 900 10 913
Kommunalsjef for personal og organisasjon	Anne Holsbrekken
anne.holsbrekken@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Kongsvegen 1191, 2647 Sør-Fron	61 29 90 32 900 96 247 61 29 84 70
Forsvaret - Heimevernet	Per Gunnar Hagelien (kaptein)
p-hageli@online.no	Telefoner:
Liavegen 152, 2647 Sør-Fron	456 04 608 907 35 859
Alternativ epostadresse: pilegrim@gudbrandsdalsmusea.no	
Politi - Midt-Gudbrandsdal lensmannskontor	Kjell Bakken
post.midt-gudbrandsdal@politiet.no	Telefoner:
	61 05 32 10
Oppland sivilforsvarsdistrikt (FIG Ringebu)	Solrunn Margrethe Randen, FIG-leder
solrunnr@hotmail.com	Telefoner:
Lyngvegen 8, 2640 Vinstra	908 73 705
Sør-Fron Røde Kors hjelpekorps	Petter Fremmegård, operativ leder
operativ@sfrkh.no	Telefoner:
SFRKH, Sigurdvegen 7, 2647 Sør-Fron	991 15 922 952 06 650
NKS' omsorgsberedskapsgruppe i Sør-Fron	Else Mari Bjørke, leder
Else.mari.bjorke@gmail.com	Telefoner:
Midtvegen 119, 2647 Sør-Fron	918 71 490
Gudbrandsdal Energi Nett AS	Nils Ormvold, beredskapskoordinator
no@ge.no	Telefoner:
Strandgata 39, 2640 Vinstra	61 29 46 00 926 64 879
Kommuneoverlege	Anders Brabrand
anders.brabrand@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Måsåhaugen 16, 2614 Lillehammer	61 29 91 08 990 45 124
Midt-Gudbrandsdal brann- og feiervesen	Per Martin, brannsjef
perm@mgb.no	Telefoner:
	61 28 31 84 957 43 757

4.3 Kommunale «nøkkelpersoner»

Oppdatert 30. oktober 2019

Økonomisjef	Gunn Mona Dokken
gunn.mona.dokken@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Randstedgeilen 14, 2630 Ringebu	61 29 90 42 997 23 736
IKT-sjef	Jo Kristian Bartnes
jo.bartnes@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Storfuglvegen 21, 2630 Ringebu	61 29 90 06 911 24 711
IKT-rådgiver	Knut Myromslien
knut.myromslien@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Hesteskoen 17, 2640 Vinstra	61 29 90 08 957 45 750
Tjenesteleder for hjemmetjenesten	Randi Espe Åberg
randi.aaberg@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Moavegen 9, 2647 Sør-Fron	61 29 92 80 415 42 599
Brannsjef	Per Martin
perm@mgb.no	Telefoner:
2630 Ringebu	61 28 31 84 957 43 757
Kommunalteknisk døgnvakt (vann og avløp)	
	Telefoner:
	911 63 689
Ingeniør (kommunalteknikk)	Ivar Brendstuen
ivar.brendstuen@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Moavegen 54, 2642 Kvam	61 29 90 58 901 01 658
Barnevernssjef (MGBV)	Liv Aslaksdotter Hustveit
liv.hustveit@ringebu.kommune.no	Telefoner:
Toftvegen 33, 2647 Sør-Fron	61 28 30 51 909 27 968
Sør-Fron kommunes evakueringsteam	John-Ludvik Dalseg (leder)
john-ludvik.dalseg@sor-fron.kommune.no	Telefoner:
Dalsegvegen 99, 2647 Sør-Fron	61 29 92 49 971 80 785

4.4 Psykososialt kriseteam (POSOM-team)

Oppdatert 30. oktober 2019

Oversikten er hentet fra WebSak, arkivsak 07/138:

Kriseteamets medlemmer – varslingsliste.

POSOM-team (psykisk og sosial omsorg ved ulykker og katastrofer)

I tilfelle uoverensstemmelse er det nyeste oversikt i WebSak som gjelder (p.t. per 25.04.2019).

Fastlege	Rita Hansen Møller (leder av kriseteam)
	Telefoner:
	61 29 91 00 932 54 449
Sogneprest	Kristinn Olason
	Telefoner:
	61 29 92 32 908 74 919
Spesialist i klinisk pedagogikk MGPP	Anne Ringen Amundsen
	Telefoner:
	61 29 90 77 941 79 715
Rektor Sør-Fron ungdomsskule	Eivind Lund
	Telefoner:
	61 29 93 10 907 93 155
NAV-veileder	Anne-Marie Hylland
	Telefoner:
	406 41 119 952 69 934
Tjenesteleder for Familie og mestring	Anita S. Nord
	Telefoner:
	61 29 92 18 913 71 055
Psykiatrisk sykepleier	Heidi Skipperstøen
	Telefoner:
	61 29 92 76 901 97 267 480 01 462
Helsesøster/fagkoordinator	Ingeborg Braastad Hagen
	Telefoner:
	61 29 91 13 992 65 795 952 23 699

4.5 Offentlige institusjoner o.l.

Oppdatert 5. september 2019

Brann	Midt-Gudbrandsdal Brannvesen (MGB)		
	Telefoner:		
Vakttelefon MGB: 975 88 395	61 28 31 80	110	
Politi - Midt-Gudbrandsdal lensmannskontor			
post.midt-gudbrandsdal@politiet.no	Telefoner:		
	02800	112	61 05 32 10
Forsvaret - Heimevernet	Per Gunnar Hagelien (kaptein)		
p-hageli@online.no	Telefoner:		
Kongsvegen 436, 2647 Sør-Fron	456 04 608		907 35 859
Alternativ epostadresse: pilegrim@gudbrandsdalsmusea.no			
FIG - Ringebu (Sivilforsvaret)	Solrunn Randen		
solrunnr@hotmail.com	Telefoner:		
		908 73 705	
FIG - Sel (Sivilforsvaret)	Håkon Nårstad		
haakon.naarstad@gmail.com	Telefoner:		
Selsvegen 895, 2672 Sel		906 99 129	
Den norske Kirke	Sør-Fron sokn		
	Telefoner:		
	61 29 92 30		
Fylkesmannen i Innlandet – enhet for samfunnssikkerhet og beredskap	Asbjørn Lund - enhetsleder		
fmopalu@fylkesmannen.no	Telefoner:		
	61 26 60 40	911 62 651	
Nord-Fron kommune			
post@nord-fron.kommune.no	Telefoner:		
Administrasjonssjef Arne Sandbu	61 21 61 02	907 98 401	
Ringebu kommune			
post@ringebu.kommune.no	Telefoner:		
Rådmann Per H. Lervåg	61 28 30 00	992 56 579	
Gausdal kommune			
postmottak@gausdal.kommune.no	Telefoner:		
Rådmann Rannveig Mogren	61 22 44 00	911 98 559	
Gudbrandsdal Energi	Per Oluf Solbraa, konsernsjef/ber.leder		
pos@ge.no	Telefoner:		
		958 23 274	

4.6 Overnattings- og serveringsbedrifter, matbutikker

Oppdatert 4. september 2019

Frya Leir AS	Wojciech Pawel Piwowarczyk		
info@fryaleir.no	Telefoner:		
2630 Ringebru	450 69 558		
Gåå Høgfjellshotell	Trygve Grov (driver) Morten Midtskog (eier)		
booking@gala.no	Telefoner:		
Langslåvegen 6, 2646 Gåå	61 29 76 00	926 36 472	
Wadahl høgfjellshotell	Trygve Grov		
booking@wadahl.no	Telefoner:		
Peer Gynt vegen, 2646 Gåå	61 29 75 00	926 36 472	
Dale-Gudbrands Gard	Øyvind Frich		
post@dalegudbrands-gard.no	Telefoner:		
Hundorpgeilen 12, 2647 Sør-Fron		911 58 938	900 98 887
Sygdard Grytting	Stig Grytting		
post@grytting.com	Telefoner:		
Kongsvegen 999, 2647 Sør-Fron	61 29 85 88		
Dalseter Høyfjellshotell	Grethe Gillebo		
post@dalseter.no	Telefoner:		
Espedalsvegen 2346, 2658 Espedalen	61 29 99 10	908 37 773	
Ruten Fjellstue	Berit Brenden Bredli		
post@ruten.no	Telefoner:		
Bjørnsonvegen, 2658 Espedalen	61 29 73 20		
Lauvåsen Fjellstue	Randi og Bob van Dam		
	Telefoner:		
2646 Gåå	61 29 64 45	952 98 413	
Rudi Gard	Øystein og Nina Rudi		
oystein@rudigard.no	Telefoner:		
Rudivegen 40, 2647 Sør-Fron		913 85 388	
Svendsen Cafe			
	Telefoner:		
Meierivegen 2, 2647 Sør-Fron	61 29 99 91		
Gudbrandsdal leirskole Fagerhøy	Allard Blanken og Tjitske Paerels		
post@fagerhoi.no	Telefoner:		
Busetervegen 24, 2647 Sør-Fron	61 28 18 00	952 01 790	
Espedalen Fjellstue			
	Telefoner:		
Venlivegen 17, 2658 Espedalen	406 00 650		

4.6 Overnattings- og serveringsbedrifter, matbutikker

Oppdatert 28. februar 2019

Kiwi Harpefoss	Butikksjef Silje Jeanette Meldal		
	Telefoner:		
	61 29 65 80		938 70 750
Prix Hundorp	Innehaver Toril Gryttingslien		
	Telefoner:		
	61 29 72 00		992 25 103
Nærbutikken Hundorp	Daglig leder Britt Haverstadløyken		
	Telefoner:		
	61 29 64 00		930 39 823
Gåå Handel	Daglig leder Ivar Nord		
	Telefoner:		
	61 29 81 28		902 25 915

4.7 Anleggsmaskinfirma, entreprenører o.l.

Oppdatert 28. februar 2019

Sør-Fron kommune	Teknisk vakt		
	Telefoner:		
Kommunevegen 1, 2647 Sør-Fron	61 29 90 00	911 63 689	
Traktor, lastebil, pumper og nødaggregat.			

Audun Rannstad			
	Telefoner:		
Harpefoss, 2647 Sør-Fron		952 76 500	
12 tonns hjulmaskin.			

Åge Widme og Odd Arne Widme			
	Telefoner:		
Hundorp, 2647 Sør-Fron	911 05 544	918 80 500	
Hjullaster Volvo 120, traktor, tippbil, flyttebil semi + div.			

Haverstad Entreprenør AS			
	Telefoner:		
Harpefoss, 2647 Sør-Fron		900 13 555	
Mye utstyr - også "tungt". Egen oversikt i kommunalteknisk avdeling.			

Gunstad Maskin AS	61 29 66 67		
Ola Ingvar Gunstad og Ole Kristian Gunstad	Telefoner:		
olekristian@live.no	Hhv.	950 82 829	957 02 393
16 tonns hjulgraver, 2.stk. 8-tonns beltegravere og 2 stk. traktor med henger.			

Jon Strand			
post@jonstrand.no	Telefoner:		
		415 50 890	
Mye utstyr - også "tungt". Egen oversikt i kommunalteknisk avdeling.			

Bjørn's Fjellservice	Bjørn Gillebo		
post@fjellservice.net	Telefoner:		
Espedalsvegen 2350, 2658 Espedalen		911 95 601	
9,5 tonns gravemaskin (hjulgraver), traktor og dumperhenger.			

Hovden Maskin AS	Espen Hovden		
espen@hovden-maskin.no	Telefoner:		
Kongsvegen 902, 2647 Sør-Fron	61 29 83 87	993 95 698	
Bl.a. gravemaskiner fra 8 til 30 tonn, dumper, hjullaster, 4 x traktorer med dumperhenger og diverse, maskinflyttesemi, tippbil.			

4.8 Frivillige organisasjoner

Oppdatert 28. februar 2019

Fron sikringsradiolag	Jon Bergdal
bergdaljon@gmail.com	Telefoner:
Frydalsvegen, 2647 Sør-Fron	913 23 288
Harpefoss sanitetsforening	Anne Brenden
annebre@outlook.com	Telefoner:
Baksidevegen 1086, 2647 Sør-Fron	918 82 486
Sør-Fron sanitetsforening	Astrid H. Gryttingslien
	Telefoner:
Øverbygdsvegen 242, 2647 Sør-Fron	959 30 941
NKS' omsorgsberedskapsgruppe Sør-Fron	Else Mari Bjørke (leder)
	Telefoner:
Midtvegen 119, 2647 Sør-Fron	918 71 490
Sør-Fron Røde Kors hjelpekorps	Caroline Agdestein, korpsleder
korpsleder@sfrkh.no	Telefoner:
Sigurdvegen 7, 2647 Sør-Fron	91 65 36 80

4.9 Media

Oppdatert 28. februar 2019

NRK Hedmark og Oppland			
ho@nrk.no		Telefoner:	
	61 28 72 00		
Dølen	Tone Sidsel Sanden		
		Telefoner:	
post@dolen.no	61 29 24 80	975 08 741	
GD - Hovedkontor			
redaksjonen@gd.no		Telefoner:	
Telefaks: 61 25 09 20	61 22 10 00		
GD			
kristin.veskje@gd.no 481 22 342			
einar.almehagen@gd.no 911 08 720			