

MØTEINNKALLING

Formannskap

Dato: 26.04.2018 kl. 09:00
Sted: Kommunestyresalen
Arkivsak: 14/00582
Arkivkode:

Mulige forfall meldes snarest til ordføreren.

SAKSKART			Side
Saker til behandling			
27/18	17/00375-3	Søknad om tillatelse til tiltak - John Martin Eliseussen - Gnr 114 Bnr 75	2
28/18	18/00079-2	Deling av eiendom gnr 83/10 - Skog	5
29/18	15/00366-129	Søknadsbehandling næringsfond 2018	8
30/18	14/00157-158	Disponering av dementavdeling på sykehjemmet	13
31/18	15/00071-7	Beredskapsplan for lbestad kommune	17
32/18	15/00072-15	Sentrumsutvikling av øvre del av Hamnvik torg iht. skisseprosjekt fra Helt Grønn.	19
33/18	18/00113-1	Budsjettregulering nr 1/2018 - investering	21
34/18	18/00078-1	Omsorgsstønad	23
35/18	18/00018-8	Styrings,- drøftings- og orienteringssaker - Formannskapsmøte 26.04.2018	26

Hamnvik, 19.04.2018

Dag Sigurd Brustind
ordfører

Saker til behandling

27/18 Søknad om tillatelse til tiltak - John Martin Eliseussen - Gnr 114 Bnr 75

Arkivsak-dok. 17/00375-3
Arkivkode. 114
Saksbehandler Linn-Iren Sande

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Formannskap	22.03.2018	20/18
2 Formannskap	26.04.2018	27/18

Formannskap har behandlet saken i møte 22.03.2018 sak 20/18

Møtebehandling

AFL/H/SP v/Jim Kristiansen fremmet følgende forslag:

Saken sendes tilbake til administrasjonen

Votering

Det ble votert over forslaget fra AFL/H/SP. Enstemmig vedtatt.

Vedtak

Formannskapet fattet følgende vedtak:

Saken sendes tilbake til administrasjonen.

Formannskap har behandlet saken i møte 22.03.2018 sak 20/18

Møtebehandling

AFL/H/SP v/Jim Kristiansen fremmet følgende forslag:

Saken sendes tilbake til administrasjonen

Votering

Det ble votert over forslaget fra AFL/H/SP. Enstemmig vedtatt.

Vedtak

Formannskapet fattet følgende vedtak:

Saken sendes tilbake til administrasjonen.

Saksfremlegg

Forslag til vedtak/innstilling:

Formannskapet vedtar i medhold av plan- og bygningslovens § 19-2 dispensere fra § 1-8 for oppføring av naust i strandsonen i hht. Søknad datert 10.01.2018 på eiendom gnr 114 bnr 75.

Vedlegg:

Søknad med nabovarsel datert 07.09.2017

Søknad datert 10.01.2018

Kort beskrivelse av saken

John Martin Eliseussen har i søknad av 07.09.2017 og 10.01.2018 søkt om bygging av naust på eiendom gnr 114 bnr 75 på Kråkrø. Byggesøknad fra 07.09.2017 har vært på vent da det har vært foretatt oppmålingsforretning på eiendommen desember 2017.

Fakta i saken

Det er tidligere gitt mange dispensasjoner fra strandloven når det gjelder bygging av naust. Dette kan forsvares ut fra den lange tradisjonen vi har i landsdelen når det gjelder retten til fiske for eget bruk. I tillegg gir plan- og bygningsloven anledning til dette gjennom § 19-2 og § 1-8 som omhandler dispensasjoner og strandsoneloven.

Vurdering

Lovbehandling: Plan- og bygningsloven
Type søknad: Søknad om dispensasjon
Ansvarlig søker: John-Martin Eliseussen

John-Martin Eliseussen søker om tillatelse til oppføring av naust på eiendommen gnr 114 bnr 75 på Kråkrø. Eiendommen ligger ved sjøen og er ubebygd.

Dispensasjon fra 100-metersbeltet skal behandles politisk.
Naustet er planlagt med en størrelse på ca. 50 m².

Fylkesmannen har i rundskriv datert 05.03.2007 nevnt at tradisjonelle uisolerte naust, tiltak som ikke berører nasjonale interesser, og som ikke er innenfor de sektorer Fylkesmannen har ansvar for, kan kommunen gi dispensasjon til naustbygging uten å innhente tillatelse fra Fylkesmannen. Dispensasjonen behandles etter planbestemmelsen § 1-8 (forbud mot tiltak langs sjø og vassdrag) og § 19-2 (dispensasjonsvedtak). For å gi dispensasjonen må det gjøres en interesseveining der fordelene ved tiltaket må vurderes opp mot ulempene. Det må foreligge en overvekt av hensyn som taler for dispensasjon. Det innebærer at det normalt ikke vil være anledning til å gi dispensasjon når bestemmelsen det søkes dispensasjon fra fortsatt gjør seg gjeldende med styrke.

Helse og miljø: ingen konsekvens

Personell: ingen konsekvens
Økonomi: ingen konsekvens

Rådmannens konklusjon

Rådmannen mener at tradisjonelt sett har oppføring av naust sin naturlighet i strandsonen. Tiltaket vil ikke være til vesentlig hinder for den frie ferdselen i strandsonen. Dispensasjon for oppføring av naust på eiendom gnr 114 bnr 75 anbefales imøtekommet.

Vedlegg til sak



Byggesøknad



Byggesøknad

SAK 27/18 - VI

(B)

Vedlegg nr.
C -

IBESTAD KOMMUNE

Avd.

Saksb.

MS

- 7 SEPT. 2017



Opplysninger gitt i nabovarsel sendes kommunen sammen med søknaden

(Gjenpart av nabovarsel)

Pbl § 21-3

Søknadsnr. 17/00375

Dok.nr. 1

Artik.kode: 114

Tiltak på eiendommen:					
Gnr. 114	Bn.	Festenr.	Seksjonsnr.	Eiendommens adresse	Postnr. Poststed 9453 Kråkrohamn
Eier/leier John-Martin Eliseussen				Kommune IBESTAD	

Det varases herved om					
<input checked="" type="checkbox"/> Nybygg	<input type="checkbox"/> Anlegg	<input type="checkbox"/> Endring av fasade	<input type="checkbox"/> Riving		
<input type="checkbox"/> Påbygg/tilbygg	<input type="checkbox"/> Skilt/reklame	<input type="checkbox"/> Innhegning mot veg	<input type="checkbox"/> Bruksendring		
<input type="checkbox"/> Midlertidig bygning, konstruksjon eller anlegg	<input type="checkbox"/> Antennesystem	<input type="checkbox"/> Oppretting/ending av matrikkelenhet (eiendomsdeling) eller bortfeste	<input type="checkbox"/> Annet		

Dispensasjon etter plan- og bygningsloven kapittel 19					Vedlegg nr. B -
<input type="checkbox"/> Plan- og bygningsloven med forskrifter	<input type="checkbox"/> Kommunale vedtekter	<input type="checkbox"/> Arealplaner	<input type="checkbox"/> Vegloven		

Arealdisponering		
Sett kryss for gjeldende plan		
<input type="checkbox"/> Arealdel av kommuneplan	<input type="checkbox"/> Reguleringsplan	<input type="checkbox"/> Bebyggelsesplan
Navn på plan		

Beskriv nærmere hva nabovarslet gjelder		Vedlegg nr. Q -
Bygging av Naust på eiendom 114/1		

Spørsmål vedrørende nabovarsel rettes til			
Foretak/tiltakhaver John-Martin Eliseussen			
Kontaktperson, navn John-Martin Eliseussen	E-post	Telefon	Mobil 90763313
Søknaden kan ses på hjemmeside: (ikke obligatorisk):			

Merknader sendes til			
Eventuelle merknader skal være mottatt innen 2 uker etter at dette varsel er sendt. Ansvarlig søker/tiltakhaver skal sammen med søknad sende innkomne merknader og redegjøre for ev. endringer.			
Navn Ibestad Kommune		Postadresse Kopperveien 7	
Postnr. 9450	Poststed HAMNVIK	E-post	

Følgende vedlegg er sendt med nabovarslet			
Beskrivelse av vedlegg	Gruppe	Nr. fra - til	Ikke relevant
Dispensasjonssøknad/vedtak	B		<input type="checkbox"/>
Situasjonsplan	D	Nr. 1	<input type="checkbox"/>
Tegninger snitt, fasade	E	Nr. 2	<input type="checkbox"/>
Andre vedlegg	Q		<input type="checkbox"/>

Underskrift		
Tilsvarende opplysninger med vedlegg er sendt i nabovarsel til berørte naboer og gjenboere. Mottagere av nabovarsel fremgår av kvittering for nabovarsel.		
Sted Kråkrohamn	Dato 31.08.2017	Underskrift ansvarlig søker eller tiltakhaver John-Martin Eliseussen
Gjenles med blokkbokstaver JOHN-MARTIN ELISEUSSEN		



Kvittering for nabovarsel sendes kommunen sammen med søknaden

Nabovarsel kan enten sendes som rekommandert sending, overleveres personlig mot kvittering eller sendes på e-post mot kvittering. Med kvittering for mottatt e-post menes en e-post fra nabo/gjenboer som bekrefter å ha mottatt nabovarslet. Ved personlig overlevering vil signatur gjelde som bekreftelse på at varslet er mottatt. Det kan også signeres på at man gir samtykke til tiltaket.

Tiltaket gjelder							
Elendom/ byggsted	Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Bygningenr.	Bolignr.	Kommune
	114					1BESTAD	
Adresse				Postnr.	Poststed		
				9453	KRÅKRØHAMN		

Følgende naboer har mottatt eller fått rek. sending av vedlagte nabovarsel med tilhørende vedlegg:

Nabo-/gjenboerelendom				Eier/fester av nabo-/gjenboerelendom		
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eier/festers navn	Dato sendt e-post	
114	13			Sverre Berthussen		
Adresse				Adresse		Kvittering vedlegges
Jhuspottan, 735				Jbestadon, 829		
Postnr.	Poststed			Postnr.	Poststed	
9453	Kråkrøhamn			9453	Kråkrøhamn	
Personlig kvittering for	Dato	Sign.		Personlig kvittering for	Dato	Sign.
<input checked="" type="checkbox"/> mottatt varsel	7/9	Sverre Berthussen		<input checked="" type="checkbox"/> samtykke til tiltaket	7/9	Sverre Berthussen

Nabo-/gjenboerelendom				Eier/fester av nabo-/gjenboerelendom		
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eiers/festers navn	Dato sendt e-post	
Adresse				Adresse		Kvittering vedlegges
Postnr.	Poststed			Postnr.	Poststed	
Personlig kvittering for				Dato	Sign.	
<input type="checkbox"/> mottatt varsel					<input type="checkbox"/> samtykke til tiltaket	

Nabo-/gjenboerelendom				Eier/fester av nabo-/gjenboerelendom		
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eiers/festers navn	Dato sendt e-post	
Adresse				Adresse		Kvittering vedlegges
Postnr.	Poststed			Postnr.	Poststed	
Personlig kvittering for				Dato	Sign.	
<input type="checkbox"/> mottatt varsel					<input type="checkbox"/> samtykke til tiltaket	

Nabo-/gjenboerelendom				Eier/fester av nabo-/gjenboerelendom		
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eiers/festers navn	Dato sendt e-post	
Adresse				Adresse		Kvittering vedlegges
Postnr.	Poststed			Postnr.	Poststed	
Personlig kvittering for				Dato	Sign.	
<input type="checkbox"/> mottatt varsel					<input type="checkbox"/> samtykke til tiltaket	

Nabo-/gjenboerelendom				Eier/fester av nabo-/gjenboerelendom		
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eiers/festers navn	Dato sendt e-post	
Adresse				Adresse		Kvittering vedlegges
Postnr.	Poststed			Postnr.	Poststed	
Personlig kvittering for				Dato	Sign.	
<input type="checkbox"/> mottatt varsel					<input type="checkbox"/> samtykke til tiltaket	

Det er per dags dato innlevert rekommandert sending til ovennevnte adressater.

Samlet antall sendinger: _____ Sign.





Søknad om tillatelse til tiltak uten ansvarsrett

etter plan- og bygningsloven (pbl) § 20-4 og SAK kap. 3

Opplysninger gitt i søknaden eller vedlegg til søknaden vil bli registrert i matrikkelen.

Søkes det om dispensasjon fra plan- og bygningsloven, forskrift eller arealplan?	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nei
Er det behov for tillatelse/samtykke/uttalelse fra annen myndighet?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Hvis ja, så oppfylles ikke vilkårene for 3 ukers saksbehandling, jf. pbl § 21-7 tredje ledd		
Nabovarsling, jf. pbl 21-3, skal være gjennomført før søknaden sendes kommunen. (Blankett 5154, 5155, 5156).		
Foreligger det merknader fra naboer eller gjenboere?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Hvis nei på alle spørsmålene over, anses tillatelse gitt tre uker etter at fullstendig søknad er mottatt i kommunen		
Skal tiltaket prosjekteres og utføres i samsvar med TEK10, i henhold til overgangsbestemmelsen i TEK17 § 17-2?	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nei

Søknaden gjelder							
Eiendom/ byggested	Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonnr.	Bygningsnr.	Bolignr.	Kommune
		114					
	Adresse				Postnr.	Poststed	
					9453	KRÅLERHAMN	
Tiltaksart	Mindre tiltak til bebygd eiendom, pbl § 20-4 og SAK kap. 3						
	<input type="checkbox"/> Tilbygg < 50 m ²	<input checked="" type="checkbox"/> Frittliggende bygning (ikke boligformål) < 70 m ²		<input type="checkbox"/> Skilt/reklame (SAK10 § 3-1 d)			
	<input type="checkbox"/> Driftbygning i landbruket med samlet bruksareal (BRA) mindre enn 1000 m ² , jf. pbl § 20-4 bokstav b) og SAK10 § 3-2						
	<input type="checkbox"/> Midlertidig bygning/konstruksjon/anlegg (som ikke skal plasseres for lengre tidsrom enn 2 år)						
	<input type="checkbox"/> Bruksendring fra tilleggsdel til hoveddel eller omvendt innenfor en bruksenhet						
	<input type="checkbox"/> Riving av tiltak som nevnt i SAK10 § 3-1						
	<input type="checkbox"/> Oppretting/endring av matrikkelenhet	<input type="checkbox"/> Grunn-eiendom	<input type="checkbox"/> Anleggs-eiendom	<input type="checkbox"/> Feste grunn over 10 år	<input type="checkbox"/> Arealoverføring		
	<input type="checkbox"/> Annet:						
	Planlagt bruk/formål						
	Beskriv						

Arealdisponering							
Planstatus mv.	Satt kryss for gjeldende plan						
	<input type="checkbox"/> Arealdel av kommuneplan	<input type="checkbox"/> Reguleringsplan	<input type="checkbox"/> Bebyggelsesplan				
	Navn på plan						
Areal	BYA eksisterende	BYA nytt	Sum BYA	BRA eksisterende	BRA nytt	Sum BRA	Tomteareal
					50 m ²		150 m ²
Grad av utnyttning	Vis beregning av grad av utnyttning. Veiledning finnes på www.dibk.no eller kontakt kommunen						

Plassering			
Plassering av tiltaket	Can høyspent kraftlinje være i konflikt med tiltaket?	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nei
	Hvis ja, må avklaring med berørt rettighetshaver være dokumentert		
	Can vann- og avløpsledninger være i konflikt med tiltaket?	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nei
	Hvis ja, må avklaring med berørt rettighetshaver være dokumentert		
Avstand	Minste avstand til nabogrense	10	m
	Minste avstand til annen bygning		m
	Minste avstand til midten av vei		m
Dette skal vises på situasjonsplanen			

Krav til byggegrunn (pbl § 28-1)		
Flom (TEK17 § 7-2)	Skal byggverket plasseres i flomutsatt område? <input checked="" type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja	Vedlegg nr.
Skred (TEK17 § 7-3)	Skal byggverket plasseres i skredutsatt område? <input checked="" type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja	Vedlegg nr.
Andre natur- og miljøforhold (pbl § 28-1)	Foreligger det vesentlig ulempe som følge av natur- og miljøforhold? <input checked="" type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja Dersom ja, beskriv kompensierende tiltak i vedlegg	Vedlegg nr.

Tilknytning til veg og ledningsnett			
Adkomst vegloven §§ 40-43 pbl § 27-4	Gir tiltaket ny/endret adkomst <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nei	Tomta har adkomst til følgende veg som er opparbeidet og åpen for alminnelig ferdsel:	
		<input type="checkbox"/> Riksveg/fylkesveg Er avkjøringstillatelse gitt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
		<input type="checkbox"/> Kommunal veg Er avkjøringstillatelse gitt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
		<input checked="" type="checkbox"/> Privat veg Er vegrett sikret ved tinglyst erklæring?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
Overvann	Takvann/overvann føres til:	<input type="checkbox"/> Avløpssystem	<input checked="" type="checkbox"/> Terreng
Feltene "Vannforsyning" og "Avløp" skal kun fylles ut for driftsbygning i landbruket, midlertidige tiltak eller oppretting av matrikkelenhet.			
Vannforsyning pbl §§ 27-1, 27-3	Tilknytning i forhold til tomta	* Beskriv	
	<input type="checkbox"/> Offentlig vannverk <input type="checkbox"/> Privat vannverk* <input type="checkbox"/> Annen privat vannforsyning, innlagt vann* <input type="checkbox"/> Annen privat vannforsyning, ikke innlagt vann*		
	Dersom vanntilførsel forutsetter tilknytning til annen privat ledning eller krysser annens grunn, foreligger rettighet ved tinglyst erklæring?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	Vedlegg nr. Q -
Avløp pbl §§ 27-2, 27-3	Tilknytning i forhold til tomta		
	<input type="checkbox"/> Offentlig avløpsanlegg <input type="checkbox"/> Privat avløpsanlegg	.Skal det installeres vannklosett? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
		Foreligger utslippstillatelse? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
	Dersom avløpsanlegg forutsetter tilknytning til annen privat ledning eller krysser annens grunn, foreligger rettighet ved tinglyst erklæring?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	Vedlegg nr. Q -

Vedlegg			
Beskrivelse av vedlegg	Gruppe	Nr. fra - til	Ikke relevant
Dispensasjonssøknader/innvilget dispensasjon	B	-	<input type="checkbox"/>
Kvittering for nabovarsel/Opplysninger gitt i nabovarsel/nabomerknader/kommentarer til nabomerknader	C	-	<input type="checkbox"/>
Situasjonsplan/ vedlegg	D	Nr. 1 -	<input type="checkbox"/>
Tegninger plan, snitt, fasade (eksisterende)	E		<input type="checkbox"/>
Tegninger plan, snitt, fasade (ny)	E	Nr. 2 -	<input type="checkbox"/>
Uttalelse/vedtak fra annen myndighet SAK10 § 6-2 og pbl § 21-5	I	-	<input type="checkbox"/>
Rekvisisjon av oppmålingsforretning	J	-	<input type="checkbox"/>
Andre vedlegg	Q	-	<input type="checkbox"/>

Erklæring og underskrift			
Tiltakshaver			
Tiltakshaver forplikter seg til å gjennomføre tiltaket iht. plan- og bygningsloven (pbl), byggteknisk forskrift og gitt tillatelse.			
Navn	Telefon (dagtid)	Mobiltelefon	
John-Martin Eliseussen		90763313	
Adresse	Postnr.	Poststed	
Ibestadveien 788	9453	Kråkøhamn	
Dato	E-post		
31.08.2017	John-M Eliseussen jm-el@online.no		
Gjentas med blokkbokstaver	Eventuelt organisasjonsnr.		
JOHN-MARTIN ELISEUSSEN			

Vedlegg C -	Side - av
----------------	-------------



Kvittering for nabovarsel sendes kommunen sammen med søknaden

Nabovarsel kan enten sendes som rekommandert sending, overleveres personlig mot kvittering eller sendes på e-post mot kvittering. Med kvittering for mottatt e-post menes en e-post fra nabo/gjenboer som bekrefter å ha mottatt nabovarslet. Ved personlig overlevering vil signatur glede som bekreftelse på at varslet er mottatt. Det kan også signeres på at man gir samtykke til tiltaket.

Tiltaket gjelder							
Eiendom/ byggested	Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Bygningsnr.	Boignr.	Kommune
	114				1 BESTAD		
Adresse				Postnr.	Poststed		
				9453	Kråkramm		

Følgende naboer har mottatt eller fått rek. sending av vedlagte nabovarsel med tilhørende vedlegg:

Nabo-/gjenboereidendom				Eier/fester av nabo-/gjenboereidendom			
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eiers/festers navn			Dato sendt e-post
114	13			Kjell Bernt Bertheussen			
Adresse				Adresse			Kvittering vedlegges
Ibestadveien 735				Kurestiarveien 32			
Postnr.		Poststed		Postnr.		Poststedets reg.nr.	
9453		Kråkramm		1560		Larkollen	
Personlig kvittering for	Dato	Sign.		Personlig kvittering for	Dato	Sign.	
<input type="checkbox"/> mottatt varsel				<input type="checkbox"/> samtykke til tiltaket			

Nabo-/gjenboereidendom				Eier/fester av nabo-/gjenboereidendom			
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eiers/festers navn			Dato sendt e-post
Adresse				Adresse			Kvittering vedlegges
Postnr.		Poststed		Postnr.		Poststedets reg.nr.	
Personlig kvittering for	Dato	Sign.		Personlig kvittering for	Dato	Sign.	
<input type="checkbox"/> mottatt varsel				<input type="checkbox"/> samtykke til tiltaket			

Nabo-/gjenboereidendom				Eier/fester av nabo-/gjenboereidendom			
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eiers/festers navn			Dato sendt e-post
Adresse				Adresse			Kvittering vedlegges
Postnr.		Poststed		Postnr.		Poststedets reg.nr.	
Personlig kvittering for	Dato	Sign.		Personlig kvittering for	Dato	Sign.	
<input type="checkbox"/> mottatt varsel				<input type="checkbox"/> samtykke til tiltaket			

Nabo-/gjenboereidendom				Eier/fester av nabo-/gjenboereidendom			
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eiers/festers navn			Dato sendt e-post
Adresse				Adresse			Kvittering vedlegges
Postnr.		Poststed		Postnr.		Poststedets reg.nr.	
Personlig kvittering for	Dato	Sign.		Personlig kvittering for	Dato	Sign.	
<input type="checkbox"/> mottatt varsel				<input type="checkbox"/> samtykke til tiltaket			

Nabo-/gjenboereidendom				Eier/fester av nabo-/gjenboereidendom			
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eiers/festers navn			Dato sendt e-post
Adresse				Adresse			Kvittering vedlegges
Postnr.		Poststed		Postnr.		Poststedets reg.nr.	
Personlig kvittering for	Dato	Sign.		Personlig kvittering for	Dato	Sign.	
<input type="checkbox"/> mottatt varsel				<input type="checkbox"/> samtykke til tiltaket			

Det er per dags dato innlevert rekommandert sending til ovennevnte adressater.

Samlet antall sendinger: 1

Sign.

kg

27428	Dato: 1/9-17
-------	--------------



Hennvik Post i Butikk
Joker Hennvik
Postboks 70
9451 Hennvik
Org.nr. 913611135 MVA

Ant.	Varetekst.	Beløp MVA
1	Røk Små Innland (KJELL BERNT BERTHEUSSEN) (KURESKJÆRVEIEN 32) (1560) (LARKOLLEN) (Vekt Manuell:0,023 kg) (Destinasjon:Worge) (Nr.:RA024141515ND)	kr 165,00 25%
Total		kr 165,00
Kortbetaling		kr 165,00
Mva sat 25%	Grunnlag kr 132,00	Mva sum kr 33,00

Box: 14204184-546652 Resp.: 00
2017-09-01 19:10 Overf.: 019

bankøkt KJØP
*****9971-6 NOK 165,00
AID: D578000021010
TVR: 800048000 GODKJENT
TSI: 6800
Ref.: 737490 191006 IA1

Ban.nr. 47-10515-1-1020195-2
Dato Tid Kasse
01.09.2017 19:10:07 KASSE1

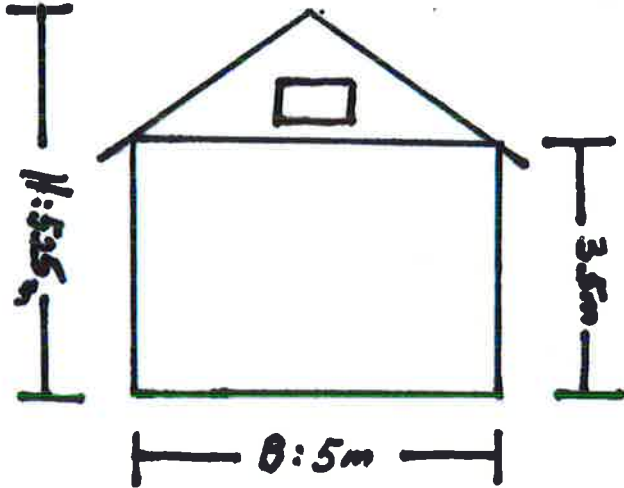
Signatur : _____



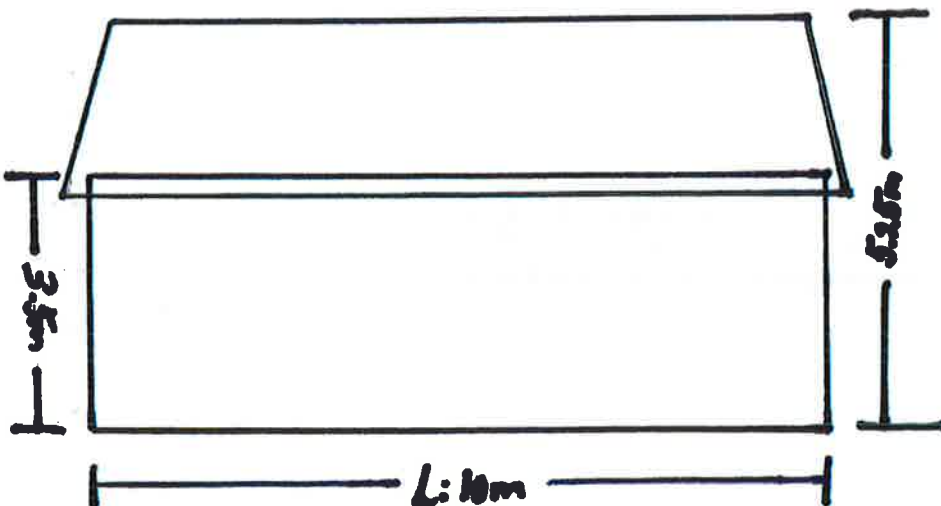
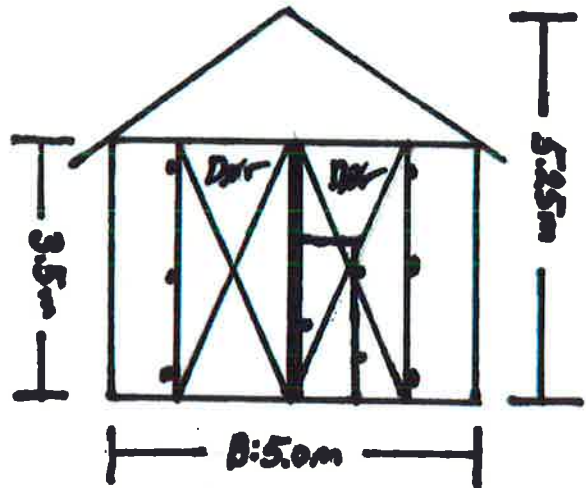
47-10515-1-1020195-2

Nr. 2

Facade Guk



Facade Guk met bevel

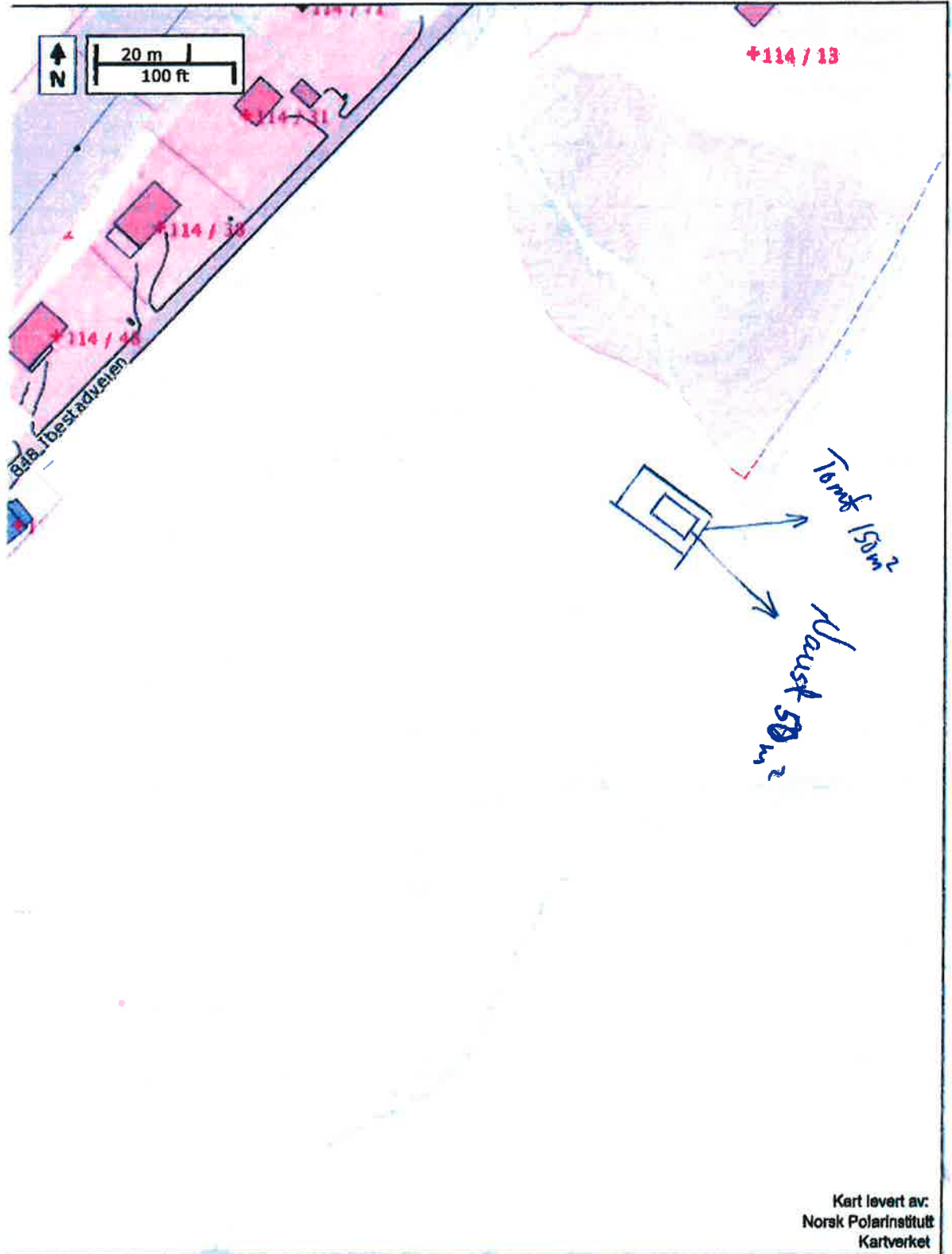




Se eiendom

informasjon fra matrikkel og grunnboken

31/08 2017



Nr. 1

SAK 27/18-V2 (B)

Søknad om tillatelse til tiltak
etter plan- og bygningsloven § 20-3, jf. § 20-1

Rammetillatelse

Ett-trinns søknadsbehandling

Oppfylles vilkårene for 3 ukers saksbehandling, jf. § 21-7 annet ledd? Ja Nei

Erklæring om ansvarsrett for ansvarlig søker
foreligger sentral godkjenning? Ja Nei

IBESTAD KOMMUNE

Avd.

Saksb

Nullstill

10 JAN. 2018

Saksnr. 18/00012

Dek.nr. 1

Berer tiltaket eksisterende eller fremtidige arbeidsplasser? 114/75

Ja Nei

Hvis ja, skal samtykke innhentes fra Arbeidstilsynet før igangsetting av tiltaket. Byggblankett 5177 med vedlegg.

Berer tiltaket byggverk oppført før 1850, jf. Kulturminneloven § 25, andre ledd? Ja Nei

Hvis ja, skal uttalelse fra fylkeskommunen foreligge før igangsetting av tiltaket.



Opplysninger gitt i søknad eller vedlegg til søknaden vil bli registrert i matrikkelen.

Søknaden gjelder

Eiendom/ byggsted	Gnr. 114	Bnr. 75	Festenr.	Seksjonnr.	Bygningsnr.	Bolignr.	Kommune 113ESTAD
	Adresse				Postnr. Poststed		

Planlagt bruk/formål: Bolig Fritidsbolig Garasje Annet: *Utvidelse*

Bygn.typekode (jf. s. 2)

Tiltakets art (flere kryss mulig)

Nye bygg og anlegg	<input checked="" type="checkbox"/> Nytt bygg *)	<input type="checkbox"/> Parkeringsplass *)	<input type="checkbox"/> Anlegg	<input type="checkbox"/> Veg	<input type="checkbox"/> Vesentlig terrenginnrep
Endring av bygg og anlegg	<input type="checkbox"/> Tilbygg, påbygg, underbygg *)	<input type="checkbox"/> Fasade			
	<input type="checkbox"/> Konstruksjon	<input type="checkbox"/> Reparasjon	<input type="checkbox"/> Ombygging	<input type="checkbox"/> Anlegg	
Endring av bruk	<input type="checkbox"/> Bruksendring	<input type="checkbox"/> Vesentlig endring av tidligere drift			
Riving	<input type="checkbox"/> Hele bygg *)	<input type="checkbox"/> Deler av bygg *)	<input type="checkbox"/> Anlegg		
Bygn.tekn. install.**)	<input type="checkbox"/> Nyanlegg *)	<input type="checkbox"/> Endring	<input type="checkbox"/> Reparasjon		
Endring av bruke-enhet i bolig	<input type="checkbox"/> Oppdeling	<input type="checkbox"/> Sammenføyning			
Innhegning, skilt	<input type="checkbox"/> Innhegning mot veg	<input type="checkbox"/> Reklame, skilt, innretning e.l.			

*) Byggblankett 5175 fylles ut og vedlegges. (Vedlegg gruppe A) **) Gjelder kun når installasjonen ikke er en del av et større tiltak.

Vedlegg

Beskrivelse av vedlegg	Gruppe	Nr. fra - til	Ikke relevant
Opplysninger om ytre rammer og bygningsspesifikasjon for tiltaket (Byggblankett 5175)	A	-	<input type="checkbox"/>
Dispensasjonssøknad (begrunnelse/vedtak) (pbl kap. 19)	B	-	<input type="checkbox"/>
Nabovarsling (Kvittering for nabovarsel/Opplysninger gitt i nabovarsel/nabomerknader/kommentarer til nabomerknader)	C	-	<input type="checkbox"/>
Situasjonsplan, avkjørselsplan bygning/eiendom	D	-	<input type="checkbox"/>
Tegninger	E	-	<input type="checkbox"/>
Redegjørelser/kart	F	-	<input type="checkbox"/>
Erklæring om ansvarsrett/gjennomføringsplan	G	-	<input type="checkbox"/>
Boligspesifikasjon i Matrikkelen	H	-	<input type="checkbox"/>
Uttalelse/vedtak fra annen offentlig myndighet	I	-	<input type="checkbox"/>
Andre vedlegg	Q	-	<input type="checkbox"/>

Erklæring og underskrift

Ansvarlig søker bekrefter at hele tiltaket belegges med ansvar, og dekker kravene i henhold av plan- og bygningsloven. En er kjent med reglene om straff og sanksjoner i pbl kap. 32 og at det kan medføre reaksjoner dersom det gis uriktige opplysninger. Foretaket forplikter seg til å stille med nødvendig kompetanse i tiltaket, jf. SAK10 kap. 10 og 11.

Ansvarlig søker for tiltaket		Tiltakshaver	
Foretak	Org.nr.	Navn	<i>John-Martin Elisen</i>
Adresse		Adresse	<i>Ibestadveien 788</i>
Postnr.	Poststed	Postnr.	<i>9453</i>
		Poststed	<i>Kragerøhamn.</i>
Kontaktperson	Telefon	Mobiltelefon	Eventuelt organisasjonsnummer
E-post		E-post	Telefon (dagtid) <i>90763313</i>
Dato	Underskrift	Dato	Underskrift <i>John-M Elisen</i>
Gjentas med blokkbokstaver		Gjentas med blokkbokstaver	

D/E

1. SØKNAD OM DELING AV GRUNNEIENDOM - OG JA NEI

2. REKVISISJON AV KARTFORRETNING VED GODKJENNING NEI

(Kryss "Nei" på pkt. 2 dersom det IKKE ønskes at fradelingen skal skje umiddelbart etter godkjenning av søknaden. Rekvir medføre at oppmålingsarbeide blir igangsatt - og betalingsforpliktelse for gebyr oppstår - uten nærmere varsel.)

Søknaden/rekvisisjonen fremsettes i medhold av plan- og bygningslovens § 93 h) - jf. kap XI og XII, og delingslovens kap. 2 og 3

Søknaden/rekvisisjonen sendes Ibestad kommune, PNU Kopparvika 7 9450 HAMNVIK	Kommunens saksnummer: Plass for kommunens stempel 17/00031 Ark. Kode: 114/1
---	--

1. Søknaden/rekvisisjonen gjelder følgende eiendomslinjer:

Gnr.	Bnr.	Eiendomsadresse
114	7	9450 Koppvika Hamnvika

2. Søknad/rekvisisjon hovedformålstype:

Alternativ: 1
Eventuell merknad:

Alternativene er:
 1. Fradeling av tomt/parsell med kartforretning (oppmåling)
 2. Fradeling av tilleggsparcell med kartforretning over parcell - evt. ved grensejustering
 3. Grensepåvisning etter målebrev
 4. Kartforretning over enkelte grenselinjer eller hel eiendom

3. Selvstendig bruksenhet eller tilleggsparcell:

Selvstendig tomt/bruksenhet: JA NEI Dersom svaret er NEI, angi gårds- og bruksnummer på eiendommen tilleggsarealet skal legges til

Tilleggsparcell til eiendommen:

4. Hjemmelshavers navn, adresse, dato, telefon og underskrift (flere enn 3 eiere bruk tilleggs skjema)

Hjemmelshaver - bruk blokkbokstaver	Adresse	Postnr/-sted	
EMIL TROSTHAMM BL	MALMVEIEN	4022 Koppvika	
Underskrift	Dato	Telefon	Merknader
Emil Filleim	2/12-16	92252007	

Hjemmelshaver - bruk blokkbokstaver	Adresse	Postnr/-sted	
TORUNN FREDHAMMER PETERSEN	SANDAL TERRASSE 13	4022 STAVANGER	
Underskrift	Dato	Telefon	Merknader
Torunn Filleim	10/12-16	41628060	

Hjemmelshaver - bruk blokkbokstaver	Adresse	Postnr/-sted	
ARE FREDHAMMER	SKUDEPARKEN 12	4055 SOLA	
Underskrift	Dato	Telefon	Merknader
Are Fredhammer	21/12/16	95750445	

Eventuell kontaktperson	Adresse	Postnr/-sted	Telefon

5. Spesifiser formål, størrelse og antall parseller som søkes fradelt, tegn inn parsellene på kart:

Parsell nr. (merk på kart)	Formål	Areal i dekar (ca)	Antall parseller
SE VÅRTEG 7	NAVSTOM	100 m ²	1

6. Samtidig søkes om dispensasjon fra:

Alternativ:

3

Annet

Alternativer:

1. Arealbruket i kommuneplan eller kommunedelplan
2. Arealbruket i regulerings- eller bebyggelsesplan
3. Bygge- og deleforbud i 100-metersbeltet langs sjøen - § 17-2
4. Annet

6b. Begrunnelse for dispensasjon:

Angi begrunnelse her eller bruk eget ark:

JOHN MARTIN ELI JENSEN ERSKER Å
 BRUKE NAVSTOMT 10 + 10 m²
 SE VÅRTEG 7 KONTAKT SKISSE.

7. Atkomst og avkjørsel:

Europa-, riks- eller fylkesveg <input type="checkbox"/>	Kommunal veg <input type="checkbox"/>	Privat veg <input type="checkbox"/>	Avkjørselstillatelse gitt <input type="checkbox"/> JA
Anlegge ny avkjørsel <input type="checkbox"/>	Utvidet bruk av eksisterende <input type="checkbox"/>		Kun gangatkomst <input checked="" type="checkbox"/> JA

8. Vannforsyning og avløp:

Vannforsyning tilknyttes offentlig nett: JA NEI

Beskriv vannforsyning:

Avløp tilknyttes offentlig nett: JA NEI

Beskriv avløpsløsning:

Hvis Nei, beskriv vann- og avløpsløsningen nærmere

9. Plass for merknader/tilleggsopplysninger:

Husk å vedlegge nabovarsel!

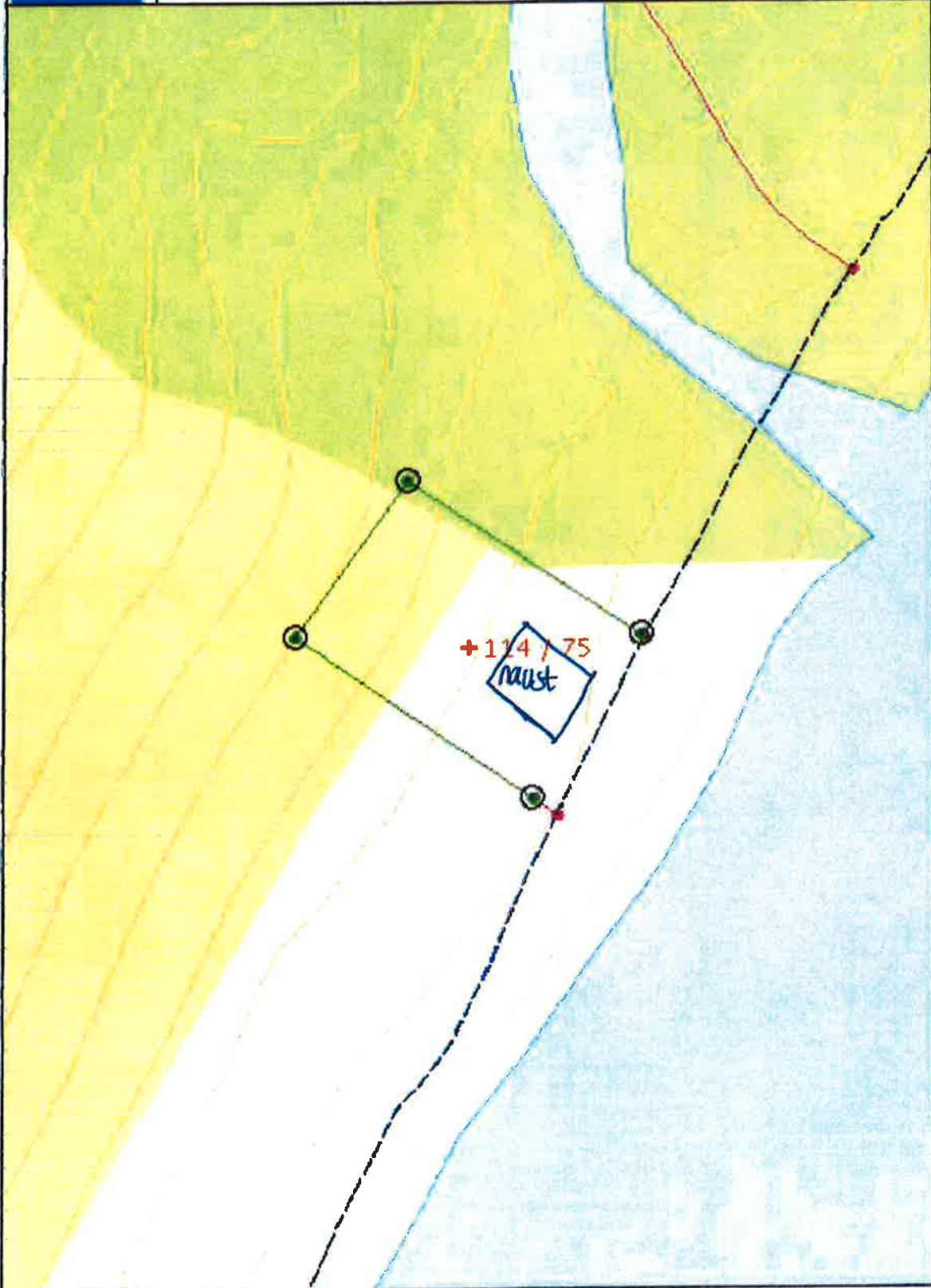


Kartutskrift

Målestokk 1:300



7m





0 10 20 30m

Målestokk 1 : 1500 ved A4 utskrift
Utskriftsdato: 12.06.2017

GÅRDSKART 1917-114/1
Tilknyttede grunneiendommer:
114/18 - 114/1



**Markslag (AR5) 13 klasser
TEGNFORKLARING**

- Fulldyrka jord
- Overflatedyrka jord
- Innmarksbeite
- Skog av særns høg bonitet
- Skog av høg bonitet
- Skog av middels bonitet
- Skog av lav bonitet
- Uproduktiv skog
- Myr
- Åpen jorddekt fastmark
- Åpen grunnlendt fastmark
- Bebyggd, eamf, vann, bre
- Ikke klassifisert
- Sum:**

AREALTALL (DEKAR)

27.4	
0.0	
2.8	30.2
0.0	
2.7	
72.5	
0.0	
24.5	99.7
0.0	
2.9	
0.0	2.9
1.5	
0.0	1.5
134.3	134.3

Kartet viser en presentasjon av valgt type gårdskart for valgt eiendom. I tillegg vises bakgrunnskart for gjenkjenning. Arealstatistikken viser arealer i dekar for alle teiger på eiendommen. Det kan forekomme avrundingforskjeller i arealtallene.

Ajourføringsbehov meldes til kommunen.

- Arealressursgrenser
- Eiendomsgrenser

28/18 Deling av eiendom gnr 83/10 - Skog

Arkivsak-dok. 18/00079-2
Arkivkode. 83/10
Saksbehandler Ole Eivind Pedersen-Dyrstad

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Formannskap	26.04.2018	28/18

Forslag til vedtak/innstilling:

1. Formannskapet vedtar, etter en samlet vurdering og i henhold til jordloven § 12 å innvilge fradeling en inntil 4,8 daa parsell rundt våningshus, som skissert på vedlagte kart, fra gnr. 83/10 på Skog
2. Både den opprinnelige eiendommen og den nye fradelte parsellens klassifisering i landbruksregisteret beholdes uendret.
3. Det må hensyn tas at eiendommen ligger i et område hvor normal landbruksaktivitet med beitedyr, ferdsel, støy og lukt kan forekomme og at dette ikke kan påklages.
4. Saken behandles etter Plan og bygningsloven i eget administrativt vedtak

Vedlegg:

1. Søknad
2. Nabovarsel
3. Kartskisse over omsøkt parsell
4. Oversiktskart av hoved-eiendommen

Kort beskrivelse av saken

Sigmund Renshus m.fl. søker fradeling av en 4,8 daa bebygde parsell som vist på vedlagte kartskisse.

Fakta i saken

Det søkes fradeling av en inntil ca. 4,8 daa parsell på Skog. Parsellen og bygningsmassen skal erverves av nåværende leietaker hvor det vil gis konsesjonsfrihet ved slektskapsoverdragelse.

Den omsøkte parsellen på ca. 4,8 daa er klassifisert med ca. 2,9 daa dyrkbar mark som, ut i fra dagens driftsformer, kun kan benyttes til beite. Mesteparten av øvrig areal er klassifisert som «bebygde areal» og «jorddekt fastmark»

Det opplyses at parsellen ikke har vært høstet på minst 40 år

Vurdering

Det søkes fradeling av en 4,8 daa bebygd parsell (hel teig) fra hoved-eiendommen, gnr. 83/10 på totalt ca. 258 daa hvorav 19 daa dyrket mark (ca. 3 daa høstes maskinelt) og ca. 125 daa produktiv skog.

Kommunen plikter å ta hensyn til nasjonale føringer for bruksstrukturen, som for eksempel at en skal verne om arealressursene og søke å oppnå driftsmessig gode løsninger for landbruks-arealene, dette kan vanskeliggjøre fradeling til andre formål enn landbruk.

Selv om for eksempel våningshuset eller driftsbygningen etter en konkret vurdering ikke kan anses nødvendig for driften av eiendommen og det således ligger til rette for fradeling etter dette alternativet, har søkeren ikke krav på delingssamtykke. En må vurdere om delingen vil medføre drifts- eller miljømessige ulemper for landbruket i området, hensynet til godkjente planer som foreligger for arealbruken etter plan- og bygningsloven og hensynet til kulturlandskapet.

Det opplyses at våningshuset skal bli permanent bebodd også etter fradelingen av hus-bebyggelsen, samt at dyrket mark, maks 1 år etter overdragelsen, skal være tilgjengelig for eventuelle bønder med jordleiekontrakt på minimum 10 år.

Kommunen anser ikke at fradeling av eldre hus og fjøsbygning vil medføre drifts- eller miljømessige ulemper for landbruket i dette aktuelle området; slike eldre våningshus vil ofte bli restaurert og gjenoppstå i fordums prakt og dermed kunne berike kulturlandskapet.

Hensynet til andre eventuelle areal – og eller reguleringsplaner vurderes i et eget administrativt vedtak etter PBL.

Fradeling av bebygd areal, vurderes derfor å kunne gjennomføres ved å bruke bosetningskriteriet i jordloven (§ 12 4. ledd), dette muliggjør deling av landbrukseiendom i fraflyttingstruede områder av kommunen som konkret medfører at eiendommen kan bli bebodd etter å ha vært fraflyttet i flere tiår.

Helse og miljø:

Ikke vurdert

Personell:

Ikke vurdert

Økonomi:

Ikke vurdert

Rådmannens konklusjon

Rådmannen tilrår etter en samlet vurdering og i henhold til jordloven å innvilge fradeling av 4,8 daa bebygd-parsell fra gnr. 83/10 på Skog

Vedlegg til sak



.Søknad deling bnr
83-10



Nabovarsel 83-10



Skravert kartskisse



Oversiktskart 83-10

D/e

SAK 28/18-VI

Sigmund Renshus
Lyngveien 9
8410 Lødingen

IBESTAD KOMMUNE	
Avd.	Saksf. OP-D
15 MARS 2018	
Saksnr. 18/08079	Dek.nr. 1
Ark.kode:	

Ibestad kommune, Plan og næring
Rådhuset
9450 Hamnvik

Søknad om deling av grunneiendom, gnr. 83 bnr. 10 i Ibestad kommune

Vedlagt følger:

1. Utfylt søknadsskjema om deling av eiendommen gnr. 83 bnr. 10.
2. Kartskisse som viser teigen som ønskes fradelt.
3. Svar på nabovarsel fra Brynjar Østgård, gnr. 84 bnr. 5

Videre er det levert nabovarsel til:

1. Sarunas Pazera, gnr 83 bnr 80
2. Peter Zeitz, gnr 83 bnr 17
3. Kurt Magne Berg, gnr. 84 bnr. 30

Jeg har snakket med Kurt Magne Berg. Han er ikke hjemme før 28. mars, og drar videre samme dag. Men jeg har sendt han nabovarsel på mail som han har lovt å svare på. Han hadde ingen innvendinger. Grensen mellom han og oss er elva.

Ingvild Johansen skal ordne med bekreftelse om mottatt nabovarsel på de tre som mangler.

Jeg håper søknaden blir sett på så snart som mulig slik at jeg kan rette opp eventuelle mangler eller feil.

Lødingen, 13. mars 2018

Hilsen


Sigmund Renshus

1. SØKNAD OM DELING AV GRUNNEIENDOM - OG	<input checked="" type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEI
2. REKVISISJON AV KARTFORRETNING VED GODKJENNING	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEI

(Kryss "Nei" på pkt. 2 dersom det IKKE ønskes at fradelingen skal skje umiddelbart etter godkjenning av søknaden. Rekvisisjonen kan ellers medføre at oppmålingsarbeidet blir igangsatt - og betalingsforpliktelse for gebyr oppstår - uten nærmere varsel.)

Søknaden/rekvisisjonen framsettes i medhold av plan- og bygningslovens § 93 h) - jf. kap XI og XII, og delingslovens kap. 2 og 3

Søknaden/rekvisisjonen sendes Ibestad kommune, PNU Kopparvika 7 9450 HAMNVIK	Kommunens saksnummer: Plass for kommunens stempel
--	--

1. Søknaden/rekvisisjonen gjelder følgende eiendom(mer):

Gnr. 83	Bnr. 10	Eiendomsadresse Ibestadveien 2401, 9450 Hamnvik

2. Søknad/rekvisisjon, hovedformål/type:	Alternativene er:
Alternativ: 1 Eventuell merknad.	1. Fradeling av tomt/parsell med kartforretning (oppmåling) 2. Fradeling av tilleggsparsell med kartforretning over parsell - evt. ved grensejustering 3. Grensepåvisning etter målebrev 4. Kartforretning over enkelte grenselinjer eller hel eiendom

3. Selvstendig bruksenhet eller tilleggsparsell	Dersom svaret er NEI, angi gårds- og bruksnummer på eiendommen tilleggssakssett skal legges til
Selvstendig tomt/bruksenhet: JA <input checked="" type="checkbox"/> NEI <input type="checkbox"/>	
Tilleggsparsell til eiendommen:	

4. Hjemmelshavers navn, adresse, dato, telefon og underskrift. (flere enn 3 eiere, bruk tilleggsskjema)			
Hjemmelshaver – bruk blokkbokstaver	Adresse	Postnr/-sted	
Sigmund Renshus	Lyngveien 9	8410	Lødingen
Underskrift	Dato	Telefon	Merknader
<i>Sigmund Renshus</i>	<i>23.02.18</i>	<i>76931093</i>	<i>mobil 92452082</i>

Hjemmelshaver – bruk blokkbokstaver	Adresse	Postnr/-sted	
Nikoline Madsen	Blårevsvingen 7	9013 Tromsø	
Underskrift	Dato	Telefon	Merknader
<i>Nikoline N. Madsen</i>	<i>4. mars 18</i>	<i>41625648</i>	

Hjemmelshaver – bruk blokkbokstaver	Adresse	Postnr/-sted	
Underskrift	Dato	Telefon	Merknader

Eventuell kontaktperson	Adresse	Postnr/-sted	Telefon
Sigmund Renshus	Lyngveien 9	8410 Lødingen	76931093/92452082

5. Spesifiser formål, størrelse og antall parseller som søkes fradelt, tegn inn parsellen(e) på kart.

Parsell nr. (merk på kart)	Formål	Areal i dekar (ca)	Antall parseller
Se vedlagte kart og pkt. 9	Salg	ca 3900 m2	1

6. Samtidig søkes om dispensasjon fra:

Alternativ: 1

Annet

Alternativer:

1. Arealbruket i kommuneplan eller kommunedelplan
2. Arealbruket i regulerings- eller bebyggelsesplan
3. Bygge- og deleforbud i 100-metersbeltet langs sjøen - § 17-2
4. Annet

6b. Begrunnelse for dispensasjon:

Angi begrunnelse her eller bruk eget ark

Det er i dag ikke driveplikt på gården. Vi var tre søsken som overtok gården etter at vår far døde i 1973. Vår søster Tove som nå er død, solgte i sin tid hennes del til oss. Hennes datter Ingvild Johansen ønsker å kjøpe boligen med tilhørende areal, ca. 3900m2. Vi er veldig glade for at det er en i slekta som vil overta. Ellers hadde vi ikke solgt.

7. Atkomst og avkjørsel:

Europa-, riks- eller fylkesveg <input type="checkbox"/>	Kommunal veg <input type="checkbox"/>	Privat veg <input type="checkbox"/>	Avkjørselstillatelse gitt <input type="checkbox"/> JA
Anlegge ny avkjørsel <input type="checkbox"/>	Utvidet bruk av eksisterende <input type="checkbox"/>		Kun gangatkomst <input type="checkbox"/> JA

8. Vannforsyning og avløp:

Vannforsyning tilknyttes offentlig nett: JA NEI

Beskriv vannforsyning:

Ibestad vassverk

Avløp tilknyttes offentlig nett: JA NEI

Beskriv avløpsløsning:

Ibestad kommune

Hvis Nei, beskriv vann- og avløpsløsningen nærmere

9. Plass for merknader/tilleggsopplysninger:

Vi ønsker å selge hele teigen hvor våningshus og fjøs er. Denne teigen grenser til fylkesvei 848 i sørøst, i nord og øst til gnr84/30 og Gnr 84/5. Grensen til disse eiendommene følger elvleiet. I sørvest grenser teigen til gnr. 83/80 og 83/17. Grensen mot disse eiendommene ble sist satt ved kart-og delingsforretning i 2010. Slik jeg ser det er grensene udiskutable, og følgelig ikke nødvendig med noen ny kart-og delingsforretning.

Husk å vedlegge nabovarsell!

SAK 28/18-V2

Vedlegg C -	Side - av
----------------	-------------

Nullstill



Kvittering for nabovarsel sendes kommunen sammen med søknaden

Nabovarsel kan enten sendes som rekommandert sending, overleveres personlig mot kvittering eller sendes på e-post mot kvittering. Med kvittering for mottatt e-post menes en e-post fra nabo/gjenboer som bekrefter å ha mottatt nabovarslet. Ved personlig overlevering vil signatur gjelde som bekreftelse på at varslet er mottatt. Det kan også signeres på at man gir samtykke til tiltaket.

Tiltaket gjelder							
Eiendom/ byggested	Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Bygningnr.	Bollgr.	Kommune
	83 10				Ibestad		
Adresse					Postnr.	Poststed	
Ibestadveien 2401					9450	Hamnvik	

Følgende naboer har mottatt eller fått rek. sending av vedlagte nabovarsel med tilhørende vedlegg:

Nabo-/gjenboerleilendom				Eier/fester av nabo-/gjenboerleilendom			
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eiers/festers navn			Dato sendt e-post
83	80			Sarunas Pazera			
Adresse				Adresse			
Ibestadveien 2403				Ibestadveien 2403			
Postnr.				Postnr.		Poststed	
9450				9450		Hamnvik	
Personlig kvittering for		Dato	Sign.	Personlig kvittering for		Dato	Sign.
<input checked="" type="checkbox"/> mottatt varsel		14.03.18	Skarén	<input type="checkbox"/> samtykke til tiltaket		14.03.18	Perez

Nabo-/gjenboerleilendom				Eier/fester av nabo-/gjenboerleilendom			
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eiers/festers navn			Dato sendt e-post
83	17			Peter Seitz			
Adresse				Adresse			
Ibestadveien 2403				Ibestadveien 2404			
Postnr.				Postnr.		Poststed	
9450				9450		Hamnvik	
Personlig kvittering for		Dato	Sign.	Personlig kvittering for		Dato	Sign.
<input type="checkbox"/> mottatt varsel		15.03.18	Seitz	<input checked="" type="checkbox"/> samtykke til tiltaket		15.03.18	Seitz

Nabo-/gjenboerleilendom				Eier/fester av nabo-/gjenboerleilendom			
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eiers/festers navn			Dato sendt e-post
84	5			Brynjar Østgård			
Adresse				Adresse			
Ibestadveien 2399				Holtveien 27A			
Postnr.				Postnr.		Poststed	
9450				1177		Oslo	
Personlig kvittering for		Dato	Sign.	Personlig kvittering for		Dato	Sign.
<input type="checkbox"/> mottatt varsel				<input type="checkbox"/> samtykke til tiltaket			

Nabo-/gjenboerleilendom				Eier/fester av nabo-/gjenboerleilendom			
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eiers/festers navn			Dato sendt e-post
84	30			Kurt Magne Berg			
Adresse				Adresse			
Ibestadveien 2397				Ibestadveien 2397			
Postnr.				Postnr.		Poststed	
2395				9450		Hamnvik	
Personlig kvittering for		Dato	Sign.	Personlig kvittering for		Dato	Sign.
<input type="checkbox"/> mottatt varsel				<input type="checkbox"/> samtykke til tiltaket			

Nabo-/gjenboerleilendom				Eier/fester av nabo-/gjenboerleilendom			
Gnr.	Bnr.	Festnr.	Seksjonsnr.	Eiers/festers navn			Dato sendt e-post
Adresse				Adresse			
Postnr.				Postnr.		Poststed	
Personlig kvittering for		Dato	Sign.	Personlig kvittering for		Dato	Sign.
<input type="checkbox"/> mottatt varsel				<input type="checkbox"/> samtykke til tiltaket			

Det er per dags dato innlevert rekommandert sending til ovennevnte adressater.

Samlet antall sendinger: _____ Sign. 

Fra: renshus@online.no
Sendt:
Til:
Emne:

Hei Ole.

Jeg hadde sendt Ingvild nabovarselet som skulle til Kurt Berg, men vi fikk det ikke til slik at han fikk skrevet under da

Vennlig hilsen
Sigmund Renshus

Fra: _____ <_____>
Sendt: 12. mars 2018 17:53
Til: _____
Emne: Sv: fradeling teig fra gnr 83 bnr 10 i ibestad

Hei Sigmund
Har ingen merknader til fradelingen

Kurt-Magne Berg
Tlf 97633508

----- Opprinnelig melding -----
Emne: VS: fradeling teig fra gnr 83 bnr 10 i ibestad
Fra: _____
Til: _____
Kopi:

Hei Kurt Magne.

Sigmund

-----Opprinnelig melding-----

Sendt: 2. mars 2018 11:09
Til: Eli og Sigmund Renshus (_____)
Emne: fradeling teig fra gnr 83 bnr 10 i ibestad

Sigmund

Se vedlagte, mottatt fra deg pr post, vedr fradeling til Ingvild Johansen

Nabovarsel (svar) fra Brynjar Østgård (Vedt. 3)
bnr. 84 bnr. 5.

renshus@online.no

Fra: Brynjar Østgård <bo@ostgard.no>
Sendt: 2. mars 2018 11:09
Til: Eli og Sigmund Renshus (renshus@online.no)
Emne: fradeling teig fra gnr 83 bnr 10 i ibestad
Vedlegg: Skannet på en flerfunksjonsskriver fra Xerox.pdf

Sigmund

Se vedlagte, mottatt fra deg pr post, vedr fradeling til Ingvild Johansen

Som eier av gnr 84 bnr 5 har jeg ingen merknader til søknaden.

Med hilsen

Brynjar Østgård
Holtvelen 27A
1177 Oslo

Mobiltilf. 952 48 0 38

Epost bo@ostgard.no

-----Opprinnelig melding-----

Fra: post@centrum-elendom.no [mailto:post@centrum-elendom.no]

Sendt: 2. mars 2018 10:50

Til: Brynjar Østgård

Emne: Skannet på en flerfunksjonsskriver fra Xerox

Åpne det vedlagte dokumentet. Det ble skannet og sendt til deg med en flerfunksjonsskriver fra Xerox.

Filtype til vedlegg: pdf, Flersiders

Plassering av flerfunksjonsskriveren:

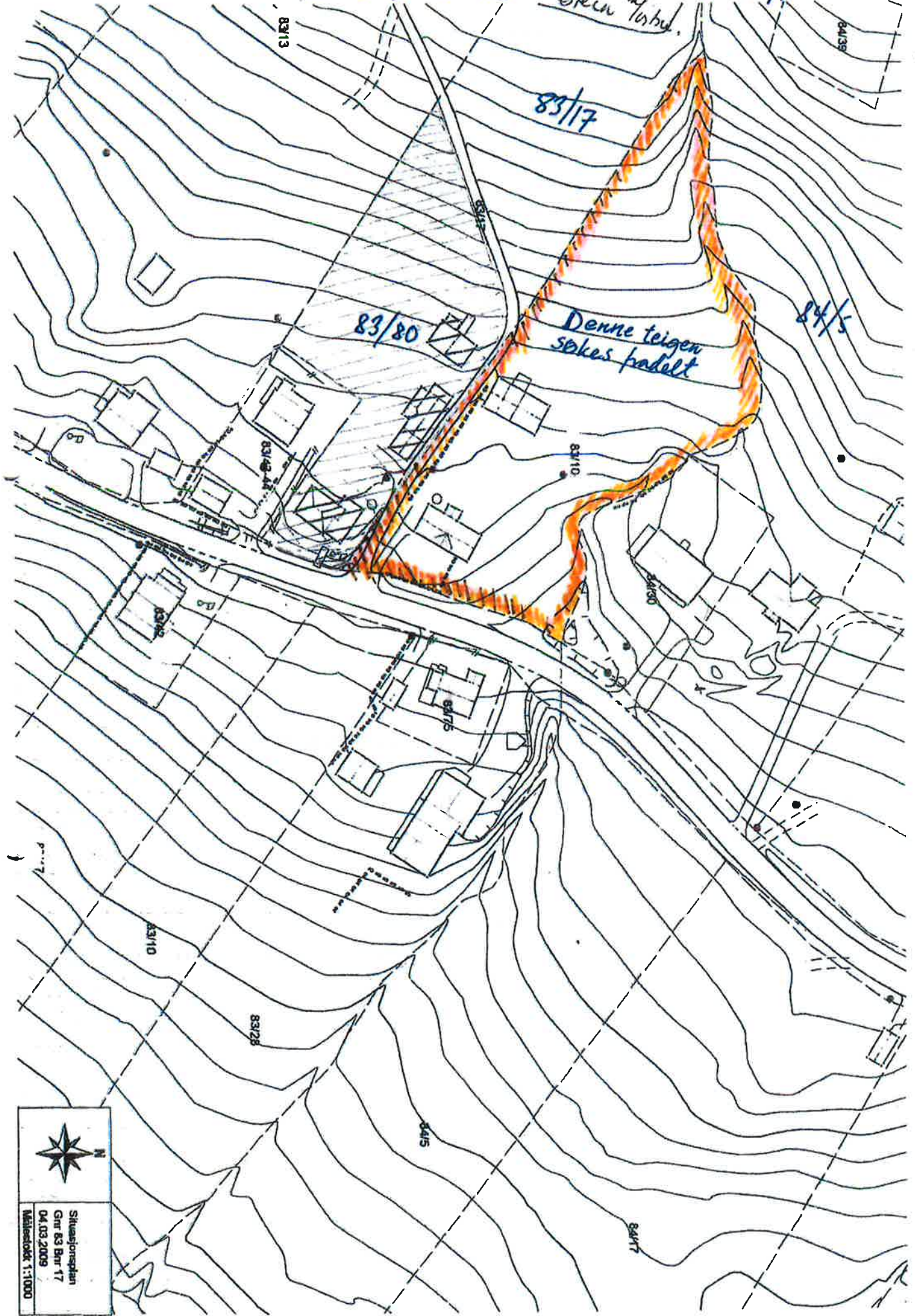
Enhetsnavn: Xerox_7845

Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox-produkter og -løsninger, går du til <http://www.xerox.com>.

SAC 28/18-V3

Stein m/forh.


Vedlegg 2:




 Situasjonsplan
 Gnr 83 Bnr 17
 04.03.2009
 Målestokk 1:1000

SAC 28/18- V4



<p>0 50 100 150m</p> <p>Målestokk 1 : 7500 ved A4 utskrift Utskriftsdato: 19.04.2018</p>	<p>Marksag (AR5) 13 klasser TEGNFORKLARING</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Fulldyrka jord</td> <td>10.9</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Overflatedyrka jord</td> <td>8.1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Innmarksbeite</td> <td>0.2</td> <td>19.2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Skog av særst høg bonitet</td> <td>0.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Skog av høg bonitet</td> <td>31.7</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Skog av middels bonitet</td> <td>93.5</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Skog av lav bonitet</td> <td>0.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Uproduktiv skog</td> <td>57.1</td> <td>182.3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Myr</td> <td>0.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Åpen jorddekt fastmark</td> <td>55.3</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Åpen grunnlendt fastmark</td> <td>0.0</td> <td>55.3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bebyggd, samf, vann, bre</td> <td>1.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ikke klassifisert</td> <td>0.0</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>Sum:</td> <td></td> <td>257.8</td> <td>257.8</td> </tr> </table>		Fulldyrka jord	10.9			Overflatedyrka jord	8.1			Innmarksbeite	0.2	19.2		Skog av særst høg bonitet	0.0			Skog av høg bonitet	31.7			Skog av middels bonitet	93.5			Skog av lav bonitet	0.0			Uproduktiv skog	57.1	182.3		Myr	0.0			Åpen jorddekt fastmark	55.3			Åpen grunnlendt fastmark	0.0	55.3		Bebyggd, samf, vann, bre	1.0			Ikke klassifisert	0.0	1.0	Sum:		257.8	257.8	<p>Kartet viser en presentasjon av valgt type gårdskart for valgt eiendom. I tillegg vises bakgrunnskart for gjenkjennelse. Arealstatistikken viser arealer i dekar for alle teiger på eiendommen. Det kan forekomme avrundingsforskjeller i arealtallene.</p> <p>Ajourføringsbehov meldes til kommunen.</p> <p> Arealressursgrenser Eiendomsgrenser</p>
	Fulldyrka jord	10.9																																																								
	Overflatedyrka jord	8.1																																																								
	Innmarksbeite	0.2	19.2																																																							
	Skog av særst høg bonitet	0.0																																																								
	Skog av høg bonitet	31.7																																																								
	Skog av middels bonitet	93.5																																																								
	Skog av lav bonitet	0.0																																																								
	Uproduktiv skog	57.1	182.3																																																							
	Myr	0.0																																																								
	Åpen jorddekt fastmark	55.3																																																								
	Åpen grunnlendt fastmark	0.0	55.3																																																							
	Bebyggd, samf, vann, bre	1.0																																																								
	Ikke klassifisert	0.0	1.0																																																							
Sum:		257.8	257.8																																																							
<p>GÅRDSKART 1917-83/10 Tilknyttede grunneiendommer: 83/10</p>																																																										
 <p>NIBIO NORSK INSTITUTT FOR BIOØKONOMI</p>																																																										

29/18 Søknadsbehandling næringsfond 2018

Arkivsak-dok. 15/00366-129
Arkivkode. 033
Saksbehandler Terje Andreassen

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Formannskap	26.04.2018	29/18

Forslag til vedtak/innstilling:

1. Formannskapet vedtar å tildele følgende tilskudd:

Tittel på prosjektet	Saksnr.	Søker	Totale kostn	Søknads beløp	Anbefalt	Budsj. Omr.
Tante Nie syr		Annie Mikalsen	67 500,-	35 000,-	20 000,-	KNF
Radiobjelle - sau		Thomas Tøllefsen	81 000,-	40 000,-	30 000,-	KNF
Oppgradering svømmebasseng mm.		Ytre Andørja Grendeutva	872 000,-	200 000,-	0,-	KNF
Snekkerfirma-innkjøp matr.		Thor-Stein Snekker AS	305 000,-	150 000	50 000,-	KNF
				SUM	100 000,-	

1. Tilskuddene må brukes innen 1 år fra tilsagnsdato. Tilskudd som ikke er disponert innen 1 år faller automatisk bort.
2. Tilskuddet vil ikke bli utbetalt før det foreligger bekreftelse på at investeringen som gir tilskudd er gjennomført.
3. Skatteattest uten restanser skal forelegges før utbetaling.
4. Totalt offentlig tilskudd sjekkes ut før utbetaling.

Vedlegg:

Nr.	Tekst	Saksnr.	
1	Tante Nie syr	18/00052-6	
2	Radiobjelle - sau	18/00052-5	
3	Oppgradering svømme-basseng mm.	18/00052-4	
4	Snekkerfirma- innkjøp matr.	18/00052-7	

Kort beskrivelse av saken

Tekst	Beløp
Saldo ordinære næringsmidler per 13.04.2018.	869 299,-
Innvilgede, ikke utbetalte tilskudd	350 000,-
Til disposisjon for fordeling pr april.18	519 299,-

Midler som anbefales innvilget i søkeomgang 2/2018: kr. 100 000,-.

Fakta i saken

Kommunalt næringsfond skal nyttes for å legge til rette for økt vekst, verdiskaping og sysselsetting bygd på lokale fortrinn og potensial. Kommunene kan tildele både bedriftstilskudd og tilretteleggende midler.

Tildeling fra Troms fylkeskommune til kommunalt næringsfond for 2018 er kr 200 000,-. Kommunal tildeling av næringsmidler behandles normalt av Formannskapet 2 ganger årlig. 1. gang i mai/juni og 2. gang i oktober/november.

Generell vurdering:

Formannskapet kan kreve en muntlig presentasjon av søknaden før endelig vedtak fattes. Søkere gis mulighet til å presentere egen søknad for formannskapet hvis de ønsker dette.

Saksutredning og vurdering er gjort etter skriftlig framstilling av søknadene; hvis nye momenter kommer fram etter den muntlige redegjørelsen kan forutsetninger i beslutnings-grunnlaget bli forandret slik at anbefalingene endres.

Saksvurdering – Ibestad kommune

Vedlegg 1: Tante Nie Syr

Arkivsak	18/00052-6
Prosjektnavn	Tante Nie Syr
Prosjekteier	Annie Mikalsen
Søknadsbeløp	35 000,-
Innvilget beløp	20 000,-
Støttegrunnlagbeløp	67 500,-
StøtteTidligere	Nei
Hvilken støtte	

Vurdering

Ibestad kommune ønsker å støtte nyetableringer og vekstprosjekter som sikrer eksisterende eller kan bidra til å skape nye arbeidsplasser i kommunen. Dette prosjektet kan skape en arbeidsplass, og har potensiale for ekspansjon. Dette er et testprosjekt for å vurdere forretningsmodell og mulighet for produksjon.

Kostnadene i etableringsfasen vil være markedsundersøkelse, pilotering mot utvalgte kunder, etablering og innredning av systue/kontor og markedsføring av tjenesten. I tillegg planlegges det med kurser i forbindelse å heve sy-kompetansen og med online-markedsføringen.

Forslag til vedtak

Delvis innvilget kr 20 000,-

Kort beskrivelse

Forprosjekt/testprosjekt for å teste ut forretningsmodell og marked.

Saksvurdering – Ibestad kommune

Vedlegg 2: Radiobjeller

Arkivsak	18/00052-5
Prosjektnavn	Radiobjeller sau
Prosjekteier	Thomas Tøllefsen
Søknadsbeløp	40 000,-
Innvilget beløp	30 000,-
Støttegrunnlagbeløp	81 000,-
StøtteTidligere	Ja
Hvilken støtte	Generasjonsskifte 2015 – 180 000,-

Vurdering

Ibestad kommune ønsker å støtte nyetableringer og vekstprosjekter som sikrer eksisterende eller kan bidra til å skaper nye arbeidsplasser i kommunen. Dette prosjektet er innovativt og vil kunne bidra til en bedre kontroll og oppfølging av sauene. Effekter vil være bedret dyrevelferd og en mulig reduksjon av tap av beitedyr.

Det er positivt at nyetablerte bønder iverksetter innovative prosjekter som skal styrke dyrevelferden og lønnsomheten. Prosjekter bør derfor støttes.

Forslag til vedtak

Delvis innvilget kr 30 000,-

Kort beskrivelse

Uttesting og bruk av radiobjelle på sau på beite.

Saksvurdering – Ibestad kommune

Vedlegg 3: Oppgradering svømmebasseng

Arkivsak	18/00052-4
Prosjektnavn	Oppgradering svømmebasseng
Prosjekteier	Ytre Andørja grendeutvalg
Søknadsbeløp	200 000,-
Innvilget beløp	0,-
Støttegrunnlagbeløp	872 000,-
StøtteTidligere	Nei
Hvilken støtte	

Vurdering

Prosjektet dreier seg om oppgradering og modernisering, samt energiøkonomisering for garderobeanlegg og svømmebasseng på gamle Solstad skole, Åndervåg, tilhørende Ytre Andørja Grendeutvalg.

Dette er et tiltak som er positivt med tanke på stedsutvikling og etablering av tilbud til befolkningen. Med de økonomiske rammer som er satt til næringsutvikling, anbefales det ikke at midler fra næringsfond benyttes til dette, men at det om mulig vurderes andre finansieringskilder for en eventuell støtte til dette.

Forslag til vedtak

Ikke innvilget

Kort beskrivelse

Opprusting av svømmebasseng og garderober Solstad skole.

Saksvurdering – Ibestad kommune

Vedlegg 4: Snekkerfirma - materiell

Arkivsak	18/00052-7
Prosjektnavn	Snekkerfirma – oppgradering materiell
Prosjekteier	Thor-Stein - Snekker
Søknadsbeløp	150 000,-
Innvilget beløp	50 000,-
Støttegrunnlagbeløp	305 000,-
StøtteTidligere	Nei
Hvilken støtte	

Vurdering

Ibestad kommune ønsker å støtte nyetableringer og vekstprosjekter som sikrer eksisterende eller kan bidra til å skape nye arbeidsplasser i kommunen.

Dette er en bedriftsetablering gjennomført at tilflyttere til kommunen som ønsker å skape sin egen arbeidsplass. Ibestad kommune ønsker tilflyttere og nye arbeidsplasser, og det er viktig å støtte denne type initiativer. Ved å støtte dette prosjektet bidrar kommunen til at firmaet får en god starthjelp i etableringen, og at man dermed medvirker til å styrke muligheten for å lykkes. Firmaet vurderes som stor grad av sannsynlighet for å lykkes, da det er relativt stor etterspørsel etter den type tjenester som tilbys.

Forslag til vedtak

Delvis innvilget kr 50 000,-

Kort beskrivelse

Støtte til nyetablert snekkerfirma for opprusting av gammelt og kjøp av nytt materiell.

Vedlegg til sak



Bernd Glowacz
-soknad-2018-0004



Annie Mikalsen -
soknad-2017-0010



Søknad - Radiobjelle



Søknad -
Oppgradering garden

Søknad

Søknadsnr.	2018-0004	Søknadsår	2018	Arkivsak
Støtteordning	Kommunalt næringsfond - lbestad			
Prosjektnavn	Snekkerfirma - Thor-Stein, innkjøp av materiell			

Kort beskrivelse

Thor-Stein snekker AS har behov for økonomisk støtte til utskifting av gammelt utstyr og innkjøp av stilasje og tilhenger.

Prosjektbeskrivelse

Snekkerfirma Thor-Stein ble etablert i lbestad kommune i januar og registrert i Brønnøysundregisteret februar 2018. Snekkerfirmaet har 3 ansatte, snekker/handtverker, elektriker og kontormedarbeider. Firmaet tar oppdrag innen oppføring av nye bygg, renovering av gamle bygg, tilbygg, flislegging og mur-arbeider.

Daglig leder/grunder, Bernd Frank Glowacz har 20 år erfaring med fagbrev innen tømring/snekker-faget, herunder 10 års arbeidserfaring i Norge. Samarbeidspartneren er elektriker og arbeider også for Harstad elektro.

Firmaet har behov for utskifting av eldre materiell samt innkjøp av egen stilasje m/tilhenger.

Kontaktopplysninger

Funksjon	Navn	Adresse/poststed	Mobil
Søker / Prosjekteier	Thor-Stein Snekker AS Org.nr:920447589	lbestadveien 2339 9450 HAMNVIK	94 21 27 46
Kontakt- person	Thor-Stein Snekker AS	lbestadveien 2339 9450 HAMNVIK	94 21 27 46
Prosjekt- leder	Thor-Stein Snekker AS	lbestadveien 2339 9450 HAMNVIK	94 21 27 46

Mottatt offentlig støtte tidligere: Nei

Spesifikasjon

Bakgrunn

Familien Glowacz flyttet til lbestad kommune i 2013 og er bosatt på Breivoll. De har nå etablert egen virksomhet, hvor det er behov for nyinvesteringer og utskiftninger av materiell.

Prosjekt mål

Målet er å anskaffe utstyr og materiell som skal bidra til å øke bedriftens produktivitet.

Forankring

Næringsutvikling og økt bosetting i kommunen er uttalte og langsiktige mål for lbestad kommune.

Dette er etablering av en ny virksomhet og 3 nye arbeidsplasser i Ibestad kommune.

Prosjektorganisering

Prosjektet ledes av daglig leder i Thor-Stein snekker AS

Samarbeidspartnere

Aktiviteter

Innkjøp og utskifting av materiell.

Målgrupper

Resultat

Gode og tilpassede verktøy for utøvelse av firmaets formål.

Effekter

Økt produktivitet

Økt sikkerhet

Økt likviditet

Økt kvalitet

Investeringene medfører at firmaet raskt vil kunne etablere seg på en god måte, derigjennom sikrer arbeidsplassen og styrker evne og sannsynlighet for fast livslang bosetting i kommunen.

Tids- og kostnadsplan

Tidsplan

April: Tilskudd fra Ibestad kommune

Mai 2018 - mai 2019: Innkjøp av nødvendig materiell.

Kostnadsplan

Tittel	2018	2019	2020	2021	2022	SUM
Nyinvestering - Tysse boggi-henger med stillas	78 000					78 000
Utskifting av materiell	100 000	127 000				227 000
Sum kostnad	178 000	127 000				305 000

Finansieringsplan

Tittel	2018	2019	2020	2021	2022	SUM
Egenfinansiering	155 000					155 000
Ibestad kommune	150 000					150 000
Sum finansiering	305 000					305 000

Geografi

1917-Ibestad

Vedleggsliste

Dokumentnavn	Filstørrelse	Dato
Thor-Stein - kostnadsoverslag.xlsx	11 249	07.03.2018

SAK 29/18-12

Søknad

Søknadsnr.	2017-0010	Søknadsår	2017	Arkivsak
Støtteordning	Kommunalt næringsfond - lbestad			
Prosjektnavn	Tante Nie syr			

Kort beskrivelse

Tilby syhjelp i lbestad kommune og andre nabokommuner ved hjelp av en nye forretningsmodeller ved bruk av Internet.

Prosjektbeskrivelse

Jeg ønsker å etablere et forprosjekt for å gjøre en markedsavklaring om det er bærekraftig å starte en ny type sy-tjeneste hvor Internet vil være en innovativ markedskanal til markedet. Hensikten er å:

Etablere en systue/kontor for å ta imot søm. Med det mener jeg å tilby hjelp til reparasjoner av klær. Jeg vil også tilby å sy gardiner og andre produkter.

Planen er i første omgang å pilotere en systuen/kontoret i mitt hjem og teste ut denne nye forretningsmodellen og produksjon.

Kostnadene i etableringsfasen vil være markedsundersøkelse, pilotering mot utvalgte kunder, etablering og innredning av systue/kontor og markedsføring av tjenesten. Kurser i forbindelse å heve sy-kompetansen og med online-markedsføringen. Overlock maskin må kjøpes inn og kurs i bruk av den samt pc og skriver.

Kontaktopplysninger

Funksjon	Navn	Adresse/poststed	Mobil
Søker / Prosjekteier	Ravnebergsletta AS Org.nr:914632048	Nøysomheten 47 9450 HAMNVIK	91710211
Kontakt- person	Annie Mikalsen	Nøysomheten 47 9450 HAMNVIK	91710211
Prosjekt- leder	Annie Mikalsen	Nøysomheten 47 9450 HAMNVIK	91710211

Mottatt offentlig støtte tidligere: Nei

Spesifikasjon

Bakgrunn

Vi lever i et bruk og kast samfunn i dag og det er svært lite miljøvennlig. Jeg tror at folk flest er blitt mye mer miljøbevisst og vil benytte seg av bedre miljø-beviste tjenester dersom det fantes og blir gjort mer synlig.

Jeg ønsker i dette forprosjektet å gjøre en markedsavklaring og en pilot om det er mulig å etablere en ny miljøvennlig sy tjenester i første omgang regionalt og så videre nasjonalt.

Fokus vil være på reparasjon og fornying av eksisterende tøy og klær, men vil også være åpen for andre funn i markedsavklaringen. Jeg mener at en slik tjenesten er et godt bærekraftig tilbud for å spare miljøet vårt og skape nye lokale arbeidsplasser. Med dagens muligheter med Internet teknologi og et nasjonalt/globalt marked, vil det være store muligheter for å skape en innovativ nisje innenfor sy-faget og levere tjenester nasjonalt/globalt.

Hvis resultatet er positivt etter dette forprosjektet er plan å gjennomføre et hovedprosjekt hvor vi ønsker å etablere en slik fullverdig tjeneste.

Prosjekt mål

Elsker min hobby som er å sy. Ønsker derfor å bruke min kompetanse ved å tilby tjenester til folk i lbestad og til bedrifter både i og utenfor kommunen.

Muntlige undersøkelser omkring denne type tjenesten har gitt meg en god del positiv respons. Derfor vil jeg i første omgang starte med å finne ut om det er behov/ønske for denne tjenesten samtidig som jeg tar imot sy-jobber.

Hovedmål

- * Utvikle min hobby til arbeidsplass for en eller flere i lbestad kommune.

Delmål

- * Gjøre undersøkelser i lbestad og andre nabo kommuner for behovet av denne tjenesten.
- * Etablere en pilot systue/kontor
- * Skaffe en del utstyr: pc, skriver/kopieringsmaskin,
- * Kontormøbler/sy- og klippebord, overlock symaskin
- * kurs i bruk av overlock symaskin
- * Sykurs (teknikker)
- * Kurs om markedsføring via sosiale medier.
- * Hjemmeside, facebook-side, eventuelt blogg.
- * Kurs i sosiale media som verktøy i markedsføring og brukerundersøkelse

Forankring

Forprosjekt som går ut på og finne ut om det er et behov for sy hjelp tjenester i:

1. lbestad kommune
2. Andre nabo kommune.
3. Region Nord Norge

4. Nasjonalt

Jeg ønsker å etablere et enkelt produksjonslokale og teste ut tjenesten i en pilot fase. Dette er for å framskaffe ny kunnskap om mulighetene som finnes (i samarbeid med brukerne/kundene) og undersøke om det er mulig å gjennomføre en slik etablering i en større skala.

Prosjektorganisering

Det er Annie Mikalsen som er prosjektleder og Jostein og Annie Mikalsen vil være prosjekteier.

Min bakgrunn:

Har jobbet som bibliotekleder fra 1989 og etterhvert kulturleder i Ibestad kommune til jeg gikk av med AFP i november 2015. Foruten bibliotekfaglig utdanning har jeg videregående utdanning innen kontor, administrasjon, språk og saksbehandling.

Har ingen formell utdanning innen søm, men har kurser og blitt opplært av mor/søster gjennom oppveksten. Har alltid sydd og har mine interesser innen håndverk og spesielt søm. Tross alderen har jeg fortsatt mye energi og ønsker å bidra til næringsutvikling i lokalsamfunnet.

Jeg har en visjon om å denne type nisje tjenester skal kunne leveres nasjonalt og dermed vokse år over år. Og da er plan å kunne ansette flere lokalt. Da vil sy ferdigheter være noe av det vi ser etter ift rekruttering.

Samarbeidspartnere

Min eldste sønn (Jørn Mikalsen) som har lang erfaring med å etablere nye Internet/tjeneste selskaper (Videonor AS, Seevia AS, Skiwo AS) og vil være en bidragsyter i dette prosjektet. Han har et stort nettverk av mennesker som har etablert denne type selskaper globalt. I dag sitter han i Forskningsparken i Oslo - StartupLab er engasjert i flere startup selskaper.

Jeg er også medlem i flere ulike sy-gruppe nettverk på sosiale medier som jeg ønsker å bruke aktivt for å gjennomføre prosjektet. Her er det flere personer med lang fartstid innenfor fagfeltet søm.

Aktiviteter

1. Det skal gjennomføres markedsundersøkelse for å kartlegge behovet for tjenesten sy-hjelp i Ibestad og nabo kommuner.
2. Facebook som verktøy til brukerundersøkelsen - kursing
3. Planlegge og kostnadsberegne etablering av systue/kontor
4. Kurs og opplæring om markedsføring via sosiale medier
5. Innkjøp og opplæring i ny symaskin (overlock symaskin)
6. Sykurs - teknikker
7. I forbindelse med kursing og utvidelse av faglig nettverk kommer reiseutgifter til.

Målgrupper

1. Målgruppen er innbyggere i lbestad og andre nabo kommuner, kan også være fra hele Norge.
2. Målgruppen er familier med små barn og jobb.
3. Kan også være bedrifter

Det er planlagt å kunne framskaffe mer kunnskap om markedet ved hjelp av blant annet spørreundersøkelser og intervju. Og man ønsker å gjennomføre noen produksjons piloter med noen utvalgte kunder.

Resultat

1. Markedsundersøkelse der jeg forventer å avdekke behov for min tjeneste og hvordan man kan etablere en bærekraftig forretningsmodell.
2. Kompetanseheving (Kursing)
2. Oppstart av tjenesten

Effekter

1. Skape en arbeidsplass.
2. Spare miljøet for kast og bruk mentaliteten
3. Gammelt blir som nytt.

Artikkelen under viser at det er gode muligheter nå med å skape ny næring innenfor søm faget og at Internet åpner opp for nye forretningsmodeller og kunne skape lokale arbeidsplasser (med et potensielt globalt marked):

<http://e24.no/betalt -innhold/bak -tallene/ny -nettbutikk -ga -salgsrekord -nordmenn -har -faatt -strikedilla/24152770>

Tids- og kostnadsplan

Tidsplan

- * Forprosjekt/markedsundersøkelse oppstart 1. november 2017
- * Resultat markedsundersøkelsen 3. januar 2018
- * Bearbeide resultat, ferdig 20. januar 2018
- * Dersom positivt resultat er det markedsføring av tjenesten februar 2018
- * Innkjøp av utstyr og etablering av systue/kontor februar og mars.
- * Kursing underveis
- * Åpning april 2018

Kostnadsplan

Tittel	2017	2018	2019	2020	2021	SUM
Etablering av systue/kontor		26 000				26 000
Litteratur	2 500					2 500
Markedsføring og kursing		10 000				10 000
Markedsundersøkelsen og kursing	4 000					4 000
Overlock symaskin og kursing		25 000				25 000
Sum kostnad	6 500	61 000				67 500

Reiseutgifter i forbindelse med kursing.

Overlock symaskin kjøpes på Bernina Sandvika. Her kjøres også kurset i bruken av maskinen.

Det er planlagt en tur til Forskningsparken i Oslo - StartupLab for å få bistand til hvordan etablere selskap på nett og gjøre seg mer synlig.

Jeg har valgt å ikke ta ut betalbart lønn fra selskapet i prosjektperioden. Så denne kostnaden er ikke tatt med i prosjektet.

Bankkonto vil jeg komme tilbake med senere i prosjektet.

Finansieringsplan

Tittel	2017	2018	2019	2020	2021	SUM
Egenkapital		32 500				32 500
Ibestad kommune	35 000					35 000
Sum finansiering	35 000	32 500				67 500

Geografi

1917-Ibestad

Vedleggsliste

Dokumentnavn	Filstørrelse	Dato
Budsjett Tante Nie syr.doc	25 088	08.10.2017

SAK 29/18- V3

Fra: RF13.50 <ikkesvar@regionalforvaltning.no>
Sendt: 10. april 2018 23:15
Til: Postmottak Epost; Terje Andreassen; Roe Jensen
Emne: RF13.50 - Automatisk epost til arkiv 2018-0006
Vedlegg: Soknad-2018-0006.pdf

Overføring av mottatt søknad på RF13.50 til arkiv.

Gjelder støtteordning Kommunalt næringsfond - Ibestad.

Referansenummer: 2018-0006
Søknadsnummer: 2018-0006
Tilsagnsnummer: (ikke spesifisert)
Prosjektnavn: Radiobjelle
Innsendt: 10.04.2018

Prosjekteier: Tøllefsen, Thomas
Kontaktperson: Tøllefsen, Thomas

Bruker(brukernavn): Thomas Tøllefsen (ThomasRT)
E-post(bruker): gartner-ed@hotmail.com

Info til arkiv: - automatisk e-post fra www.regionalforvaltning.no - må vurderes om skal unntas offentlighet

Mvh,
Ibestad kommune

Sak 29/18- v4

Fra: RF13.50 <ikkesvar@regionalforvaltning.no>
Sendt: 10. april 2018 20:52
Til: Postmottak Epost; Terje Andreassen; Roe Jensen
Emne: RF13.50 - Automatisk epost til arkiv 2018-0007
Vedlegg: Soknad-2018-0007.pdf; Kalkyle og energiestimat bassengrenovering Aandervaag.pdf

Overføring av mottatt søknad på RF13.50 til arkiv.

Gjelder støtteordning Kommunalt næringsfond - Ibestad.

Referansenummer: 2018-0007

Søknadsnummer: 2018-0007

Tilsagnsnummer: (ikke spesifisert)

Prosjektnavn: Oppgradering garderobeanlegg og basseng på TDA/ASK/Andørja Montessoriskole

Innsendt: 10.04.2018

Prosjekteier: Ytre Andørja Grendeutvalg

Kontaktperson: Dan Erik Antonsen

Bruker(brukernavn): Helge Nilsen (YAG)

E-post(bruker): hk-nils@online.no

Info til arkiv: - automatisk e-post fra www.regionalforvaltning.no - må vurderes om skal unntas offentlighet

Mvh,
Ibestad kommune

Følgende filer vedlagt:
Kalkyle og energiestimat bassengrenovering Åndervåg.pdf

30/18 Disponering av dementavdeling på sykehjemmet

Arkivsak-dok. 14/00157-158
Arkivkode. B
Saksbehandler Helge Høve

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Formannskap	26.04.2018	30/18
2 Kommunestyret		

Forslag til vedtak/innstilling:

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:

1. Ibestad kommune tilbyr Ibestad Eiendom å overta dementavdelinga med tilpasset tomt rundt eiendommen mot at Ibestad kommune får overta ryddet tomt etter boligene i Nøysomheten 5-15.
2. Rådmannen får fullmakt til å forhandle fram og inngå avtale med Ibestad Eiendom.

Vedlegg:

1. Norconsult – Utredning gjenbruk av eksisterende dementavdeling.

Kort beskrivelse av saken

Kommunestyret vedtok 12. mars i år i forbindelse med revidert kostnadsramme for sykehjemmet å få en sak om disponering av den nyeste delen av dagens sykehjem (dementavdelinga). Rådmannen har fulgt opp og utredet saken.

Fakta i saken

Dementavdelinga ble opprinnelig bygget som omsorgsleiligheter i 1992 og ombygd til pasientrom få år senere. Det ble installert nytt ventilasjonsanlegg i 2005. Norconsult utførte en tilstandsanalyse på sykehjemmet i 2015 og konkluderte med følgende om denne avdeling:

Demensavdeling:

Bygningsmessige forhold:

Bygningen er i relativt god teknisk stand med unntak av takkonstruksjonen som krever reparasjon for å unngå isdannelse på taket. Utskifting av vinduer vil nok bli nødvendig av tekniske årsaker og hensiktsmessig ut fra et energiøkonomisk perspektiv om noen år. Bygget ble opprinnelig bygd som hybelbygg for eldre, og har netto etasjehøyde på kun 2,4 m. Generelt krav til netto romhøyde i yrkesbygg er 2,7 m (i nyere forskrifter). Bygget tilfredsstiller derfor ikke de generelle kravene til romhøyde for den bruken bygget har i dag (sykehjem).

Vurdering tekniske fag:

El-anlegg:

Fordelingstavle for elektro bør oppgraderes med sikringer som har flerpolet brudd og jordfeilbrytere. Det er ikke krav om dette nå, men kan komme inn som en konsekvens ved en større ombygging.

Sanitæranlegg:

Ledningsnett og armatur for tappevann er i akseptabel stand. Også ledningsnett for avløp er tilfredsstillende.

Luftbehandlingsanlegg:

Luftbehandlingsanlegget i bygget har god funksjonalitet.

Kjøle- og fryseanlegg:

Anleggene fungerer, men må påregnes utskiftet i løpet av de nærmeste årene.

Branntekniske forhold:

Brannteknisk utformingen av bygget er iht. lovverket. Det ble ikke registrert avvik i fm. tilstandsanalysen. Med bakgrunn i ovennevnte beskrivelse ovenfor har bygget mange års restlevetid uten at det må gjøres store investeringer. Byggets begrensede romhøyde tilsier at bygningen er best egnet for bruk til boligformål, ikke som yrkesbygning (sykehjem eller lignende).

Rådmannen har engasjert Norconsult til å utføre en vurdering av gjenbruk av dementavdelinga, jfr. vedlagte rapport.

Ibestad Eiendom har henvendt seg til rådmannen angående de 6 omsorgsboliger i Nøysomheten 5-15 (nedenfor sykehjemmet) og ønsker en dialog om kommunens behov for omsorgsboliger i framtida. Disse boliger har et stort vedlikeholdsbehov og Ibestad Eiendom ønsker å planlegge dette ut fra kommunens behov for boliger. Rådmannen har hatt møte med daglig leder i Ibestad Eiendom om saken. Ibestad Eiendom har behandlet saken i styremøte 11.04. og styret var veldig positiv og ønsker å gå videre med skisserte planer.

Vurdering

Rådmannen ser muligheten for gjenbruk av dementavdelinga og behovet for nye boliger i sammenheng. Dersom dementavdelinga ikke rives, som hittil har vært en forutsetning i planlegging av nytt sykehjem/omsorgsboliger, vil det bli knapphet på utomhusareal. Husbanken er opptatt av romslige og godt tilrettelagte utomhusareal. I dialog med husbanken har det vært forutsetning at dementavdelinga rives og arealet kan disponeres til utearealer for sykehjemmet og omsorgsboligene. Det kan bli en utfordring å få godkjent mindre utearealer.

Rådmannen har derfor lansert et forslag om at Ibestad Eiendom får overta dementavdelinga når omsorgsboligene er ferdige. Boligene i Nøysomheten 5-15 rives og tomta overføres kommunen og brukes som uteareal for sykehjemmet/omsorgsboligene. Da blir det disponible uteareal omtrent som i eksisterende utomhusplan. Arealet egner seg vel så godt til uteareal som området der dementavdelinga er.

Rådmannen ser flere fordeler med dette:

- Det blir en løsning slik at lbestad Eiendom kan rive de 6 boligene nedenfor sykehjemmet og får disse erstattet.
- lbestad kommune sparer kostnader til rivning av dementavdelinga.
- Det blir lettere å plassere pasientene i sykehjemmet i påvente av bygging av omsorgsboliger – når sykehjemmet skal rives.
- Det er samfunnsøkonomisk gunstig å ta vare på et relativt godt og nytt bygg i stedet for å rive det.

Det er viktig at det inngås avtale snarest med lbestad Eiendom slik at det blir klart hvilke forutsetninger som vil ligge til grunn for en anbudsrunde. Rådmannen vil derfor foreslå at det opptas forhandlinger med lbestad Eiendom om en form for makebytte. Som grunnlag vil ligge at lbestad Eiendom får overta dementavdelinga og et område rundt bygget mot at boligene i Nøysomheten 5-15 rives og tomta planeres slik at den kan opparbeides til utomhusareal for sykehjemmet og omsorgsboligene.

En slik prosess betyr at kommunen må beholde dementavdelinga til omsorgsboligene er bygget og beboerne er flyttet ut. Da kan lbestad Eiendom overta bygget og gjennomføre nødvendige reovering og ombygging. Beboerne i Nøysomheten 5-15 vil da ha et tilbud å flytte til når disse boliger skal rives. Dette betyr at det ligger 2-3 år fram tid før dementavdelinga skal ombygges. Derfor er det ikke nødvendig nå å ta stilling til hvilket boligbehov som skal dekkes. Behovet kan være annerledes om 2 år enn i dag. Men det finns flere muligheter:

- Det kan etableres små leiligheter som leies ut på det åpne markedet. Husbanken gir ikke støtte til slike boliger.
- Det kan også tenkes av boligene kan tilrettelegges for vanskeligstilte på boligmarkedet. Husbanken gir tilskudd til slike boliger.
- Eller boligene kan ombygges til omsorgsboliger med eller uten heldøgnsbemanning. Husbanken gir tilskudd på inntil 45 % av kostnadene til omsorgsboliger.

Helse og miljø (HMS og “tradisjonelle miljøspørsmål (eks. forurensning))

Ikke utredet, men det vil være en miljøgevinst å erstatte gamle boliger med nyrenoverte boliger.

Personell

Ingen konsekvenser.

Økonomi

Det vil være økonomisk gunstig for kommunen som sparer kostnad til rivning, lbestad eiendom kan etablere boliger ved reovering i stedet for nybygg, og det kan bli rimelige boliger for de som skal leie der.

Rådmannens konklusjon

Rådmannen vil tilrå at kommunestyret slutter seg til forslaget og gir rådmannen fullmakt til å forhandle fram en avtale med lbestad kommune.

Vedlegg til sak



Norconsult - notat
gjenbruk eksisterende

Til: Ibestad kommune v/Helge Høve
Kopi: Norconsult AS v/Håvard Dalheim Johansen
Fra: Øyvind Lind
Dato: 2018-03-26

Ibestad sykehjem og omsorgsboliger.

Gjenbruk av eksisterende demensavdeling

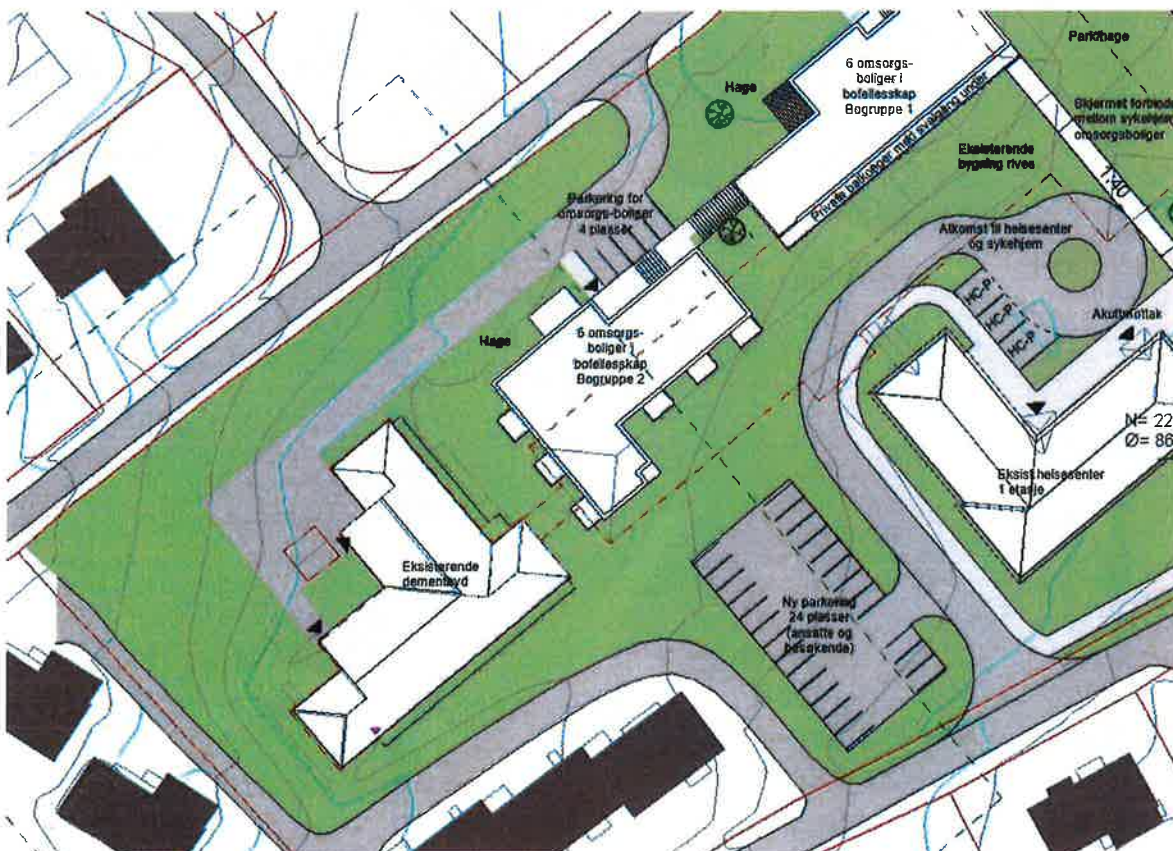
Bakgrunn

I mulighetsstudien høsten 2016 og påfølgende videreutvikling av prosjektet er det forutsatt at eksisterende demensavdeling skal rives når nye omsorgsboliger er ferdigstilt.

Norconsult har nå fått i oppgave å vurdere om bygningen kan gjenbrukes i den nye situasjonen der det oppføres omsorgsboliger der eksisterende sykehjem nå står.

Situasjonsplan

Illustrasjonene nedenfor viser forholdet mellom eksisterende demensavdeling og ny omsorgsboligruppe 2.



Omsorgsboliggruppe 2 (vinkelbygget) er trukket nordøstover og nærmere gruppe 1 slik at det blir minst 8 meter avstand til eksisterende bygning. Dette for å overholde forskriftskrav til avstand for å hindre brannspredning mellom bygninger.

Utsyn og uteplasser i tre av de nye omsorgsboligene i bogruppe 2 vil vende direkte mot nåværende inngangsområde og balkonger/ terrasse på eksisterende bygning.

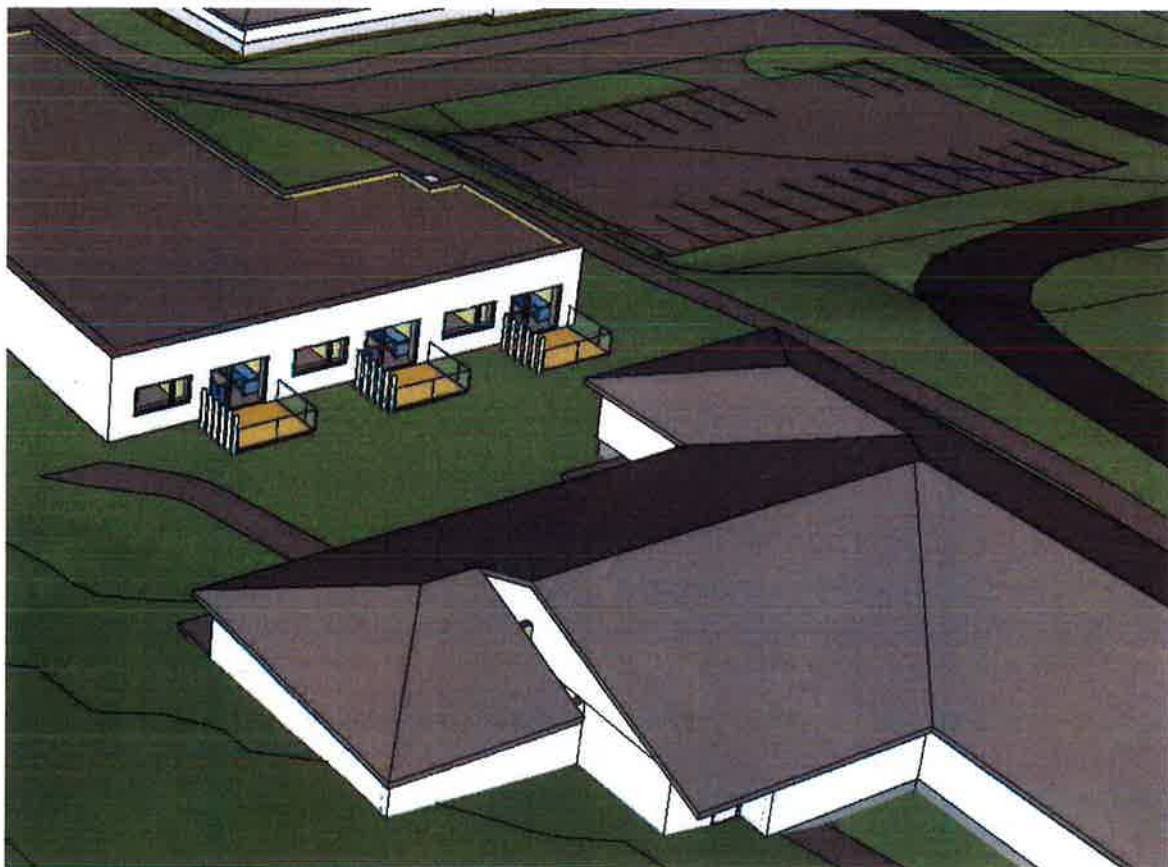
Som det framgår av utkastet til planløsning for ombygging av eksisterende bygg, kan det være et alternativ å rive den delen av bygget som stikker fram mot bogruppe 2 for å få romsligere uteareal mellom byggene.

Det er ikke mulig å etablere ny avkjøring til eksisterende bygg fra nordvest på grunn av høydeforskjellen. Det vurderes som gjennomførbart å videreføre atkomstvei forbi bogruppe 2. Dette vil imidlertid redusere felles uteareal utenfor felle oppholdsrom i bogruppe 2.

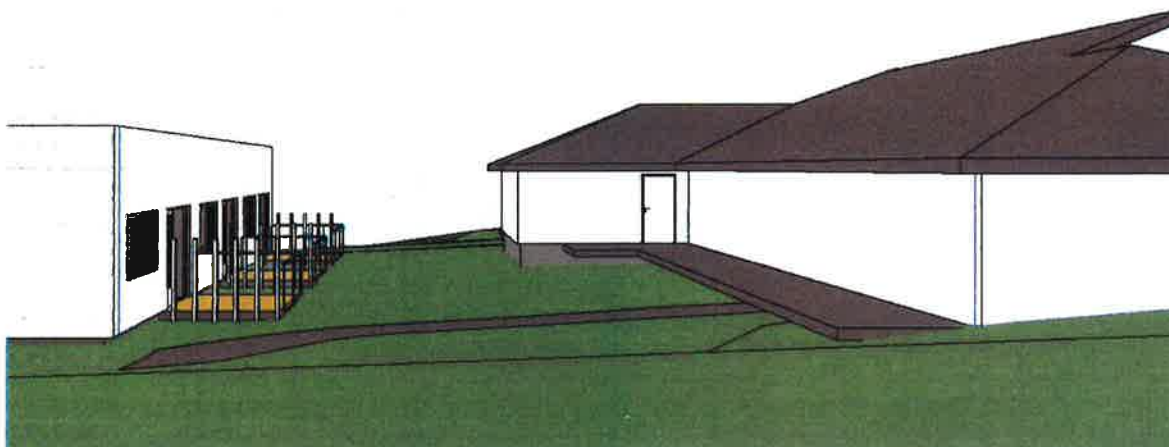
Vi har vurdert det som hensiktsmessig å flytte inngangen på eksisterende bygg til vestsiden for å få plass til kjøretøyer og ikke forringe kvaliteten på utearealene i bogruppe 2 ytterligere. En slik løsning vil medføre en del masseuttak for å få til parkering på vestsiden.

En konsekvens av å beholde bygningen er at felles uteareal på den samlede eiendommen reduseres.

Situasjonsplanen som er skissert i dette notatet avviker fra det som tidligere er gjennomgått med Husbanken.



Fugleperspektiv fra vest. Viser uteareal på vestsiden av bogruppe 2



Perspektiv fra veien. Viser uteareal for bogruppe 2 og avstand mellom byggene. Inngangsrampe til demensavd er fjernet.

Bygning

De tegningene som Norconsult har av eksisterende bygning, viser opprinnelig bygning uten nåværende fellesrom mot vest og forlengelse av sørfløyen vestover. Ytre avgrensing og hovedstruktur i plantegningen på neste side er basert på det vi har av tegninger samt foto av brannteknisk orienteringsplan oppslått i bygning.

Eksisterende bygning har takkonstruksjon med takstoler og kaldt loft. Innvendig høydebegrensning vil være 2,4 m romhøyde. Bygningen er derfor ikke egnet for arbeidsplasser.

Det synes naturlig å vurdere bygningen for bruk til omsorgsboliger, da dette er områdets primære funksjon.

I planløsningsforslaget er det tatt utgangspunkt i nåværende inndeling av private enheter og trafikkareal. Dersom det er etablert lydfuger i gulv under skillevegger, vil disse kunne benyttes videre. Løsningen gir 6 omsorgsboliger. En av disse har 2 soverom. Det er ikke vist felles oppholdrom.

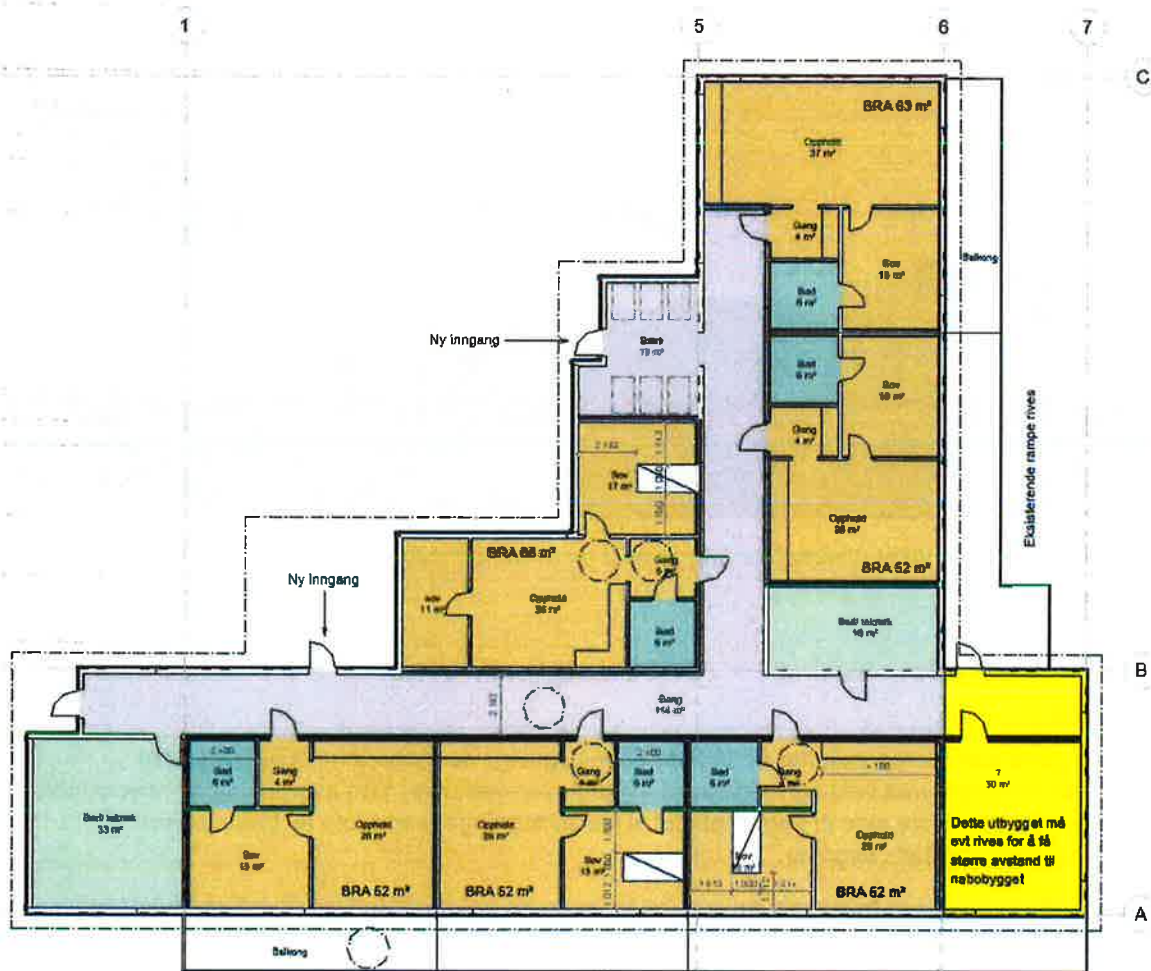
De viste omsorgsboligene mot sør og øst har hver for seg et omfang som er basert på to eksisterende boenheter. Det gir bruksareal 52 m² pr boenhet bortsett fra den nordre som er større. Bruksarealet vil bli mindre dersom økt isolasjonstykkelse i veggene tas innvendig. I dag har veggene kun 15 cm isolasjon

Badene er på størrelse med sykehjemsbad og kan utstyres tilsvarende såkalt Bano-bad. De er vist med atkomst enten fra soverom eller leilighetens entré/gang.

Soverommene er ikke store nok til å tilfredsstille Arbeidstilsynets krav til plass omkring seng i pleiestilling. Utfordringen er avstanden fra bad til yttervegg.

Planløsningen av bygget viser mulighet for å fjerne delen av bygget som stikker ut mot øst slik at det blir bedre plass mellom eksisterende bygg og ny omsorgsboliggruppe 2.

Dersom denne delen ikke rives, kan det være et alternativ å plassere 4 boenheter mot sør og bruke nåværende fellesrom i kroken mot vest til fellesfunksjoner som boder og tekniske rom



D01 2018-03-26 For oppdragsgivers kommentar OYLIN

Versjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontrollert	Godkjent
---------	------	-------------	------------	----------------	----------

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult AS som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Norconsult. Dokumentet må bare benyttes til det formål som oppdragsavtalen beskriver, og må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig på annen måte eller i større utstrekning enn formålet tilsier.

31/18 Beredskapsplan for lbestad kommune

Arkivsak-dok. 15/00071-7
Arkivkode. B
Saksbehandler Roald Pedersen

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Formannskap	26.04.2018	31/18
2 Kommunestyret		

Forslag til vedtak/innstilling:

Formannskapet tilrår kommunestyret å vedta lbestad kommunes beredskapsplan med vedlegg.

Vedlegg:

1. Overordnet beredskapsplan for lbestad kommune
2. Helseberedskapsplan m/beredskapsliste helsepersonell
3. Beredskapsplan for oppvekst
4. Plan for evakuering og håndtering av pårørende
5. Informasjonsplan
6. Varslingsliste kommunalt beredskap

Kort beskrivelse av saken

lbestad kommunes beredskapsplan er sist oppdatert i 2010. Den har ikke vært til politisk behandling.

Fakta i saken

Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) gir i §§ 14 og 15 kommunen en generell beredskapsplikt. Lovens krav er at kommunen utarbeider en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS) for kommunen, og med utgangspunkt i denne lager en beredskapsplan.

Vurdering

Det er utarbeidet en helt ny overordnet beredskapsplan for lbestad kommune. Seksjonene Helse Sosial og Omsorg (HSO) og Oppvekst har utarbeidet beredskapsplan for respektive seksjoner. Disse er vedlegg til overordnet beredskapsplanen. I tillegg er det utarbeidet plan for evakuering og håndtering av pårørende samt informasjonsplan, og varslingsliste som også er vedlegg til overordnet beredskapsplan.

Lovens krav er at beredskapsplanen tar utgangspunkt i helhetlig ROS, noe som forutsetter at ROS-analysene er gjennomført. Beredskapsplanen er utarbeidet med utgangspunkt i helhetlig ROS, men disse dokumentene er ikke ferdigstilt, og vil bli framlagt til politisk behandling på et senere tidspunkt.

Helse og miljø: Ingen konsekvenser

Personell: Ingen konsekvenser

Økonomi: Ingen konsekvenser

Rådmannens konklusjon

Rådmannen anbefaler at beredskapsplanen med vedlegg vedtas.

Vedlegg til sak



Beredskapsplan
Ibestad kommune 20:



Beredskapsplan
Helse Sosial og Omsø



Beredskapsplan HSO
- Beredskapsliste hels



Beredskapsplan
oppvekst



Plan for evakuering



Informasjonsplan



Varslingsliste
kommunal beredskap

SARC 31/18-VI



IBESTAD KOMMUNE

Beredskapsplan



Vedtatt i kommunestyret 3. mai 2018

Innholdsfortegnelse

Rådmannens forord	3
Kommunens oppgaver og ansvar i en krisesituasjon	4
Lov og forskrift	4
Kommunalt krisehåndteringsapparat	5
Kommunal kriseledelse (krisestab)	5
Varsling av kriseledelsen	5
Sted for etablering av kriseledelsen	5
Kriseledelsens ansvar	6
Instanser kriseledelsen etablerer kontakt med	6
Andre opplysninger	6
Kriseledelsens fullmakt	6
Økonomisk ansvar	6
Beredskapskostnader ellers	7
Hovedoppgaver for den kommunale kriseledelsen	7
Ordfører:	7
Rådmannen:	7
Ass. Rådmann/personalsjef	7
Teknisk sjef:	7
Oppvekstleder	8
HSO-leder:	8
Enhetsledere	8
Informasjonstjeneste	8
Evakueringsmannskap	9
Psykososialt støtteteam	9
Liaison (kommunikasjonsutsending)	9
Ekstra personalressurser til oppskalering og utskifting	9
Tiltakskort	10
Varslingsmønster	10
Vakthavende i brannvesenet	10
Innkalling av den kommunale kriseledelsen	10
Organisasjonskart	11
Ansvarsdeling mot politi/lensmann og fylkesmann	11
Andre ressurser	12
Helsemessig og sosial beredskap	13
Mål for plan om helsemessig og sosial beredskap	13
Prinsipper i helsemessig og sosial beredskap	13
Varsling	13
ROS-analyse	13
Tiltak ved hendelser som medfører redusert bemanning eller økt tjenestebehov	14
	1

Omlegging av drift	14
Ressursdisponering	14
Andre tiltak	14
Registrering av personell	14
Krav om operativ ledelse	14
Informasjonsberedskap	15
Krav om kompetanse, opplæring og øvelser	15
Forsyningssikkerhet	15
Psykososial støtte	15
Evakuering	15
Tiltakskort i DSB-CIM	16
Følgende tiltakskort i CIM skal utarbeides: (Ligger i helhetlig ROS)	16
Følgende hendelsestyper er vurdert i ROS-analysen:	16
Det skal utarbeides tiltakskort for følgende roller i beredskapsarbeidet (i DSB-CIM):	16
Prioriterte bygninger	17
Ved strøbrudd	17
Ved brudd på vannforsyningen	17
Hvis kommunen selv rammes	18
Opprettholdelse av kritiske samfunnsfunksjoner	18
Etablering av kriseledelsen dersom rådhuset ikke er tilgjengelig	18
Beredskapsarbeid uten tilgang til strøm/telefon/datanettverk	18
Hvis nabokommuner rammes	19
Langvarige hendelser, normalisering, oppfølging	20
Langvarige hendelser	20
Forlegning	20
Utskifting av personell	20
Nedtrapping, normalisering	20
Rapportering	20
Evaluering	21
Andre relevante planer	21
Kommunale planer	21
Ressurser, kontaktlister og skjemaer	22
Ressurslister	22
Kontaktlister	22
Operative skjemaer	22
Revisjon av planen	23
Vedlegg til beredskapsplanen	23

Rådmannens forord

Kommunene har de siste åra fått økt ansvar og oppmerksomhet omkring forebygging og håndtering av kriser. Det kommer ikke bare av at lovverket er blitt styrket på beredskapsfeltet, men også en rekke store uønskede hendelser. Det er nærliggende å trekke fram 22.-juli-hendelsene i Oslo og på Utøya (2011), storbrannen i Lærdal (januar 2014) og tankbilulykken i Skatestraumtunnelen i Sogn og Fjordane (juli 2015) som eksempler på store, uønskede – og fullstendig uventede – hendelser de siste åra som har stilt beredskapsorganisasjonene overfor varierende utfordringer.

Ikke minst ser det ut til at vi må innstille oss på at klimabaserte hendelser kommer hyppigere og er mer intense enn vi tidligere har regnet med. Flomaktiviteten de siste åra er en påminning om det, og ekstremvær i form av sterk vind og store nedbørsmengder er en annen.

Ibestad kommune yter gjennomgående gode tjenester som blir verdsatt av innbyggerne. Det er naturlig nok det som har hovedfokus til daglig. Men det er først når de uønskede (usannsynlige) hendelsene oppstår at en virkelig kan skille de gode kommunene fra de ikke fullt så gode. Ved å være godt forberedt kan kommunen og andre samfunnsaktører redusere konsekvensene av slike hendelser. Og ved høy bevissthet og god tilrettelegging kan en i noen grad redusere risikoen for at uønskede ting skjer.

Denne bevisstheten skaper kommunen gjennom risiko- og sårbarhetsanalysen (ROS). Det er en oversikt over hvilke typer hendelser en må ta høyde for. ROS-analysen peker både på tiltak som kan bidra til å redusere forekomsten av slike hendelser og konsekvensene av dem.

På grunnlag av ROS-analysen er denne beredskapsplanen utviklet. Her peker kommunen på hva som er tenkt i forkant for å ivareta kommunens ansvar og oppgaver dersom «krisa» rammer oss.

Det er ikke mulig å ha fokus på alt samtidig. Denne planen er ment å være overordnet. Det betyr at den tar for seg hendelser som må håndteres «på kommunalt nivå». Erfaringene tilsier at vi har en kompetent og sterk organisasjon der de aller fleste uønskede hendelsene håndteres greit på virksomhetsnivå, i samarbeid med nødetatene og psykososialt støtteteam. Det er hendelser som går utover det den daglige beredskapen kan møte som dekkes av kommunens overordnede ROS-analyse og denne beredskapsplanen. Det sier seg selv at det derfor også må foreligge ROS-analyser og beredskapsplaner i virksomhetene for det som kan oppstå i forbindelse med daglig tjenesteleveranser.

Beredskapsplanen er bygget opp omkring mulighetene som kommunens beredskapsrom gir. Den er også lagt opp for å utnytte mulighetene i det digitale krisehåndteringsverktøyet DSB-CIM som kommunen disponerer og moderne geografisk informasjonsverktøy (GIS).

Hamnvik, april 2018
Roe Jensen
Rådmann

Kommunens oppgaver og ansvar i en krisesituasjon

Kommunen har et bredt ansvar i håndtering av en stor uønsket hendelse. Denne beredskapsplanen omfatter i utgangspunktet hendelser av en art eller et omfang som går utenfor det som løses av virksomhetene selv og den stående beredskapen som brann- og redningsvesenet, politiet, og helsetjenesten. Disse tjenestene utløses automatisk uten noen beslutning i kriseledelsen. Det gjør også psykososialt støttetteam, som utløses av legevakta.

Her er noen av de oppgavene som kan måtte ivaretas/iverksettes på overordnet nivå

- Befolkningsvarsling og informasjon
- Samordning, prioritering av ressurser
- Evakuering og håndtering av pårørende
- Dokumentasjon (blant annet loggføring), rapportering (særlig til fylkesmannen), evaluering
- Normalisering, oppfølging

Lov og forskrift

Ifølge lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) (§15) skal kommunen utarbeide en beredskapsplan på grunnlag av overordnet ROS-analyse. Planen skal inneholde en oversikt over tiltak kommunen har forberedt for å håndtere uønskede hendelser. Planen skal minst omfatte plan for kommunens kriseledelse, varslingslister, ressursoversikt, evakueringsplan og plan for informasjon til befolkningen og mediene. Planen skal oppdateres minst årlig, men trenger ikke være politisk forankret. Den skal også øves jevnlig.

I tilhørende forskrift (§4) er dette pålegget utdypet og konkretisert med at planen skal samordne og integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen og være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

Planen skal gi 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. Det skal finnes varslingsliste over aktører som har en rolle i kommunens krisehåndtering, og oversikt over hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører. Kommunen bør på forhånd inngå avtaler med relevante aktører om bistand under kriser. Dessuten skal planen omfatte evakueringsplaner og plan for befolkningsvarsling og plan for krisekommunikasjon med befolkningen, mediene og egne ansatte.

Kommunalt krisehåndteringsapparat

Kommunal kriseledelse (krisestab)

Ved en omfattende ulykke eller katastrofe kan ordfører/rådmann beslutte at en kriseledelse etableres i kommunen (krisestab). Kriseledelsen skal i utgangspunktet kun bestå av personer ansatt i kommunen. Den kommunale kriseledelse er en overordnet funksjon og kriseledelsen skal som sådan ikke delta på skadestedet.

Det er etablering av krisestab som utløser iverksettelse av beredskapsplanen.

Rådmannen er leder for kriseledelsen.

Inntil krisestab er satt ivaretas kriseledelsen normalt av overbefal i brann- og redningstjenesten.

I en større hendelse vil normalt kommunens kriseledelse bli innkalt. Den består av:

- Ordfører/Varaordfører
- Rådmann/
- Ass. Rådmann/personalsjef
- Teknisk sjef
- Oppvekstleder
- HSO-leder

- Kriseledelsen kompletteres med følgende støttefunksjoner («stabsfunksjoner»):
 - GIS-operatør
 - Loggfører(e)

De fleste i kriseledelsen skal på forhånd ha utpekte stedfortredere.

Å sette krisestab (iverksettelse av beredskapsplanen) er en formell handling som forutsetter loggføring, rapport til Fylkesmannen og evaluering.

Det kan være av stor gjensidig nytte at den kommunale kriseledelsen styrkes med liaison fra politiet ved lbestad lensmannskontor.

Varsling av kriseledelsen

Kriseledelsen varsles normalt av overbefal i brann- og redningsvesenet ved direkte kontakt med rådmannen (se varslingsmønster nedenfor). Rådmannen vurderer, på grunnlag av råd fra brannvesen, politi eller andre myndigheter, hendelsens omfang og innkaller etter behov øvrig kriseledelse og nødvendige støttefunksjoner. Varsel fra andre formidles snarest mulig til rådmannen.

Sted for etablering av kriseledelsen

Kriseledelsen vil normalt samles i kommunens beredskapsrom på rådhuset.

Kriseledelsens ansvar

- Etablere kontakt med politiet, telefon 02800 (omtales også som Lokal redningssentral (LRS))
- Iverksette relevante støttefunksjoner (som psykososialt støtteteam, evakueringsmannskap, informasjonstjeneste)
- Etablere kontakt med «hendelseeier»
- 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
- Sørge for bistand til evakuering og bemanne mottakssenter for evakuerte og pårørende.
- Bidra til 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 psykososiale støtteteam
- Sikre vann- og strømforsyning
- Rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
- Gjennomføre rasjonerings- og regulerings tiltak
- Rydde et skadested og yte innsats for å beskytte miljøet
- Gjennomføre forebyggende tiltak mot egen virksomhet
- Avgi periodiske rapporter om situasjonen til Fylkesmannen
- Alle aktiviteter skal loggføres, fortrinnsvis i DSB-CIM.

Instanser kriseledelsen etablerer kontakt med

- Lokal redningssentral (politiets operasjonssentral) (telefon 02800)
- Fylkesmannens beredskapskontor

Andre opplysninger

Ved **strømbrudd** løses kraftbehovet i kriseledelsens lokaler med eget aggregat. Tilgang til kommunale kart finnes i kommunens kartsystem. Kontakt GIS-operatør

Kriseledelsens fullmakt

Det er nødvendig med delegert myndighet og forholdsvis vide fullmakter for at kriseledelsen skal kunne utføre sitt arbeid. Kommunestyret har i møte den xx.xx.xx, sak xx/xx, gitt ordføreren fullmakt til å foreta de økonomiske disposisjoner han finner nødvendig ved eventuelle krise/-katastrofe. Hastebeslutninger kan dermed vedtas av kriseledelsen, uten at saken må gå gjennom kommunestyret eller formannskap.

Økonomisk ansvar

Kommunen vil normalt stå økonomisk ansvarlig for de utgifter som påløper i forbindelse med katastrofeinnsats. Det vil si utgifter til tiltak den selv har tatt initiativet til. Dersom disse er betydelige, er det mulig i ettertid å søke staten om delvis dekning av disse.

Kommunen er pliktig til, vederlagsfritt, å stille ressurser til disposisjon for den offentlige redningstjenesten hvis det anmodes om dette. Normalt vil en på anmodning kunne få nødvendig støtte fra andre offentlige organer vederlagsfritt i en krisesituasjon.

De bestillinger, rekvisisjoner som skjer gjennom politiet og sivilforsvaret står de selv ansvarlig for. Det kan være hensiktsmessig å vurdere om ansvaret for oppgaven som skal løses ligger hos politiet og avklare det økonomiske med disse før en gjennomfører enkeltaksjoner.

Beredskapskostnader ellers

For at kommunen skal kunne ta rasjonelle beslutninger til rett tid i en krisesituasjon, må en del forhåndsiltak være utført, slik som:

- reservestrømforsyning (jfr. nødstrømsaggregat)
- situasjonsbetingede utgifter (leie av maskintjenester og annet utstyr)

Hovedoppgaver for den kommunale kriseledelsen

Ordfører:

- Ha ansvar for innhold i kommunens informasjonsbudskap og være kommunens «ansikt utad».
- Uttale seg på vegne av kommunen, med vekt på "empati" – betydninger for liv og helse.
- Være ansvarlig for intern og ekstern informasjon
- Utarbeide pressemeldinger
- Handtere mediene
- Opprette informasjonskanaler ut til publikum (Servicetorget)
- Være kriseledelsens kontaktperson overfor info-gruppa.

Rådmannen:

- Vurdere behov for, innkalle og lede kriseledelsen
- Ta beslutninger i samarbeid med kriseledelsen
- Ivareta de ansatte
- Sørge for at kriseledelsen har kontakt med LRS (politiet), Fylkesmannen og andre eksterne samarbeidspartnere

Ass. Rådmann/personalsjef

- Være rådmannens stedfortreder
- Holde oversikt over og disponere ressurser i staben/sektorene
- Være kriseledelsens kontaktperson overfor servicetorget.

Teknisk sjef:

- Følge opp beredskapsplan vann
- Følge opp brannplan
- Ha ansvar for oljevernberedskap
- Holde oversikt over ROS-analyser
- Holde oversikt over brannressurser
- Være kriseledelsens kontaktperson over for evakueringsmannskapet.

Oppvekstleder

- Holde oversikt over skoler og barnehager i kommunen
- Holde oversikt over beredskaps-/evakueringsplaner
- Iverksette informasjonsopplegg overfor pårørende
- Holde oversikt over kulturbygg i kommunen
- Følge opp beredskapsplaner for byggene

HSO-leder:

- Følge opp plan for helsemessig og sosial beredskap
- Holde oversikt over alle sykehjem/omsorgsboliger
- Sørge for medisinsk faglig kompetanse, herunder psykososialt støtteteam

Utover det ovennevnte må kriseledelsen utgjøre et team som i fellesskap skal foreta nødvendige vurderinger og beslutninger i en krisesituasjon. Det er derfor viktig at teamet er bredt sammensatt med forskjellig kompetanse og ansvarsforhold.

Det skal utarbeides tiltakskort for de enkelte roller, funksjonene og hendelsestypene i DSB-CIM.

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

Enhetsledere

Ved en uønsket hendelse som krever at det settes krisestab (samling av kriseledelse, iverksettelse beredskapsplanen), vil enhetslederne normalt bli samlet av sine respektive seksjonsledere. Ved å følge hendelsens logg i DSB-CIM, vil de være oppdatert og ha mulighet til å handle proaktivt.

Informasjonstjeneste

Kommunens informasjonstjeneste i en krisesituasjon består av

- Ordfører (informasjonsansvarlig og kommunens «ansikt utad»)
- Servicetorget
- Øvrige ressurser (liaison-ordning hos politiet?)

Servicetorget er kommunens førstelinje for kommunikasjon med mennesker via telefon og frammøte på rådhuset. Servicetorget har ansvar for opprettelse og drift av pårørendesenter dersom dette etableres på rådhuset.

Info-gruppa består av representanter for etatene, personalavdelingen mv. som har god erfaring med å håndtere kommunens nettsider og sosiale medier. Gruppa har ansvar for å effektivisere informasjonsbudskap til medier og allmennheten etter avtale med ordfører.

Kulturavdelingen i oppvekst fungerer som ekstra personalressurs ved behov for oppskalering av kapasiteten på informasjon, i første rekke på sentralbordet.

Se informasjonsplanen.

Evakueringsmannskap

Uteseksjonen i teknisk etat sammen med pleie- og omsorgstjenesten utgjør stammen i kommunens evakueringsmannskap. Ressursen er først og fremst avsatt til å bemanne et evakueringsmottak som normalt vil bli etablert i Ibestad kulturhus eller Ibestadhallen. Evakueringsmottaket har som hovedoppgave å registrere inn og ut evakuerte, ta vare på dem under oppholdet og bidra til at de blir koplet på sine pårørende eller andre. Evakueringsmottak kan i noen situasjoner også fungere som mottak av pårørende.

Evakueringsmannskapet ledes av enhetsleder ved Ibestad sykehjem.

Ut over forvaltningsavdelingen kan evakueringsmottak/pårørendemottak bemannes av psykososialt støtteteam, politiet, økonomiavdelingen eller servicetorget. Dersom pårørendesenter etableres på rådhuset, vil kulturavdelingen også kunne bli trukket inn i drift av dette

Se Plan for evakuering og håndtering av pårørende

Psykososialt støtteteam

Psykososialt støtteteam sørger for nødvendig psykososial bistand både ved evakueringsmottak, i servicetorg/annet mottakssted for pårørende og andre steder (skadested, hjemme). Ibestad kommune har ikke en tradisjonell modell med "kriseteam". I stedet har vi en fleksibel og tilgjengelig ordning som utløses av legevakta. Ordningen baserer seg på psykiatriske sykepleiere som har avtale om å bistå det ordinære hjelpeapparatet. Ut fra hendelsens art og omfang kan andre ressurser trekkes inn (eksempelvis psykolog, sosionom, helsesøster, lege, healer og/eller prest).

Liaison (kommunikasjonsutsending)

For å lette kommunikasjonen mellom kriseledelsen og samarbeidende instanser, kan det være aktuelt å sende eller motta en liaison. Så lenge det finnes operasjonssentral for politiet i Ibestad, kan det være aktuelt å sende en liaison dit ved større hendelser.

Kriseledelsen mottar gjerne liaison fra politiet ved Ibestad lensmannskontor.

Ekstra personalressurser til oppskalering og utskifting

De fleste funksjonene i kommunens beredskapsorganisasjon er bemannet for å utføre sine oppgaver i «fredstid». I en krisesituasjon vil presset på en del funksjoner øke, både psykisk og fysisk. Dessuten vil en langvarig situasjon kreve at folk kan byttes ut for å sikre grunnleggende behov (mat, søvn og så videre). Derfor er det avsatt ekstra personellressurser til noen av funksjonene. Disse kan brukes for å skalere opp virksomheten eller til erstatning av personale som må hvile.

Økonomi-, lønn- og personalavdelingen er avsatt som ekstra personalressurs ved behov for oppskalering av evakueringsmannskap og/eller pårørendemottak, eller til å skifte ut personale der under langvarige hendelser.

Kulturenheten i oppvekst fungerer som ekstra personalressurs ved behov for oppskalering av kapasiteten på informasjon, eller til å skifte ut personale under langvarige hendelser. Det gjelder i første rekke dersom en hendelse «sprenger» sentralbordet, i noen grad også dersom det er behov for økt kapasitet til å informere via nettsider, sosiale medier og så videre.

Dersom pårørendesenter etableres på rådhuset, vil kulturavdelingen også kunne bli trukket inn i drift av dette.

Tiltakskort

Det skal utarbeides tiltakskort for følgende roller i beredskapsarbeidet (i DSB-CIM):

- Ordfører
- Rådmann
- Ass. Rådmann/personalsjef
- Teknisk sjef
- HSO-leder
- Oppvekstleder
- Loggfører
- Informasjonsansvarlig
- Servicetorg
- Evakueringsledelse
- Liaison
- Informasjonsmedarbeider
- Psykososialt støtteteam

I DSB-CIM finnes det også tiltakskort for en rekke aktuelle hendelsestyper.

Varslingsmønster

Det er rådmannen som skal vurdere om situasjonen som har oppstått har eller vil kunne få en art eller et omfang som tilsier at den overordnede beredskapsplanen skal iverksettes (etablere krisestab). Derfor er det viktig at melding om slike hendelser så snart som mulig når fram til rådmannen.

Dersom ikke rådmannen er tilgjengelig, går melding til rådmannens stedfortreder (ass. rådmann), ordfører, varaordfører eller teknisk sjef (i denne rekkefølgen).

Som regel vil brann- og redningsvesenet bli varslet (for eksempel 110-sentralen, politiet eller andre).

Dersom varselet kommer først til sentralbordet/servicetorget, er det viktig at det formidles til rådmannen umiddelbart. Det samme gjelder dersom varselet kommer til andre kommunale virksomheter.

Vakthavende i brannvesenet

Arbeidsoppgaver for vakthavende i startfasen av en akutt Krise:

- Nødvendig strakstiltak for å begrense skaden utføres først
- Eventuell akutt meddelelse (info) gis til personer i alvorlig fare
- Varsling av kommunale kriseledelse snarest mulig

Innkalling av den kommunale kriseledelsen

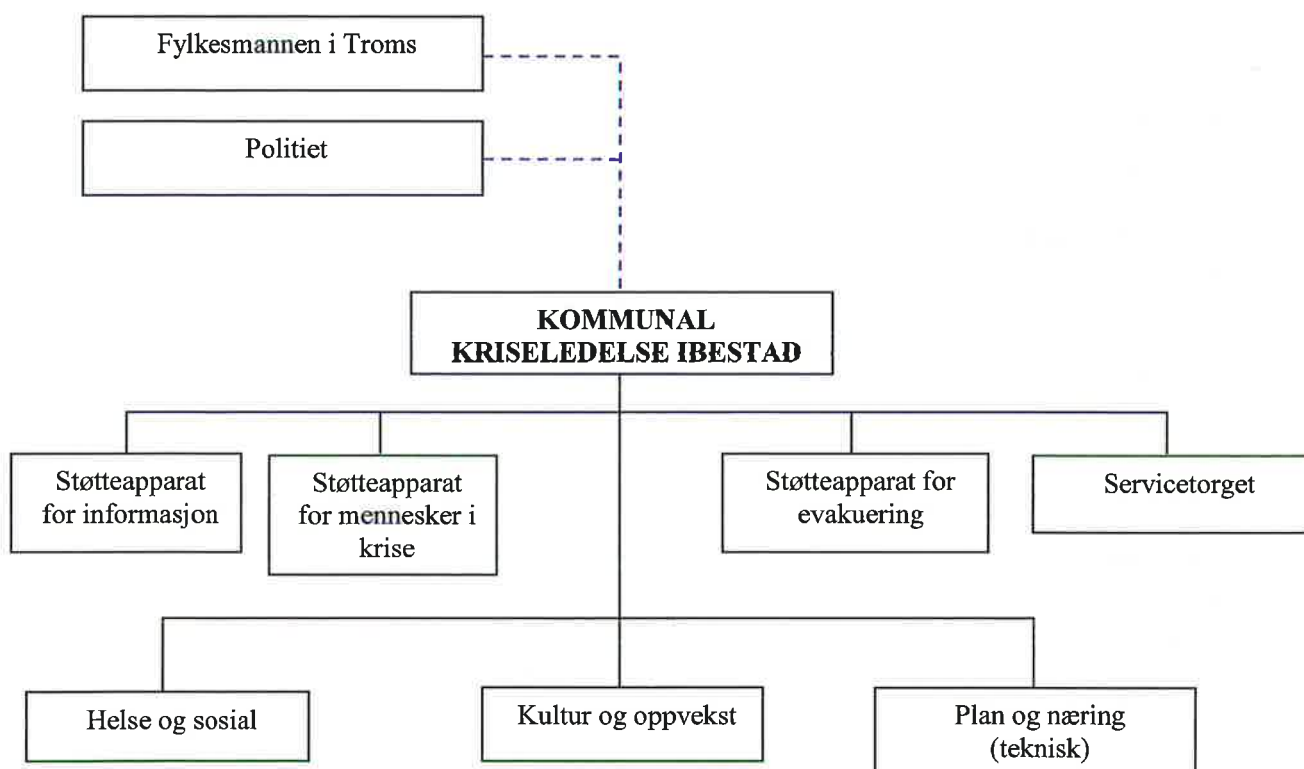
Dersom rådmannen (eventuelt sammen med brannvesenet, politiet, ordføreren eller andre) vurderer det som hensiktsmessig, innkalles den faste kriseledelsen.

Samtidig innkalles normalt stedfortredere for de enkelte funksjonene i kriseledelsen. Frammøtte som det ikke er behov for eller som kan gjøre bedre nytte for seg andre steder, dimitteres.

Kriseledelsens støttefunksjoner (GIS-operatør, loggfører(e)) innkalles automatisk.

Samtidig med etablering av krisestab, innkalles aktuelle enhetsledere til samling på respektive møterom for å kunne følge utviklingen av hendelsen og således operere proaktivt.

Organisasjonskart



Ansvarsdeling mot politi/lensmann og fylkesmann

Politiet har generelt ansvar for å lede krisehåndteringen (ledelse betyr også informasjonsansvar)

- Ved redningsaksjoner hvor det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker eller tap av store verdier.
- I saker der det er begått straffbare handlinger eller det er mistanke om dette.

Kommunal ledelse må være forsiktig med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningen. Dersom i tvil kontakt politiet.

Politiet kan i samråd med kommunen overta deler av ansvaret for krisehåndteringen til den kommunale kriseledelsen.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker seg over lengre tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis ekstreme værforhold.

Ifølge kongelig resolusjon av 12.12.97 gis fylkesmannen anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen krisestab.

Andre ressurser

Beredskapsrommet - formannskapssalen

Ibestad kommune har avsatt formannskapssalen som rom for ledelse av kriser mv. Rommet ligger i 2. etg i rådhuset. Rommet er pr. d.d. ikke godt nok utstyrt, men ved en eventuell flytting av rådhuset vil dette bli prioritert.

Beredskapsrommet bør inneholder følgende utstyr:

Projektorer som kan vise innhold fra samtlige PC-er samt to tilkoblede bærbare PC etter ønske

2 tilhørende lerret

Whiteboard-tavler, hvorav fire mindre, skyvbare

Flippover

Stasjonær PC med internett-tilgang

3 arbeidsstasjoner reservert

- Loggføring
- GIS (geografisk informasjon)
- Medieovervåking

Aktuelle papirkart

Papirversjon av div. kriseplaner, ressurslister, skjemaer mv.

2 TV-skjermer som kan vise TV-program eller innhold fra ønskede PC-er i rommet.

Telefoner i beredskapsrommet:

(ikke etablert)

Satellitt-telefon

Ibestad kommune har tilgjengelig satellitt-telefon på rådhuset. Telefonen er anskaffet med tanke på kommunikasjon ved bortfall av vanlig telefon.

Nummer til satelittelefonene er:

+881621425981

+881641401032

Låst skap i beredskapsrommet

I låst skap i beredskapsrommet lagres satellitt-telefonen og to bærbare pc-er. Disse skal være klare til bruk, men det kan være behov for å lade batterier under/før bruk.

Revisjon av utstyr

Fasiliteter og utstyr i beredskapsrommet gjennomgås jevnlig av beredskapsansvarlige.

Helsemessig og sosial beredskap

Kommunen plikter å utarbeide en beredskapsplan for de helse- og omsorgstjenester eller sosialtjenester den skal sørge for et tilbud av eller er ansvarlig for. Denne delen av beredskapsplanen dekker det lovpålagte kravet om en plan for helsemessig og sosial beredskap, jfr Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven) (lov-2011-06-24-30).

Mål for plan om helsemessig og sosial beredskap

Ibestad kommune skal verne befolkningens liv og helse og bidra til at nødvendig helsehjelp og sosiale tjenester tilbys dem som til en hver tid bor eller oppholder seg her. Mål for planen er å ha forberedt og planlagt tiltak for å kunne yte nødvendige helse- og omsorgstjenester ved kriser og i ekstraordinære situasjoner der normalressurser ikke er tilstrekkelig.

Prinsipper i helsemessig og sosial beredskap

1. Ansvar. Den som har det daglige ansvaret, har ansvaret også i en krise.
2. Likhet. Organiseringen i en krise skal være mest mulig lik den daglige organiseringen.
3. Nærhet. En krise skal håndteres på lavest mulig nivå.

Varsling

Alle krisesituasjoner og situasjoner der virksomheten ikke på egenhånd kan håndtere situasjonen (eventuelt i samarbeid med nødetatene), varsles rådmannen.

ROS-analyse

Følgende hendelser i ROS-analysen kan kreve omstilling av den ordinære drift for å øke kapasiteten:

- Svikt i data/telesamband
- Langvarig strømbrudd
- Hindring av transport (på vei, i sjø og luft)
- Smitte med resistente bakterier
- Smitte via næringsmidler/drikkevann
- Smitte via luft /dråpe (pandemi)
- Brann i omsorgsbolig/institusjon

Behov for ressursdisponering og omlegging av drift kan gjelde hendelser som rammer egen avdeling. Det kan også være behov for ressursdisponering og omlegging av drift dersom en avdeling må bistå en annen avdeling i en krise, for eksempel ved brann i institusjon og evakuering av pasienter til annen institusjon.

Tiltak ved hendelser som medfører redusert bemanning eller økt tjenestebehov

Omlegging av drift

Alle avdelinger har oversikt i sine beredskapsplaner over prioriterte oppgaver og kritiske funksjoner som må opprettholdes, slik som akutt beredskap for å avverge fare for liv og helse, ernæring og medisinsk behandling. Det er også oversikt over oppgaver som ikke vil bli utført eller redusert, som for eksempel begrenset trening, sosialt samvær, aktivitet og møtevirksomhet. Ved legevakten nedprioriteres pasienter med sykdomstilstander som kan vente med behandling til neste dag.

Ressursdisponering

Seksjonen skal i sin beredskapsplan disponere ressursene ved økt tjenestebehov og/eller redusert bemanning, i tillegg å ha definert hva som er minimumsbemanning for å dekke sin arbeidsplan. Lister over helsepersonell er vedlagt seksjonens egen beredskapsplan. Det er også definert hvilken kompetanse som kreves (sykepleier, lege mm) for å kunne gi nødvendig helse- og sosialhjelp til pasientene/brukerne. Det er også oversikt over tiltak som må iverksettes for å kunne utføre nødvendig tjenesteyting. Dette kan være optimal utnyttelse av sykepleierressurser på tvers av avdelinger, innkalle personell som har fri, utsette ferieavvikling og kontakte frivillige organisasjoner.

Ved en større krise kan dette føre til vansker med å opprettholde normal og/eller faglig forsvarlig drift. Dette kan også gjelde bemanningsreduksjoner pga. svært høyt sykdomsfravær som ved pandemi. Seksjonens personalgrunnlag for en arbeidsplan faller da bort og det vil være nødvendig med en større omlegging og reduksjon av drift. Det kan være nødvendig å iverksette mobilisering av personell fra andre tjenestesteder. Personalenheten kan bistå ved behov for å rekruttere ekstra bemanning via NAV eller vikarbyrå.

Andre tiltak

Ved bortfall av strøm og IT i legekontorer vil akutt og nødvendig helsehjelp kunne ytes fra den interkommunale legevakten i en kortere periode. Det kan også være nødvendig at legekontorer i nabokommune som ikke er berørt av den aktuelle hendelsen kan bistå.

Registrering av personell

Hver virksomhet må ha oppdatert oversikt over ansatte som inneholder kontaktinformasjon samt en varslingsplan i sin beredskapsplan.

Seksjonsleder eller stedfortreder har myndighet til å beordre alle egne ansatte i en krisesituasjon. Ved hendelser som krever virksomhetsovergrepene tiltak har etatssjef/avdelingssjef myndighet til beordring.

Krav om operativ ledelse

En uønsket hendelse som er større enn det seksjonen sammen med nødetatene kan løse på egenhånd, utløser etablering av kriseledelse på overordnet/strategisk nivå. Seksjonsleder inngår i denne kriseledelsen.

Nødvendige beslutninger om endring av drift/bemanning foretas av kriseledelsen. Seksjonsleder har også fullmakter til å beordre mannskaper i en krisesituasjon.

Enhetsleder/vakthavende i seksjonen vil i startfasen av en akuttkrise ha følgende oppgaver:

- Nødvendige strakstiltak for å begrense skaden utføres først
- Eventuell akutt meddelelse (info) gis til personer i alvorlig fare
- Varsling av kommunens kriseledelse snarest mulig.

Informasjonsberedskap

Beredskapsplanens informasjonsplan gjelder også for helse- og omsorgssektoren.

Krav om kompetanse, opplæring og øvelser

Seksjonen skal sørge for at personell som er tiltenkt oppgaver i beredskapsplanen er øvet og har nødvendig beskyttelsesutstyr og kompetanse.

Seksjonen utfører brannøvelser ut fra en risikovurdering av brannobjekt, brukere og bemanning.

Forsyningsikkerhet

Virksomheten skal sørge for å ha tilfredsstillende sikkerhet for forsyning av viktig materiell, utstyr og legemidler.

Av overordnet ROS-analyse, framgår det at det i dag er små lagre av så vel legemidler som av medisinsk materiell, sammenliknet med hvordan det var tidligere.

Vedrørende legemidler må leverandør og lege i de aktuelle situasjoner måtte finne fram til legemidler som kan erstatte problemfylte leveranser. Kommunelegen bør være med i drøfting av eventuelle løsninger.

Vedrørende medisinsk forbruksmateriell vil en koordinering av utstyr mellom de ulike enhetene bli nødvendig.

Psykososial støtte

Støtteapparat for psykososial støtte til mennesker i krise er beskrevet under Kommunalt krisehåndteringsapparat.

Støtteapparat for psykososial støtte kan ikke regnes inn i den ordinære bemanning ved en krise.

Er ulykken større enn det teamet kan håndtere og/eller dersom teamet trenger å supplere med kompetanse fra for eksempel PPT eller helsestasjons- og skolehelsetjenesten, varsles kommunens kriseledelse.

Evakuering

Plan for evakuering og håndtering av pårørende er beskrevet i eget vedlegg.

Tiltakskort i DSB-CIM

For å operasjonalisere beredskapsplanen, vil det bli utarbeidet tiltakskort i DSB-CIM. Disse vil ta utgangspunkt i hendelser som er avdekket i den kommunale risiko- og sårbarhetsanalysen, men det skal også vurderes å utvikle tiltakskort for andre hendelser. Utarbeiding av tiltakskort er en dynamisk prosess. Det vil stadig komme nye tiltakskort til, og de som er, vil måtte oppdateres i tråd med erfaringer fra øvelser, virkelige hendelser og ny kunnskap.

Følgende tiltakskort i CIM skal utarbeides: (Ligger i helhetlig ROS)

1. Svikt i data-/telesamband
2. Strømbrudd
3. Brudd på vannforsyning
4. Pandemi
5. Ekstremvær
6. Storbrann
7. Storulykke
8. Omfattende akutt forurensning
9. Ulykke med radioaktiv stråling
10. Sabotasje/terror
11. Dambrudd
12. PLIVO-hendelser

Følgende hendelsestyper er vurdert i ROS-analysen:

1. Brudd på infrastruktur
2. Helse
3. Natur og klima
4. Brann
5. Ulykker
6. Akutt forurensning
7. Sabotasje og terror

Det skal utarbeides tiltakskort for følgende roller i beredskapsarbeidet (i DSB-CIM):

- Ordfører
- Rådmann
- Ass. Rådmann/personalsjef
- Teknisk sjef
- HSO-leder
- Oppvekstleder
- Loggfører
- Informasjonsansvarlig
- Servicetorg
- Evakueringsledelse
- Liaison
- Informasjonsmedarbeider
- Psykososialt støttetteam

Prioriterte bygninger

Ved strømbrudd

Dersom strømtilførselen blir redusert, må det avtales med Hålogaland kraft om at følgende bygninger skal prioriteres:

Pri	Bygning	Merknader
1	Legekantor/helsesenter	
1	Vannbehandlingsanlegg	
2	Ibestad sykehjem	
3	Rådhuset	
4	Dyr/dyrehold (gårdsbruk)	
5	Bedrifter som håndterer fersk mat	
6	Mottakssentraler ved evakuering	

Ved brudd på vannforsyningen

Dersom vanntilførselen blir redusert eller forsvinner helt, er vannverkene i kommunen pålagt å prioritere følgende bygg/installasjoner/hensyn:

Pri	Bygning	Merknader
1	Legekantor/helsesenter	
2	Ibestad sykehjem	
3	Rådhuset	
4	Dyr/dyrehold (gårdsbruk)	
5	Bedrifter som håndterer fersk mat	
6	Mottakssentraler ved evakuering	

Dersom vannforsyningen faller ut kan vannforsyning i noen grad dekkes med tilkjørt drikkevann eller offentlige vannposter. I verste fall vil en måtte gå over til «nødvann» (urenset).

Hvis kommunen selv rammes

I de fleste hendelsene som er vurdert i ROS-analysen, er kommunen en samfunnsaktør på siden av selve hendelsen. «Kommunen» er da brukt om det overordnede nivået og tjenesteapparatet, ikke førstelinjetjenester som brannvesen og legevakt som vil bli faglig berørt at et stort antall hendelser.

I et antall aktuelle hendelser, kan både det overordnede nivået og tjenesteapparatet rammes kraftig og få problemer med å utføre sine funksjoner. Det gjelder hvis rådhuset skulle bli utilgjengelig (mindre sannsynlig), strømforsyning og telefon/datanettverk faller ut (sannsynlig, men ikke over veldig lang tid) eller at en pandemi slår ut en betydelig del av samfunnet (blant de mest sannsynlige scenarioene).

Opprettholdelse av kritiske samfunnsfunksjoner

I ROS-analysen er det utarbeidet en matrise for å vise i hvilken grad ulike hendelser skaper problemer med å opprettholde kritiske samfunnsfunksjoner. Der er de enkelte samfunnsfunksjonene drøftet noe nærmere. Tallene i matrisen henviser til hendelsestyper og hendelser som er vurdert i ROS-analysen

Kommunen er en mangfoldig samfunnsaktør som skal i vareta blant annet tjenesteproduksjon, myndighetsutøvelse og overordnet samfunnsplanlegging, i tillegg til at en har et betydelig ansvar for samordning, kommunikasjon og praktisk bistand hvis «det smeller».

En kan eksempelvis tenke seg at en skole, en barnehage eller et sykehjem brenner. Da rammes brukerne, selv om ikke nødvendigvis noen blir skadd i hendelsen. Enten må virksomheten da innstilles for en periode eller den må flyttes til midlertidige lokaler. Ibestad kommunes vurdering er at en vil kunne takle de aller fleste slike hendelser uten vesentlige belastninger for brukerne. I ROS-analysen er det pekt på at kommunen besitter høy faglig kompetanse.

Etablering av kriseledelsen dersom rådhuset ikke er tilgjengelig

Det er ikke utenkelig i en tilstrekkelig stor hendelse at rådhuset enten blir skadd eller utilgjengelig utenfra. Det vil sette mange funksjoner på prøve. I denne omgang avgrenses problemstillingen til kriseledelsesfunksjonen. I et slikt tilfelle må kriseledelsen flyttes til et lokale, som fortrinnsvis har strøm, telefonforbindelse og datanettverk tilgjengelig. Det er flere slike lokasjoner i kommunen, men i utgangspunktet skal møterom «Andørja» i Ibestad skole tas i bruk som reservekriserom.

Beredskapsarbeid uten tilgang til strøm/telefon/datanettverk

Bortfall av sentral infrastruktur som strøm, telefonforbindelse og datanettverk vil i seg selv være en stor utfordring. Denne blir ikke mindre av at beredskapsarbeidet også baserer seg på tilgang til slik infrastruktur. Som påpekt ellers i denne planen, er mye av krisehåndteringen basert på bruken av det digitale verktøyet DSB-CIM. Der ligger planverket, ressurslistene, kontaktlistene, tiltakskorta og andre hjelpemidler, og der føres loggen for hendelsen.

Krisehåndtering vil utmerket kunne la seg gjøre uten tilgang til DSB-CIM. I beredskapsrommet skal det til en hver tid ligge papir-backup av den informasjonen som finnes i CIM og papirversjoner av de mest aktuelle hjelpemidlene (blant annet logg-skjema).

For å sikre en viss telefonkontakt i en akutfase, er det innkjøpt en satellitt-telefon til rådhuset samt en til sykehjemmet. Ibestad brann- og redning er også oppsatt med det nye nødnettet. Flere eksterne aktører vil også kunne bidra med kommunikasjonsløsninger i en krisesituasjon (radioamatører, siviltforsvar, Røde Kors mv).

I en gitt situasjon vil kriseledelsen måtte avveie ulempene med å greie seg uten slik infrastruktur mot ulempene og tidsbruken som vil være forbundet med å flytte krisehåndteringen til et lokale der det finnes strøm, telefon og datanettverk.

Hvis nabokommuner rammes

Ibestad kommune har også plikt til å stille opp dersom en hendelse rammer andre kommuner. I henhold til helse- og omsorgstjenesteloven skal kommuner (dersom forholdene tilsier det) også yte bistand til andre kommuner ved ulykker og andre akutte situasjoner. Tilsvarende har selvsagt også Ibestad rett til slik bistand når det er nødvendig.

Ibestad kommune inngår i mange interkommunale sammenhenger hvor det er naturlig både å tilby hjelp og å stille opp når en blir anmodet om det, også ut over det som følger direkte av loven.

Det er naturlig at behov for eller tilbud om bistand rettes tjenestevei via rådmannen.

Langvarige hendelser, normalisering, oppfølging

Langvarige hendelser

Det er lett å tenke på store uønskede hendelser som akutte og kortvarige. Ofte er det da også å komme i gang med krisehåndteringen som byr på de største utfordringene. Eksempelvis kan det være avgjørende å komme ut med befolkningsvarsling eller korrekt og relevant informasjon i løpet av den første halvtimen.

Men ikke sjelden vil hendelser strekke seg over flere døgn og ha ettervirkninger som sitter i mye lengre. Da er det nødvendig å ha tenkt gjennom hvordan systemer skal holdes gående, blant annet hvordan personell skal skiftes ut.

I denne planen er hendelser som strekker seg over flere dager å betrakte som langvarige.

Forlegning

En øvelse som strekker seg over mer enn én dag, innebærer blant annet at det kan være behov for å skaffe overnattingsmuligheter til evakuert og andre berørte.

Ibestad kommune har ikke noen egen avtale med overnattingssteder.

Det er viktig i en krisesituasjon å mobilisere «sivilsamfunnet». Det offentlige skal være forsiktig med å overta ansvar for den enkelte og lokalsamfunnet har for å prøve å finne løsninger. Svært ofte vil det gi gode resultater. Dersom det ikke er finnes overnattingsmuligheter i berørtes familie, omgangskrets eller lokalsamfunn, må kommunen bidra til å finne hensiktsmessige løsninger.

Utskifting av personell

En hendelse som varer ut over en dag, vil også utløse behov for erstatning av personell. Det gjelder både operative mannskaper, støttepersonell og medarbeidere på strategisk nivå (kriseledelsen).

Nedtrapping, normalisering

- Kriseledelsen vedtar at krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift
- Nødvendig etterbehandling av innsatspersonell og eventuelt pårørende i en kortnedtrappingsfase. Senere behandling bør overtas av primærhelsetjenesten.
- Debriefing

Rapportering

Alle hendelser som innebærer at krisestab settes (at kriseledelsen samles, at beredskapsplanen iverksettes) krever rapport til Fylkesmannen. Det er nødvendig å rapportere snarest mulig etter at krisestab er satt og minimum også når hendelsen anses som over. I tillegg kan det være aktuelt å rapportere under veis.

Evaluering

Alle hendelser som innebærer at krisestab settes (at kriseledelsen samles, at beredskapsplanen iverksettes) krever evaluering i ettertid. Evalueringen skal dokumentere hendelsen og gi informasjon om hvordan den ble håndtert av kriseledelse og andre involverte. Det er spesielt viktig å få med læringspunkter og tiltakspunkter med tanke på oppfølging i seinere planverk.

Andre relevante planer

Planer – egne og andres - med relevans for kommunens overordnede beredskap/krisehåndtering

Kommunale planer

Plan	Ansvarlig for planen	Oppdatert	Kommentarer
Kommuneplanen	Kommuneplanlegger Planene finnes på kommunens nettside: http://www.ibestad.kommune.no	2015	Kommuneplanen omfatter en arealdel (kart) og en samfunnsdel (tekst) og er nært knyttet til en overordnet kommunal planstrategi. Arealdelen ble vedtatt i juni 2015, mens samfunnsdelen er under utarbeidelse. Planstrategien blir rullert årlig.
Smittevernplan	HSO		Inkluderer pandemi. Vedlegg til helseberedskapsplanen (HSO)
Sikkerhets- og beredskapsplan for vannverket	PNU	2015	Planen omhandler beskrivelse av vannverkene, tilsynsprogram, rutiner ved unormale situasjoner og ulykke, varslingslister m.v.
Beredskapsplan mot vassdragsulykker	PNU		Planen har som hovedinnhold en beskrivelse av magasin og damanlegg i Karmøy kommune, tilsynsprogram, vurdering av mulige forløp ved dambrudd, tiltak for å redusere/avverge skade, rutiner ved ekstrem vannstand.
Beredskap mot akutt forurensning	Sør-Troms IUA IUA's leder (Brannsjef Harstad). Teknisk sjef PNU Planen finnes på	2015	Planen gjelder geografisk for Nord-Rogaland og Sunnhordland beredskapsområde, inkludert Odda, Ullensvang og Jondal beredskapsområde. Planen omhandler beredskapsorganisasjon for interkommunale utvalg mot akutt forurensning (IUA), aksjonsnivåer, vaktordning og mobilisering, aksjonsplanlegging og utstyrsoversikt.
Dokumentasjon av brannvernet	Brannsjefen, teknisk etat.	2008	Dokumenter omhandler brann- og redningsvesenets organisering,

			bemannings- og utstyrssituasjon.
Objektplaner til bruk ved PLIVO-hendelser	Politiet i samarbeid med Oppvekst.	2015	Objektplaner finnes for de aller fleste skolene og barnehagene. Det jobbes også med å få til planer for hva som skal gjøres ved en slik hendelse.
Hovedplan for avløp 2016-2023	PNU	2015	

Ressurser, kontaktlister og skjemaer

Det meste av oversikter, skjemaer med videre skal legges inn i DSB-CIM. Alle dokumenter vil ligge som papir-backup i beredskapsrommet.

Ressurslister

I DSB-CIM er det i øyeblikket ressurser fordelt på følgende kategorier:

- Tekniske redningsressurser
- Særskilt SAR-ressurser (søk og redning)
- Spesialkompetanse
- Samband og kommunikasjonutstyr
- Oljevern
- Innsatsmannskaper
- Helseressurser
- Forpleining
- Forlegning
- Dykking
- Båttyper

Kontaktlister

I DSB-CIM finnes en rekke forskjellige lister over kontaktpersoner (ut over ressurslistene) både internt i kommunen og eksternt. Ansatte i kommunen er organisert ut fra hvor de hører til i organisasjonen, slik at det er mulig å søke fram de som hører til f.eks. samme etat eller avdeling. Ellers omfatter listene kontaktpersoner til eksterne aktører som Fylkesmannen, kirken, medier, andre kommuner i Troms, Sivilforsvaret og Harstad Havn.

Operative skjemaer

Følgende skjemaer finnes. De ligger som maler under «rapporter» og kan blant annet brukes som rapporter til Fylkesmannen:

- Førstemøte for kommunens kriseledelse
- Kommunikasjonsplan i hendelsen
- Statusmøte i kriseledelsen
- Situasjonsrapport

Loggskjema for kriseledelsen og logg for mottak ved evakuering finnes i papirversjon, men de skal bare brukes dersom DSB-CIM ikke er tilgjengelig.

Revisjon av planen

Kommunestyret evaluerer beredskapsplanen m/vedlegg og godkjenner endringer
Redaksjonelle endringer kan utføres administrativt.

Vedlegg til beredskapsplanen

1. Helhetlig ROS (ikke ferdigstilt dokument)
2. Helseberedskapsplan
3. Beredskapsplan for oppvekst
4. Plan for evakuering og håndtering av pårørende
5. Informasjonsplan
6. Varslingsliste kommunalt beredskap

Sak 31/18- v2

IBESTAD KOMMUNE

Helseberedskapsplan (helse, sosial, omsorg)

Ansvarlig for dokumentet:
Anita Dahl Solbakken HSO leder

Anita Dahl Solbakken

18.04.2018

Innhold:

A. ADMINISTRATIV DEL:

1. Lovgrunnlag
 - 1.1. Lov om helsemessig og sosial beredskap (helseberedskapsloven)
 - 1.2. Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)
 - 1.3. Forskrift om krav til beredskapsplanlegging og beredskapsarbeid mv. etter lov om helsemessig og sosial beredskap
 - 1.4. Forskrift om kommunal beredskapsplikt
 - 1.5. Lov om kommunale helse- og omsorgs tjenester m.m (helse- og omsorgstjenesteloven)
2. Formål
3. Begrepsbruk
 - 3.1. Kriser
 - 3.2. Ulykker
 - 3.3. Katastrofer
 - 3.4. Tiltakskort
 - 3.5. Prosedyrer
4. Ibestad kommunes ansvar for helse- og omsorgstjenester
5. Organisering og ledelse
 - 5.1. Ansvar
 - 5.2. Nærhet
 - 5.3. Likhet
 - 5.4. Samvirke
 - 5.5. Kriseledelse
6. Samordning av planer
 - 6.1. Internt
 - 6.2. Eksternt
7. Utarbeidelse, godkjenning og revisjon
8. Forsyningssikkerhet og infrastruktur
 - 8.1. forsyningssikkerhet
 - 8.2. Infrastruktur
9. Risiko- og sårbarhetsanalyse
10. Økonomiske konsekvenser
11. Kompetanse, opplæring og øvelser

A. ADMINISTRATIV DEL:

12. Varslingslister – se vedlegg
13. Kommunikasjon
 - 13.1. Utfall av telefoni
14. Dokumentasjon – loggføring i CIM
15. Oversikt over personell
16. Ressursdisponering og omlegging av drift – se tiltakskort
17. Ressursoversikt – materiell

18. Informasjon

19. Normalisering – se tiltakskort c. OPERATIVT PLANVERK

C. OPERATIVT PLANVERK:

20. Tiltakskort og innsatsplaner

D. AVTALER:

E. VEDLEGG

Helseberedskapsplanen med vedlegg i lbestad kommune.

Planen er bygget opp etter gjeldende mal med tilhørende veileder fra Helsedirektoratets beredskapsavdeling:
Rettleiar om helse- og sosialberedskap i kommunane

lbestad kommune har gjennomført risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS-analyser) på Helseberedskapsområdet og laget tiltakskort på grunnlag av disse. ROS-analysene kommer i tillegg til kommunens helhetlige ROS-analyser. Ved noen hendelser vil analysene være tilgrensende og til dels overlappende med kommunens helhetlige analyser.

Plan for psykososial oppfølging ved kriser og katastrofer er en delplan under Helseberedskapsplanen

A. ADMINSTRATIV DEL

1. Lovgrunnlag

- 1.1. Lov om helsemessig og sosial beredskap (helseberedskapsloven)
- 1.2. Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)
- 1.3. Forskrift om krav til beredskapsplanlegging og beredskapsarbeid mv etter lov om helsemessig og sosial beredskap
- 1.4. Forskrift om kommunal beredskapsplikt
- 1.5. Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m.(helse og omsorgstjenesteloven)

2. Formål

Verne befolkningens liv og helse og bidra til at nødvendig helsehjelp, helse- og omsorgstjenester og sosiale tjenester kan tilbys befolkningen i lbestad kommune under krig og ved kriser og katastrofer i fredstid, jf helseberedskapsloven § 1-1.

3. Begrepsbruk¹.

3.1. Kriser

Kriser eller krisesituasjoner forstås som dramatiske og potensielt traumatiserende hendelser som kan true eller svekke viktige funksjoner og verdier hos enkeltpersoner, familier eller lokalsamfunn.

3.2. Ulykker

Ulykker defineres som uventede og potensielt traumatiserende hendelser som kan ramme menneskers liv og helse.

3.3. Katastrofer

Med en katastrofe menes en uventet og potensielt traumatiserende hendelse

av større omfang der mange personer rammes samtidig, og der antall rammede personer med hjelpebehov i en periode overskrider de tilgjengelige ressursene som finnes i nærområdet av katastrofen.

3.4. Tiltakskort

Et tiltakskort er laget for hendelser med høy hastegrad. Kortet oppbevares lett tilgjengelig på en kjent plass for alle ansatte. Formuleringene er korte og konsise og beskriver nødvendige tiltak når hendelsen oppstår. Til grunn for tiltakskortet ligger en risiko- og sårbarhetsanalyse og i noen tilfeller en prosedyre.

3.5. Prosedyrer

En prosedyre er bygget opp etter en vedtatt mal og inneholder en beskrivelse av hvordan en arbeidsoppgave skal utføres. Prosedyren er mer omfattende enn et tiltakskort.

Til en prosedyre følger linker til andre relevante dokumenter, som f. eks. et tiltakskort.

1 Helsedirektoratets veileder Mestring, samhörighet og håp, IS-2428

4. Ibestad kommunes ansvar for helse- og omsorgstjenester².

Helse- og omsorgstjenestene skal også i ekstraordinære situasjoner kunne:

- Fremme helse og forebygge sykdom, skade og lyte
- Forebygge og behandle sosiale problemer
- Diagnostisere og behandle sykdom og skade
- Gi pleie og omsorg i sykehjem eller bolig med heldøgns pleie og omsorg i eget hjem
- Gi hjelp ved ulykker og i andre akutte situasjoner
- Sørge for psykososial oppfølging etter ulykker, kriser og katastrofer (psykososialt kriseteam)
- Opprette etterlatte- og pårørendekontakt.

2 Helsedirektoratets rettleiar om helse- og sosialberedskap i kommunane – IS-1700 – pkt. 3.2

6. Organisering og ledelse³

6.1. Ansvar

Den virksomheten som har ansvar for et fagområde eller tjenestetilbud i en normalsituasjon, har ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og håndtering av ekstraordinære hendelser. Ansvaret gjelder også informasjon innenfor eget fagområde

6.2. Nærhet

Kriser håndteres på lavest mulige nivå

6.3. Likhet

Den organisasjonen man etablerer under kriser skal være mest mulig lik den man opererer med til daglig, jf ansvarsprinsippet.

6.4. Samvirke

Alle enheter har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører i arbeid med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

6.5. Kriseledelse

Organisasjonskart med kommunens organisering ved kriser – se kommunens overordnede beredskapsplan.

Rådmannen avgjør om kommunens kriseledelse skal etableres.

3 Helse- og omsorgsdepartementet: Nasjonal helseberedskapsplan versjon 2.0 s. 9: Hovedprinsippene for helseberedskapsplanen

7. Samordning av planer

7.1. Internt

Planer, prosedyrer og tiltakskort som angår helseberedskapsplanen i kommunen må ses i sammenheng med øvrig beredskapsplanverk og gjøres kjent blant ansatte. De må ha kunnskap om plassering av ansvaret ved ordinær og ekstraordinær drift i egen og tilgrensende virksomhet.

I kommunens planhierarki er helseberedskapsplanen og smittevernplanen delplaner under beredskapsplanen. Ansvaret for å gjøre planen kjent for de ansatte er lagt til enhetsleder.

7.2. Eksternt

I henhold til [Nasjonal helseberedskapsplan](#) skal kommunen samordne helseberedskapsplanen med eksterne samarbeidspartnere som helseforetak, fylkeskommune, fylkesmann, Mattilsyn, forsvar, politi, Sivilforsvar, Lokal redningssentral, Hovedredningssentral, Redningstjeneste, tros- og livssynssamfunn (Den norske kirke sørger for kontakt med andre trossamfunn).

I samarbeidsavtalen mellom lbestad kommune og regionalt helseforetak UNN, jf Nasjonal rammeavtale om samhandling på helse- og omsorgsområdet mellom Helse- og omsorgsdepartementet og KS, er helseberedskap tema i Tjenesteavtale nr. 11: Beredskapsplaner og planer for den akuttmedisinske kjede.

8. Utarbeidelse, godkjenning og revisjon

Planen for helseberedskap i Ibestad kommune, er utarbeidet av ledelsen i HSO. Av planen fremgår det under kapittel C, operativt planverk, en oversikt over tiltakskort som er laget på grunnlag av gjennomførte ROS-analyser. ROS-analyser omtales i pkt. 10.

Det er enhetsleders ansvar å sikre at planen med prosedyrer og tiltakskort gjøres kjent for ansatte. Ledelsen i HSO sørger for at planen gjøres kjent for eksterne samhandler på helseberedskapsområdet, jf. pkt. 7.

Varslingslista må oppdateres fortløpende. I Ibestad kommune er dette ansvaret lagt til HSO-leder, noe som fremgår av varslingslista. Den ligger som vedlegg under kommunens beredskapsplan.

9. Forsyningssikkerhet og infrastruktur

9.1. Forsyningssikkerhet

Kommunen skal sørge for å ha tilfredsstillende sikkerhet for forsyning av viktig materiell, utstyr og legemidler. Samhandling med apotek, sykehus og forhandler av medisinsk forbruksvare for å sikre slik forsyning i en ekstra ordinær situasjon er nødvendig. Beredskapslager kan vurderes. En utfordring knyttet til beredskapslager er begrensningen i holdbarhet.

Sykehjem er en viktig ressurs i forhold til medikamentlager. Ansatte har medisinkompetanse, og det er laget prosedyrer for oppbevaring og administrasjon. Medisinrommene har klimaanlegg, og det er tilgangsbegrensning. I tillegg har sykehjemmet et begrenset lager av medisinske forbruksvarer.

I Helsedirektoratets hefte: Nasjonal legemiddelberedskap – strategi og plan 05/2012 (IS-1993), står følgende om kommunens ansvar:

Kommunen er ansvarlig for å sikre beredskap av legemidler brukt i kommunale institusjoner, men kommunen er ikke ansvarlig for å beredskapssikre legemidler som forskrives av fastlegen og distribueres fra apotek. Apotekene har ingen lovbestemt plikt til beredskapssikring av legemidler (endret, se neste avsnitt). Apotekene har derimot en leveringsplikt. Beredskapssikring av legemidler forskrevet av fastlege er derfor ivaretatt på nasjonalt nivå via Helsedirektoratets beredskapslager.

Forsyning og forsyningssikkerhet for legemidler, materiell og medisinsk utstyr er tema (pkt.5. 1 d) i malen for de årlige samordningsmøtene for beredskapsplanene mellom UNN og kommunene.

9.2 Infrastruktur

Bortfall av viktige samfunnsfunksjoner som strøm, telefoni, vann og avløp har konsekvenser for helse- og omsorgstjenestene. I tillegg til kommunens overordnede beredskapsplan med ROS-analyser, er det gjennomført ROS analyser for bortfall av infrastruktur i helse- og omsorgstjenesten inkludert sykehjem, legekantor, helsestasjon, NAV-kantor m. fl.. ROS-analysene er lagt til grunn for utarbeidelse av tiltakskort på enhetsnivå.

10. Risiko- og sårbarhetsanalyse

Risiko- og sårbarhetsanalysen bidrar til en lokal forankring av helseberedskapen i kommunen og skal legges til grunn for denne. ROS analysen skal være systematisk og kritisk og avdekke områder som er særlig utsatt for risiko. Forutsetningene ROS-analysen bygger på skal dokumenteres.

Avdekket risiko og sårbarhet reduseres gjennom forebyggende og skadebegrensende tiltak. ROS analyser på helse- og omsorgsområdet må ses i sammenheng med kommunens overordnede beredskapsplan med helhetlige ROS-analyser.

ROS-analysene skal gjøres i henhold til veileder fra DSB (Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap).

"Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse i kommunen" – 2014.

11. Økonomiske konsekvenser

Det er et politisk ansvar å ta stilling til hvilke tiltak som skal iverksettes for og redusere faren for at uønskete hendelser skjer og redusere konsekvensene når slike hendelser likevel har skjedd.

12. Kompetanse, opplæring og øvelser

Kommunen skal sørge for at personell som er tiltenkt oppgaver i helseberedskapsplanen er øvet og har nødvendig beskyttelsesutstyr og kompetanse.

Scenario for øvelsen bør hentes fra kommunens helhetlige risiko- og sårbarhetsanalyser. Nesten et hvert scenario vil berøre helse- og omsorgsområdet slik at også helseberedskapsplanen blir øvd.

Planlegging og samarbeid om øvelser er tema i tjenesteavtale 11 jf. pkt. 5 mellom UNN og kommunene.

B. PRAKTISK DEL

13. Varslingsliste – se vedlegg

I tillegg til varslingsliste knyttet til beredskaps- og helseberedskapsplan, har hver enhet egen varslingsliste som oppdateres fortløpende av enhetsleder. Lista omfatter også personer oppover i linje. Dette er relevant i situasjoner der varsling ut av virksomheten er påkrevet. Nummer til nødnetter er oppført.

14. Kommunikasjon

Ved ulykker kommuniserer nødnettene (politi, brann/redning, ambulanse (bil, båt, fly), legevakt, lege og sykehus på opprettet kanal i NØDNETT (BAPS kanal: Brann-Akuttmedisin-Politi i Samhandling). Meldingene fra og til fagsentralene er strukturerte etter prinsippet HENSPE:

H = HENDELSE

E = EKSAKT POSISJON

N = NIVÅ

S = SIKKERHET

P = PASIENT(ER)

E = EVAKUERING

Nødnett er avhengig av strøm på batteriet i håndholdt terminal. Ved langvarig strømbrudd vil basestasjonen falle ut av drift. Operativt tidsrom etter strømbrudd varierer fra basestasjon til basestasjon. I lbestad faller stasjonen ut etter 28 timer.

14.1. Utfall av telefoni

Kommunen har 2 satellitt-telefoner og kan kommunisere med andre kommuner, fylkesmann, nødnetter m.fl.. Nummer til satellitt-telefoner fremgår av varslingsliste.

15. Dokumentasjon – loggføring i CIM

CIM er et styringssystem for sikkerhet og beredskap som er tatt i bruk i lbestad kommune. Gjennom CIM kan kommunen kommunisere både internt og eksternt. CIM er ikke gradert. Det betyr at sensitiv informasjon ikke skal loggføres i CIM.

16. Oversikt over personell

Hver enhet bruker eksisterende oversikter over ansatte. Det fremgår av oversikten hvilke personer som kan beordres.

Kommunen skal sørge for å ha nødvendig personell til disposisjon i tilfelle krise, katastrofe og krig, jf forskrift om krav til beredskapsplanlegging og beredskapsarbeid mv. etter lov om helsemessig og sosial beredskap, § 9.

Ansvar: seksjonsleder

Ros analyse og tiltakskort er under arbeid

17. Ressursdisponering og omlegging av drift – se Tiltakskort

Kommunen har prosedyrer for ressursdisponering og omlegging av drift som sikrer nødvendig tjenesteytelse ved:

- a) Interne hendelser som vesentlig reduserer virksomhetens evne til å yte varer og tjenester, eksempelvis høyt sykefravær som følge av pandemisk influensa, norovirus (magesjau) og liknende.
- b) Eksterne hendelser som vil innebære en ekstraordinær belastning på virksomheten og som kan kreve en generell omstilling av den ordinære driften for å kunne øke kapasiteten, eksempelvis store ulykker i egen kommune eller region.

Det kan oppstå situasjoner som krever at kommunen i en periode må legge ned, legge om eller utvide ulike aktiviteter, alt etter hva som til en hver tid er mest nødvendig. Slike situasjoner kan være:

- **Evakuering av personer som bor i institusjon** eller har heldøgns helse- og omsorgstilbud. Evakueringsplan for brann iverksettes. Ibestad kommune sikrer at personene mottar lovpålagte tjenester fram til ordinær drift ved samarbeid mellom egne institusjoner, pårørende, og nabokommuner.
- **Evakuering av legekantor, NAV-kontor**
Evakueringsplan for brann iverksettes. Ved langvarig opphør av driften i gjeldende lokaler sørges det for forsvarlige tjenester fram til ordinær drift gjennom samarbeid med fastleger og NAV-kontor.
- **Langvarig svikt i kommunikasjon, strøm, vann, avløp og IKT** til institusjoner, legekantor, NAV-kontor, heldøgns helse- og omsorgstilbud, hjemmeboende som mottar helse- og omsorgstjenester. Tjenestetilbudet opprettholdes i henhold til prosedyrer og tiltakskort.
- **Ved store ulykker** med behov for å omstille driften for å håndtere et større antall pasienter ut over vanlig akuttmedisinsk beredskap:
 - **Samarbeid med fastlegekontoret** for å øke kapasiteten, for eksempel ved å avlyse planlagte konsultasjoner som kan vente, forlenge åpningstida, innhente ekstra ressurser.

- **Interkommunal legevakt:** Sette inn ekstra ressurser, fokus på prioritering (triagering), hvem kan vente?
- **Andre:** frivillige organisasjoner
- **En situasjon i nabokommune eller helseforetak** som tilsier at Ibestad kommune må yte hjelp, for eksempel ved mottak av pasienter eller ved å hjelpe til med personell og utstyr.
Ibestad har interkommunal avtale om legevakt.

18. Ressursoversikt – materiell

Ressurser fra Sivilforsvar

19. Informasjon

Se kommunens overordnede beredskapsplan.

20. Normalisering – se tiltakskort

Tiltakskortet beskriver rutiner for hvordan en krise avsluttes formelt. Det skal også inneholde:

- Gjennomføring av evaluering
- Oppfølging av egne ansatte
- Oppfølgingsbehov overfor innbyggere, herunder psykososialt kriseteam

C. OPERATIVT PLANVERK

21. Tiltakskort og innsatsplaner

Tiltakskortene er basert på ROS-analyser.

Mange tiltakskort er laget i forbindelse med kommunens overordnede beredskapsplan. De fleste beredskapssituasjoner har helsemessige og sosiale konsekvenser. Tiltakskort på helseberedskapsområdet er laget på enhetsnivå.

Oversikt over hendelser der tiltakskort er utarbeidet i virksomhetene:

Hendelse	Årsak	Ansvar for utarbeidelse og vedlikehold	Dato utført eller revidert
Evakuering av initiasjon eller hjem, bruk evakueringsplan ved brann	Brann/terror/annen ulykke	Ansvarshavende ADS	
Uvanlig høyt fravær*	Epidemi, f.eks. influensa- eller norovirus. Streik, annet	Ansvarshavende ADS	
Uvanlig stor pågang av pasienter	Epidemi, ulykker	Legevakt	
Langvarig strømutfall			

Aggressive og utagerende personer	Psykiatri/rus/annet	Psykiatrisk sykepleier: Siv N. Henriksen	
Varsling av psykososialt kriseteam	Psyko-sosial krise	Psykiatrisk sykepleier: Siv N. Henriksen	
Varslingsliste intern og ekstern (dvs. i linje og ut til samhandlede)	Kan lages som et tiltakskort	Ansvarshavende ADS	
Oversikt over personell	Kan lages som et tiltakskort	Ansvarshavende ADS	
Normalisering a) Evaluering b) Oppfølging av egne ansatte c) Oppfølging av innbyggere, f.eks. kommunalt kriseteam		Ansvarshavende ADS	

Tiltak ved smittsomme sykdommer inkludert pandemi er beskrevet i kommunens smittevern og pandemiplan.

D. AVTALER

• Nabokommuner

I noen situasjoner kan det være hensiktsmessig å ha avtale med kommuner utenfor vår region.

• Interkommunal legevakt.

Interkommunal legevakt dekker lbestad, Salangen, Lavangen, Bardu og Setermoen.

I helseberedskapssammenheng er legevakta å oppfattes som en virksomhet med plikt til å lage beredskapsplan og tiltakskort basert på ROS-analyser.

Revisjonshyppighet skal være identisk med regional helseberedskapsplan, det vil si hvert 4. år.

• UNN – Tjenesteavtale 11

• Fastlegekontoret

• Fylkeskommunen – disponering av egnete lokaler

• NAV sosial er i helseberedskapssammenheng å oppfatte som en virksomhet i kommunen. De har gjort selvstendige ROS-analyser med tilhørende tiltakskort.

• Apotek

• Tilbydere av kost og losji

E. VEDLEGG

- Varslingsliste
- Tiltakskort (ikke ferdigstilt)
Oversikt over tiltakskortene fremgår av punkt 21

BEREDSKAPSLISTE - HELSEPERSONELL 2018 IBESTADKOMMUNE

Brann	110
Politi	112
Ambulanse	113

Ibestad legekantor: dagtid tlf. 77 09 91 50, 77099151 og 46863547
Åpningstider: kl. 08-15 i perioden 15.05 – 15.09. hvert år.
Åpningstider: kl. 08-15.45 i perioden 16.09 – 14.05. hvert år.

Interkommunal legevakt i Bardu: tlf. 116 117

LISTE OVER HELSEPERSONELL – IBESTAD KOMMUNE

<u>ETAT</u>	<u>Navn</u>		<u>Tlf.</u> <u>jobb</u>	<u>Privat</u> <u>tlf.</u>
Legekontor	Sentralbord	1:	77099150	
		2:	46863547	
		3:		
	Legevakt		116117	
Legesekretær/DIA spl.	Kirstin Fjell-Skardal		77099150	90992081
Legesekretær	Hege-Anita Heufne		77099151	41768968
			77099151	90695074
<u>NAV/sosial</u>	Eli Skog		55553333	97168326
Helsesøster /psyk.sykepleier	Siv N. Henriksen		90154376	99012824
Fysioterapeut	Arne Widding		97519565	91313585
Ergoterapeut	Vegard Horne			47758109
			95786061	41806907
<u>HSO-tjenesten</u>			<u>Tlf.</u> <u>jobb</u>	<u>Privat</u> <u>tlf.</u>

HSO-leder	Anita Dahl Solbakken		90966923	47017902
Konsulent	Ellinor Vang		48129962	
<u>Hjemmesykepleien</u>				
Enhetsleder/ stedsfortreder HSO	Anne Nordhaug		48210721	47330291
	Hjemmesykepl.	Kontor	48187907	
	Hjemmesykepleien	Omsorgsbolig	95405876	
	Hjemmesykepl.	Rolla nord	97082842	
		Rolla sør	41567748	
	Hjemmesykepl.	Andørja 1	97072619	
		Andørja 2	90679679	
<u>Miljøarbeidertjeneste</u>				
Enhetsleder PU-omsorg Vaktrom Heldøgnsbemmannet bolig.	Mona Skog. Personal på 24 t./døgn		90912988 48025214 48012812	48150636
<u>Ibestad sykehjem</u>	HELDØGNSBEMANNET			
Vaktrom			95829731	
Sykehjemskantine			48208236	
Lille møterom, sykehjem			48209312	
Enhetsleder	Hilde Danielsen		46860357	41425695
Ass.avdelingssykepleier	Magnus Grydeland		46825838	48191341
Sykehjemmet	Dementavdeling		90407506	
<u>Vaktmester, sykehjem</u>	Oddvar Danielsen		95223317	45662467
<u>Sykehjems-kjøkken</u>	Kokk Dagfinn Edvardsen Personalrom, kjøkken Kjøkken		48228758 48232526 48209649	91602323
<u>Ansatte-telefoner</u>	Fagpersoner		Jobb-	Privat

			<i>tlf.</i>	<i>tlf.</i>
Mona Watne	Sykepleier			99751215
Hilde Stenhaug	Sykepleier/geriatri			95839389
Laila Refsnes	Sykepleier/sivilforsv.			91720759
Enow Orock	Sykepleier			97080726
Inger Arnesen	Sykepleier/anestesi			95105874
Karin Karlsen	Sykepleier/kreft/Opr.			91587801
Tove Røch	Sykepleier			48206924
Lisbeth Salomonsen	Sykepleier			99308775
Kirstin Wiik Johansen	Vernepleier			95104425
Liv-Berit Johnsen	Vernepleier			90225233
Magnus Grydeland	Sykepleier			48191341
Torunn Trane	Hjelpepleier			91661194
Gry Isaksen	Hjelpepleier			97645956
Ann-R. Kristoffersen	Hjelpepleier			48052637
Åshild Normann	Assistent/sivilforsv.			97409548
Ann-Berit Meyer	Hjelpepleier			90522939
Anette Skog	Omsorgsarbeider			48095905
Maria Samuelsen	Hjelpepleier			91539432
June Borch	Hjelpepleier			90637888
Heidi Paulsen	Hjelpepleier			48052591
Elbjørg Dragland	Hjelpepleier			99420058
Elias Oroch	Hjelpepleier			91629234
Mette Lind	Hjelpepleier			91397441 og 95027408
Aidah Mwamba	Hjelpepleier			99306305
Greta Kristiansen	Hjelpepleier			97698789
May -Elin Helgesen	Hjelpepleier			47417655
Lali Bekauri	Hjelpepleier			97685702
Beate Sørflaten	Hjelpepleier			97969050
Kirsti Eliseussen	Hjelpepleier			91357119
Agnes Normann	Omsorgsarbeider MAT			41806907
Anna Pettersen	Omsorgsarbeider			41619320
Dagrunn Årsandvik	Omsorgsarbeider			41622081
Kristine Andreassen	Miljøter./hj.pleier			97644302
Lisbeth Heggelund	Assistent			91667009
Oddrun Sørensen	Hjelpepleier			97178497
Britt Arntsen	Hjelpepleier/vikar			47659826
Ann-Elin Kristiansen	Hjelpepleier			91688488
Stefanie S. Johansen	Hjelpepleier			97593986
Cecilie Andreassen	Hjelpepleier			94810259
Vivian Fagerheim	Miljøarbeider			90898380
Lill-G. E. Fosshaug	Vernepleier			98423206
Monika Simonsen	Assistent			95781095
May-Britt Årsandvik	Hjelpepleier			41587340

Liss Mariann Jensen	Assistent/vikar		90660603
Turid Eliseussen	Hjemmehjelp		97182113
Inger Bertheussen	Hjemmehjelp		91308015
Ann-Kristin Helgesen	Vikar/assistent		90975619
Sara Andreassen	Helsefagarbeider		90867229
Merethe Meland	Hjelpepleier/vikar		48304898
Lone Johansen	Hjelpepleier		95404687
Hilde Holte	Assistent		40036738
Sylvi Vang	Assistent		41519590

Nyttig informasjon ved større ulykker:

• **KOMMUNENS KRISELEDELSE**

Ordfører Dag S. Brustind (Tlf. 953 32 500)
 Varaordfører Jim Kristiansen (Tlf. 915 54 350)
 Kommunelege Crister Hedenberg
 Oppvekstleder Willy Ås (tlf. 916 96 556)
 Rådmann Roe Jensen (Tlf. 900 41 470)
 Ass. rådmann Roald Pedersen (tlf. 906 26 272)
 PNU-leder Trond Hansen (Tlf. 917 36 167)
 HSO-leder Anita Dahl Solbakken (909 66 923)

• **KOMMUNENS KRISETEAM**

Kommunelege Crister Hedenberg
 NAV-leder Eli Skog
 HSO-leder Anita Dahl Solbakken
 Psyk.sykepleier/helsesøster Siv N. Henriksen
 Sykepleier Lisbeth Salomonsen

• **Psykososialt team**

Psykiatrisk sykepleier/helsesøster: Siv N. Henriksen
 Sykepleier: Magnus Grydeland
 Sykepleier: Mona Watne
 Vernepleier: Kirsti W. Johansen
 Helsefagarbeider: Agnes Normann
 Helsefagarbeider: Anette Skog

***VED AKUTT-SITUASJONER SOM KREVER OMFATTENDE
BEREDSKAP I IBESTAD KOMMUNE,
FINNES OGSÅ HELSEPERSONELL I BOFELLESSKAPET :***

Aina Mathisen:	vernepleier	tlf. 940 59 960 (jobb)
Magne Hallesen:	vernepleier	tlf. 909 42 881
Ellen Skog:	vernepleier	tlf. ikke off.
Viktoria Hansen:	sykepleier	tlf. 900 40 344 (jobb)

2018

**Anita Dahl Solbakken
HSO-leder**

Ibestad kommune

Oppvekst

Beredskapsplan



Innhold

1. Plan for sikkerhet og beredskap	3
2. Retningslinjer for å nedsette beredskapsgruppe	4
3. Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser	6
4. Rutiner for å kontakte politiet.	8
5. Førstehjelp	9
6. Varsling	10
7. Loggbok	11
8. Evakuering/samle hver gruppe	12
9. Varsle foresatte	13
10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	14
11. Informasjonshåndtering og mediekontakt	15
12. Videre kontakt med skaddes foresatte	17
13. Informasjon til barn/elever/studenter	18
14. Informere foreldre/foresatte	19
15. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid	20
16. Handlingsplan ved alvorlige ulykker som rammer elever på skolen	23
17. Handlingsplan ved alvorlige ulykker som rammer elever i fritida	24
18. Beredskapsplaner barnehagene	25
19. Handlingsplan ved vold i bofellesskapet	45



1. Plan for sikkerhet og beredskap

Beredskapsplanen skal være med på å sikre at enhetene i oppvekst er forberedt dersom en alvorlig hendelse skulle skje. Planen skal være et verktøy i sikkerhetsarbeidet, slik at virksomheten er i stand til å håndtere ulykker og alvorlige hendelser på en god og effektiv måte.

Det er viktig at enhetene går gjennom behovet for egen beredskap, da det må tas hensyn til lokale forhold og egne forutsetninger ved utvikling av et godt planverk. Planene skal utarbeides i nært samarbeid med kommuneledelsen og lokalt politi, og være koordinert med beredskapsplanene og de helhetlige Ros-analysene som gjøres i kommunen.

Enhetene skal gjøre risikoanalyser (for fysiske og psykososiale forhold) der ansatte og brukere kan eksponeres for fare. Dette gjøres ved jevnlig å gå igjennom risikosituasjonene, planlegge og gjennomføre tiltak for å hindre at uønskede alvorlige hendelser skal skje.

Hensikten med en plan

Beredskapsplanen er et verktøy til støtte i håndtering av ulike hendelser der det er aktuelt å ta i bruk krisehåndteringstiltak. Slike hendelser kan eksempelvis være:

- Alvorlige ulykker (virksomheten tenker igjennom hvilke risikosituasjoner som finnes på arbeidsplassen)
- Ødeleggelse av arbeidssted, f.eks. ved brann
- Skyteepisoder
- Gisselsituasjoner
- Bombetrussel/bombeangrep
- Alvorlige voldsepisoder

For at planen skal være et nyttig verktøy anbefales det å utarbeide delplaner/tiltakskort for hver enkelt type hendelse.



2. Retningslinjer for å nedsette beredskapsgruppe

Beredskapsgruppa bør bestå av:

- Enhetsleder (rektor/styrer/enhetsleder)
- Vara, en person fra ledergruppa (stedfortreder)
- PNU/vaktmester
- Loggboksansvarlig
- Ev. andre (rådgiver, representant fra lærerne, representant fra helsetjenesten)

Ved behov bistår:

- Representant for eier: Bindeledd til administrativ og politisk ledelse, håndterer spørsmål som berører virksomhetseierens overordnede ansvar i krisen.
- Informasjonsmedarbeider fra virksomhetseieren. Rådgiving og praktisk bistand i forhold til krisekommunikasjon generelt og mediehandtering spesielt. Viser til informasjonsplan.

Lokale forhold og krisens størrelse avgjør om beredskapsgruppa skal forsterkes med flere fagkyndige.

Oppgaver for beredskapsgruppas medlemmer ved krisesituasjoner

Rektor/styrer/enhetsleder - beredskapsleder

skal koordinere krisehåndteringen i virksomheten i nært samarbeid med kommunens kriseledelse og nødetatene.

- Kontakte politiet
- Ha ansvaret for krisen i en akutfase inntil politiet kommer til stedet
- Innkalle og lede beredskapsgruppas arbeid (når akutfasen er over)
- Ansvar for kriseinformasjon (må koordineres med politiet)
- Ansvar for informasjon til de berørte (barn, elever, studenter, ansatte, pårørende)
- Tett kontakt med barnehage/utdanningsinstitusjonens eier (kommune, fylkeskommune, privat eier)
- Avgjøre, i samarbeid med kommunens kriseledelse og politiet, behov for pårørendetelefon og pårørendesenter

Nestleder i beredskapsgruppa (enhetsleders stedfortreder)

- Ledes beredskapsgruppa når beredskapsleder er fraværende
- Vurdere, i samråd med virksomhetseier og politi, om etablering av støttetjeneste for pårørende og sørge for at informasjon blir kunngjort
- Ved behov: Etablere, bemanne og drifte et på forhånd definert pårørendesenter
- Skaffe oversikt over hvem som er berørt
- Opprette kontakt med faginstanser som for eksempel PP-tjeneste.



PNU/vaktmester

- Ivareta de bygningsmessige utfordringene
- Sørge for skadebegrensning ved skade på bygninger, materiell m.m.
- Sørge for videre sikkerhet på tjenestestedet de første akutte timene hvis krisen er av bygningsmessig eller materiellmessig art
- Følge opp på skadestedet og organisere eventuelt etterarbeid av teknisk karakter

Loggbokansvarlig

Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok (DSB-CIM).

- Se eksempel på loggbok i kap. 7



3. Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser

Enheten skal utarbeide tiltaksliste (konkrete tiltak) for ansatte ved alvorlige hendelser. Denne skal være basert på lokale forhold.

Tiltaksliste i akutfasen

	Tiltak	Ansvarlig	Tlf.	Gjøremål	Mer informasjon
1	Ring politi	Første til stedet/ ev. leder	112	Sikre åstedet	Hva vil politiet vite? Kap. 4
2	Ring lege/ambulanse	Første til stedet	113	Gi førstehjelp Hold kontakt med 113	Førstehjelp Kap. 5
3	Ring kommunens kriseledelse	Leder	Rådman nen		
3	Ytterligere varslings	Leder		Informere etter politiets anvisning	I henhold til varslingsrutiner og varslingsliste. Sjekkliste for beredskapsgruppen Kap. 6
4	Føre loggbok	Leder / loggbok-ansvarlig		Føre informasjonslogg og beslutningslogg	Eksempel på loggbok Kap. 7
5	Samle hver gruppe barn/elever/ studenter Informere	Leder		Samle/informere / roe ned	Framgangsmåte for samlinger Kap. 8
6	Kontakte den skaddes foresatte	Leder	Lister over brukere	Varsle om ulykke Sted for frammøte	Framgangsmåte for varslings av foreldre/foresatte Kap. 9
7	Tilkalle intern og	Leder	Krise-		Krisehjelp, PPT,



	ekstern krisehjelp		team		helsetjenesten, øvrige personer innkalles i samarbeid med eier Kap. 10
8	Informasjons- håndtering og mediekontakt	Leder/ politi/ kommune		Informere i samråd med politi/ rammedes foresatte/ virksomhetseier	Målgrupper for informasjon Kap. 11



4. Rutiner for å kontakte politiet.

Politi: Ring 112 (ev. lokalt politi 02800)

Ved ulykke med personskade skal politiet varsles umiddelbart.

Ved behov oppgis virksomhetens interne varslingsliste til politiet.

Ansvar:

Enhetsleder/stedfortreder eller første person til stedet skal varsle politiet.

Følg politiets råd for å sikre ansatte og barn/elever/studenter inntil politiet er på stedet.

Hva vil politiet vite?

- Hvem ringer?
- Hva har skjedd?
- Hvor har det skjedd?
- Har vedkommende kontroll på gjerningsmannen/-mennene/vet hvor han/de er?
- Hvem er gjerningsperson? Beskrivelse?
- Hva slags våpen er sett?
- Hvor mange er skadet/døde?
- Kan noen møte politiet og påvise hvor eventuell gjerningsperson befinner seg/kjentmann?
- Hvem er varslet?
- Er det iverksatt tiltak fra virksomhetens side?



5. Førstehjelp

Ring lege/ambulanse. Telefon 113

Hold kontakt med AMK- sentralen til nødvendig hjelp er kommet. Der vil du få veiledning om hva du skal gjøre til lege kan overta.

6. Varsling

Beskrivelse av virksomhetens varslingsrutiner

Varslingslister og rutiner

Virksomheten må selv vurdere hvilke varslingsrutiner som er mest hensiktsmessig. Det anbefales at dette gjøres i samarbeid med Politiet.

Varslingsliste:

Kontaktperson	Stilling	Telefon
Willy Aas	Oppvekstleder	91696556
Sandra Bertinussen	Styrer Hamnvik og Ånstad barnehage/nestleder oppvekst	90026839
Lisbeth Barbala	Rektor Ibestad skole	41613428
Hilde Mo	Ass, rektor Ibestad skole	46948376
Aina Brox Mathisen	Enhetsleder Ibestad bofelleskap for enslige mindreårige flyktninger	94059960
Sylvi Sande	Barnevernsleder	99556421
Ingvild Johansen	Enhetsleder kultur	94834413
Roe Jensen	Rådmann	90041470
Roald Pedersen	Ass. Rådmann/personalsjef	90626272
Anita Dahl Solbakken	Leder HSO	90966923
Siv Henriksen	Helsesøster	90154376



7. Loggbok

Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok med dato og klokkeslett for:

- skriftlig og muntlig informasjon
- alle avgjørelser som tas mens kriseleder er operativ (beslutningslogg), samt utførte oppgaver.

Mal for loggbok:

Dato og Klokkeslett	Tiltak	Utført	Informasjon/avgjørelser/utførte oppgaver

Meldinger og beskjeder som blir gitt, bør i størst mulig grad nedtegnes og oppbevares.



8. Evakuering/samle hver gruppe

Fremgangsmåte

- Samling i klasserom/grupperom om disse ikke må evakueres, eventuelt følge rutine for evakuering. Enkelte hendelser kan kreve et utpekt samlingsområde for evakuerte/skadde.
- Ansvarlig for gruppen i den aktuelle timen tar seg av gruppen.
- Personell må være gjort kjent med hva de kan gjøre i et rom for å maksimere overlevelse – legge seg ned, holde seg vekk fra vinduer og dører, søke mot sikre plasser, ikke tiltrekke seg oppmerksomhet.
- Vente på signal til faren er over.
- Rolig opptreden fra leders side for å roe ned berørte.
- Følge politiets anvisning.

Hensikt

- Oppnå best mulig beskyttelse.
- Unngå at noen løper rundt på området eller forlater området alene. Få kontroll over hvor de enkelte befinner seg.
- Sikre at det ikke skjer flere ulykker.
- Skjerme for synsinntrykk.
- Roe ned og gi rett informasjon.
- Gi rom for reaksjoner og gi hjelp til å bearbeide disse.

Momentliste for samlingen

Roe ned og trøste

- Gjør det legitimt å vise følelser.
- Oppfordring til å trøste hverandre.
- Vis selv nærhet; forsiktig berøring og trøst til de som trenger det mest.

Informere om hva som har skjedd

- Når situasjonen begynner å roe seg, gi nøktern og saklig informasjon som er frigitt.
- Ikke gi mer detaljer og vonde opplysninger enn nødvendig.
- Forsikre om at de skal få vite mer så snart nye opplysninger er tilgjengelig.
- Oppfordre til ikke å spre informasjon, for å skjerme den rammede og familien, til situasjonen er mer avklart.

Fortell hva som skal skje

- Om mulig vil arbeidsdagen/skoledagen fortsette, og det blir anledning til å prate.
- Avklar om det er noen som ønsker å bli hentet av foresatte for å dra hjem.
- Avklar om det er noen som trenger å bli igjen for å snakke.
- Neste dag vil det bli orientert om situasjonen.
- Virksomheten vil ha kontakt med familien til den skadde for å avklare mulighetene for besøk og annen oppmerksomhet.



9. Varsle foresatte

Prioritet og fremgangsmåte

Den skaddes foresatte skal umiddelbart varsles. Følg politiets anvisning.

Varsling av andre barn/elevs/studenters foreldre avhenger av alder, opplevelser, alvor og tilknytning til den skadde.

Varsling av den skaddes foreldre

1. Forsikre deg om at du snakker med rette vedkommende.

Er det (navn): Mor/ far til

2. Presentasjon av deg.

Dette er ved (virksomhetsnavn)

3. Hva har skjedd?

Barnet ditt er blitt skadet. Lege er kontaktet.

Tilstand:.....

Eventuelt: Vi kan ikke si noe om tilstanden.

4. Oppmøte.

Vi vil be deg komme til.....

5. Varsling av andre.

Vil du at vi skal varsle den andre foresatte?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

Navn..... Relasjon..... Telefon.....

Navn..... Relasjon..... Telefon.....



10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp

Praktisk-pedagogisk tjeneste

PPT bør varsles ved kontaktperson i regionen.

Skolehelsetjenesten/helsetjeneste

Helsetjenesten bør varsles for å vurdere oppfølging av barn/medelever/medstudenter.

Kommunale psykososiale kriseteam

Psykososialt kriseteam skal være en ressursgruppe som bistår når en krisesituasjon oppstår. (jfr. forskrifter til Lov om helsemessig og sosial beredskap)

Innkalling: Det er virksomhetsleders ansvar å eventuelt kalle inn kriseteamet. Dette kan delegeres til virksomhetens eier, for å frigjøre leder.

Vanlig sammensetning

- Lege
- Helsesøster
- PPT
- Politi
- Prest/diakon

Forslag til mandat

Kriseteamet er faglig rådgiver i spørsmål om psykiske reaksjoner og helse.

Oppgaver

- Teamet gir virksomhetens ledelse, tilsatte og foreldre råd i håndtering av psykiske reaksjoner.
- Teamet er tilgjengelig for samtaler med barn/elever/studenter, foreldre og tilsatte.
- Teamet vurderer barn/elever/studenter, tilsatte og foreldres psykiske reaksjoner og helse, med tanke på videre oppfølging og eventuell behandling.
- Teamet gir råd for videre håndtering i virksomhetens regi. Teamet kan ta del i den videre oppfølgingen.



11. Informasjonshåndtering og mediekontakt

Målet med god informasjonshåndtering og mediekontakt er å sikre at informasjon formidles til alle aktuelle målgrupper så raskt og presist som mulig. For å unngå rykter og spekulasjoner må all informasjon være troverdig og tillitvekkende. Virksomheten skal legge så godt som mulig til rette for en forsvarlig mediedekning, samtidig som en skal beskytte barn/elever/studenter, foreldre og ansatte mot det store medietrykket som oppstår. Dette gjøres i samråd og nært samarbeid med politiet og kommunens kriseledelse.

Noen generelle råd:

- Sørg for å holde åpne kanaler og god nok bemanning til informasjonsoppgavene (samarbeid tett med politiet og kriseledelsen i kommunen).
- Oppdater nettsidene fortløpende.
- Vær troverdig og vis empati/medfølelse. Bidra med faktainformasjon og unngå spekulasjoner.
- Velg talsperson utad (vanligvis øverste leder).
- Mediene vil raskt stille spørsmål til krisehåndteringen. Vær forberedt på dette for å unngå å få en krise i krisen.

Viser for øvrig til informasjonsplan.

Målgrupper for informasjon

Virksomheten må på forhånd ha tenkt gjennom hvilke målgrupper de trenger å kommunisere med i en krise, og hvilke kanaler som bør brukes for å nå disse.

Eksempel:

Målgruppe	Foretrukne kanaler
<ul style="list-style-type: none"> • Sentrale samarbeidspartnere (politi, brannvesen, helsepersonell) 	Telefon og personlig kontakt
<ul style="list-style-type: none"> • Barn/elever/studenter 	Muntlig kontakt, nettsider, info-tv, fronter, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none"> • Ansatte <ul style="list-style-type: none"> ○ Ledergruppe ○ Kontaktlærere ○ Andre ansatte 	Muntlig og pr telefon etter linjeansvar, nettsider, fronter, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none"> • Eier 	Telefon, møter, personlig kontakt, e-post
<ul style="list-style-type: none"> • Pårørende 	Nettsider, pårørendetelefon + evt. personlig kontakt gjennom pårørendesenter
<ul style="list-style-type: none"> • Medier 	Nettsider, pressemeldinger, pressekonferanser, intervjuer, telefon
<ul style="list-style-type: none"> • Naboer 	Nettsider, (øvrige nabovarsling/orientering tilfaller politiet)



Mediekontakt

Når politiet har beredskapsansvaret, skal de ha den overordnede mediekontakten. Virksomhetsleder er ansvarlig for mediekontakt i forståelse med politiet og virksomhetseier.

Mediene skal henvises til virksomhetens eier dersom krisens omfang tilsier det.

Viser for øvrig til informasjonsplan.

12. Videre kontakt med skaddes foresatte

Virksomheten bør følge opp den/de skaddes foresatte for å få vite hvordan det går både med den/de skadde og foreldrene.

Målsetning med kontakten

- Vise omsorg
- Begrense usikkerhet og bekymring ved å kunne opplyse de andre involverte (barn, elever, studenter, foresatte) om tilstanden.
- Hindre at det oppstår usanne rykter som kan bli belastende, ved å informere raskest mulig, med rett og tilstrekkelig innhold.

Ansvar

- Virksomhetsleder er ansvarlig for innholdet i informasjonen.
- Virksomhetsleder har ansvar for at informasjonen ivaretar personvernet.



13. Informasjon til barn/elever/studenter

Virksomheten bør holde andre berørte oppdatert på situasjonen til den/de skadde.

Virksomhetsleder har ansvar for at all informasjon som skal ut til barn/elever/studenter og ansatte ivaretar personvernet. Informasjonen skal være klarert med foresatte.

Ved forverring

Gi barn/elevene/studentene tid til mental forberedelse.

Informasjonen må inneholde mest mulig fakta. Gi mulighet til å spørre, men gi kun helt sikre svar.

Ved død

Politiet har ansvar for å gi dødsbudskap.



14. Informere foreldre/foresatte

Virksomheten bør ha informasjonsrutiner til andre barn/elever/studenters foreldre ved alvorlige hendelser.

Forslag til innhold

For foreldrene er det viktig å vite:

- Hva som har skjedd, for oppfølging av egne barn.
- Hva virksomheten kommer til å gjøre i forbindelse med ulykken.
- Hva foreldrene bør gjøre.
- Virksomheten vil kunne gi informasjon om hva som er normale reaksjoner hos barn/unge.

Forslag til informasjonsrutiner

Informasjonen kan gis på ulike måter:

- Informere foreldrene gjennom telefon for at de skal komme til barnehagen/skolen for å få informasjon, og hente barna sine hjem. Dette er særlig aktuelt når ulykken skjer på en barnehage/skole, og det har vært en traumatisk opplevelse for barn/unge.
- Sende informasjonsbrev med barn/elever hjem.
- Foreldrene kan eventuelt bli kalt inn til foreldremøte.

15. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid

Ved større ulykker eller annen alvorlig hendelse vil man få pågang fra pårørende og andre som vil ha behov for informasjon og ulike former for ivaretagelse.

Psykososialt kriseteam (kap.10) skal, sammen med politiet, vurdere behov for og eventuelt sørge for at det opprettes omsorgssenter og/eller pårørendesenter.

Pårørende svartelefon

Ved krisesituasjoner/alvorlige hendelser der politiet er involvert, vil i første rekke politiet bestemme om det skal opprettes pårørendetelefon. I samråd med politiet kan kriseteamet bestemme at barnehagen/utdanningsinstitusjonen skal opprette egen pårørendetelefon.

Omsorgssenter:

Omsorgssenteret skal være et sted hvor innsatspersonell, berørte ansatte og elever/studenter blir ivaretatt, får nødvendig informasjon og eventuell oppfølging i forbindelser med krisesituasjoner.

Pårørendesenter:

Pårørendesenter skal være et sted hvor pårørende møtes uforstyrret og får informasjon. Med pårørende menes familie og nært relaterte ansatte/elever/studenter som har vært involvert i alvorlige hendelser.



De ansatte:

Når et barn eller en elev/student blir alvorlig skadet, vil de ansatte bli utsatt for påkjenninger på mange områder:

- Håndtering av en akuttsituasjon
- Elevenes reaksjoner
- Å forholde seg til pårørende
- Å forholde seg til elevenes foreldre
- Å planlegge håndtering videre
- Egne reaksjoner

Egne reaksjoner må gjerne settes til side for å ta hånd om alle de andre forholdene. Derfor er det viktig å gi rom for reaksjon og bearbeiding før de ansatte går hjem etter en traumatisk hendelse. Denne samlingen kan ha følgende innhold:

1. Kollegastøtte

En fullstendig psykologisk debriefing krever litt større avstand til hendelsen, og bør eventuelt gjennomføres dagen etter.

Samme dag handler det om:

- Å gi støtte til hverandre og vise omsorg for hvordan den enkelte har det.
- Fange opp om det er noen som trenger ekstra hjelp.
- Snakke kort gjennom det som har skjedd, for å gi den enkelte et helhetsbilde som kan minske eventuell skyldfølelse.

2. Planlegging av neste dag

- Oppfølging av den skadde og foreldrene
- Oppfølging av andre berørte
- Oppfølging av eventuell utøver av skade
- Kontakt med barns/medelevers foreldre
- Hjelpeapparat til å støtte seg på

Etterarbeid

Debrifing

Kriseteamet har ansvar for å vurdere den totale belastningen som personell utsettes for under en pågående kriseaksjon. På bakgrunn av dette har kriseteamet ansvar for at det settes i verk målrettede tiltak for å unngå senskader hos personer som har deltatt.

Oppfølging av involverte

Det kan være behov for videre oppfølging av involverte – barn, elever, studenter, ansatte og pårørende ved alvorlige hendelser.

Rapportering

Virksomheten bør rapportere til sin eier etter en større krisesituasjon. Rapporten kan inneholde følgende:

- Kortfattet beskrivelse av beredskapsgruppens oppgaver og innsats under aksjonen.
- Positive og negative erfaringer med samarbeidet med interne og eksterne aktører.
- Erfaringer med virksomhetens varslingsrutiner og eventuelle forslag til forbedring.
- Eventuelle forslag til endringer i kriseberedskapsplanen.



16. Handlingsplan ved alvorlige ulykker som rammer elever på skolen

Umiddelbare tiltak:

Den eller de av skolens lærere som først får kjennskap til ulykken sørger for:

- organisering av førstehjelp
- varsling av rektor (eller rektors stedfortreder)
- at noen holder elevene unna ulykkesstedet

Når rektor er varslet, overtar hun/han organiseringa av det som videre skal skje.

- Lege varsles over tlf 113
- Ambulanse varsles over tlf 113
- Politi vurderes varslet over tlf 112
- Foreldre/foresatte til den forulykkede varsles (sjekk identitet!)
Til de pårørende sies kun at det har skjedd en alvorlig ulykke, ikke dødsfall!
- Kontaktlærer varsles

Sørg for at noen tar imot lege/ambulanse og følger barnet til sykehuset!

- Rådmannen varsles
- PPT varsles
- Helsevesen varsles

- Eventuelle søsken tas hånd om.
- Øyenvitner registreres.
- Klassen til den forulykkede samles (helst med kontaktlærer + en lærer).
- Elevene samles klassevis.
- Rektor er ansvarlig for at alle klassene informeres, og utarbeider en kort, skriftlig informasjon om hva som skal sies. Det gis *kun informasjon om at det har skjedd en (alvorlig) ulykke, dødsfallet informeres om når sykehuset/foreldrene bekrefter det.* Klassen til den tilskadekomne får beskjed først.
- Skolen holdes åpen.

Rektor sammenkaller til møte mellom skolens personale, PPD og helsepersonell for å drøfte og tilrettelegge videre oppfølgingstiltak i samsvar med ulykkens omfang og karakter.

Innen skoledagens slutt samles *alle* tilsatte ved skolen for å snakke gjennom dagen og hendelsen.

Rektor har ansvar for all informasjon som går ut.



17. Handlingsplan ved alvorlige ulykker som rammer elever i fritida

Umiddelbare tiltak:

Den eller de av skolens lærere som først får kjennskap til ulykken sørger for:

- Varsling av rektor (eller rektors stedfortreder). Rektor dobbeltsjekker informasjonen v/kommuneoverlege/ledende helsesøster (hva har skjedd med hvem)

Når rektor er varslet, overtar hun/han organiseringa av det som videre skal skje:

- Kontakt den forulykkedes familie. Spør hva som har skjedd, noter informasjon, gi støtte, avklar hva som kan sies til elevene. Avtal hjemmebesøk (to fra skolen drar).

Rektor samler snarest mulig hele skolens personale

- informerer om det som har skjedd (korrekt info)
- planlegger møtet med elevene/klassene

- Rådmannen varsles
- PPT varsles
- Helse varsles

Første møte med elevene:

- Fellessamling
- Rektor leder
- Rektor gir elevene konkret info (nedskrevet)
- Minnestund (ved dødsfall)

Resten av dagen:

- Elevene blir på skolen
- Klassene samles (2 lærere i forulykkedes klasse)
- Gjenta informasjonen
- Snakke om eleven
- Grppesamtale/PPT tilgjengelig
- Lage hilsen til pårørende
- Ingen elever går heim til tomt hus (åpen skole)

Innen skoledagen avsluttes samles *alle tilsatte* ved skolen for å snakke gjennom dagen og hendelsen. Videre planlegging.



Rektor har ansvar for all informasjon som går ut.

18. Beredskapsplaner barnehagene Hamnvik barnehage og Ånstad Barnehage



Til alle ansatte og vikarer

Les gjennom denne for å være forberedt på ulike situasjoner som kan oppstå i barnehagen!

De som er ansatt i barnehagen skal gå gjennom heftet minst en gang i året!

Kvitteringsliste ligger bakerst i heftet.

TAKK!!

Heftet er utarbeidet av Sandra Bertinussen.

oppdatert september 2009

endret februar 2012

Evaluert og endret mars 2018.

NØDNUMMER

Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

BRANN: 110

POLITI: 112

AMBULANSE: 113

Andre viktige nr:

Politi: 02800

Legevakt: 770 99 150

Tannlege: 96 09 20 82

Helsesøster/

psykiatrisk sykepleier: 90 15 43 76/770 99 155

Nav: 55 55 33 33

Oppvekstleder: 91 69 65 56

Teknisk/Bjørnar: 99 56 99 88

Teknisk/Steffan: 95 45 67 88

Giftinfo.sentralen: 22 60 84 60



Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

NYTTIG Å VITE I EN ULYKKESSITUASJON

- Få barnet ut av den farlige situasjonen
- Opptre rolig
- Søk hjelp om nødvendig

GI RIKTIGE OPPLYSNINGER NÅR DU RINGER ETTER HJELP.

Hvem ringer? Si navnet ditt og oppgi telefonnummeret hvor du ringer fra

Hva har hendt? Gi de opplysninger som er nødvendige for å avgjøre hva slags hjelp som trengs (lege, ambulanse, spesielt redningsutstyr osv.)

Få meldingen bekreftet. Be den som har mottatt meldingen om å gjenta den, for å unngå misforståelser.



BRANNINSTRUKS:

Hamnvik Barnehage

VARSLER – REDDE – LUKKE – SLUKKE

Følgende praksis anvendes:

- 1. Brann varsles ved brannalarm (står i vindfang, pers. inngang)**
- 2. Den skal utløses automatisk, kan også utløses manuelt av den voksne som oppdager brann.**
- 3. Brann varsles snarest, av styrer eller en fast på huset! TLF: **1-1-0****
- 4. Få alle hurtigst mulig ut!!**
 - A: KRÅKEBOLLEN SAMLES VED DUKKEHUSENE**
 - B: BLEKKSPRUTEN SAMLES FORAN UTELEKESKUR**
 - C: KRABBEN SAMLES VED TOGET**

DU SKAL ALLTID VITE HVOR MANGE BARN OG VOKSNE DU HAR PÅ DIN AVDELING! TA MED OVERSIKTEN OVER HVEM SOM ER HER UT!

- 5. Siste voksen ut av avdelinga lukker alle dører og vinduer.**
- 6. Forsøk å slukke. Kan det gå med slangen i fellesrommet?**
- 7. Styrer slår av lufteanlegget.**
- 8. Den som har kontaktet brannvesenet informerer dem når de kommer**
- 9. Avdelingslederne foretar optelling og melder fra til styrer eller pedagogisk leder.**
- 10. Styrer organiserer eventuell forsvarlig hjemsending av barn.**
- 11. Ta med mobilen ut.**



BRANNINSTRUKS:

Ånstad Barnehage

VARSELE – REDDE – LUKKE – SLUKKE

Følgende praksis anvendes:

- 1. Brann varsles ved brannalarm (står i garderoben)**
- 2. Den skal utløses automatisk, kan også utløses manuelt av den voksne som oppdager brann.**
- 3. Brann varsles snarest, av styrer eller en fast på huset! TLF: **1-1-0****
- 4. Få alle hurtigst mulig ut!!**

Vi samles oppe ved ballbingen

DU SKAL ALLTID VITE HVOR MANGE BARN OG VOKSNE DU HAR PÅ DIN AVDELING! TA MED OVERSIKTEN OVER HVEM SOM ER HER UT!

- 5. Siste voksen ut av avdelinga lukker alle dører og vinduer.**
- 6. Forsøk å slukke. Kan det gå med slangen i garderoben?**
- 7. Styrer/en fast på huset slår av lufteanlegget.**
- 8. Den som har kontaktet brannvesenet informerer dem når de kommer**
- 9. Avdelingsleder foretar opptelling og melder fra til styrer.**
- 10. Styrer/stedsfortreder organiserer eventuell forsvarlig hjemsending av barn.**
- 11. Ta med mobilen ut.**

Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

SKADET BARN SOM MÅ TIL LEGE

Følgende praksis anvendes:

- **Barnet blir tatt vare på av det personalet som ser ulykken.**
- **Undersøk skadens omfang. Ved bevisstløshet- legg barnet i stabilt sideleie (legg et pledd på barnet). Er skaden omfattende eller du er veldig usikker, ring **1-1-3**, -kontakt foreldrene.**
- **Eventuelt dra til lege med barnet, -kontakt foreldrene/foresatte**
- **Få noen andre til å kjøre deg og barnet**
- **Varsle styrer som ringer Legekontoret og sier fra at man er på vei**
- **Styrer varsler foreldre**

- **Forsikringssselskapet må varsles ved behov og alltid ved mistanke om senskader (bruddskader, tannskader og liknende)**
- **Den voksne som er involvert skriver skaderapport, evt. i samarbeid med avdelings leder, SAMME DAG!!**
- **Skademeldingsskjema fylles ut av avdelingsleder, som undertegner sammen med styrer.**
- **Det er viktig å bearbeide hendelsen både for små og store i barnehagen**
- **Informasjon som skal "offentliggjøres" i forhold til ulykker SKAL avklares med foreldre/foresatte**



Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

BARN IKKE HENTET

Følgende praksis anvendes:

- 1. Kontakt foreldre/foresatte**
- 2. Kontakt noen andre av barnets kontaktpersoner**
- 3. Ring styrer. Vurder situasjonen i samråd med henne. Dersom det er grunn til å gå videre;**
- 4. Styrer kontakter politiet**
- 5. Politiet fatter nødvendig hastevedtak om midlertidig omplassering av barnet**

NB! Ikke ta barnet med deg fra barnehagen!



Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

STRØMBRUDD

Følgende praksis anvendes:

- 1. Kontakt vaktmester/teknisk for å sjekke ut eventuelle feil på bygget.**
- 2. Kontakt Hålogaland kraft for å kartlegge bruddets varighet.
Tlf 770 42 500**
- 3. Dersom innetemperaturen går under + 16 C, og det forventes at strømbruddet blir langvarig, kan stenging av barnehagen foretas.**
- 4. Det må tas hensyn til forhold som årstid, værforhold og tidspunkt på dagen.**
- 5. Dersom stenging foretas kontaktes foreldre/foresatte på vanlig måte.**



Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

RUTINER VED INNBRUDD I BARNEHAGEN

Følgende praksis anvendes:

- 1. De som ankommer først/oppdager innbrudd rører ingenting, og holder barnehagen stengt. (Der ligger to ferdiglaminerte skilt for å henge på portene på øverste hylle inne på kontoret).**
- 2. Ring politiet 02800 (Hålogaland politidistrikt)**
- 3. Kontakt styrer**
- 4. Styrer kontakter Oppvekstleder**
- 5. Husk taushetsplikt og at informasjonen holdes hos oss**
- 6. Ingen snakker med media, vi henviser til Ordfører/Oppvekstleder**



Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

VANNAVSTENGING/FROSSET VANN

Følgende praksis anvendes:

- 1. Kontakt vaktmester/teknisk for å sjekke eventuelle feil på bygget.
Tlf nr: 99 56 99 88**
- 2. Kontakt Ibestad kommune/teknisk sjef for å kartlegge varighet.
Tlf nr: 91 73 61 67**
- 3. Dersom vannet blir borte over tid, kan stenging av barnehagen foretas**
- 4. Det må tas hensyn til forhold som årstid, værforhold og tidspunkt på dagen.**
- 5. Dersom stegning foretas kontaktes foreldre/foresatte på vanlig måte.**



Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

Rutiner ved medisinering av barn i barnehagen

Følgende praksis anvendes:

Vi skriver medisinerings avtale med foreldrene for alle medisiner vi skal gi til barna. Det vanligste er blant annet astmaspray, hostesaft, øyedråper , penicilin. Vi informerer foreldre med barn som trenger helt spesiell medisin at vi ringer 113 ved anfall og den slags.

- 1. Den voksne som ser barnet ha ett anfall tar hånd om barnet, legger det i stabilt sideleie og passer på. Legges helst på en madrass så vi kan følge med at barnet ikke skader seg.**
- 2. En annen voksen/evt. Styrer ringer 113 med en gang. Ambulansepersonell kommer å setter medisin.**
- 3. Er foreldre/foresatte tilstede i barnehagen, kan de sette medisinen dersom de er komfortabel med det.**

Ingen av personalet kan pålegges å sette/gi medisin på/til barn.



Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

NÅR ET BARN BLIR ALVORLIG SYK

Følgende praksis anvendes:

Første fase:

- **Foreldrene/foresatte informerer barnehagen om situasjonen**
- **Det avtales med foreldrene hvem i barnehagen som skal formidle informasjonen**
- **Informasjon til andre barn/foreldre gis etter avtale med foreldrene**
- **Eventuelt innkalle til foreldremøte så alle får lik informasjon**
- **Informasjon om barnet til barna på huset bør skje regelmessig**

Andre fase:

- **Ta kontakt med foreldrene når barnet er borte fra barnehagen over lengre tid**
- **Avklar med foreldrene hvilken oppfølging de ønsker, og informer om hva barnehagen kan gjøre**
- **Vurder om en av personalet skal besøke hjemmet, evt. dra på besøk til sykehuset**
- **Send en hilsen til barnet, -for eksempel ved kort, brev, blomster eller tegninger fra barna**
- **Vurder i samråd med oppvekstleder om plassen kan stå disponibel for familien når barnet har langt sykefravær**
- **En fast voksen får ansvar for kontakt med barnet og foreldrene**
- **Den faste kontaktpersonen bør skrive ned viktige avtaler og informasjon**



Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

NÅR ET BARN DØR

Når dødsfallet skjer i barnehagen

Følgende praksis gjelder:

- **Personalet yter nødvendig førstehjelp. Ha fast plass til pledd og 1.hjelpsskrin**
- **Lege/og eller ambulanse kontaktes umiddelbart**
- **En av de faste personalet blir med til sykehuset**
- **Personalet gjør alt for å få tak i barnets foreldre/foresatte.**
- **Ta kontakt med eventuelle søsken i barnehagen – ansvarlig: avdelingsleder på søskens avdeling**
- **Det er personalet på sykehuset som skal formidle diagnose til foreldrene/foresatte**
- **Det er foreldrene som først skal få vite at barnet er død. Det skal ikke gis ut noen informasjon i saken før man vet at foreldrene er blitt informert. Få dette bekreftet fra pålitelig kilde. Det er politiet som har ansvar for å gi dødsbudskap.**
- **Styrer samler personalet, eventuelt ta ut personalet avdelingsvis. Gi nøktern informasjon**
- **Styrer informerer oppvekst leder om hendelsen, og det blir igangsatt nødvendige tiltak sammen**
- **Resten av foreldregruppa får skriftlig informasjon om hendelsen**
- **I den første tiden må personalet som har opplevd situasjonen, og er tilbake i barnehagen, prøve å beholde roen. Resten av barna i gruppen vil ha behov for omsorg og støtte**
- **Eventuelt henvises foreldre og ansatte videre i hjelpeapparatet**
- **Ped. lederne samler barna avdelingsvis. Vær åpne for alle slags spørsmål og reaksjoner. Gi så korrekt, saklig og lik informasjon som mulig avdelingsvis og samtidig. ALLTID rene fakta opplysninger. Koordineres av styrer. IKKE snakk over hodet på barna i garderoben.**
- **Foreldrene til det døde barnet informeres om barnehagens håndtering av det som har skjedd. De bør få anledning til å gi uttrykk for sine ønsker**

I tiden etter dødsfall og begravelse/bisettelse, og videre etter det, følger vi samme praksis som det som står etter dødsfall utenom barnehagetiden.

Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

NÅR ET BARN DØR

Når dødsfallet skjer utenom barnehagetiden

Følgende praksis gjelder:

- Den som får meldingen varsler styrer som sørger for å få meldingen bekreftet (politi, pårørende eller annen pålitelig kilde)
- Styrer innhenter fakta om hva som er skjedd (fra pårørende, slekt eventuelt politi)
- Informasjonen gis personalet helst før barnehagestart, styrer organiserer eventuell ringerunder
- Barna gis så korrekt, helhetlig og saklig informasjon som mulig, avdelingsvis og samtidig, koordineres av styrer. Vær åpne for samtale, spørsmål og reaksjoner. IKKE snakk over hode på barna i garderoben etc..
- Samle barna til minnestund. Lystenning, sang, korte "minnetaler" om den døde
- Det bør være god bemanning i barnehagen for å ha tid til reaksjoner fra både barn, ansatte og foreldre

I tiden mellom dødsfall og begravelse/bisettelse, og tiden etter, skal følgende praksis anvendes

- Bilde av barnet, lys, tegninger, dikt m.m kan settes opp på en samlingsplass i barnehagen.
- Kondolanse til hjemmet ved personlig fremmøte, brev el. telefon (styrer, ped.leder, barn)
- Knytt kontakt barnehage/hjem. Styrer/ped.leder tar kontakt med pårørende for å informere om hva som er gjort i barnehagen, drøfte deltakelse i begravelsen, invitere til samtale om den som er død, gi bud om deltakelse i minnestund
- La avdøde barns plass ved bordet, i garderoben stå tom, eventuelt med lys, sånn at bortfallet blir synlig/markert
- Avklar hvem som skal være med i begravelsen, eventuelt om barnehagen skal stenges



- **Ingen barn skal delta i begravelsen uten foreldrene tilstede**
- **Snakk med barna om hva som skjer i en begravelse**
- **Gi tid og rom for samtale i barnegruppa om hva som er skjedd**
- **Svar ærlig på spørsmål fra barna**
- **Besøk gravstedet og snakk om den døde i tiden etterpå**

Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

NÅR MOR, FAR ELLER SØSKEN DØR

Følgende praksis anvendes:

- **Informasjon til barnehagen gis av de etterlatte**
- **Den av personalet som står barnet/familien nærmest kontakter barnets hjem, eventuelt ped. leder på den avdelingen barnet går**

- **Avklar med familien hvilke ønsker de har i forhold til barnehagen**
- **Hvis det er naturlig ut fra barnets alder, kan man samle avdelinga og prate med barna**
- **Hvis barnet ikke er til stede, kan man snakke med de andre barna om hva som kan gjøres for å hjelpe barnet gjennom sorgen**
- **Dersom barnet er tilstede kan man snakke med barnet på forhånd slik at det er godt forberedt på det som skal skje**
- **Vær ekstra oppmerksom på at barn kan bli redd for å miste en av sine nærmeste**
- **Avklar om det skal sendes blomster til begravelsen eller hjem**
- **Det bør legges til rette slik at en av avdelingspersonalet og eventuelt styrer får anledning til å møte opp i begravelsen. Dette oppleves som regel som godt og riktig både for hjemmet, barnet og personalet**
- **Barnet som har mistet en av sine nærmeste, må ha ekstra oppfølging fra en av det faste personalet**
- **Vis omsorg for øvrige familie. Ta initiativ og snakk åpent**
- **Husk at sorg er en langvarig prosess**



Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

SKILSMISSE ELLER FORELDRE GÅR FRA HVERANDRE

Følgende praksis anvendes:

- 1. La barnet vite at du/barnehagen vet**
- 2. Bekreft barnets følelser – bekreft krisen hvis det er barnets følelse**
- 3. Bekreft at begge foreldrene er betydningsfulle ved å innkalle begge til samtaler, sammenkomster, lik info til begge osv..**
- 4. Barn er egosentriske og vil ofte tillegge seg selv skylden for foreldrenes skilsmisse. Bearbeid barnets skyldfølelse – skilsmisse er et voksenanliggende.**
- 5. Avdelingsleder innkaller til foreldresamtale med begge foreldrene, hver for seg, hvor barnet settes i fokus og hvor foreldrenes og barnehagens rolle i arbeidet med å løse barnet gjennom krisen diskuteres**
- 6. Ved skilsmisse kan en oppleve at sorgen over at en som fortsatt lever kan være vanskeligere å leve med en sorgen over en som er død**



Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

MISTANKE OM SEKSUELLE OVERGREP

Følgende praksis anvendes:

Ved bekymring

- **Informér styrer – ikke involver annet personale før etter avtale**
- **Begynn å føre logg – noter observasjoner**
- **Ta observasjoner – vent litt før du melder**
- **Styrer melder bekymringen til barnevernet**
- **Barnevernet kontakter politi og familie. Barnevernet har det koordinerende ansvaret**
- **Barnehagepersonalet er ikke etterforskere. Ikke utspør barnet – det kan brukes mot barnet ved senere dommeravhør**
- **Lytt til barnet – ikke styr, ikke spinn. Vis at du lytter, tar barnet på alvor. Repeter utsagn som kommer**
- **Vis at du vet hva som skjer**
- **Fordøm handling – ikke person**
- **Møt barnet på at dette er vanskelig og vondt. Ikke idylliser**
- **Vær ærlig i forhold til det som skal skje. Vær realistisk**
- **Lov aldri noe du ikke kan holde**
- **Glem ikke søsken**
- **Forbered deg mentalt, og følelsesmessig på at betroelser kan komme**

Hvis akutte overgrep oppstår

- 1. Ikke skift klær på barnet**
- 2. Eventuelt ta med brukt tøy. Pakkes inn i papir, -ikke plast!**
- 3. Ikke bad eller vask barnet**

NB! På grunn av bevisforspillelse må disse punkter følges

Hamnvik barnehage og Ånstad barnehage

MISTANKE OM OMSORGSSVIKT

Følgende praksis anvendes:

Ved bekymring

- **Informér styrer – ikke involver annet personale før etter avtale**
- **Begynn å føre logg – noter observasjoner**
- **Ta observasjoner – vent litt før du melder**
- **Styrer melder bekymringen til barnevernet**
- **Barnevernet kontakter politi og familie. Barnevernet har det koordinerende ansvaret**
- **Barnehagepersonalet er ikke etterforskere. Ikke utspør barnet – det kan brukes mot barnet ved senere dommeravhør**
- **Lytt til barnet – ikke styr, ikke spinn. Vis at du lytter, tar barnet på alvor. Repiter utsagn som kommer**
- **Vis at du vet hva som skjer**
- **Fordøm handling – ikke person**
- **Møt barnet på at dette er vanskelig og vondt. Ikke idylliser**
- **Vær ærlig i forhold til det som skal skje. Vær realistisk**
- **Lov aldri noe du ikke kan holde**
- **Glem ikke søsken**



Hamnvik Barnehage og Ånstad barnehage

VANLIGE REAKSJONER HOS BARN I SORG OG KRISE

- **Konsentrasjonsproblemer**
- **Søvnproblemer, forstyrrende søvnrytme**
- **Psykosomatiske reaksjoner – kvalme, svimmelhet, mageondt, hodepine, slapphet, muskelsmerter**
- **Sengevæting**
- **Utrygghet, angst**
- **Tendens til sosial isolering**
- **Depresjon**
- **Formålsløs aktivitet, sinne**
- **Gråt, tristhet**
- **Skyldfølelse, skam**
- **Sterkt behov for nærhet og fysisk kontakt**
- **Noe alderstypisk:**
 - o **1-5 år: Raserianfall, gråt, kontaktsøking**
 - o **5-6 år: Irritabilitet, tristhet, rastløshet, makter en rimelig forståelse, kan uttrykke savn, tristhet, håp**

Husk at disse reaksjonene kan vise seg å vare lenge. Reaksjonene er normale! Barns sorg kan være dyp og langvarig. En viktig regel kan være å holde samtalen åpen.



KVITTERINGSLISTE

For å ha lest og satt seg inn i Beredskapsplanene til Hamnvik barnehage og Ånstad barnehage:

DAG/DATO	UNDERSKRIFT



19. Handlingsplan ved vold i bofellesskapet

Forebyggende arbeid

- Regler, rutiner og tiltak følges konsekvent av alle i personalgruppen
- Ungdommene må få tydelig beskjed om konsekvenser, og involveres aktivt i plan- og tiltaksarbeid
- Vær i forkant, se etter små ting som forteller hvilken sinnstilstand ungdommene er i
- Alle i personalgruppen må kjenne til eventuelle utfordringer hos den enkelte ungdom. Kartlegging gjøres av teamet i boligen. Teamleder har ett ekstra ansvar for å skriftliggjøre kartleggingen.
- De voksne må ha kontroll. Ved utfordrende situasjoner tas det kontakt med enhetsleder/ledende miljøterapeut for forsterkning i miljøet.

Under og umiddelbart etter utagering

- Det er viktig å være godt nok bemannet, kontakt leder/ledende miljøterapeut tidlig hvis man ser at det blir en utagering
- Be kollegaer i andre enheter om hjelp til å skjerme andre beboere i boligen
- Vurder assistanse av politi
- Ved rømming; iverksett leiting raskt. Dersom ungdommen ikke er kommet tilbake etter 3 timer/til neste morgen, kontaktes politi og barneverntjeneste.
- Huset ryddes, ødelagte gjenstander fjernes.

Etterarbeid

1. virkedag etter utagering:

- De involverte i personalgruppen har en samtale med leder/ledende miljøterapeut. Ansvar: leder(ledende miljøterapeut i leders fravær)
- Medisinsk tilsyn av ungdom vurderes. Dersom ungdommen ønsker legetilsyn bestiller personal time og ordner det praktiske. Ansvar: Ansatt på jobb i boligen
- Medisinsk tilsyn av personal vurderes. Ved fysisk skade sendes skademelding til NAV. Ansvar: enhetsleder (ledende miljøterapeut i leders fravær)

Så snart som mulig:

- Debriefingsmøte med alle parter. Ansvar enhetsleder (ledende miljøterapeut i leders fravær)
- Politianmeldelse vurderes. Ansvar: Enhetsleder
- Utsifting og/eller forsterkning i personalgruppen vurderes. Ansvar: enhetsleder



Oppfølging i etterkant

- Teamet i boligen evaluerer episode og vurderes tiltak for ungdommen. Primærkontakt, verge og ledende miljøterapeut tar en samtale med ungdommen. Ansvarlig: ledende miljøterapeut
- De involverte i personalgruppen blir fulgt opp pr telefon etter tre dager. Ansvarlig: enhetsleder (ledende miljøterapeut i leders fravær)
- Miljøterapeutiske tiltak evalueres og vurderes i 1. teammøte. Ansvarlig: ledende miljøterapeut
- Ny samtale med involvert personale etter 14 dager. Ansvarlig: enhetsleder/ledede miljøterapeut

ANALYSESKJEMA

Dato: 21.08.17

Berørt funksjon/System/Anlegg: Ibestad bofellesskap

Vurdering foretatt av: Aina Ørre Mathisen og Victoria Hønsen

Side: 1 av 2

Hendelse nr.	Uønsket hendelse	Årsaker (utløsningskilde)	Antatte konsekvenser	Konsekvens- kvalité		Sammensyrlig- het	Kommentarer/Tiltak
1	Trusler tilk ungdom mot personal	Etablering av grenser i ny omsorgsbase	Redsel for uønsket atferd	A	Betydelig	Sammen- lig	Rutiner og regler gjennomgås med ungdom umiddelbart etter bosetting for slik å unngå konflikter
2	Trusler mellom ungdommene	Nye ungdommer som bor sammen som ikke kjenner hverandre fra før	Redsel for uønsket atferd	A	Betydelig	Sammen- lig	Vi hjelper ungdommene i kommunikasjonen dem i mellom. Klargjøre regler og rutiner
3	Trusler fra utdanningsstående mot våre ungdommer	Utfordringer i ungdomsmiljøet i kommunen, kulturforskjeller	Redsel for uønsket atferd	A	Betydelig	Lite- sammen- lig	Legge tilrette for gode arenaer der ungdommene kan møtes, veilede i forhold til kulturforskjeller
4	Utgjøving av personal	Håndbevelse av regler og rutiner	Personskader Tingskader	A C	Allvorlig	Sammen- lig	Klare og tydelige grenser. Voktere som er samkjørte Vurdere de enkelte situasjonene Silke andre beboere og ansatte
5	Utgjøving mellom ungdommene	Interessekonflikter	Personskader Tingskader	A C	Allvorlig	Lite- sammen- lig	Veilede ungdommene i forhold til hvordan man løser konflikter uten bruk av vold

Konsekvenskoden: A: Skader på mennesker B: Skader på miljøet C: Økonomisk/etatsvise verdier

Dato: 21.08.17
Vurdert av: Aina Brox mathisen
Enhet/operasjon: Ibestad bofellesskap

GROVMATRISE

Hendelse/ Tilstand	Trusler fra ungdom mot personell	Trusler mellom ungdommene	Trusler fra utforskende mot vår ungdom	Utagering mot personale	Utagering mellom ungdommene	Utagering mellom utforskende og undervisern									
Før bosetting	0	0	0	0	0	0									
Retten etter bosetting	x	0	0	x	0	0									
Fase 1	x	x	0	x	x	0									
Fase 2	x	x	0	x	x	0									
Fase 3	0	0	0	0	0	0									
Etter utskrivning	0	0	0	0	0	0									
X – har betydning for risiko O – kan ha betydning for risiko															

Dato: 25.08.2017

HANDLINGSPLAN

Vurdering foretatt av: Anna Bross Mathiesen

Side: 1 av 11

Prioritet	Hendelse nr.	Tiltak	Antatt kostnad	Tidsfrist	Ansvar
1	4	God informasjon ved bosetting Bruk av billett Klare og tydelige voksne		kontinuerlig	enhetssleder
2	5	Veiledning Klare og tydelige voksne, bruk av AART involvering av barnevern/polit forebyggede		kontinuerlig	enhetssleder/ledende miljøterapeut
3	2	Veiledning Klare og tydelige voksne Bruk av AART		kontinuerlig	enhetssleder/ledende miljøterapeut



Ibestad kommune
Hvor alt er mulig

Dato: 21.08.17
Vurdering foretatt av: Asna Brox Mathisen
Enhet/operasjon: Ibestad bofelleskap

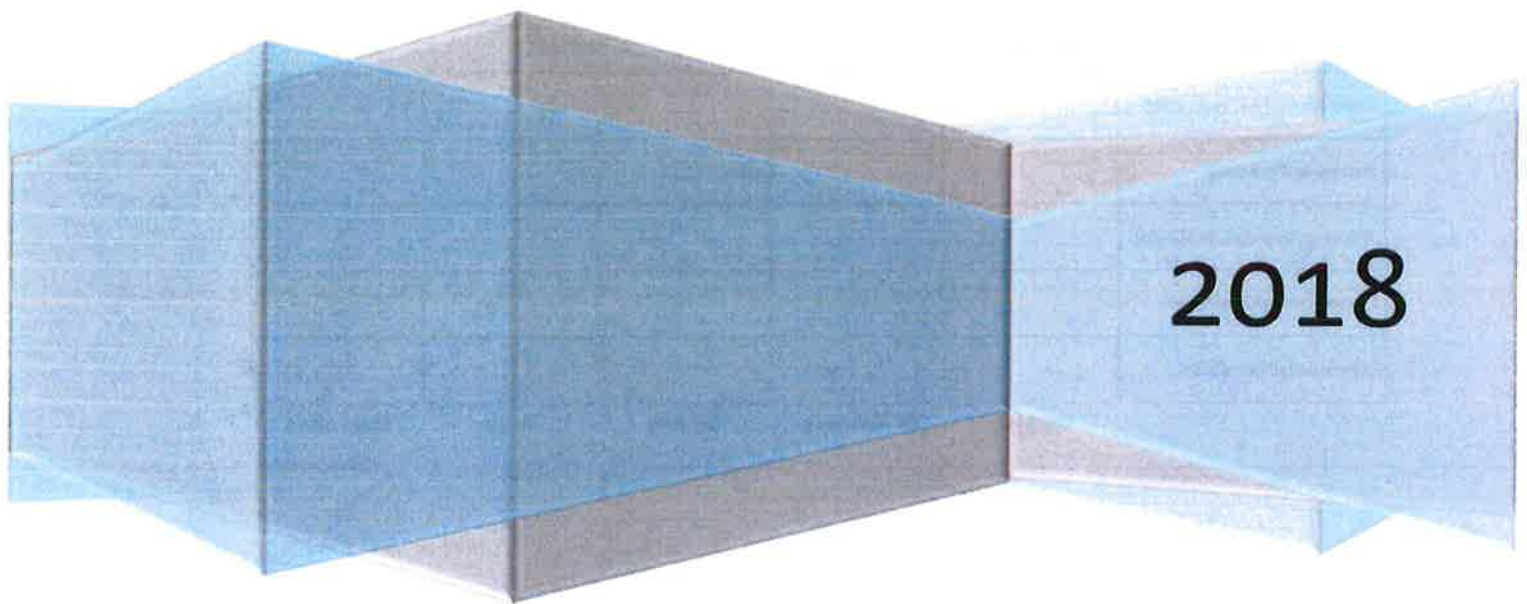
RISIKODIAGRAM

Sannsynlighet

Risikodiagram for:	A: Mennesker <input checked="" type="checkbox"/>	B: Miljø <input type="checkbox"/>	C: Økonomi <input type="checkbox"/>		
Svært sannsynlig/Kontinuerlig					
Sannsynlig/Periodevis			1,2	4	
Mindre sannsynlig/Enkelttilfeller					
Lite sannsynlig/Enkelt tilfelle			3	5,6	
Usannsynlig/Ingen tilfeller					
	Ubetydelig	Mindre alvorlig	Betydelig	Alvorlig	Svært alvorlig
					<i>Konsekvens</i>

SARC 31/18- V5

Plan for evakuering og håndtering av pårørende



Ibestad kommune



Vedtatt i kommunestyremøte 3. mai 2018

Innhold

Definisjoner	2
Evakuering	3
Ansvar i forbindelse med evakuering og håndtering av pårørende.....	3
Organisering	3
Evakueringsmottak.....	3
Praktisk gjennomføring av evakuering	4
Håndtering av pårørende	4
Berørte som ressurs	4
DSB-CIM.....	4
Oppgaver i forbindelse med evakuering	4
Konkrete arbeidsoppgaver og rollefordeling på evakueringsmottak	5
Oppgaver i forbindelse med håndtering av pårørende.....	6
Konkrete arbeidsoppgaver og rollefordeling ved mottak av pårørende	6
Fleksibilitet	7
Endringer	7

Plan for evakuering og håndtering av pårørende

I en krisesituasjon kan kommunen få et ansvar for å bistå politiet med evakuering av personer som må flyttes fra et farlig til et trygt område. Samtidig er det et ansvar å ta seg av mennesker med en nær relasjon til berørte personer – skadde/omkomne og evakuerte – som vi vanligvis omtaler som pårørende.

I mange sammenhenger omtales pårørende og evakuerte som en enhet. Ibestad kommune legger i utgangspunktet opp til å håndtere de to gruppene hver for seg. Dersom situasjonens art, lokalisering og omfang tilsier det, kan imidlertid de to funksjonene behandles felles.

Kommunens oppgaver i forbindelse med evakuering og håndtering av pårørende dreier seg i hovedsak om registrering, innkvartering, helse- og/eller psykososial støtte og ellers å bistå politiet i evakueringsarbeidet.

Dersom det ikke er gitt uttrykkelig beskjed om det, vil telefonnummer til kommunens servicetorg tjene som pårørendetelefon. Dersom det opprettes andre pårørendetelefoner (for eksempel i regi av bedrifter eller politiet), må kriseledelsen vurdere om det er behov for en egen pårørendetelefon for kommunen.

Dersom andre aktører (politiet, bedrifter mv.) iverksetter evakuering og/eller håndtering av pårørende, vil det være naturlig at kommunens ressurser stilles til disposisjon for dem. Kommunens ansvar for å ta vare på så vel evakuerte som pårørende er uendret selv om andre påtar seg konkrete oppgaver.

Definisjoner

I denne planen er **evakuering** definert som pålagt forflytning (ikke på eget initiativ) av personer fra et utsatt område til et sikkert.

Pårørende er definert som personer med en nær relasjon til noen som er berørt av en større uønsket hendelse.

Evakueringsmottak er definert som et oppmøtested for personer som er evakuert, der de registreres og eventuelt mottar relevant bistand (videre forflytning, forlegning, forpleining, psykisk/fysisk helsehjelp mv.)

Pårørendemottak er brukt som en fellesbetegnelse på oppmøtested for pårørende der de registreres og eventuelt mottar relevant bistand (informasjon, gjenforening med sine respektive, psykososial støtte mv.)

Evakuering

Personer i eller i nærheten av et kriseområde kan måtte flyttes fordi det ikke er mulig å forsyne dem med nødvendige tjenester (strøm, vann, helsetjenester mv.), fordi det medfører fare å oppholde seg på stedet (brann, eksplosjon, lekkasje av farlige stoffer mv.) eller at deres tilstedeværelse forstyrrer redningsarbeidet for øvrig.

Ansvar i forbindelse med evakuering og håndtering av pårørende

Det er politiet som formelt beslutter evakuering og eventuelt anmoder kommunen om bistand, dels til selve forflytningen av personer og dels til etablering av mottak, viderebefordring, nødvendig forpleining og forlegning mv.

Kriseledelsen har ansvar for å utløse følgende ressurser i den utstrekning det er nødvendig:

- **Evakueringsmannskap** (uteseksjonen i teknisk etat) er dedikert til å bemanne et evakueringsmottak som – normalt – vil bli etablert i Ibestad kulturhus eller Idrettshallen. En representant for kriseledelsen utpekes som fast kontakt til leder for evakuering.
- **Eksterne aktører** som for eksempel busselskap for praktisk forflytning av evakuerte og eventuelle innkvarteringssteder for forlegning av evakuerte.
- **Servicetorget** vil ta imot henvendelse på telefon og personer som oppsøker rådhuset. Rådhuset er, dersom ikke annet besluttes, mottakssted for pårørende.
- **Kulturavdelingen** tjener som ekstra personalressurs ved behov for oppskalering av kapasiteten på servicetorget.
- **Økonomiavdelingen** tjener som ekstra personalressurs ved behov for oppskalering av kapasiteten ved evakuerings- og/eller pårørendemottak.
- **Psykososialt støtteam** sørger for nødvendig psykososial bistand både ved evakueringsmottak og i servicetorg/annet mottakssted for pårørende.
- **Sivilforsvaret** vil kunne bistå i en krisehendelse med blant annet personell til evakueringen og til støtte ved drift av evakueringsmottak og/eller pårørendesenter.

Organisering

Når kriseledelsen i samråd med politiet har iverksatt evakuering og/eller håndtering av pårørende, vil følgende organisering tre i kraft:

Evakueringsmottak

Enhetsleder plan, næring og utvikling (PNU) leder støtteapparat for evakuering. PNU (eventuelt med støtte fra økonomiavdelingen) sørger for bemanning av mottaksstedet eller trekker inn andre ressurser for å besørge mottak av evakuerte.

Enhetsleder inngår i eventuell kommandoleidelse (ko) sammen med f.eks. politi, helse og forpleining.

Praktisk gjennomføring av evakuering

Den praktiske forflyttingen av evakuerte forestås av kriseledelsen i samråd med politiet. Det er også kriseledelsen som tar beslutninger om eventuell innkvartering og gjør nødvendige avtaler med innkvarteringssteder.

Håndtering av pårørende

Servicetorget gjør klart for mottak av henvendelser både pr. telefon og personlig oppmøte. Spiserommet på rådhuset vil være oppholdssted for pårørende dersom ikke annet er besluttet. Dersom kommunestyresalen benyttes som pressesenter, er det nødvendig å skilte og legge til rette for at medierepresentanter og pårørende holdes avskilt, blant annet ved at det åpnes egen inngangsdør til kommunestyresalen og at dør mellom servicetorg og kommunestyresal låses av.

Dersom politiet eller andre oppretter pårørendesenter, kan funksjonen tilbys flyttet dit for mest mulig rasjonell utnyttelse av ressursene. Dersom det viser seg mer hensiktsmessig, samlokaliseres mottak av pårørende med mottak av evakuerte.

Berørte som ressurs

Det er viktig å huske på at det blant både evakuerte og pårørende vil være personer som kan være godt i stand til å bidra med praktiske oppgaver, for eksempel inn- og utregistrering, matlaging, aktivisering av barn, ivaretagelse av eldre/funksjonshemmede og køordning.

DSB-CIM

Ibestad kommune bruker det digitale krisestøtteverktøyet DSB-CIM. Der finnes en egen modul beregnet på registrering av evakuerte og pårørende, POC. For situasjoner der datautstyr, internett og/eller elektrisitet ikke er tilgjengelig på evakueringsmottak, skal det finnes utstyr for journalføring, inn- og utregistrering på papir.

Oppgaver i forbindelse med evakuering

Bistå politiet/kriseledelsen med organisering av transport av evakuerte

- Ta imot evakuerte som kommer
- Dirigere trafikken, slik at mottak av evakuerte går så smidig som mulig
- Kanalisere de evakuerte til innregistrering
- Registrere personene inn i DSB-CIM, med
 - Fornavn, etternavn
 - Fødselsdato
 - Mobilnummer
 - Løpenummer
 - Pårørende
- Avklare om noen av de evakuerte har udekkede behov for medisinsk og/eller psykososial støtte og innkalle nødvendige fagressurser
- Sørg for forpleining under oppholdet i mottaket
- Bistå kriseledelsen med mer langsiktige tiltak (innkvartering mv.)
- Bidra til kopling mellom evakuerte og pårørende

- Registrere personene ut i DSB-CIM, med
 - oppfølging (hva som skjer etter opphold i mottak)

Konkrete arbeidsoppgaver og rollefordeling på evakueringsmottak

Ansvarlig: Enhetsleder i teknisk etat

Oppgaver	Roller	Merknader
<p>Veilede evakuerte og styre dem til rett sted Sørge for ro og orden ute.</p> <p>Sørge for at uvedkommende ikke kommer inn i lokalene.</p>	<p>Ordensvakter utenfor mottakssenter – 1-2 personer</p>	<p>Medier henvises til ordføreren eller politiet.</p>
<p>Ordne registreringsplass.</p> <p>Kople opp pc eller annet utstyr som kan brukes til registrering i CIM.</p> <p>Registrere alle i DSB-CIM.</p> <p>Lose de registrerte til avsatte rom.</p>	<p>Inn-registrering - 2-4 personer</p>	<p>Det er av stor betydning at evakuerte blir nøye kategorisert og henvist til riktig sted. Sammenblanding av evakuerte skaper uro. Som et minimum registreres navn, mobiltelefonnr., løpenummer og pårørende.</p>
<p>Ordne registreringsplass.</p> <p>Registrere alle som forlater mottakssentralen særskilt.</p> <p>Kople opp pc eller annet utstyr som kan brukes til registrering i CIM.</p> <p>Myndighet til å bestemme om noen kan forlate evakueringsmottaket.</p>	<p>Utregistrering - 1-2 person</p>	<p>Ved utregistrering finner en fram til vedkommende person og skriver inn "oppfølging", dvs. hva som videre skjer med vedkommende ("er blitt hentet av pårørende", "reiser til ... på egenhånd").</p>
<p>Loggføre alle formelle henvendelser og beslutninger. All loggføring skjer i DSB-CIM. Siden alle personer vil være registrert individuelt, holder det at loggfører registrerer andre hendelser.</p>	<p>Loggfører - 1 person - 1 reserve</p>	<p>Viktig dokumentasjon på alle hendelser. Loggen er også viktig for evaluering av katastrofe/øvelse.</p>
<p>Tilrettelegge lokalene som skal brukes. Klarlegge behovet for ressurser utenfra: Mat, helsehjelp/psykososial støtte transport, utstyr for øvrig. Delegasjon for rekvisisjonsmyndighet for slike oppgaver.</p>	<p>Tilrettelegger av lokaler og ressurser for øvrig - 2 personer</p>	<p>Viktig at den digitale infrastrukturen fungerer. Evakueringsledelsen må disponere et kontor som er avskjermet, men sentralt beliggende i mottakssentralen.</p>
<p>Ivareta evakuerte som har behov for bistand og omsorg knyttet til hendelser de ulike evakuerte har vært igjennom.</p> <p>Ved behov gis leder bistand og omsorg delegasjon for å rekvirere ekstern bistand.</p> <p>Samarbeide med "støtteapparat for mennesker i krise".</p>	<p>Bistand og omsorg - 3-6 personer</p>	<p>Fortløpende gi evakueringsledelsen status for evakuerte. Sørg for å være tidlig ute med behov for ytterlige ressurser. Raskt orientere og informere innregistrering om det viser seg at feil innregistrering har skjedd.</p>

<p>Holde oppsyn med at det er ro og orden inne i mottakssentralen.</p> <p>Ved behov gis leder orden delegasjon til å rekvirere politi.</p>	<p>Ordensvakt inne - 1-4 personer</p>	<p>Viktig at ordensgruppa holder god kontakt med innregistrering og utregistrering slik at kategorier evakuerte blir plassert riktig på mottaket.</p>
<p>Sørge for kommunikasjon mellom evakuerte og for eksempel pårørende.</p> <p>Holde kontakt med kriseledelse og pårørendesenter.</p> <p>Bistå evakuerte med å få kontakt med sine pårørende.</p>	<p>Kommunikasjon mellom evakuerte og utenverden: - 1 person</p>	<p>Ha oppmerksomhet rettet mot alle kategorier evakuerte. Gi fortløpende informasjon begge veier.</p>
<p>Observere under hele evakueringen.</p>	<p>Observatør - 1 person</p>	<p>Gi evakueringsledelsen råd under evakueringen. Lage rapport om evakueringen som overleveres ledelsen.</p>

Oppgaver i forbindelse med håndtering av pårørende

- Ta imot telefonhenvendelser
- Ta imot personer som kommer til rådhuset eller til annet mottak
- Sørge for somatisk/psykososial helsehjelp til de som har behov for det
- Registrere henvendelsene i DSB-CIM, med
 - Fornavn, etternavn
 - Mobilnummer
 - Løpenummer
 - Respektive *) (de de er pårørende til)
- Bidra til kopling av pårørende og respektive (spesielt med tanke på evakuerte)

Konkrete arbeidsoppgaver og rollefordeling ved mottak av pårørende

Ansvarlig: Dersom pårørendesenter plasseres på rådhuset, er leder av servicetorget ansvarlig. Dersom pårørendesenter samlokaliseres med evakueringsmottak, ledes det av enhetsleder PNU.

Oppgaver	Roller	Merknader
<p>Sørge for at personer som oppsøker mottakssted (normalt rådhuset) kommer på rett sted.</p> <p>Sørge for at pårørende blir holdt atskilt fra andre grupper, særlig mediene.</p>	<p>Ordensvakter i og rundt pårørendesenter</p>	<p>Medier henvises til ordføreren eller politiet dersom det ikke er lagt opp til pressekonferanse.</p>
<p>Ordne registreringsplass.</p> <p>Kople opp pc eller annet utstyr som kan brukes til registrering i CIM.</p> <p>Registrere alle i DSB-CIM.</p>	<p>Registrering</p>	<p>Som et minimum registreres navn, mobiltelefonnr., løpenummer og respektive, samt "oppfølging" (kopling med respektive etc.).</p>

<p>Tilrettelegge lokalene som skal brukes.</p> <p>Klarlegge behovet for ressurser utenfra: Mat, helsehjelp/psykososial støtte mv.</p> <p>Delegasjon for rekvisisjonsmyndighet for slike oppgaver.</p>	<p>Tilrettelegger av lokaler og ressurser</p>	
<p>Ivareta pårørende som har behov for bistand og omsorg knyttet til aktuell hendelse.</p> <p>Samarbeide med ”støtteapparat for mennesker i krise”.</p>	<p>Bistand og omsorg</p>	
<p>Sørge for kommunikasjon mellom de pårørende og bistå pårørende med å få kontakt med sine respektive.</p> <p>Holde kontakt med kriseledelsen og evakueringsmottak.</p>	<p>Kommunikasjon</p>	

Fleksibilitet

Det er viktig at planlegging av evakuering og håndtering av pårørende ikke skjer med tanke på én spesiell form for krise, men at en er rustet for ulike hendelser som skaper ulike behov. Det er stor forskjell på å «redde folk unna» et område truet av ekstremvær der ingen er skadd og eksempelvis en ulykke med skadde eller omkomne. Det vil også være stor forskjell på pårørende som bare har behov for å bli gjenforent med sine respektive og pårørende som er uvisse på om deres respektive er evakuert i god behold, skadde eller omkomne. Dette må en ta hensyn til i vurderingen av om det skal opprettes eget mottak for pårørende eller om det skal samlokaliseres med evakueringsmottak. Dette er nærmere drøftet i kommunens veileder for evakuering og håndtering av pårørende.

For å unngå forvirring og for å slippe å operere med ”pårørendes pårørende”, er ”pårørende” brukt som begrep for de som har tilknytning til berørte i en krisesituasjon, mens de berørte som de er pårørende til er omtalt som ”respektive”.

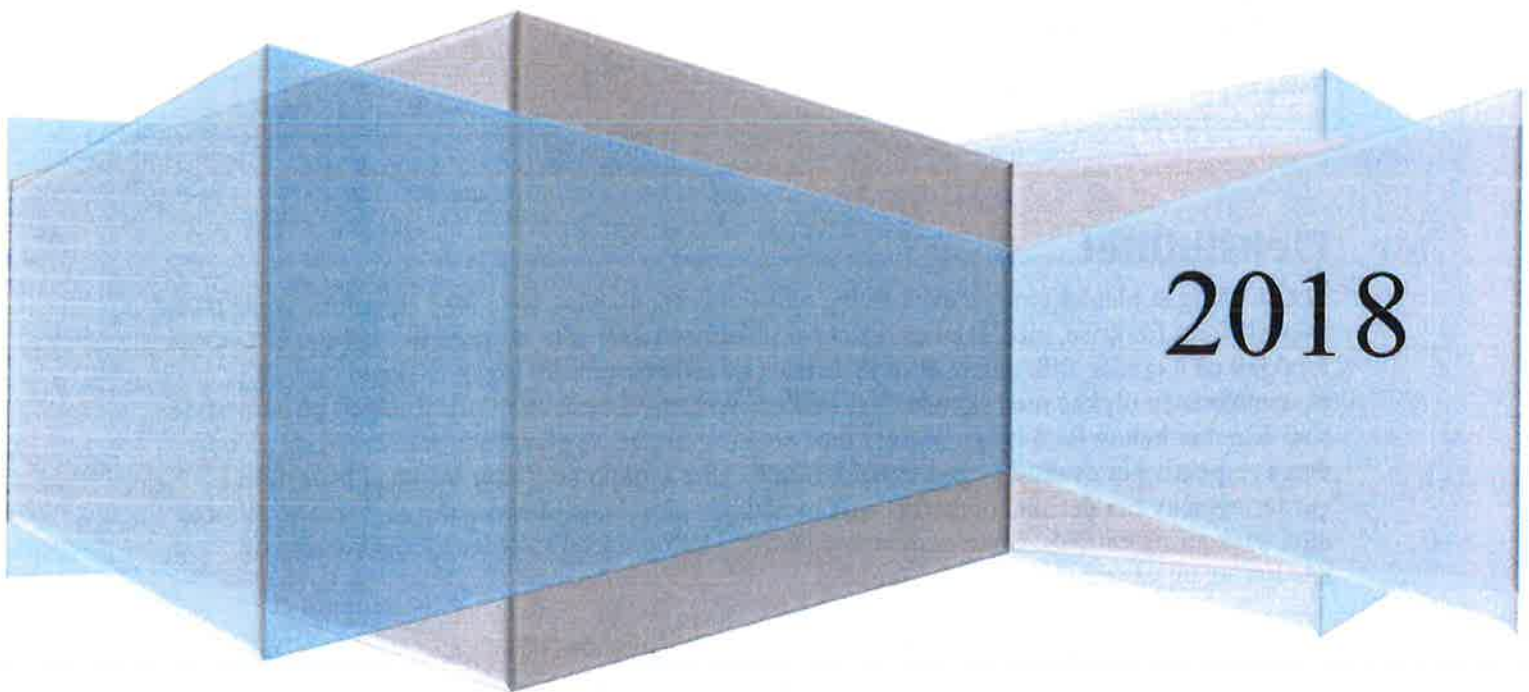
Endringer

Evalueringer og endringer i evakueringsplanen godkjennes/vedtas av kommunestyret.

STAT 31/18-V6

Informasjonsplan

Informasjonsarbeid i krisesituasjoner



Innhold

Mål	2
Overordnede prinsipper	2
Fare for informasjonskrise	2
Organisering av informasjonsberedskapen	3
Rollefordeling - informasjonstjenesten	3
Når kommunal kriseledelse ikke settes	4
Informasjon ut	4
Medier, kanaler, virkemidler	5
Internett i krisesituasjoner	5
Varsling via radio	6
Informasjonssenter	6
Medieovervåking	6
Opptreden overfor medier mv.	6
Endringer	7

Informasjonsplan

Mål

Målet med informasjonsarbeidet i krisesituasjoner er å

- bidra til å skape trygghet og sikkerhet, redusere unødig frykt/angst
- redusere, avgrense skade, konsekvenser, psykisk/fysisk
- forhindre myter, rykter og feilinformasjon
- rettlede og rådgi berørte parter
- styrke tilliten til kommunen og ivareta dens omdømme

En avgjørende faktor for at kriseinformasjonsarbeidet skal fungere, er tid. Det er nødvendig å være raskt ute for blant annet å unngå en informasjonskrise i tillegg til den egentlige krisa.

Denne planen dekker først og fremst hendelser av et slikt omfang at de utløser kommunal kriseledelse. For hendelser av mindre omfang, vil imidlertid det sentrale kommunikasjonsapparatet bistå etater, avdelinger, virksomheter eller enheter etter behov.

Denne planen begrenser seg i hovedsak til informasjon overfor berørte parter, publikum og medier.

Overordnede prinsipper

En omfattende krisesituasjon kan deles i to faser: Akutfase (normalt det første døgnet) og driftsfase. Denne planen omfatter i hovedsak akutfasen, der følgende prinsipper gjelder:

- Det er politiet/lokal redningsentral (LRS) som gir konkret informasjon om hendelsens årsaker, omfang og konsekvenser
- Kommunens oppgave består først og fremst i å
 - Varsle de som er utsatt for fare og evt. deres pårørende
 - Koordinere innsats på systemnivå – og orientere om tiltak
 - Forhindre unødvendig frykt

I driftsfasen tar kommunen over mer av ledelsen og koordineringen også på skadestedet.

Fare for informasjonskrise

Alle slags uheldige hendelser fører med seg et informasjonsbehov som, inntil det er dekket, framkaller et informasjonsvakuum. Mangel på informasjon kombinert med stor interesse (nysgjerrighet, informasjonsbehov...) fra så vel berørte parter og allmenheten som mediene, er så å si et av kjennetegna på en krise. Dette fylles av saklig eller usaklig, korrekt eller mindre korrekt informasjon ut fra hva som er tilgjengelig. Dersom det ikke er god nok tilgang til saklig og korrekt informasjon, skapes det rykter, myter, informasjon basert på personlige opplevelser eller følelser og så videre.

Veien er svært kort til at det i tillegg til den egentlige/faktiske krisa også oppstår en informasjonskrise. En informasjonskrise har mange negative konsekvenser. Først og fremst at

mennesker blir unødige skremte og/eller at mennesker som har behov for å verne seg/komme seg bort, ikke blir varslet i tide. Mangel på informasjon kan føre til større skadeomfang enn nødvendig og i verste fall til panikk eller kaos. Ei slik informasjonskrise vil også svekke tilliten til kommunen og kommunens omdømme.

Det er viktig å være bevisst på det mangfoldet av informasjonskanaler og hastigheten som informasjon (kan) spres med i dag, på godt og vondt. Det handler ikke lenger bare om papiraviser, radio og TV, men i tillegg om sosial medier, blogger, nettaviser/nett-radio/nett-TV og ulike former for mobiltelefonbaserte kanaler (SMS, MMS mv.). Tempo og krav til tilgjengelighet har økt. Det samme har mulighetene, både for å spre korrekt informasjon og rykter. Utfordringen med de nye mediene er at de ikke alltid er underlagt like tydelig redaktøransvar som ivaretar en korrekt og balansert formidling.

Organisering av informasjonsberedskapen

Ved hendelser som ikke krever innkalling av den sentrale kriseledelsen, har den enkelte seksjonsleder ansvar for nødvendig informasjon til publikum og mediene.

Ved alvorlige hendelser som krever at kriseledelsen innkaller, leder og organiserer **ordfører** informasjonsarbeidet.

Tillagte oppgaver er:

- informere de av kommunens ansatte som har behov for oppdatert kunnskap, særlig med tanke på å informere andre
- informere berørte og pårørende, varsle ved for eksempel behov for evakuering
- informere mediene ut fra en vurdering av gjensidig behov
- besvare telefonhenvendelser fra allmennheten
- informere kommunens politikere

Rollefordeling - informasjonstjenesten

Ordfører

- Inngår i kriseledelsen og deltar i dennes møter
- Sørger for informasjonsflyt til øvrige operative informasjonsressurser.
- Avklare hva som til en hver tid kan/skal kommuniseres ut
- Etablere pressesenter og lede evt. pressekonferanser

Servicekorset

- Hovedansvar for telefonsvarertjeneste overfor publikum, berørte, pårørende mv.
- Organisere og informere ansatte på servicekorset, herunder sørge for at telefonsvarerkapasiteten er tilstrekkelig og kvalitetssikret
- Sørge for at kommunens nettsider er oppdatert
- Lede informasjonsarbeidet ved mindre hendelser, sammen med berørt seksjon.

Øvrige ressurser

Ved fravær eller ved kriser av spesielt stort omfang, kan servicetorget måtte forsterkes. Kulturavdelingen i oppvekst tjener som slik ekstra personellressurser ved behov for oppskalering eller utskifting av mannskap.

Liaison-ordning hos politiet

For å sikre god informasjonsstrøm mellom LRS (lokal redningsentral) og kommunens kriseledelse, ønsker kommunen å få til en liaison-ordning med en representant som får tilhold fysisk nær LRS i situasjoner som har et slikt omfang at LRS og kommunal kriseledelse settes.

Når kommunal kriseledelse ikke settes

Også ved uønskede hendelser som med et omfang eller alvorlighetsgrad som ikke gjør det naturlig at kommunal kriseledelse settes, oppstår det informasjonsutfordringer. Normalt er det da leder på det nivået som "eier" krisen som også er ansvarlig for informasjonsarbeidet.

Det forventes at det i andre beredskapsplaner i organisasjonen inngår et punkt om hvordan informasjonsbehov ved kriser skal dekkes.

Informasjon ut

Alt informasjonsarbeid skjer i samråd med rådmann og ordfører og evt. LRS. Informasjon som går ut fra kommunen skal kvalitetssikres for å unngå feilinformasjon eller misforståelser.

I hovedsak er det LRS som i akutfasen uttaler seg om situasjonen på skadestedet, skadeomfang og personskader/omkomne. Kommunen bringer da dette videre kun i den utstrekning informasjonen er kvalitetssikret/avklart med LRS. Kommunen vil normalt ikke informere om årsaksforhold.

Det er også LRS som evt. gir mediene tilgang til skadestedet. Kommunen bør ikke kunne gjøre dette, men bør kunne sette grenser for hva som skal kunne avbildes mv. Denne informasjonen må i så fall formidles til skadestedet via formelle kanaler.

Kommunens informasjonsansvar består først og fremst i å ivareta publikum slik at ikke skadene blir større enn nødvendig og slik at det ikke oppstår unødig frykt, panikk eller kaos.

Det vil normalt være ordfører som er kommunens ansikt utad også i krisesituasjoner.

Informasjon i kriser følger følgende prioritering:

- Liv og helse
- Miljø
- Materielle verdier

Medier, kanaler, virkemidler

Ved kriser er kommunens hovedkanaler ut mot publikum de samme som ellers:

- Telefon – svartjeneste ved servicetorget
- Internett – kommunens ordinære hjemmeside og Facebook.

I hovedsak skjer informasjonsformidlingen ved at meldinger legges ut på internett. Der oppgis også telefonnumre for kontakt.

Alle telefonhenvendelser styres til/via kommunens servicetorg, som eventuelt forsterkes med personell fra etatene.

Det er viktig å sørge for at

- publikum, berørte, pårørende mv. i størst mulig grad kan betjene seg selv via nettløsningene
- at flest mulig kan få enkle svar på sine spørsmål i servicetorget

Dette vil frigjøre ressurser i organisasjonen som er nødvendig for å ivareta koordinering, beslutningstaking og fagbaserte oppgaver (avhengig av type krise).

For øvrig brukes etter behov

- SMS-varsling, telefonvarsling
- E-post
- Massemedier (aviser, radio, TV)

I helt spesielle situasjoner kan også følgende kanaler tas i bruk:

- sivilforsvarets tyfoner (signalet ”Viktig melding – lytt på radio!”)
- høytalerbiler
- dør til dør-aksjon, husbesøk
- informasjonsmøter
- brosjyrer, løpesedler... delt ut av kommunens personale eller posten, for eksempel på skolene via elevene
- plakatoppslag

Internett i krisesituasjoner

I kriser av typen ubetydelig, en viss fare og alvorlig, brukes kommunens hjemmeside (nyhetsfeltet) og kommunens Facebookside

I kriser av typen kritisk og katastrofalt, legges omtalen inn slik at den alltid ligger på toppen av nyhetsfeltet og kommunens Facebookside.

Varsling via radio

Ved kriser av en viss størrelse kan NRK og nærradioene pålegges å samarbeide med myndighetene. De nødvendige avtaler for slikt samarbeid foreligger.

For Ibestad gjelder dette NRK Troms. Det er fylkesmann/politimester som anmoder medieorgana om å formidle kriseinformasjon.

Informasjonssenter

Ved hendelser der det er nødvendig, opprettes et pressesenter i kommunestyresalen.

Det som må være tilgjengelig for at et pressesenter skal kunne fungere, er:

- Påloggingsmulighet for internett (Trådløst tilkoplingspunkt)
- Tilgang til TV
- Tilgang telefon.
- Strømforsyning til teknisk utstyr, lading mv.

Pressekonferanser holdes på ordførers kontor eller i ledig møterom.

Mediene har i en krisesituasjon ikke tilgang til andre deler av rådhuset. Intervjuer, samtaler med fagpersonell mv. skal skje i pressesenteret og koordineres av informasjonsleder eller den/de vedkommende utpeker til dette.

Medieovervåking

En sentral oppgave for informasjonstjenesten i kriser er å overvåke omtalen i mediene (i vid forstand). Avhengig av omfanget må det settes av egne medarbeidere til dette. Det legges til rette for en arbeidsstasjon som er dedikert til medieovervåking i beredskapsrommet. Det vil være naturlig å ha hovedfokus på digitale medier, først og fremst nettaviser/-radio/-tv, men også blogger og sosiale medier.

Medieovervåkingen har til hensikt å kartlegge hva som meldes som grunnlag for videre handling, evt. retting av feilinformasjon/misforståelser, dementier og så videre.

Opptreden overfor medier mv.

Noen generelle tips/retningslinjer for kontakt med medier. De fleste rådene kan med fordel brukes i kontakt med berørte, pårørende mv.

- Tenk gjennom budskapet i forkant. En fornuftig rekkefølge er ofte:
 - Menneske/empati
 - Miljø
 - Materielle verdier
 - Handling – hva kommunen (evt. andre instanser) gjør
 - Publikum – hvordan andre bør/skal forholde seg til situasjonen
- Vær så åpen som mulig, men vær bevisst og marker tydelig at det er klare grenser for hva det er riktig at kommunen informerer om!
- Mediene kan lett oppfattes som en trussel eller ”klamp om foten” i en krisesituasjon, men må først og fremst betraktes som en viktig ressurs for å få ut informasjon.
- Vær rask! Kampen om sannheten består i stor drag i å være først på banen.

- Mediene behandles med åpenhet og respekt, alle aktører behandles likeverdig.
- Ikke la deg presse av mediens tidspress eller deadline!
- Før logg for kontakt med medier – navn, medienavn, mobiltelefonnummer/e-postadresse, tidspunkt for kontakt!
- Avtaler med og løfter til mediene skal holdes.
- Uoverensstemmelser med mediene avklares i ettertid, fortrinnsvis med redaksjonsledelsen
- Ikke informer mediene før pårørende mv. er informert.
- Ikke bruk sperrefrist! Det som ikke kan publiseres får vente.
- Vær ærlig! Unngå spekulasjoner og vurderinger, hold deg i størst mulig grad til fakta. Forsøk en balansert framstilling – ikke overdriv eller bagatelliser!
- Forklar hvorfor det er informasjon vi ikke kan gå ut med – unngå ”Ingen kommentar”!

Endringer

Evalueringer og endringer i informasjonsplanen godkjennes/vedtas av kommunestyret.

STAT 31/18 = V7

Kommunal beredskap Ibestad kommune - varslingsliste

		Telefon	Tlf. privat
Kommunens kriseledelse			
Roe Jensen	Rådmann	900 41 470	
Dag S. Brustind	Ordfører	953 32 500	
Jim Kristiansen	Varaordfører	915 54 350	
Anita Dahl Solbakken	HSO-leder	909 66 923	
Roald Pedersen	Ass. rådmann	906 26 272	
Trond Hansen	Teknisk sjef	917 36 167	
Willy Aas	Oppvekstleder	916 96 556	
Kommunens kriseteam			
Siv N. Henriksen	Psyk.sykepl/helsesøster	901 54 376	990 12 824
Anita Dahl Solbakken	HSO-leder	909 66 923	
Lisbeth Salomonsen	Sykepleier		993 08 775
Christer Hedenberg	Kommunelege	901 87 974	
Eli Skog	NAV-leder	772 83 251	91694521
Psykososialt team			
Siv N. Henriksen	Psyk.sykepl/helsesøster	901 54 376	990 12 824
Magnus Grydland	Sykepleier	468 25 838	481 91 341
Agnes Normann	Helsefagarbeider		418 06 907
Anette Skog	Helsefagarbeider		480 95 905
Kirstin W Johansen	Vernepleier		951 04 425

Oppdatert 18.04-2018

32/18 Sentrumsutvikling av øvre del av Hamnvik torg iht. skisseprosjekt fra Helt Grønn.

Arkivsak-dok. 15/00072-15
Arkivkode. B
Saksbehandler Katrine Nordgård

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Formannskap	26.04.2018	32/18
2 Kommunestyret		

Forslag til vedtak/innstilling:

Formannskapet vedtar å anmode kommunestyret om å gå tilbake på sitt vedtak fra sak 18/15, punkt 3: «Ikke fjern kongetrappa. La oss lage en gimmik ut av den». Kongetrappa fjernes for å gi plass til inntegnet skøytebane i Helt Grønn sitt skisseprosjekt som i punkt 1 legges til grunne for stedsutvikling av Hamnvik sentrum.

Vedlegg:

Henviser til skisseprosjekt av Helt Grønn 2014 for grunnlag for stedsutvikling.

Kort beskrivelse av saken

Kommunestyret i Ibestad har vedtatt å legge skisseprosjekt fra Helt Grønn AS til grunne for stedsutvikling av Hamnvik sentrum. Slik administrasjonen ser det, så står «Kongetrappa» i veien for denne utviklingen, og det er ønskelig å fjerne denne for å gjennomføre stedsutviklingen best mulig.

Fakta i saken

Det har tidligere vært fremmet ønske om å fjerne den såkalte «kongetrappa». Trappa slik den står i dag har ingen funksjon, og trappens plassering står i veien for gjennomføring av skisseprosjekt fra Helt Grønn AS. Det er heller ikke kommet noen ideer om hvordan denne trappa skulle kunne gjøres til en «gimmik», ei heller midler for å ivareta og sikre trappa. Trappa er av tre og blir islagt og veldig glatt i minusgrader.

Sommeren 2018 er det planlagt å gå i gang med øverste del av Hamnvik torg, der det er tegnet inn en skøytebane som vil kunne være med på å skape aktivitet vinterstid. Sommerstid er det en ide om å i fremtiden kunne omgjøre det avrettede området til skatepark med mobile skateramper.

Profilering av området som skal avrettes er under arbeid og det jobbes opp mot Rampestrek fra Harstad for å kunne gjøre et kunstprosjekt utav muren i øvre del av området.

Vurdering

Slik administrasjonen ser det så står «kongetrappa» og opptar plass unødvendig. Den benyttes i svært liten grad.

Trappa står i veien for den planlagte utviklingen av området, og man anmoder om at denne fjernes.

Følgende forhold skal alltid vurderes:

Helse og miljø (HMS og "tradisjonelle miljøspørsmål (eks. forurensning))

Trappa slik den står i dag, utgjør en viss helsefare, da den blir veldig glatt i minusgrader. Den står i veien for en positiv utvikling av området og dette miljøet i sentrum.

Personell

Det er ikke avsatt ressurser for å ivareta trappa.

Økonomi

Dersom trappa blir stående, så må planer for området omgjøres og tegnes om. Det må avsettes midler til bruk og vedlikehold av trappa.

Rådmannens konklusjon

Rådmannen mener at trappa ikke har en nyttig funksjon, og anbefaler at denne fjernes.

33/18 Budsjettregulering nr 1/2018 - investering

Arkivsak-dok. 18/00113-1
Arkivkode. 153
Saksbehandler Helge Høve

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Formannskap	26.04.2018	33/18
2 Kommunestyret		

Forslag til vedtak/innstilling:

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:
Kommunestyret vedtar følgende budsjettregulering av investeringsbudsjettet for 2017:

Revidert investering vil bestå av vedtatt budsjett 2018 + overført bevilgning fra 2017.

1. Bredbåndsbygging fase 1

Revidert investering:

Overført fra 2017 4.000.000

Finansiering:

Lånemidler 4.000.000

2. Bredbåndsutbygging fase 2

Revidert investering 1.850.000

Finansiering:

Lånemidler 1.850.000

3. lbestad skole

Revidert investering

Overført fra 2017 150.000

Finansiering:

Lånemidler 150.000

Vedlegg:

Ingen.

Kort beskrivelse av saken

Rådmannen fremmer en sak om budsjettregulering av investeringsbudsjettet etter at regnskapet er avlagt. På grunn av at framdrift på investeringer ikke alltid følger årsregnskapet, vil det er nødvendig å regulere budsjettet som følge av endret framdrift.

Fakta i saken

Budsjettreguleringen er basert på framlagte regnskapet som enda ikke er godkjent. Som følge av forskyving i framdriften i noen prosjekter i 2017 er det ubrukke lånemidler på 12,5 mill. kroner som kan disponeres i 2018.

Vurdering

I det følgende kommenterer rådmannen de investeringsposter som foreslås endret.

Bredbåndutbygging – fase 1

Sluttoppgjør vil skje i 2018 blant annet oppgjør med HLK. Ubrukt bevilgning i 2017 4 mill. kroner bevilges på nytt i 2018.

Bredbåndutbygging – fase 2 (til Sørrollnes)

Kommunestyret har bevilget 2 mill. kr til fase 2 som vil omfatte Sørrollnes. Det ble brukt 150.000 kroner i 2017. Bevilgning for 2018 reduseres med forbruk i 2017 til 1.850.000 kroner.

Ibestad skole

Det er ubrukt 150.000 kr i 2017. Dette skal brukes til avsluttende arbeider og foreslås budsjettert på nytt i 2018.

Rivning gamle skoler

Det ble opprinnelig bevilget 3 mill. kroner som ble økt med 400.000 kroner finansiert med bruk av disposisjonsfondet i egen sak.

Helse og miljø (HMS og "tradisjonelle miljøspørsmål (eks. forurensning))

Ikke vurdert.

Personell

Ikke vurdert.

34/18 Omsorgsstønad

Arkivsak-dok. 18/00078-1
Arkivkode. B
Saksbehandler Anita Dahl Solbakken

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Formannskap	26.04.2018	34/18
2 Kommunestyret		

Forslag til vedtak/innstilling:

Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:

Kommunestyret vedtar Fastsetting av stønad gjøres utfra en døgnklokke hvor hjelpetrequende med behov kartlegges gjennom døgnet. Ibestad kommune går inn for å omregne hver tredje arbeidet time til 1 time omsorgsstønad. Det gjøres likevel en individuell vurdering utfra belastningen omsorgsarbeidet medfører.

Det kreves at det søkes om hjelpestønad fra Nav og denne tas med i vurdering av omsorgsstønad.

Vedlegg:

Vedlegg 1 Tjenestebeskrivelse Omsorgsstønad
Viser til rundskriv I-42/98

Kort beskrivelse av saken

Kommunestyret har bedt rådmannen om å forberede en sak om omsorgsstønad og betingelsen for fastsetting av stønaden.

Fastsetting av stønad gjøres utfra en døgnklokke hvor hjelpetrequende med behov kartlegges gjennom døgnet. Ibestad kommune går inn for og omregne hver tredje arbeidet time til 1 time omsorgsstønad. Det gjøres likevel en individuell vurdering utfra belastningen omsorgsarbeidet medfører.

Det kreves at det søkes om hjelpestønad fra Nav og denne tas med i vurdering av omsorgsstønad.

Fakta i saken

Omsorgsstønad er en kommunal godtgjøring til personer som har et særlig tyngende omsorgsarbeid. En forutsetning for å motta omsorgsstønad er at omsorgsarbeidet foregår i eget hjem. Omsorgsstønad kan innvilges der kommunen anser at privat

omsorg er best egnet, men er en skjønnsmessig ytelse man ikke har lovkrav på å få. Den kan gis i stedet for eller sammen med andre offentlige tjenester. Omsorgsstønad er ikke lønn i tradisjonell forstand, men skal gi en viss økonomisk kompensasjon til personer som har særlig tyngende omsorgsarbeid.

Omsorgsstønad er en del av bestemmelsen i helse- og omsorgstjenesteloven om kommunens ansvar overfor pårørende. Kommunen har etter denne bestemmelsen en plikt til å ha en ordning med omsorgsstønad og å avsette midler til dette. Allikevel gir ikke loven et rettskrav på omsorgsstønad, kommunen kan tilby andre tjenester som avlaster omsorgsyters oppgaver. Vedtak om omsorgsstønad hjemles etter **Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-6.**

Formålet med omsorgsstønad er å bidra til best mulig omsorg for personer som har særlig stort omsorgsbehov på grunn av alder, funksjonshemming eller sykdom, og gjøre det mulig for private omsorgsyter å fortsette med tyngende omsorgsarbeid.

Omsorgsstønad skal ikke gis når den omsorgstrengende ikke er til stede, f.eks. er innlagt i institusjon.

Kommunen avgjør om omsorgsstønad skal innvilges og hvor stor den eventuelt skal være. Siden omsorgsstønad ikke er en rett på lik linje som andre omsorgstjenester er det noe større rom for kommunalt skjønn når det gjelder omsorgsstønad enn når det gjelder andre tjenester. Når det skal vurderes om kommunen skal innvilge omsorgsstønad skal det skje etter en bred skjønnsmessig helhetsvurdering, der omsorgsstønad blir sett i sammenheng med andre helse- og omsorgstjenester. IPLOS registreringen er også viktig del i kartleggingen av tjenestebehovet. Både den som yter omsorgen og den som mottar omsorgen er part i saken og kan søke på tjenesten.

Et av formålene med ordningen er å gi en godtgjøring til de som utfører omsorgsarbeid for nærstående, motivere og legge til rette for at slikt omsorgsarbeid skal kunne fortsette. Ordningen med omsorgsstønad tar ikke sikte på å gi de som har tyngende omsorgsarbeid full lønn for hver time de arbeider.

Omsorgsstønad ytes uavhengig av søkeres økonomi, men kommunen kan ta hensyn til hjelpestønad etter folketrygdloven ved tildeling og utmåling av omsorgsstønad. Kommunen kan kreve at den som trenger omsorg søker hjelpestønad før søknaden om omsorgsstønad blir behandlet. Når vedkommende har søkt skal kommunen behandle søknaden om omsorgsstønad på vanlig måte. Kommunen kan ikke vente til søknaden om hjelpestønad er behandlet, men kan la det gå fram av vedtaket at omsorgsstønaden kan bli endret dersom søknad om hjelpestønad innvilges.

Vurdering

HSO har i dag vedtak på omsorgsstønad til 9 omsorgsyter som ivaretar tyngende omsorgsoppgaver for personer som har særlig stort omsorgsbehov.

Ibestad kommune har praktisert 3 ulike satser på omsorgsstønadens størrelse:
kr. 746,20
kr 1492,40
kr. 2984,-

Med laveste timelønn som hjemmehjelper utgjør dette 5 timer, 10 timer og 20 timer pr. mnd.

Det har tidligere ikke vært et krav å søke hjelpestønad fra Nav ved søknad om omsorgsstønad. Tjenestebeskrivelse for omsorgsstønad gir i dag krav om søknad til Nav.

HSO har undersøkt med andre kommuner og ser at grunnlag for vurdering av stønaden er noe ulik av hva Ibestad kommune har praktisert frem til i dag. Det er innhentet opplysninger fra seks ulike kommuner. Fire av kommunene gir stønad utfra kartlegging av hjelpebehov og sats gis i omregnet tid med betaling fra hver tredje til fjerde time. To av kommunene gir stønad med et øvre tak på 10 timer pr uke.

Utfra dette velger HSO og gi stønad for hver tredje arbeidet time.

Helse og miljø

Ingen konsekvens

Personell

Ingen konsekvens

Økonomi

Ingen konsekvens

Rådmannens konklusjon

Fastsetting av stønad gjøres utfra en døgnklokke hvor hjelpetrengende med behov kartlegges gjennom døgnet. Ibestad kommune går inn for å omregne hver tredje arbeidet time til 1 time omsorgsstønad. Det gjøres likevel en individuell vurdering utfra belastningen omsorgsarbeidet medfører.

Det kreves at det søkes om hjelpestønad fra Nav og denne tas med i vurdering av omsorgsstønad.

Vedlegg til sak



Omsorgsstønad

12. OMSORGLØNN

12.1. LOVGRUNNLAG

Omsorgslønn kan tildeles med hjemmel i Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-6 og er lønn til pårørende eller andre frivillige som har et **særlig tyngende** omsorgsarbeid for personer som har et stort omsorgsbehov på grunn av alder, funksjonshemming eller sykdom.

Kommunene er pålagt å ha ordningen, men ingen har rettskrav på omsorgslønn.

Kommunen og den som har behov for tjenestene må vurdere den pårørendes omsorg som best og nødvendig. Det er kommunen som etter en helhetlig vurdering avgjør om omsorgslønn skal gis og i tilfellet hvilken sats som blir innvilget.

Rundskriv I-42/98 gir kriterier for utmåling og omfang av tjenesten.

12.2. MÅLSETTING

Omsorgslønn inngår i den kommunale tiltakskjeden som supplement til øvrige tiltak rettet mot personer med særlig tyngende omsorgsarbeid, der kommunens tiltakskjede for øvrig ikke er tilstrekkelig ut fra en tværfaglig vurdering.

Omsorgslønn skal sørge for best mulig omsorg for de som trenger hjelp i dagliglivet og gjøre det mulig for private omsorgsytere å fortsette med omsorgsarbeidet.

12.3. KRITERIER FOR TILDELING

- Omsorgsarbeidet må være nødvendig, i den forstand at brukeren må ha et hjelpebehov som ellers må ivaretas av kommunen.
- En privatperson må ivareta eller ønske å ivareta dette hjelpebehovet.
- Kommunen må vurdere at omsorgslønn er en bedre løsning enn andre kommunale tjenester, for å få dekket søkerens behov for tjenester.
- Kriteriene for tildeling skal kvalitetssikre at tildelingen av omsorgslønn bygger på faglige vurderinger og er i samsvar med gjeldende lovverk og forskrifter.
- Omsorgslønnsordningen tar ikke sikte på å gi de som har særdeles tyngende omsorgsarbeid full lønn for de timene de arbeider.
- Det skal foreligge egensøknad. Søker kan være omsorgsyter eller den hjelpetrequende selv. Det er den som yter hjelp som kan tilstå omsorgslønn.
- Kartlegging foretas som hovedregel etter at det er søkt om hjelpestønad.
- Den omsorgstrengende må støtte omsorgsgivers søknad om omsorgslønn.
- Den omsorgstrengende må være hjemmeboende.
- Det skal foreligge et tidsestimat fra søker med døgn og ukeplan. Omfang av hjelpen som ytes kartlegges.
- Etter kartleggingen skal det fremgå for voksne at det foreligger **et særlig tyngende omsorgsarbeid** for at omsorgslønn kan være et aktuelt hjelpetiltak. For barn skal det framgå at omsorgen klart overstiger vanlig omsorg for barn på samme alder.

Forholdet til hjelpestønad

- Hjelpestønad er hjemlet i folketrygdloven §6-4.
- Rundskriv utarbeidet av Rikstrygdeverkets Uførhetskontor 01.05.97, sist endret nov. 2001, beskriver forholdet mellom hjelpestønad og omsorgslønn. Det vises til Ot.prp. nr. 29 (1995-96) «Det klargjøres at kommunal omsorgslønn er subsidiær i forhold til hjelpestønad, og at kommunen kan ta hensyn til dette».
- Det beskrives videre under §6-4, sjette ledd, annet punktum –kommunens adgang til å ta hensyn til hjelpestønad: «I praksis innebærer bestemmelsen at kommunen kan tilskynde at medlemmet framsette krav om hjelpestønad før man tar stilling til om og med hvilket beløp omsorgslønn skal ytes i tillegg til eventuell hjelpestønad»:
- Ibestad kommune krever at alle søkere om omsorgslønn fremmer søknad om hjelpestønad før søknad om omsorgslønn behandles. Saksbehandler plikter seg til å bistå søker i å fremme en slik søknad dersom søker ønsker det. For omsorgstrengende personer under 18 år, kreves det at det søkes om forhøyet hjelpestønad.
- Kommunen tar hensyn til innvilget beløp for hjelpestønad ved utmåling av omsorgslønn.

12.4. VURDERING

Den omsorgstrengende må ha et omfattende og varig omsorgsbehov og omsorgsarbeidet må være **særlig tyngende**. Følgende skal vurderes:

- Omfang av tjenesteyting angitt i timer pr. mnd.
- Grad av fysisk/psykisk belastende omsorgsarbeid sett i forhold til normalsituasjon.
- Graden av nattarbeid – avbrudd i søvn.
- Hvordan omsorgsarbeidet er fordelt over tid, i perioder eller hele tiden.
- Om omsorgsarbeidet har vart over lang tid, eller er forventet å vare.
- Om omsorgsarbeidet fører til sosial isolasjon og mangel på ferie og fritid.
- Om søker har omsorg for mer enn 1 person.
- Om søker har omsorgsplikt. Kun foreldre har omsorgsplikt for mindreårige barn. De vil kun være aktuelt med omsorgslønn dersom omsorgen klart overstiger vanlig omsorg for barn på samme alder.
- Omsorgslønn må vurderes opp mot andre tjenester og tiltak som kan avlaste omsorgsgiver i det tyngende omsorgsarbeidet.
- Søker skal i begrenset grad kunne nyttiggjøre seg annen form for hjelp eller fast avlastning.
- Omsorgsgiver må være vurdert til å være egnet og kompetent til omsorgsarbeidet både av den omsorgstrengende og kommunen i det enkelte tilfelle.

12.5. OMFANG OG BEGRENSNINGER

- Tilkjent hjelpestønad og annen form for reell avlastning skal komme til fratrukk ved utmåling.
- Omsorgslønn skal bare unntaksvis tildeles omsorgsgivere for barn under skolealder.
- Inntektstap er ikke noe vilkår for å få omsorgslønn. Det vil si at kommunen ikke skal ta stilling til søkeres økonomi i vurderingen av omsorgslønn.
- Vedtak på omsorgslønn innvilges for en tidsperiode og revurderes fortløpende.
- Mottaker av omsorgslønn plikter å melde fra til lbestad kommune ved endring i pleie og omsorgsforholdet.

12.6. AVLØNNING

- Det skal inngås avtale om et bestemt arbeid av forbigående art, som et oppdrag mellom omsorgsgiver og kommune.
- Avlønning skal skje etter til enhver tid gjeldende satser i lbestad kommune. Omsorgslønn er skattepliktig inntekt.
- Det opparbeides ikke feriepenger av omsorgslønn.

35/18 Styrings,- drøftings- og orienteringssaker - Formannskapsmøte 26.04.2018

Arkivsak-dok. 18/00018-8
Arkivkode. B
Saksbehandler Sonja Johansen

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Formannskap	26.04.2018	35/18

Forslag til vedtak/innstilling:

Styringssaker:

- Intet (Ti på Topp utgår i dette møtet)

Drøftingssaker:

- Evaluering av rådmannen fra 1000-1100 (unntatt offentlighet)
Gjennomføres som del av arbeidskontrakt med rådmannen

Orienteringssaker:

- Mobbeombudet orienterer formannskapet fra 0900-1000
- MVA-kompensasjon Breivoll industriområde

Diverse:

Ta med matpakke.

Presentasjon av søknader næringsfond fra 1200-1220

Vedlegg:

Ingen

