

NESBYEN  
KOMMUNE

# PLAN FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE



---

Vedtatt av Kommunestyret 16.06.2022, sak 41/22

## Innhold

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ORGANISERING AV KRISELEDELSEN .....</b>                                | <b>2</b>  |
| 1.1. Organisasjonskart over kriseledelsen .....                              | 2         |
| 1.3. Lokalisering av kriseledelsen .....                                     | 3         |
| <b>2. PLAN FOR KRISELEDELSE I NESBYEN KOMMUNE .....</b>                      | <b>3</b>  |
| 2.1. Planens hensikt.....  | 3         |
| 2.2. Kriseledelse .....  | 3         |
| 2.3. Fullmakter .....  | 4         |
| 2.4. Mål.....  | 4         |
| <b>3. ROLLER OG OPPGAVER FOR KRISELEDELSEN .....</b>                         | <b>5</b>  |
| 3.1. Varslingsliste for kriseledelsen .....                                  | 5         |
| 3.2. Kriseledelsens oppgaver .....   | 5         |
| 3.3. Roller .....  | 5         |
| 3.4. Øvrige instanser kriseledelsen kan innkalle eller ha kontakt med .....  | 6         |
| <b>4. HENDELSESHÅNDTERING.....</b>   | <b>7</b>  |
| 4.1. Prinsippskisse for hendelsehåndtering .....                             | 7         |
| 4.2. Litt mer om varslings.....  | 7         |
| 4.3. Litt mer om normalisering og evaluering .....                           | 8         |
| <b>5. INFORMASJON OG KOMMUNIKASJON .....</b>                                 | <b>10</b> |
| 5.1. Målsetting .....  | 10        |
| 5.2. Prinsipper .....  | 10        |
| 5.3. Ansvarsforhold .....  | 11        |
| 5.4. Informasjonskanaler.....  | 11        |
| 5.5. Informasjonssenterets lokalisering .....                                | 13        |
| 5.6. Tekniske hjelpemidler .....   | 13        |
| 5.7. Informasjon til pårørende, håndtering av større grupper.....            | 13        |
| 5.8. Informasjon etter krisen.....   | 14        |
| <b>6. SIKRING OG EVAKUERING .....</b>  | <b>15</b> |
| 6.1. Generelt.....   | 15        |
| 6.2. Evakuerings- og pårørendesenter (EPS) .....                             | 15        |
| 6.3. Ansvar .....  | 15        |
| 6.4. Senter for evakuering og tilholdssted for pårørende.....                | 16        |
| 6.5. Beslutningsprosedyre .....  | 16        |
| 6.6. Tilgjengelige mannskapsressurser ved evakuering .....                   | 17        |
| 6.7. Kriseledelsens oppgaver .....   | 17        |
| 6.7. Oppgaver for evakueringspersonell .....                                 | 17        |
| <b>7. RESSURSOVERSIKTER .....</b>  | <b>18</b> |
| 7.1. Kommunens ressurser.....  | 18        |
| 7.2. Andre aktuelle ressurser .....  | 19        |
| <b>8. ATOMBEREDSKAP .....</b>  | <b>20</b> |
| 8.1. Kommunens rolle og oppgaver ved tiltak iverksatt av Kriseutvalget ..... | 21        |
| <b>9. OPPFØLGING OG AJOURHOLD.....</b>                                       | <b>23</b> |
| <b>10. HENVISNINGER TIL ANDRE BEREDSKAPSPLANER OG RUTINER.....</b>           | <b>24</b> |
| 10.1 Skjema tilknyttet beredskapsplanen (finnes i papirversjon): .....       | 24        |
| <b>11. OVERSIKT OVER VEDLEGG .....</b>                                       | <b>25</b> |

# 1. ORGANISERING AV KRISELEDELSEN

## 1.1. Organisasjonskart over kriseledelsen

|                   | Funksjon                              | Vara                          |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| Møter alltid      | Kommunedirektør (leder kriseledelsen) | Kommunalsjef teknisk          |
|                   | Ordfører (medieansvarlig)             | Varaordfører                  |
|                   | Beredskapsleder                       | Kommunalsjef teknisk          |
|                   | Konsulent servicetorg                 |                               |
|                   | Kommunalsjef teknisk                  | Tjenesteleder bygg og eiendom |
|                   | Kommunalsjef oppvekst og kultur       | Tjenesteleder barnehage       |
|                   | Kommunalsjef helse og omsorg          | Rådgiver helse og omsorg      |
|                   | HR-leder (informasjon/kommunikasjon)  | Konsulent servicetorg         |
| Møter ved behov   | Brannsjef                             |                               |
|                   | Kommuneoverlege                       |                               |
|                   | Politi                                |                               |
| Kan suppleres med | Hallingdal kraftnett                  |                               |
|                   | Prest                                 |                               |
|                   | Røde Kors                             |                               |

|  |                   |
|--|-------------------|
|  | Møter alltid      |
|  | Møter ved behov   |
|  | Kan suppleres med |

## 1.2 Operative kommunale ressurser

| Teknisk   | Logistikk/transport og forsyning  | Lege- og helsetjenesten  | Psykososialt kriseteam  | Servicetorg  |
|---|---|--|---|--|
| -Driftsavdeling<br>-Prosjektledere<br>-Kart/Geodata<br>-Sekretariat | Kommunens kjøretøy kan rekvireres fra etatene ved behov. Avtaler/Rammeavtaler med eksterne transportører. | -Nesbyen legesenter<br>-El Hage legepraxis<br><br>Egne beredskapsplaner. | Varsles normalt via legevakt. Må vurdere å benytte medlem(er) som ekstra ressurs for kriseledelsen. (Vedlegg 7) | Førstelinjekontakt mot publikum. Ansvar for å «sile» og videreformidle info til kriseledelsen. |

### **1.3. Lokalisering av kriseledelsen**

Kriseledelsen etablerer seg i utgangspunktet i Embetsgarden, Møterom 5. Embetsgarden har tilgang på nødstrøm i området rundt servicetorget ved bruk av eget aggregat. Ved strømbrudd kan alternativt kriseledelsen samles på Elverhøy, der det er reservestrøm. Det kan også være aktuelt å samle kriseledelsen på Teams, hvor det er opprettet en egen gruppe.

## **2. PLAN FOR KRISELEDELSE I NESBYEN KOMMUNE**

### **2.1. Planens hensikt**

Vårt samfunn kan til enhver tid bli rammet av katastrofelignende hendelser som kan få omfattende skadevirkninger på mennesker, miljø, samfunnsviktige funksjoner og på eiendom.

De kommunale myndigheter er pålagt ansvar for befolkningens ve og vel i form av lover og bestemmelser som regulerer de ulike kommunale virksomhetsområder. Det er derfor i sentrale myndigheters særlovgivning stilt krav til den enkelte kommunes beredskapsforberedelser, både med tanke på skadeforebyggende og skadereduserende tiltak. *Denne planen er utviklet for å sette kommuneledelsen i stand til å håndtere en større ulykke eller uønsket hendelse som inntreffer innenfor kommunens ansvarsområde, og som i art eller omfang går ut over det som regnes som normalbelastning, og ikke kan håndteres av kommunens ordinære innsatsapparat og organisasjon.*

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

Denne plan er å betrakte som en instruks fra kommunestyret og som en aksjonsplan for kommunens oppnevnte kriseledelse. Kriseledelsen oppløser seg selv når hendelsen kan håndteres av kommunens ordinære organisasjon. Rapport sendes kommunestyret snarest etter krisens opphør.

### **2.2. Kriseledelse**

Ved større ulykker eller katastrofer skal det vurderes av kommuneledelsen hvorvidt en forhåndsoppnevnt kriseledelse skal tre sammen. Denne består av personer med de nødvendige kvalifikasjoner og fullmakter til å iverksette tiltak som går utover administrasjonens daglige organisering, budsjetter og ansvarsområder. Det etterstrebes at ansvarsforhold, linjeledelse og utførelse ligger så nær opp til normaladministrasjonen som mulig, og at hendelser løses på et så lavt nivå som mulig og ellers i henhold til de grunnleggende prinsippene for krisehåndtering; ansvarsprinsippet, likhetsprinsippet, nærhetsprinsippet og samvirkeprinsippet.

Alt etter arten og omfanget av katastrofen avgjør kommunedirektør og ordfører, eventuelt i samråd med politi, hvem som skal innkalles til kriseledelsen og om kriseledelsen skal være i funksjon på døgnbasis. Ledelsesapparatet bør fleksibelt kunne tilpasses forskjellige krisesituasjoner.

Formannskapet holdes løpende orientert av ordfører om krisens utvikling og kriseledelsens disposisjoner gjennom daglig orientering.

### 2.3. Fullmakter

I krisesituasjoner har Kommunedirektør følgende fullmakter:

- Disponere midler til nødvendig hjelp til kriserammede til losji og forpleining, skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø. Fullmakten gjelder også ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.
- Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak og ved utførelse av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever.
- Midlertidig stanse kommunal virksomhet hvor dette er nødvendig for å om dirigere ressurser til redningsarbeid m.m.
- Pålegge overtid- og ekstraarbeid.
- Utøve den kommunale myndighet som situasjonen krever.

Kommunestyret gir kriseledelsen fullmakt til å gjøre økonomiske disposisjoner, begrenset oppad til kr. 5.000.000, til det formål å bringe en krisesituasjon til opphør. Oversikt over forbruk av midler skal så snart som mulig forelegges formannskapet og kommunestyret til orientering.

### 2.4. Mål

Når en krise er et faktum, eller en hendelse med stor sannsynlighet er i ferd med å utvikle seg til en krise, skal kriseledelsen ha to arbeidsmål:

1. Søke å avgrense skader, og bringe krisen til opphør med tilgjengelige midler; egne eller i samarbeide med andre myndigheter, organisasjoner og innsatsenheter. I en katastrofesituasjon der menneskers liv og helse er truet, har politimesteren i Sør-Øst Politidistrikt et overordnet ansvar for skadebekjempelse med ressursstøtte fra kommunen.

Politiet vil ivareta ansvaret som skadestedsleder. Skadestedsleder kan rekvirere de personer/organer som han finner nødvendig for å begrense skade på personer, materiell og miljø, bringe skadde ut av området for behandling, samt dirigere

personer og trafikk utenom skadestedet. Kommunen skal stille sine ressurser til disposisjon for skadestedsleder, til behandling av sårede, ivaretagelse av berørte og informasjon overfor media/presse og publikum.

2. Opprettholde et best mulig ordinært tjenestetilbud og iverksette tiltak for å normalisere situasjonen.

## **3. ROLLER OG OPPGAVER FOR KRISELEDELSEN**

### **3.1. Varslingsliste for kriseledelsen**

Det finnes en liste over telefonnummer til aktuelle personer og stedfortredere.

### **3.2. Kriseledelsens oppgaver**

1. Innhente informasjon og vurdere situasjonen i kommunen.
2. Ta beslutninger om å iverksette tiltak for å forhindre/begrense skader på mennesker og materiell.
3. Prioritere ressurser fra kommunens side, både personellmessig og økonomisk.
4. Holde kontakt med øvrige beredskapssetater – skadestedsledelsen, helseforetak, lokal redningstjeneste (LRS), sivilforsvar, mm.
5. Utarbeide og sende ut informasjon til pårørende, egne ansatte, lokalbefolkningen og media.
6. Gi rapport til Statsforvalteren om situasjonen i kommunen til avtalt tid.
7. Evaluere hendelsen og kriseledelsens håndtering av hendelsen.

### **3.3. Roller**

Forholdet mellom ordfører og kommunedirektør er det samme i beredskaps- og krisesituasjon som det er til daglig. Ordføreren representerer kommunestyre/formannskap og er kommunens «ansikt utad». Ordføreren vil som en hovedregel være kommunens talsperson. Ordfører uttaler seg ikke om operative forhold med mindre dette er koordinert med den som har det operative ansvaret for hendelsen. (Dette vil ofte være politiet, men kan også være kommunedirektør.)

Kommunedirektøren er den administrative lederen av alle hendelser gjennom sin funksjon som leder og ansvarlig for administrasjonen. Som administrativ leder sørger kommunedirektøren for at beslutninger blir tatt. Kommunedirektøren har også i oppgave å ivareta de ansatte.

Gjennom denne arbeidsfordelingen sikres det at ansvarsforholdene er klare, og at kommandoforhold og tjenestevei er lik både i beredskaps- og krisesituasjoner og i forhold til daglig drift.

**Brannsjef, kommuneoverlege og politiet** kan tiltre som redningsfaglig rådgivere dersom dette ikke er i konflikt med de primære operative oppgavene.

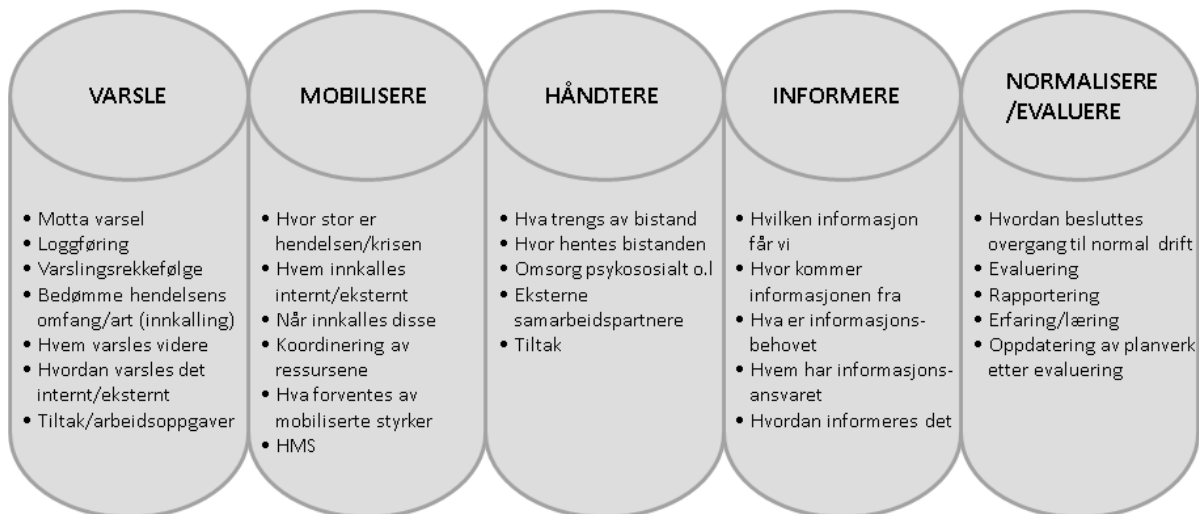
**Oppgaver for de ulike funksjonene** (kommunedirektør, ordfører, beredskapsleder, informasjons-ansvarlig, kommunalsjefer, servicetorg, loggfører) finnes på interne tiltakskort.

### **3.4. Øvrige instanser kriseledelsen kan innkalle eller ha kontakt med**

Det finnes en liste over telefonnummer til aktuelle kontakter/redningsressurser.

## 4. HENDELSESHÅNDTERING

### 4.1. Prinsippskisse for hendelseshåndtering



### 4.2. Litt mer om varsling

#### Den som mottar varsel om hendelse, uansett nivå, varsler uten opphold:

Sin nærmeste leder. Denne varsler deretter kommunens kriseledelse. Første person som responderer i kriseledelsen, iverksetter videre tiltak og varsling etter rekkefølge som beskrevet under.

Videre varsling gjøres gjennom kommunens krisestøtteverktøy (RAYVN).

#### Loggføring:

Loggføringen iverksettes ved mottak av varsel.

RAYVN brukes som verktøy under hele hendelsen/krisen.

#### Hendelse varsles i følgende rekkefølge:

1. Kommunedirektør/ordfører kaller inn kriseledelsen. Loggføres i RAYVN uansett om kriseledelsen kalles inn.
2. Servicetorget skal alltid varsles ved beredskapshendelser.
3. Dersom telenettet ligger nede gjøres varsling med alternativ kommunikasjon.
4. Varsling gjøres ved bruk av varslingslister. Disse skal også finnes i papirutgave ved sentralbord og brannvakt.
5. Første varsling vil normalt være en varslingsmelding, som går bredt ut til administrativ/politisk ledelse og aktuelle tjenesteledere. Dette vil kun være informasjon om at det har oppstått en hendelse og mulig omfang, men vil ikke kreve oppmøte av den som varsles med mindre dette fremgår av meldingen.

#### Varsling om fremmøte etter hendelsens art/omfang:

Ut ifra hendelsens art og omfang, iverksettes det videre varsling med melding om fremmøte. For kriseledelsen avgjør kommunedirektøren hvem som skal kalles inn utover ordfører/informasjonsansvarlig, kommunalsjef teknisk, beredskapsleder og informasjonskoordinator som alltid møter, alt etter hendelsens art og omfang. Det



etableres kontakt mellom kriseledelsen og politiet. Kommunalsjef avgjør hvem som skal varsles om fremmøte i egen sektor.

#### **Hvem varsler videre**

De som mottar melding, er ansvarlig for å sikre videre intern melding i egen sektor. Alle sektorer skal ha en **plan for varsling** i tilfelle beredskapshendelser.

#### **Hvordan varsles det internt/eksternt**

Melding om hendelsen, om mulig omfang og kommunale tiltak, skal umiddelbart legges ut på kommunens nettsider og sosiale medier. Første melding vil normalt kun inneholde informasjon om at:

*«Det har oppstått en hendelse. Kommunen har iverksatt varsling og tiltak i henhold til planverk. Mer informasjon vil komme så fort situasjonen tillater det».*

Kriseledelsen avklarer videre eksternt og intern varsling etter situasjon og omfang.

Se pkt. 5.4.

#### **Tiltak/arbeidsoppgaver**

Kommunedirektøren beslutter tiltak og fordeler arbeidsoppgaver til de innkalte.

### **4.3. Litt mer om normalisering og evaluering**

#### **Hvordan besluttes overgang til normal drift**

Kommunedirektør i samråd med ordfører beslutter når man skal over i normal drift.

#### **Evaluering**

Evalueringen skal:

- Sikre førsteinntrykk umiddelbart etter øvelse/hendelse
- Sikres i skriftlig mal i RAYVN (finnes også i papirversjon)
- Kartlegge forbedringspunkter, og det som fungerte bra. Kommunedirektør er ansvarlig for å gjennomføre evalueringssamlinger, og beredskapsleder utarbeider den endelige rapporten.
- Hendelsen/krisen/øvelsen evalueres fortløpende og senest innen 14 dager etter at hendelsen/krisen/øvelsen er formelt avsluttet og organisasjonen er i normal drift.
- ROS og/eller beredskapsplaner oppdateres iht. evalueringen.

#### **Rapportering**

Fortløpende loggføring i RAYVN under hendelsen.

Rapport sendes Statsforvalteren via RAYVN.

Rapport sendes kommunestyret ved større hendelser.

Kommunens saksbehandlingssystemer for intern dokumentasjon.

Rapport distribueres til alle som har deltatt på evalueringen.

#### **Erfaring/læring**

Svakheter/forbedringspunkter i evalueringsrapport følges opp.

Tidsfrist og ansvarlig person fastsettes under evalueringen.

#### **Oppdatering av planverk etter evaluering**

Evalueringsrapporter brukes til grunnlag for oppdatering og hovedrevisjon av beredskapsplaner og ROS.

## 5. INFORMASJON OG KOMMUNIKASJON

God krisehåndtering forutsetter at det etableres rutiner for hvordan kommunen skal ta hånd om den informasjon som situasjonen krever. Behovet for hurtig og korrekt informasjon vil være stort, og man må regne med stor pågang fra både publikum og media.

|  |  |
|--|--|
| Medieansvarlig   | Ordfører                               |
| Informasjonssenter                                     | Servicetorget, tlf. 32 06 83 00        |
| Pressesenter ved større hendelser                      | Kaffistugu, Embetsgarden               |
| Evakueringssenter                                      | Idrettshallen (eller annet egnet sted) |
| Samlingssted for pårørende                             | Hotell Nesbyen                         |
| Oppmøtested for publikum ved utfall av telefon/nødnett | Elverhøy, Stasjonsvegen 69             |

### 5.1. Målsetting

All kommunal informasjonshåndtering ved hendelser og kriser skal basere seg på prinsippene om:

- Mest mulig åpenhet
- Korrekt og helhetlig (*verifiseres og godkjennes*).
- Inkludering av alle kommunens innbyggere, og andre som oppholder seg her.

Informasjonshåndtering fra kommunen skal bidra til å:

- Skape trygghet og sikkerhet, samt redusere unødig frykt/angst.
- Sikre at kommunens innbyggere, publikum og ansatte får nødvendig informasjon om hvordan de kan og skal forholde seg i situasjonen.
- Sikre mest mulig arbeidsro for kommunens beredskapsledelse og annet involvert beredskapspersonell.
- Styrke tilliten til kommunen og ivareta kommunens omdømme.
- Sikre at det ikke oppstår et informasjonsvakuum.
- Forhindre myter, rykter og feilinformasjon.

### 5.2. Prinsipper

Nesbyen kommune vil i en beredskapssituasjon basere sin informasjon på følgende prinsipper:

- Vi gir klarert informasjon som er knyttet til vårt ansvarsområde og virksomhet, og henviser ellers til rett instans.
- Vi reagerer raskt, for å legge mest mulig av premissene selv – vi tar selv initiativ for å informere ansatte, berørte parter og offentligheten (publikum/media).

- Vi er åpne om kommunens virksomhet, men tar hensyn til personvern og sikkerhetsmessige forhold.
- Vi tar ansvar og viser omsorg for berørte.
- Vi gir et så korrekt bilde av situasjonen som mulig, og fokuserer på hvordan vi skal løse problemet.
- I vanskelige situasjoner vil vi i størst mulig grad kommunisere direkte med personer, grupper og institusjoner som er berørt av saken. Vi prosederer ikke saken gjennom mediene.
- Vi er lydhøre for kritikk. Vi tar raskt kritikken til etterretning hvis den er relevant.

### 5.3. Ansvarsforhold

Det er ordfører som til enhver tid har det overordnede informasjonsansvaret. Dette for å sikre at informasjon som gis av kommunen, uavhengig av kanal, er korrekt og fremstår som mest mulig helhetlig og koordinert.

Informasjonskoordinator er ansvarlig for å:

- \* Gi informasjonfaglig rådgivning til kriseledelsen
- \* Koordinere med informasjonsmedarbeider, som har dialog med Servicetorget

I de tilfeller der en krise/uønsket hendelse ledes av andre instanser som f.eks. politiet/lokal redningsentral (LRS), skal ikke kommunen gi operativ informasjon uten at dette er godkjent/koordinert med ledende instans. Kommunal informasjon skal i slike tilfeller avgrenses til å gjelde kommunale forhold/innsats, generell samfunnsinformasjon, samt videreformidling av informasjon fra ledende instans/sentrale myndigheter.

Ved internasjonale, nasjonale eller regionale hendelser/kriser, vurderes det i hvert enkelt tilfelle om kommunen skal publisere egen informasjon eller kun henvise til andre relevante informasjonssteder som [www.sikresiden.no](http://www.sikresiden.no). Dette er myndighetenes sentrale nettportal som formidler viktig informasjon fra myndighetene til befolkningen før, under og etter kriser.

### 5.4. Informasjonskanaler

- Telefon
- SMS
- E-post
- Kommunens hjemmeside [www.nesbyen.kommune.no](http://www.nesbyen.kommune.no)
- Sosiale medier (Facebook, Instagram etc.)
- Befolkningsvarsling – UMS
- Media:
  - Hallingdølen m/nettutgave
  - Radio Hallingdal
  - NRK – Buskerud (Radio)
  - NRK (TV)

- TV2
- Statsforvalteren i Viken
- Jakt-/sikringsradioer
- Skolene/barnehagene: egne kommunikasjonskanaler.
- Informasjonsmøter i forsamlingslokaler
- Plakatoppslag, løpesedler, oppsøke husstander
- Infoskopier NTN (Kiwi, Kjøpesenter og Turistkontoret)
- Interne informasjonskanaler
  - Teams
  - Intranett

Informasjonskoordinator avgjør sammen med kriseledelsen hvilke kanaler som skal benyttes.

### **Befolkningsvarsling**

Det besluttes i kriseledelsen når varsling må foretas, hvor mange som skal varsles og hva slags type varsling som skal benyttes. Hva som skal stå i varslingen blir opp til informasjonskoordinator å bestemme i samråd med kriseledelsen.

#### UMS:

Nesbyen kommune benytter UMS befolkningsvarsling for å varsle hele eller deler av befolkningen ved uønskede hendelser. I hovedsak går det ut en SMS til alle innbyggere over 16 år registrert med bostedsadresse i Nesbyen kommune. De som ikke får varsling på mobil, vil få en oppringing på fasttelefonen med oppløst beskjed.

Hvem som varsles avhenger av hendelsen og dens omfang. Områder kan velges på kart. Personer i Nesbyen kommune som er opplært til å sende ut melding via UMS finnes i ressursliste.

UMS er et effektivt varslingsprogram, forutsatt at kommunen er forsynt med strøm.

#### Bortfall av strøm/mobilnettet:

Dersom strømmen og mobilnettet blir borte, må vi benytte manuelle oppslag på tavler rundt i bygda, kalle inn til infomøter og/eller benytte frivillige lag/organisasjoner til å levere flygeblad.

#### Bruk av media:

Vi har mulighet for å benytte både aviser, radio og TV, men også våre egne kanaler som kommunens hjemmeside og sosiale medier. Kontaktinfo i ressursliste. Informasjonsansvarlig/ordfører har kontakt med media slik at informasjonen til enhver tid er kvalitetssikret.

Det er også informasjonsansvarlig/ordfører som kaller inn til evt. pressekonferanse. Her er det laget egne tiltakskort som sier noe om prosedyrer/rekkefølger.

#### Nødnett:

Kriseledelsen vil ha tilgang til info fra nødnettene gjennom nødnettet. Kriseledelsen har to apparat/radioer.

Dersom strømmen og mobilnettet blir borte, etablerer nødetatene en base på Elverhøy. Innbyggere som har behov for hjelp fra nødetatene, kan da henvende seg til disse på Elverhøy.

Satellitt-telefoner:

Kommunen har to satellitt-telefoner. En som ligger i beredskapskofferten og en som står på brannstasjonen. Telefonnummer i ressursliste og i Servicetorgetts beredskapsplan.

Samband-/sporingsutstyr:

Det ligger masse ressurser ute i kommunen i form av jakt- og sikringsradioer. Avhengig av terreng, har disse en rekkevidde på opptil 3-5 km. Beredskapsgruppa har kontaktperson for slike radioer.

Røde Kors har utstyr for GPS sporing. Dette kan brukes under beredskapssaksjoner for å holde oversikt over hvor de forskjellige ressursene befinner seg.

Varsling av egne ansatte:

Egne ansatte vil også få evt. UMS-beskjed. Dersom det er behov for å kalle inn til ekstra tjeneste i forbindelse med en hendelse, må dette skje via oppringing dersom det er mulig, e-post, eller tjenesteområdenes egne kommunikasjonskanaler.

## 5.5. Informasjonssenterets lokalisering

Informasjonssenteret etableres i nær tilknytning til kriseledelsen. Kriseledelsen må sørge for god kommunikasjon mellom servicetorget og kriseledelsen.

Pressekonferansene vil bli holdt i Kaffistugu (Embetsgarden, 2. etg. over biblioteket).

Andre lokaler vil bli opprettet ved behov.

## 5.6. Tekniske hjelpemidler

- Fast-telefoner
- Mobiltelefoner
- Satellitt-telefoner
- Nødnett
- PC
- Teams og annen programvare for kommunikasjon
- Minnepinne (USB-brikke)
- Audiovisuelt utstyr
- Kopieringsmaskiner
- Radio og TV

## 5.7. Informasjon til pårørende, håndtering av større grupper

Dersom en krise berører mange mennesker, opprettes det straks et evakuerings- og pårørendesenter (EPS), se pkt. 6.2. Kriseledelsen avgjør plassering og bemanning. Til stede i dette senteret vil det være en person utpekt av kriseledelsen som vil orientere om den foreliggende situasjonen.

Om nødvendig etableres et sorg- og kriseteam i nærliggende rom til EPS for samtale med personer som trenger slik hjelp. Kommunelegen har ansvaret for at denne tjenesten opprettes. For øvrig vil nødvendig psykisk/traumatisk behandling organiseres for skadde, pårørende og evt. hjelpemannskap.

Kommunen har opprettet et telefonnummer som kan oppgis som pårørendenummer. Dette kan kobles opp på flere apparater ved behov.

## **5.8. Informasjon etter krisen**

Kriseledelsen vurderer en nedtrappingsplan for kriseinformasjon. Dette gjelder både internt og eksternt. Kommunen ser viktigheten av oppfølging av egne ansatte og vil vurdere dette fortløpende og i forhold til den enkelte situasjon.

## **6. SIKRING OG EVAKUERING**

### **6.1. Generelt**

Ved en større ulykke kan det bli aktuelt å flytte personer fra et skadeområde, eller et utsatt område i kommunen, til et annet område, i eller utenfor kommunen. Flere myndigheter har fullmakt til å iverksette evakuering. I de fleste tilfelle vil det imidlertid være politiet som treffer beslutning om eller utfører slik flytting. Kommunen vil imidlertid, dersom det er snakk om en evakuering av større omfang, bli sterkt involvert. Det er derfor nødvendig å ha tenkt gjennom hva en evakuering kan kreve av ressurser og hvordan den skal gjennomføres.

### **6.2. Evakuerings- og pårørendesenter (EPS)**

Ved større hendelser som transportulykker (vei, tog, fly), storbrann, livsfarlige gasser, ekstremvær, dambrudd osv., kan politiet pålegge kommunen å etablere og drifte et senter for evakuerte og pårørende. Syke og sårede blir transportert fra skadestedet til sykehuset, mens de øvrige transporteres til kommunens EPS. Hovedoppgaven til EPS er å registrere alle evakuerte og ta hånd om dem til de kan reise videre. Det er politiet som avgjør når de kan forlate EPS.

Politiets kapasitet er begrenset, og oppgaven vil i sin helhet normalt bli gitt til kommunen. Ved større hendelser lokalt vil politiet som hovedregel være til stede, mens kommunen ved hjelp av egne ansatte og frivillige organisasjoner etablerer og drifter EPS. Det må være en tett dialog mellom politiets representant og kommunens leder for EPS.

Nivået på EPS avgjøres av antall personer involvert og/eller varighet på drift av senteret. Er omfanget av ulykken større enn Nesbyen har ressurser til, vil forhåndsavtaler med nabokommuner/Hallingdalsregionen kunne iverksettes. På samme måte kan Nesbyen bli anmodet om å bidra ved større hendelser i andre kommuner.

### **6.3. Ansvar**

Politiet har ansvaret for samordning og ledelse av gjennomføring av evakueringer, opprettelse og drift av mottakssenter, evakuerte senter og pårørendesenter. Politiet har også ansvar for informasjon til pårørende om savnede, skadde og omkomne.

Brannsjefen har ansvar for å lede arbeidet med evakuering inntil politiet ankommer skadestedet.

Kommunen har videre ansvaret for tilstrekkelig helseberedskap og for at nødvendig helsehjelp og sosiale tjenester kan tilbys befolkningen under kriser.



## 6.4. Senter for evakuering og tilholdssted for pårørende

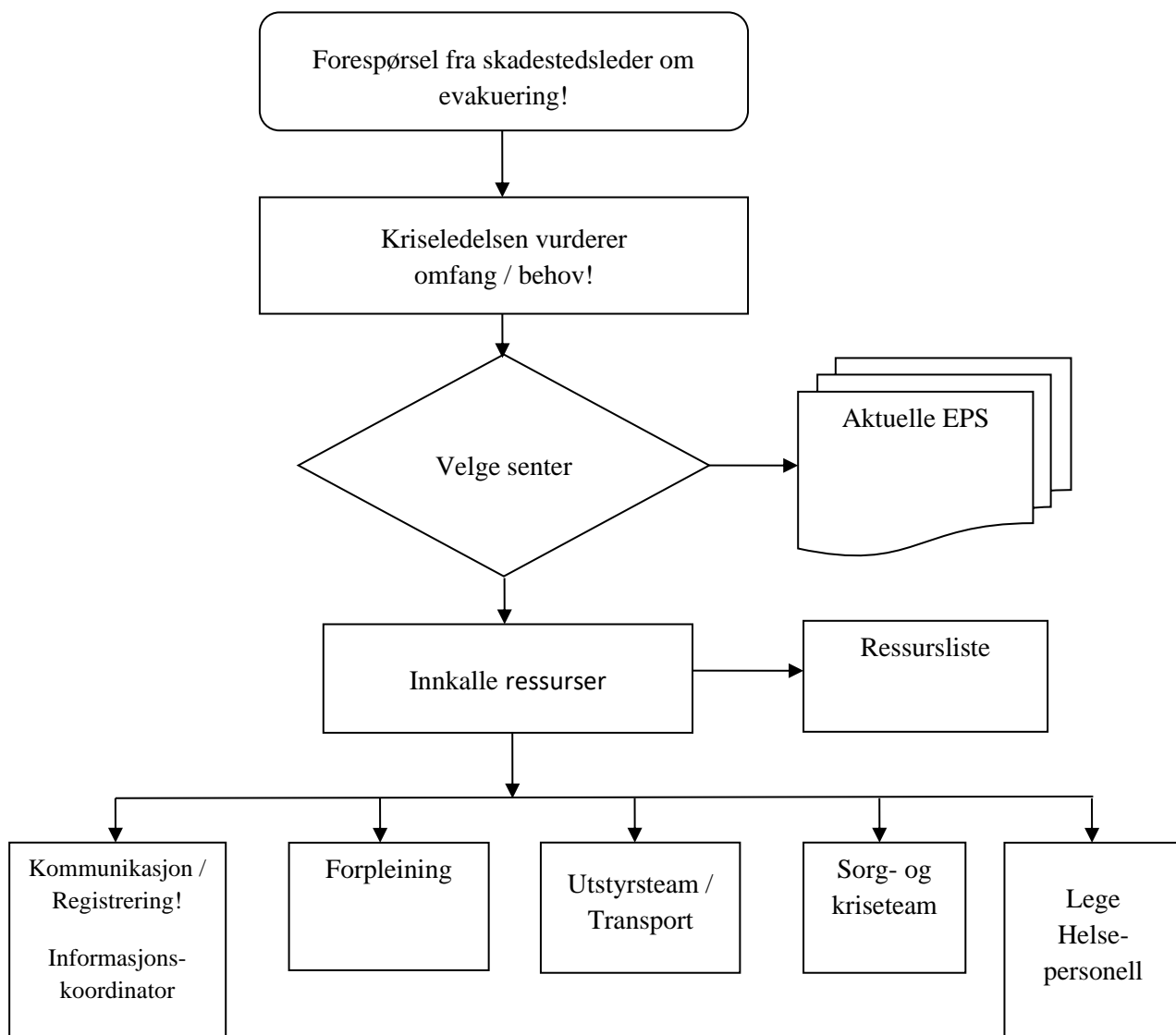
Valg av samlingssted(er) er avhengig av hvilket område som skal evakueres, skadenes omfang og behov for pårørendesenter.

Aktuelle samlingsplasser kan være:

Helse- og servicesenteret, idrettshall og ungdomsskole.

Det finnes egne oversikter over innkvarteringsmuligheter, og transportmuligheter.

## 6.5. Beslutningsprosedyre



## 6.6. Tilgjengelige mannskapsressurser ved evakuering

Det finnes en liste over telefonnummer til aktuelle kontakter.

## **6.7. Kriseledelsens oppgaver**

1. Skaffe oversikt over evakueringsområdet.
2. Informere befolkningen i det området som skal evakueres om hva de skal ta med seg mv.
3. Avklare EPS senter, til vanlig idrettshallen.
4. Skaffe egnede transportmidler.
5. Kontrollere at evakueringsområdet er tomt og sette ut vaktmannskaper.

## **6.8. Oppgaver for evakueringspersonell**

1. Samle personer i egnede lokaler når ikke innkvartering kan skje direkte.
2. Foreta registrering over hvem som innkvarteres hvor, hvem som flytter på egen hånd m.m.
3. Bistå med å skaffe hjelp til behandling av skadede og personer med psykiske problemer mv.
4. Samarbeid nært med Lokal redningstjeneste (LRS)/skadestedsledelsen.
5. Sørge for forpleining og evt. klær.
6. Omsorgsfunksjon. Avtale med prest/frivillige organisasjoner.
7. Gi løpende informasjon til kommunens kriseledelse.

## 7. RESSURSOVERSIKTER

### 7.1. Kommunens ressurser

Oversikt over organer som forsterker kommunens beredskap, samt tilgjengelige redningsressurser i kommunen, vil være viktige hjelpemiddel i en krisesituasjon.

#### **Helsetjenesten**

Kommuneoverlege rekvirerer nødvendig legepersonell, samt pleiepersonell i samråd med kommunalsjef helse og omsorg.

Legekontoret klargjøres til mottak og behandling av sårede, samt forberedelser til videretransport til sykehus. Kommuneoverlege forutsettes å ha fortløpende kontakt med skadestedsleder, og om nødvendig planlegges annen bygningsmasse for mottak av skadde, for eksempel idrettshallen. Kommuneoverlege skal holde kriseledelsen informert om navn og nasjonalitet på skadde, evt. døde, og hvor disse videre transporteres.

#### **Psykososialt kriseteam**

Kommuneoverlege sammenkaller og organiserer psykososialt kriseteam dersom han finner dette nødvendig. I dette teamet har psykiatrikoordinator og sogneprest viktige roller.

#### **Sykehjemmet/hjemmetjenesten**

Kommunalsjef helse og omsorg sørger for at kommuneoverlege har tilgang på nødvendig pleiepersonell. Om nødvendig innkalles personell som har fri. Det klargjøres plass hvor ferdigbehandlede pasienter kan vente før videretransport. Kjøkkenet på Elverhøy forberedes til matserving for skadde. Om nødvendig organiseres venteplass/bespising hos ledig hotellokapasitet.

#### **Brannvern**

Personell og materiell stilles til disposisjon for skadestedsleder. Vakthavende befal er evt. skadestedsleder inntil politiet har kommet på plass.

#### **Teknisk enhet**

Mannskapet har egen beredskapsplan i forhold til naturkatastrofer.

#### **Miljøvern**

Skadestedsleder/vakthavende brannbefal holder kriseledelsen orientert om mulige miljømessige skadevirkninger, og gir anbefaling om tiltak for å begrense slike skader.

## 7.2. Andre aktuelle ressurser

Det kan også være hensiktsmessig å inngå samarbeidsavtaler med frivillige organisasjoner og andre som kommunen kan få støtte fra.

Av viktige organer som vil forsterke kommunens egen beredskap kan nevnes:

### **Beredskapsråd**

Nesbyen kommune har et beredskapsråd som kan gi kommunen råd i forbindelse med krisepanlegging og håndtering av nød- og krisesituasjoner. Beredskapsrådet blir ledet av ordføreren og skal ha møte minst en gang i året.

Ved en krise kan kommunen også dra nytte av samarbeid med medlemmene i beredskapsrådet.

### **Sivilforsvaret/Forsvaret**

Sivilforsvaret og Forsvaret har ressurser som den ansvarlige myndighet kan trekke inn for å forsterke sin egen kapasitet.

Sivilforsvaret skal iht. Sivilforsvarsloven hjelpe til med å forebygge skader som ikke skyldes krigshandlinger. En rekke tjenestesteder i Sivilforsvaret har planer for fredsinnsetts. Kommuner og Lokal redningstjeneste (LRS) er blant de som kan be om bistand. Sivilforsvaret har også egne fredsinnsettsgrupper rundt om i landet som er spesielt utstyrt og øvet for å bistå i fredsinnsetts.

### **Industrivernet**

Industrivernet organiserer og fører kontroll med egenbeskyttelsen ved landets industrielle bedrifter og anlegg av lignende art. Totalt er det opprettet industrivern ved ca. 1.200 bedrifter (på landsplan). Innen disse bedriftene er det utarbeidet beredskapsplaner og tatt ut personell til en industrivernstyrke.

Industrivernstyrkene utgjør en innsatsreserve ved ulykker også utenfor bedriften der de er oppsatt.

### **Frivillige organisasjoner**

En rekke frivillige organisasjoner disponerer personell og materielle ressurser som kan utgjøre et viktig tilskudd til kommunens eget beredskapsapparat.

Røde Kors og Norsk Folkehjelp har egne redningskorps. Også organisasjoner som Nesbyen Sanitetsforening og andre, kan yte viktig bistand særlig ved hendelser som medfører et stort press på kommunens omsorgsapparat.

Det finnes en liste med oversikt over frivillige organisasjoner.

## 8. ATOMBEREDSKAP

**Atomberedskapen i Norge har utgangspunkt i erfaringene fra Tsjernobyl-ulykken i 1986, som er ansett som den verste atomhendelsen til dags dato.**

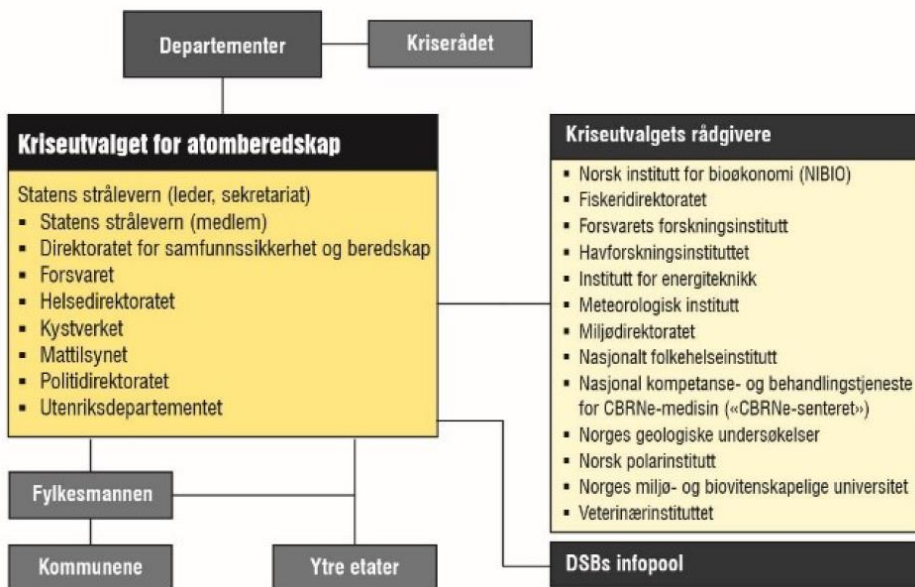
Atomhendelser kan gi store konsekvenser med et faglig krevende oppfølgingsarbeid, et stort og umiddelbart informasjonsbehov og store utfordringer knyttet til samordning av råd, beslutninger og informasjon. En rekke fagmyndigheter vil bli berørt og håndteringen av atomhendelser krever fagkompetanse fra mange miljøer og sektorer.

Atomberedskap er i stor grad sentralstyrt, og kommunen blir underlagt Statsforvalteren i en ulykkessituasjon. Kommunens plikter dreier seg i hovedsak om informasjon.

Til grunn for kriseledelsens håndtering ved atomhendelse ligger «Plangrunnlag for kommunal atomberedskap» som er utarbeidet av fylkesmennene og Statens strålevern. Denne følger som eget vedlegg til kriseplanen.

Alle etatene innen atomberedskapen har egne atomberedskapsplaner. Planene omfatter både sentralt, regionalt og lokalt nivå i forvaltningen, og disse skal være samordnede.

### Organisering av atomberedskapen i Norge:



## **8.1. Kommunens rolle og oppgaver ved tiltak iverksatt av Kriseutvalget**

Kommunens viktigste oppgaver ved en atomhendelse, vil, som ved andre hendelser, være å ta seg av sine innbyggere og å bidra til en raskest mulig normalisering av situasjonen.

Melding om iverksetting av tiltak vil komme via Statsforvalteren i Viken. Kommunen har ansvar for å videreformidle informasjon til egen befolkning. Informasjon vil skje etter prinsipper som beskrevet i pkt. 5.2.

Følgende tiltak danner utgangspunktet for kommunens planlegging:

### **1. Pålegge sikring av områder som er sterkt forurenset, for eksempel begrensning av tilgang og trafikk eller sikring og fjerning av radioaktive fragmenter.**

Tiltaket iverksettes med hjemmel i Politiloven. Kommunen må kunne bistå politiet for gjennomføring av tiltaket. Dette kan bestå av oppgaver knyttet til bl.a. evakuering, transport, innkvartering, forpleining, avsperring.

### **2. Pålegge akutt evakuering av lokalsamfunn i tilfeller hvor utslippskilden utgjør en direkte trussel mot liv og helse lokalt.**

Tiltaket iverksettes med hjemmel i Politiloven. Kommunen må kunne bistå politiet for gjennomføring av tiltaket. Dette kan bestå av oppgaver knyttet til bl.a. evakuering, transport av evakuerte, innkvartering, forpleining, avsperring, kunngjøring og informasjon. Kommunen må kunne planlegge eventuelle lokale tilpasninger ved evakuering.

### **3. Pålegge kortsiktige tiltak/restriksjoner i produksjon av næringsmidler, for eksempel å holde husdyr inne eller å utsette innhøsting.**

Tiltaket iverksettes med hjemmel i Matloven. Kommunen må kunne bistå Mattilsynet og må forberede seg på å kunne stille ressurser til rådighet for gjennomføring av tiltaket. Dette kan bestå i å bistå i forhold til informasjon til produsenter og distributører, tiltak for å skaffe fôr til husdyr og transport, se til husdyr (eks. ved fraflyttede gårdsbruk). Koordineres med landbruksfaglig bistand.

### **4. Pålegge/gi råd om rensing av forurensete personer.**

Tiltaket iverksettes evt. med hjemmel i Politiloven, men kan også gis som råd. Kommunen må kunne bistå og tilrettelegge for at Sivilforsvaret, evt. Forsvaret kan gjennomføre rensing av enkeltpersoner eller grupper av befolkningen. Dette kan bestå av bl.a. å stille rensmuligheter til disposisjon (dusjanlegg), forsvarlig håndtering og deponering av radioaktivt forurensete artikler/materiale (spesialavfall), transport, innkvartering, forpleining, avsperring, kunngjøring, informasjon.

### **5. Gi råd om opphold innendørs for publikum.**

Kommunen må forberede seg på å kunne stille ressurser til rådighet for gjennomføring av tiltaket. Dette kan bestå av bl.a. kunngjøring, informasjon, drift av skoler, daginstitusjoner, barnehager, helse- og pleieinstitusjoner og tiltak for at lokalsamfunnet skal fungere i en forurensningssituasjon.

**6. Gi råd om opphold i tilfluktsrom (som for evakuering).**

Dette tiltaket vil først og fremst være et tiltak som kan bli iverksatt ved sikkerhetspolitisk krise/krig. Tiltaket innebærer klargjøring og drift av tilfluktsrom for publikum. Om nødvendig skal kommunen, i samarbeid med politiet, Sivilforsvaret og Forsvaret, tilpasse rådene og anbefalingene til lokale forhold.

**7. Gi råd om bruk av jod tabletter.**

Kommunen v/kommunehelsetjenesten har ansvaret for å ha en plan for distribusjon og utdeling av jod tabletter til aktuelle grupper i befolkningen. De aktuelle kommunene får informasjon om dette. Hvilke kommuner dette gjelder vil kontinuerlig bli vurdert ut fra en løpende trusselvurdering.

**8. Gi kostholdsråd, for eksempel råd om å avstå fra konsum av kontaminerte næringsmidler.**

Kommunen må kunne bistå Mattilsynet for gjennomføring av tiltaket. Dette kan bestå av bl.a. kunngjøring, informasjon til produsenter og distributører, kontrolltiltak og rapportering.

**9. Gi råd om andres dosereduserende tiltak.**

Kommunen må forberede seg på å kunne stille ressurser til rådighet for gjennomføring av tiltaket. Dette kan bestå av en rekke forhold som er nødvendige å gjennomføre for å sikre liv, helse og økonomiske verdier. Kommuneoverlege og øvrig kommunal helsetjeneste vil være sentrale i arbeidet.

## 9. OPPFØLGING OG AJOURHOLD

Planen skal revideres og eventuelt oppdateres en gang i året administrativt.

Kommunedirektøren er ansvarlig for revidering av planen. Beredskapsleder er saksbehandler med mindre kommunedirektøren bestemmer noe annet.

Oppfølgingen av planene skal sikre at de ikke foreldes. Det skilles her mellom et mer jevnlig ajourhold og en total gjennomgang av planenes grunnleggende forutsetninger og prinsipper.

Gjennomgang av grunnleggende elementer i planverket skal forelegges kommunestyret. Mindre vesentlige og ikke prinsipielle deler av planen kan endres av kommunedirektøren.

Det skal påses at korrigeringer formidles til alle som oppbevarer eksemplar av planen.

Alle beredskapsplanene gjennomgås **før 1.februar** hvert år.

Ajourføringen skal omfatte:

1. Ressursoversikter.
2. Varslingslister.
3. Andre person-, adresse- og telefonoversikter.
4. Endrede ansvarsforhold.
5. Opplysninger om evaluering og korrigering av planene i forbindelse med øvelser/faktiske kriser siden siste ajourhold



## 10. HENVISNINGER TIL ANDRE BEREDSKAPSPLANER OG RUTINER

Andre kommunale planer og rutiner for beredskap:

[Plan for helsemessig og sosial beredskap](#)

[Smittevernplan](#)

[Pandemiplan](#)

[Beredskapsplan for vannforsyning](#)

[Plan for utdeling av jodtabletter](#)

[Beredskapsrutiner for håndtering av trusler og vold \(barnehage, barne-/ungdomsskole, lege\)](#)

I tillegg til disse egne kommunale planene har vi rask tilgang til beredskapsplaner fra de andre kommunene i regionen; Flå, Gol, Ål, Hemsedal og Hol.

Vi har mottatt beredskapsplaner fra:

Defa

Protan

Nesbyen Røde Kors

Nesbyen Sanitetsforening

Statnett – lokal beredskapsplan Nesbyen

Jernbaneverket – baneområde vest

Dette er til dels store, omfattende planer som jevnlig må oppdateres. Vi har derfor i tillegg mottatt kontaktinformasjon til de ovenfor stående bedrifter/foreninger slik at oppdaterte planer raskt kan innhentes.

Slik kontaktinformasjon har vi også fått til følgende bedrifter da planer ikke deles:

Hafslund Eco Vannkraft AS

Hallingdal Kraftnett (Føie)

### 10.1 Skjema tilknyttet beredskapsplanen (finnes i papirversjon):

- Logg for den kommunale kriseledelse
- Registrering av skadde i forbindelse med større hendelser
- Liste over evakuerte
- Rapportering fra kommunen til Statsforvalteren (CIM)
- Sjekkliste ved årlig kontroll for oppfølging
- Tiltakskort

## 11. OVERSIKT OVER VEDLEGG

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <a href="#">Vedlegg 1:</a>  | Varslingsliste kriseledelsen                 |
| <a href="#">Vedlegg 2:</a>  | Redningsressurser – øvrige instanser         |
| <a href="#">Vedlegg 3:</a>  | Innkvartering v/evakuering                   |
| <a href="#">Vedlegg 4:</a>  | Frivillige organisasjoner                    |
| <a href="#">Vedlegg 5:</a>  | Servicetorgetts beredskapsplan               |
| <a href="#">Vedlegg 6:</a>  | Beredskap ved flom og naturkatastrofer       |
| <a href="#">Vedlegg 7:</a>  | Sorg- og kriseteam i Nes kommune             |
| <a href="#">Vedlegg 8:</a>  | Sentral atomberedskapsplan og prosess        |
| <a href="#">Vedlegg 9a:</a> | Prioritert liste over tilbakeføring av strøm |
| <a href="#">Vedlegg 9b:</a> | Reservestrøms aggregat på Elverhøy           |
| <a href="#">Vedlegg 10:</a> | Eksterne beredskapsplaner og kontaktlister   |
| <a href="#">Vedlegg 11:</a> | Tiltakskort                                  |

### Revisjoner

|            |   |      |
|------------|---|------|
| 30.05.2023 | Oppdatert organisasjon, pkt. 1.1.<br>Endret fra rådmann til kommunedirektør.<br>Endret tekst vedr. samband-/sporingsutstyr s. 11.                           | SMBJ |
| 28.05.2024 | Oppdatert organisasjon pkt. 1.1. Endret krisestøtteverktøy fra CIM til RAYVN. Spesifisert oppgaver mellom informasjonsansvarlig og informasjonskoordinator. | SMBJ |
|            |   |      |