

# Overordnet beredskapsplan

## Plan for kommunal kriseledelse

<b>Versjon:</b>	2.0
<b>Revisjon:</b>	Hovedrevisjon
<b>Dato:</b>	25.09.2023
<b>Utført av:</b>	Nina Christin Sandberg Eldal
<b>Kommunedirektørens ledergruppe (KLT):</b>	27.09.2023
<b>Kommunestyret:</b>	20.11.2023

## Innhold

1. Formål og avklaringer.....	4
1.1. Planens formål.....	4
1.2. Planens virkeområde.....	5
1.3. Prinsipper for krisehåndtering.....	5
1.4. Tiltaksnivåer.....	5
1.5. Kommunens oppgaver i krisesituasjoner.....	6
1.6. Prioriteringer.....	6
1.7. Etablering av kriseledelse.....	7
1.8. Iverksettelse av beredskapstiltak, myndighet og linje.....	7
1.9. Kostnader og fullmakter til kriseledelsen.....	7
1.10. Varsling.....	8
1.11. Rapportering.....	8
1.12. Forholdet til Rayvn, Dmaze og Compilo.....	9
1.13. Opplæring og øvelser.....	9
1.14. Forankring og forhold til øvrig planverk.....	10
1.15. Oppdatering og revisjon.....	11
2. Organisering.....	11
2.1. Kriseledelsen.....	12
2.2. Krisestab.....	13
2.3. Kommunikasjonsstab.....	13
2.4. Liaison.....	13
2.5. Beredskapsrådet.....	13
3. Etablering av kommunal kriseledelse.....	15
3.1. Varsling.....	15
3.2. Lokalisering av kriseledelsen.....	16
3.3. Kriseledelsens oppgaver.....	16
3.4. Kriseledelsens roller og oppgaver.....	18
3.5. Bruk av Rayvn/Proactima.....	19
3.6. Bruk av kartverk.....	20
4. Informasjons- og kommunikasjonstiltak.....	20
4.1. Informasjons- og kommunikasjonsarbeidet.....	20
4.2. Mediekontakt.....	21
4.3. Lokaler for media.....	22

5. Evakuering og etablering av EPS.....	22
6. Risiko og sårbarheter .....	23
7. Kriseavslutning og evaluering .....	24
8. Andre aktører .....	25
8.1. Statsforvalteren .....	25
8.2. Politiet .....	25
8.3. Brannvesenet.....	26
8.4. Forsvaret.....	26
8.5. Sivilforsvaret.....	27
8.6. Nabokommunene .....	28
8.7. Landbrukskontoret for Nittedal og Hadelandskommunene .....	28
8.8. Frivillige organisasjoner.....	28
9. Vedlegg .....	29
9.1. Viktige telefonnummer, kontaktinformasjon.....	29
9.2. Beredskapsrådet .....	31
9.3. Sjekkliste .....	32
9.4. Informasjonskanaler .....	33
9.5. Operativ kriseledelse- proaktiv stabsmetodikk .....	34
9.6. Tiltakskort og Rollekort.....	35
9.7. Ressursoversikt.....	36
9.8. Mal for evaluering av øvelser og hendelser .....	37

# 1. Formål og avklaringer

Kapittelet beskriver beredskapsplanens formål og virkeområde, prinsipper og prioriteringer som skal legges til grunn for kommunens krisehåndtering, planens forankring i lovverk og forholdet til øvrig beredskapsplanverk i Nittedal kommune.

Planen er utformet i samsvar med forskrift om kommunal beredskapsplikt § 4 og Sivilbeskyttelseslovens §15.

Den tar utgangspunkt i Nittedal kommunes revisjon av helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse (H-ROS), 2022, ROS-analyse av kriseledelsens krisehåndteringsevne og evalueringer av de siste års hendelser og øvelser.

Det overordnede beredskapsplanverket består av plan for kommunal kriseledelse, plan for krisekommunikasjon, evakueringsplan, plan for evakuert og pårørendesenter (EPS) og ressursoversikten. I tillegg er det utarbeidet tre kontinuitetsplaner for atomhendelser, bortfall av elektronisk kommunikasjon (EKOM) og kontinuitetsplan for kriseledelsen.

## 1.1. Planens formål

Nittedal kommune skal ivareta befolkningens sikkerhet og trygghet. Kommunen skal jobbe systematisk og helhetlig med samfunnssikkerhet på tvers av sektorer i kommunen, med sikte på å redusere risiko for tap av liv eller skade på helse-, miljø, materielle verdier og omdømme.

Plan for kommunal kriseledelse beskriver prinsippene for hvordan Nittedal kommune skal håndtere ekstraordinære hendelser. Med dette menes uønskede hendelser eller situasjoner som kan true kommunens evne til å utføre viktige funksjoner og tjenester, enten ved at yteevnen reduseres vesentlig eller påføres ekstraordinære belastninger.

Hendelser blir i planen omtalt som *kriser* eller *krisesituasjoner*, og håndteringen av disse blir kalt *krisehåndtering*.

Planen gjør rede for hvordan kommunens overordnede kriseledelse skal organisere seg som kommunal kriseledelse, og lede kommunens innsats i krisesituasjoner.

Sammen med øvrige beredskapsplaner i kommunen legger denne planen til rette for at tjenestene i enhetene effektivt og hurtig kan omstilles fra en ordinær driftssituasjon til en krisesituasjon, og at nødvendige tiltak blir iverksatt tidsnok og på et godt nok nivå.

## 1.2. Planens virkeområde

Beredskapsplanen fungerer som overbygning for øvrig beredskapsplanverk i organisasjonen. Plan for kommunal kriseledelse gir føringer for kommunens ledelse og de som skal støtte kriseledelsen.

I omtale av krisesituasjoner tenkes det her primært på kriser innenfor Nittedal kommune, herunder kriser som angår kommunens egen virksomhet.

I krisesituasjoner utenfor Nittedal kan kommunen bli bedt om å yte bistand, eller hvor kommunens innbyggere blir berørt.

Det er et tett beredskapssamarbeid mellom kommunene på Nedre Romerike som gir muligheter for å be om bistand i en krisesituasjon i henhold til felles beredskapsavtale. Det er også inngått avtale med hadelandskommunene Gran og Lunner om gjensidig bruk av hverandres ressurser når dette skulle være påkrevd.

## 1.3. Prinsipper for krisehåndtering

Nittedal kommune legger til grunn de fire nasjonale hovedprinsippene for beredskapsplanlegging og krisehåndtering. Hovedprinsippet for omstilling til krisehåndtering skal basere seg på den daglige tjenestestrukturen og tilgjengelige ressurser.

Prinsipp:	Beskrivelse:
<i>Ansvarsprinsippet</i>	Den organisasjon som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon, har også ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for å håndtere ekstraordinære hendelser på området.
<i>Likhetsprinsippet</i>	Den organisasjon man operer med under kriser, skal i utgangspunktet være mest mulig lik den organisasjon man har til daglig.
<i>Nærhetsprinsippet</i>	Uønskede og/eller ekstraordinære hendelser skal håndteres på lavest mulig nivå. Unntatt fra dette prinsippet er atomhendelser og sikkerhetspolitiske kriser som koordineres på nasjonalt- og regionalt nivå.
<i>Samvirkeprinsippet</i>	Myndigheter, virksomheter og etater har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

## 1.4. Tiltaksnivåer

Kommunen legger til grunn ulike tiltaksnivåer etter alvorlighetsgrad og omfang av en hendelse/krise. Dette skal bidra til å klargjøre ansvar og myndighet. I enkelte tilfeller kan det bli satt en beredskapsstab for beslutnings- og koordineringsstøtte på nivå 2. Beredskapsstab i denne sammenheng består av (kommunedirektør), kommunalsjef Miljø- og samfunn, beredskapskoordinator og kommunikasjonssjef.

<b>Tiltaksnivå:</b>	<b>Beskrivelse:</b>
<i>Nivå 3</i> (Kommunal kriseledelse)	Er det fare for 1-2 døde, opptil 3 alvorlig skadd og/eller opptil 10 evakuerte skal kommunal kriseledelse (KKL) etableres. Det samme gjelder for svært store miljøskader og/eller materielle skader eller at det foreligger behov for evakuering av et større antall innbyggere. Har ulykken/krisen allerede skjedd, etableres KKL umiddelbart for å ta hånd om og koordinere den videre innsatsen. Melding om etablering av KKL skal sendes Statsforvalteren via krisestøtteverktøyet Rayvn, på mail eller telefon.
<i>Nivå 2</i> (Sektornivå)	En situasjon der det er fare for alvorlig personskade og dødsfall kan skje. Videre er det fare for store miljøskader og store materielle ødeleggelse, herunder også viktig infrastruktur. Situasjonen blir håndtert på nivå 2-sektornivå. Kommunal kriseledelse (KKL) skal varsles umiddelbart. Kommunedirektør og ordfører avgjør om KKL skal etableres.
<i>Nivå 1</i> (Enhetsnivå)	Fare for få og i tilfelle bare mindre personskade. Det er lite fare for miljømessige skader. Eventuelle skader lar seg lett utbedre. Situasjonen håndteres lokalt av den respektive resultatenehet. Det skal umiddelbart varsles til neste nivå.

## 1.5. Kommunens oppgaver i krisesituasjoner

- Opprettholde funksjoner og tjenester
- Informere innbyggere, publikum og media
- Skaffe til veie materielle ressurser og kompetanse
- Bistå politiet med evakuering og innkvartering av pårørende samt rammede, men ikke-skadde og evakuerte personer
- Opprette og drifte evakuert- og pårørendesenter (EPS) dersom dette besluttes
- Tilby psykososial krisestøtte
- Varsling og rapportering
- Kontinuerlig vurdere om kommunen trenger bistand fra andre kommuner, Statsforvalteren, Helse Sør-Øst eller råd og veiledning fra sentrale myndigheter
- Sikre nødvendige forsyninger
- Verne kulturhistoriske verdier
- Gjennomføre opprydningsaksjoner og tiltak for å verne miljøet
- Bidra til å normalisere situasjonen

## 1.6. Prioriteringer

I all krisehåndtering skal tiltak som reduserer risikoen for liv og helse prioriteres høyest. Dernest prioriteres miljø, materielle verdier og omdømme/tillit.

Krisesituasjoner kan gi uventede problemstillinger som må vurderes og håndteres individuelt. Både for planlagt og improvisert håndtering skal kriseledelsen legge disse prioriteringene til grunn:

- *Personellressurser skal kunne omdisponeres og utnyttet der behovet er størst. Ved omdisponering skal både formell- og reell kompetanse vurderes*
- *Kritiske tjenester skal opprettholdes, eventuelt i alternative omgivelser/lokaler*
- *Innbyggerne skal, så langt det er mulig og hensiktsmessig, oppfordres til selvhjelp og nabo hjelp*

## **1.7. Etablering av kriseledelse**

Kommunens administrative- og politiske ledelse er kommunens kriseledelse. Varsel om uønsket hendelse kommer til ordfører eller kommundirektør. Ved en større krise, ulykke eller katastrofe er det disse, alene eller i fellesskap, som beslutter om kriseledelse skal etableres.

Statsforvalteren skal varsles dersom kriseledelse settes.

## **1.8. Iverksettelse av beredskapstiltak, myndighet og linje**

Iverksettelse av tiltak etter denne planen skjer etter beslutning i kommunens kriseledelse. Kommunalsjefene gir pålegg om iverksettelse gjennom linjeorganisasjonen til egne enheter.

## **1.9. Kostnader og fullmakter til kriseledelsen**

Kostnader som påløper under krisehåndteringen, skal som utgangspunkt dekkes innenfor ordinært budsjett. Vesentlig ressursbruk skal alltid drøftes i kommunens kriseledelse. I ekstraordinære situasjoner har kommunens kriseledelse fullmakter til å bruke budsjettmidler utover budsjett.

Fullmakten omfatter:

*«Kriseledelsen gis fullmakt til å disponere inntil kr. 5 millioner til nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining og husrom, skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.*

*Rammebeløpet ovenfor kan overskride ved påtrengende behov, dersom bevilgende folkevalgt organ ikke kan sammenkalles.*

*Alle utgifter som påløpet av delegert fullmakt føres i regnskapet samlet på diversekode 1000 krisehåndtering».*

Ved større kriser/hendelser skal det opprettes et eget prosjektnummer for dokumentasjon av alle utgifter.

## **1.10. Varsling**

Kommunen kan bli varslet om en krise eller uønsket hendelse fra egne ansatte, andre myndigheter og fra innbyggere eller publikum.

Internt skal all varsling følge linjeorganisasjonen. Dersom nærmeste leder ikke er tilgjengelig, skal det varsles videre til neste nivå.

Enhver ansatt i Nittedal kommune skal, når hen får kjennskap til en krise eller at det kan være fare for at en krise kan oppstå, gjennomføre nødvendige strakstiltak for å forhindre eller begrense skaden.

Beredskapskoordinator har et særlig ansvar for håndtering av varsel fra andre myndigheter. Med håndtering menes mottak, vurdering og eventuell varsling videre i organisasjonen.

Kommunen benytter adressebasert befolkningsvarsling ved alvorlige hendelser. Varsling skal bare gjennomføres etter samråd med andre aktuelle myndigheter og etter beslutning i kommunens kriseledelse og/eller av kommunalteknikk for å varsle vann- og avløpsabonnenter.

## **1.11. Rapportering**

Med rapportering menes målrettet formidling av situasjonsbildet under og etter en krisesituasjon. Rapporteringen skal følge linjeorganisasjonen, og ansatte og ledere skal under en krise sørge for at nærmeste leder til enhver tid er hensiktsmessig oppdatert om situasjonen.

Beredskapskoordinator har et særlig ansvar for å legge til rette for at rapportering fra tjenesteområder blir sammenstilt og eventuelt rapportert videre til Statsforvalteren eller andre berørte myndigheter.

Statsforvalteren skal alltid varsles om det settes kommunal kriseledelse, så lenge kriseledelsen er etablert skal det sendes jevnlig situasjonsrapporter. Rapporter sendes ved vesentlige endringer eller avklaringer i situasjon og/eller anmodning. Det skal rapporteres i krisestøtteverktøyet Rayvn/Proactima i henhold til DSB`s retningslinjer for varsling og rapportering på samordningskanalen.



## 1.12. Forholdet til Rayvn, Dmaze og Compilo

Nittedal kommune benytter Compilo som internkontroll- og kvalitetssystem. Enhetsledere er ansvarlig for at enhetenes ROS-analyser (beredskaps-ROS) og beredskapsplaner legges på egen sektor/enhet i Compilo.

Sektorplaner ligger på sektornivå og overordnede styringsdokumenter og beredskapsplaner for kommunal kriseledelse ligger på ledelsesprosesser under beredskap og samfunnssikkerhet.

Rayvn/Proactima er nytt krisestøtteverktøy som skal tas i bruk høsten 2023. Verktøyet erstatter Crisis Information Management (CIM). Dette gjelder også ROS-modulen for utarbeidelse av ROS-analyser til beredskapsplaner. Sektorene får lisenser til bruk av Dmaze, verktøy for gjennomføring av beredskapsanalyser høsten 2023.

Rayvn/Proactima skal også benyttes til loggføring og rapportering.

ROS-analyser i Dmaze/Proactima kan genere en PDF-rapport som legges i Compilo på sektor- og enhetsnivå. Dmaze har integrasjon til Rayvn.

Kommunalsjefene har ansvaret for å sørge at enhetenes beredskapsplaner blir revidert og oppdatert på eget beredskapsområdet, og i tråd med årshjulet for samfunnssikkerhet og beredskap i Nittedal kommune.

Beredskapskoordinator har ansvar for å oppdateringer/revisjoner i Rayvn/Proactima.

## 1.13. Opplæring og øvelser

Kommunen skal ha et system for opplæring som sikrer at alle som er tiltenkt en rolle i kommunens krisehåndtering har tilstrekkelige kvalifikasjoner.

Alle enheter skal jevnlig øve sine beredskapsplaner slik at disse er kjent for medarbeiderne.

Kriseledelsen skal øves en til to ganger i året, enten gjennom øvelser i regi av Statsforvalteren, eller egne øvelser i henhold til oppfølgingsplan for helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse.

Faktiske hendelser og øvelser skal evalueres og brukes aktivt i lærings- og forbedringsarbeid.

## 1.14. Forankring og forhold til øvrig planverk

Sivilbeskyttelsesloven gir kommunen en generell plikt til å kartlegge risiko og planlegge beredskap mot hendelser som kan berøre kommunen. I lovens § 15 heter det;

«Med utgangspunkt i risiko- og sårbarhetsanalysen etter §14 skal kommunen utarbeide en beredskapsplan.

Beredskapsplanen skal inneholde en oversikt over hvilke tiltak kommunen har forberedt for å håndtere uønskede hendelser. Som et minimum skal beredskapsplanen inneholde en plan for kommunens kriseledelse, varslingslister, ressursoversikt, evakueringsplan og plan for informasjon til befolkningen og media.

Beredskapsplanen skal være oppdatert og revideres minimum en gang per år. Kommunen skal sørge for at planen blir jevnlig øvet».

Forskrift om kommunal beredskapsplikt utyper lovbestemmelsen. Her er det fastsatt minimumskrav til innhold og det er gitt bestemmelser om oppdatering, opplæring, øvelser og helhetlig beredskapsarbeid.

Plan for kommunal kriseledelse sin plass i det kommunale plansystemet skal fremgå av kommunens planstrategi. Planen utgjør sammen med den helhetlige ROS-analysen det øverste nivået i kommunens beredskapsdokumentasjon.

### Skjematisk oversikt over ROS-analyser og beredskapsplaner

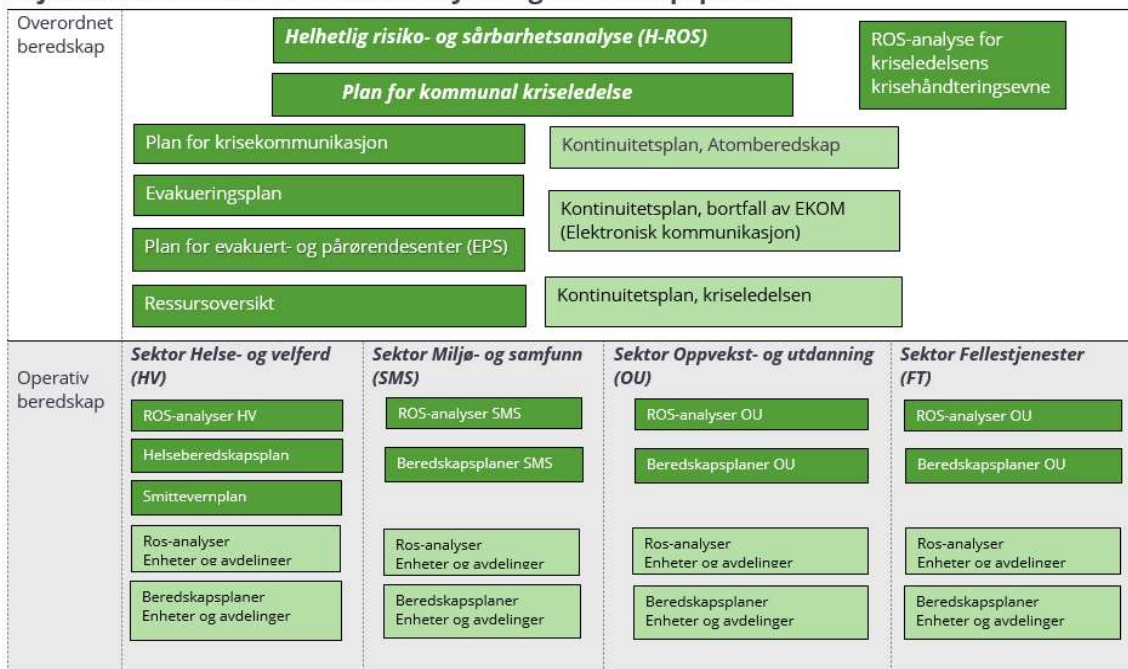


Fig. 1. Planhierarki over beredskapsplaner og ROS-analyser i Nittedal kommune

## 1.15. Oppdatering og revisjon

Beredskapsplanen skal oppdateres ved behov og i en årlig revisjon innen 1. kvartal hvert år. Hvert 4 år, ved gjennomføring av en revisjon av helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse (H-ROS), gjennomføres det en hovedrevisjon av denne planen.

Kontakt-, ressursoversikter og varslingslister skal alltid være oppdatert. Planen skal også evalueres etter enhver krisehåndtering eller gjennomført øvelse. DSB-mal for evaluering av øvelser og hendelser kan benyttes.

Oppdateringer av beredskapsplanen skal publiseres i kommunens internkontrollsystem, Compilo, Dmaze og Rayvn/Proactima.

Beredskapskoordinator er ansvarlig for gjennomføring av revisjon av plan for kommunal kriseledelse. Hovedrevisjon skal legges frem for godkjenning i kommunestyret og årlig revisjon skal legges frem for kommunedirektørens lederteam (KLT).

## 2. Organisering

Kriseledelsen er kommunens øverste ledelse- og samordningsorgan ved en krise. Kriseledelsen støttes av en krisestab, krisekommunikasjon og liaisoner fra samarbeidende aktører.

Kommunen har også et beredskapsråd med representanter fra andre beredskapsaktører, infrastruktureiere og noen virksomheter med stort ulykkepotensial.

Tiltak som kriseledelsen beslutter gjennomført ivaretas i hovedsak av normal-organisasjonen. Unntatt fra dette er kommunikasjonstiltak og stabsoppgaver som kriseledelsen og dens støttefunksjoner selv ivaretar, og oppgaver som blir ivaretatt av underliggende beredskapsorganisasjoner som psykososialt kriseteam og evakuert- og pårørendesenter (EPS).



Fig. 2. Skjematisk oversikt over kommunens kriseledelse og de nærmeste støttefunksjonen

## 2.1. Kriseledelsen

Kommunens kriseledelse har følgende sammensetning:

- Ordfører
- Kommunedirektør
- Kommunalsjef for helse- og velferd
- Kommunalsjef for oppvekst- og utdanning
- Kommunalsjef for miljø- og samfunnsutvikling
- Kommunalsjef for fellestjenester
- Kommuneoverlege
- Kommunikasjonssjef
- Beredskapskoordinator
- Enhetsleder HR

De som er stedfortredere for disse funksjonene i normalorganisasjonen, er også stedfortredere i kriseledelsen.

Varslingsliste og rutine for etablering av kriseledelse og kriseledelsens oppgaver fremkommer av planens kapittel 3.

## 2.2. Krisestab

Krisestaben skal støtte kriseledelsen med loggføring, kartpresentasjoner, forsyningsbehov og logistikk. Krisestab etableres med utgangspunkt i Sektor fellestjenester og Enhet plan og geodata. Krisestaben ledes av kommunalsjef for Sektor fellestjenester.

## 2.3. Kommunikasjonsstab

Kommunikasjonsstab etableres ved behov og skal bistå kriseledelsen med kommunikasjonsoppgaver. Kommunikasjonsressurser innhentes ved behov og kommunikasjonsstaben ledes av kommunikasjonssjef.

Økonomisjef leder de ansatte i ringesløyfe og spesialkonsulent drifter servicetorget for innbyggerhenvendelser. Det operative ansvaret for å svare på henvendelsene i ringesløyfe ligger til Sektor fellestjenester og Sektor helse- og velferd.

## 2.4. Liaison

Det kan være aktuelt for kriseledelsen å knytte til seg liaisoner fra samarbeidende aktører. Oversikt over kontaktpunkt fremgår av kontaktinformasjon i kapittel 3.

Øst politidistrikt har instruks for politi-liaison til kommunene. Politikontakten skal fylle denne rollen. Nedre Romerike brann og redning (NRBR) stiller med liaison ved aktuelle hendelser. Landbrukskontoret for Nittedal og Hadelandskommunene stiller med liaison ved behov for landbruksressurser ved brann- og naturhendelser på anmodning fra NRBR.

## 2.5. Beredskapsrådet

Beredskapsrådet i Nittedal kommune er et samarbeidsorgan der eksterne samarbeidsparter møter kommunens kriseledelse. Beredskapsrådet har ingen formell myndighet, men har en nettverksforebyggende funksjon og et forum for gjensidig utveksling av informasjon, diskusjon og status om samfunnssikkerhet og beredskap i kommunen.

Ordfører og/eller kommunedirektør leder beredskapsrådet, og det avholdes to møter per år. Rådet kan også innkalles ved behov, for eksempel under eller i etterkant av en alvorlig krisesituasjon, for anbefalinger og råd underveis eller i forbindelse med evaluering og etterarbeid.

Beredskapsrådet har følgende eksterne aktører:

- Politiet, Øst politidistrikt v/politikontakt
- Brann, Nedre Romerike Brann og Redning (NRBR)
- Forsvaret, HV-02
- Sivilforsvaret
- Elvia
- Telia
- Nittedal Røde Kors
- Norgesbuss
- Arcus (Agora)
- Landbrukskontoret for Nittedal og Hadelandskommunene
- Nittedal kirke, prestenes beredskapstjeneste
- Nedre Romerike Vann og Avløp (NRVA)
- Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)
- Statsforvalteren , samfunnssikkerhets- og beredskapsstaben
- Viken fylkeskommune (fylkeskommunale veier og videregående skole)

Vurderer etter tematikk følgende:

- Mattilsynet
- Bane Nord (anbud og godstrafikk)
- Statens vegvesen (statlige veier)
- Flere industri- og næringsaktører (DiplomIS og Mosenteret)
- Nabokommuner- Nedre Romerike

Kommunen bestemmer hvilke organisasjoner som skal være faste medlemmer i beredskapsrådet, og står fritt til å invitere andre aktører dersom situasjonen skulle tilsi dette.

## 3. Etablering av kommunal kriseledelse

Kommunedirektøren bestemmer om hele eller deler av kriseledelsen skal kalles sammen. Kriseledelsen avgjør hvor lenge den skal være i funksjon.

### 3.1. Varsling

Kriseledelsen varsles på den måten som er mest hensiktsmessig. Varslingsmottakere i Nittedal kommune er:

<b>Funksjon:</b>	<b>Navn:</b>	<b>Adresse:</b>	<b>Telefon:</b>
Ordfører	Rune Winum	Leikvangveien 11, 1488 Hakadal	90 73 77 06
Varaordfører	Inge Hallgeir Solli	Heggeveien 5 b, 1481 Hagan	93 47 95 22
Kommunedirektør	Adelheid Buschmann Kristiansen	Granittveien 3, 1487 Hakadal	99 73 09 22
Kommunalsjef Oppvekst og utdanning	Hilde Gran	Skappels vei 5, 0682 Oslo	99 25 53 77
Kommunalsjef Helse og velferd	Mette Mosby Kristiansen	Blåtoppveien 15, 1481 Hagan	95 79 14 48
Kommunalsjef Miljø og samfunn	Gunnar Prøis	Tærudstien 109, 2020 Skedsmokorset	97 77 23 39
Kommunalsjef Fellestjenester (Leder krisestab)	Terje Rønning	Idretten 18, 2068 Jessheim	93 01 93 35
Kommuneoverlege	Trude Bakke	Brynjeveien 2, 0881 Oslo	92 04 20 63
Kommunikasjonssjef	Kristian Westgård	Oterstien 11, 1488 Hakadal	90 88 71 04 <i>Pressetelefon: 67 05 90 07</i>
Beredskapskoordinator	Nina Christin Sandberg Eldal	Kurveien 19, 0495 Oslo	46 41 78 33
Enhetsleder HR (Leder Evakuert- og pårørendesenter (EPS))	Fung. HR-leder: Bente Strand Jarl	Åsheimgrenda 29, 1481 Hagan	47 93 88 84
Leder kriseteamet	Signe Dahl Christensen	Peiskrokveien 27, 1482 Nittedal	47 48 03 90 <i>Kriseteamet: 94 88 49 11</i>

*Varslingsrekkefølge internt:*

- Ordfører varsler kommunedirektør og varaordfører
- Kommunedirektør varsler kommunalsjefene og beredskapskoordinator

- Beredskapskoordinator varsler øvrige medlemmer
- Varslingsmottakere varsler videre til kommunedirektør som videre varsler ordfører eller den som fungerer i deres sted.

### ***Beredskap og stedfortredere***

Kriseledelsen skal ha en beredskapsordning (kontinuitetsplan) slik at den til enhver tid er operasjonsdyktig. Et tilstrekkelig antall av kriseledelsens medlemmer eller deres stedfortredere skal kunne møte på kort varsel. Kommunedirektøren har ansvar for beredskapsordningen, samt for ordninger for varsling og innkalling.

Kriseledelsens medlemmer skal holde kommunedirektøren orientert når de i lengre perioder ikke kan møte (ferier, reiser, sykdom eller liknende), samt oppgi navn på stedfortreder på egen liste. Denne skal være tilgjengelig for kommunens ledere.

### ***Varsling av kriseledelsen og innkalling***

- Varsling av krisesituasjoner til kommunen skal formidles til ordfører
- Ordfører og kommunedirektør avgjør om kriseledelsen skal innkalles
- Nittedal kommune benytter Rayvn/Proactima til varsling av kriseledelsens medlemmer. Beredskapskoordinator er ansvarlig for å oppdatere varslingslisten
- 

## **3.2. Lokalisering av kriseledelsen**

Kriseledelsen etableres i Rådhuset. Slåttemyra er fast møterom. Alle lokaliteter som i den gitte krisesituasjonen vurderes som hensiktsmessige kan benyttes.

Kriseledelsen kan benytte Teams til «førstemøtet» og «statusmøter» dersom dette vurderes som hensiktsmessig og at sikkerhetshensyn er ivaretatt.

Fysisk lokalisering av kriseledelsen skal benyttes dersom det er behov for informasjonsdeling underlagt sikkerhetslovens bestemmelser om gradert informasjon. Dette kan kreve andre lokasjoner hos Statsforvalteren, Forsvaret eller Politiet.

Er Nittedal rådhus utilgjengelig, etableres kriseledelsen på Døli pleie- og omsorgssenter (undervisningsrommet 1. etg, og/eller i andre kommunale- eller offentlige egnede bygg som i den aktuelle situasjonen vil være hensiktsmessig.

## **3.3. Kriseledelsens oppgaver**

Alle krisesituasjoner er ulike, men har noen fellestrekk. Kriseledelsens viktigste oppgaver er:

- I krisesituasjoner som ledes av politiet/lokal redningsentral (LRS) eller Statsforvalteren:



- Etablere og deretter ha løpende kontakt med overordnet operativ innsatsledelse
- I krisesituasjoner som ledes av kommunen:
  - Etablere kontakt med politiet eventuelt andre relevante myndigheter
- Skaffe oversikt over situasjonen («situasjonsbildet») og hvilke konsekvenser den kan gi for kommunen og kommunens innbyggere («konsekvenspotensialet»). Kriseledelsen skal så langt det er mulig, forsøke å være i forkant av hendelsene, vurdere mulig utvikling og på dette grunnlaget drive strategisk ledelse («proaktiv stabsmetodikk»)
- Tilrettelegge for at den kommunale beredskapsorganisasjonen har et best mulig felles situasjonsbilde. Dette oppnås gjennom regelmessige statusoppdateringer og logging av alle relevante aktiviteter, beslutninger og informasjon inn/ut, internt/eksternt
- Innkalle ledere av berørte enheter/virksomheter
- Vurdere sikrings- og hjelpebehov både generelt og i forhold til kommunens egne virksomhetsområder. Dette følges opp fortløpende
- Iverksatte de tiltak situasjoner krever, herunder tiltak etter anmodning fra LRS og overordnet myndighet, samt i henhold til relevante kommunale beredskapsplaner (evakuering og forpleining og evakuert- og pårørendesenter (EPS))
- Iverksette kommunikasjonstiltak overfor myndigheter, berørte, allmennheten, media og egen organisasjon
- Informere og eventuelt kalle inn aktuelle ledere, fagpersoner, tillitsvalgte og hovedverneombudet (HVO), eventuelt eksterne støttespillere kommunen har avtale med eller behov for bistand fra
- Iverksatte de tiltak situasjonen krever. Kan være tiltak fastsatt i beredskapsplaner og tiltak etter anmodning fra andre kommuner og myndigheter
- Lede, samordne og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige ressurser
- Rapportere til Statsforvalteren. Situasjonsrapporter til regionalt nivå er kommunens viktigste, formelle kanal til statlige myndigheter

## 3.4. Kriseledelsens roller og oppgaver

Kriseledelsen er et kollektiv, og medlemmene stiller i utgangspunktet som ansvarlige for de samme tjenestene som i en normal drift.

Rolle:	Oppgaver:
Ordfører	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kommunens ansikt utad</li> <li>▪ Talsperson overfor media og befolkningen</li> <li>▪ Lede pressekonferanser</li> <li>▪ Orienterer gruppeledere om situasjonen</li> </ul>
Kommunedirektør	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operativ leder for krisehåndteringen</li> <li>▪ Ansvarlig for dialog med samarbeidspartnere</li> </ul>
Kommunalsjef helse- og velferd	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ivareta drift så nært normalsituasjon som mulig</li> <li>▪ Iverksette beredskapsplanverk i eget tjenesteområde</li> <li>▪ Følge opp psykososialt kriseteam</li> </ul>
Kommunalsjef oppvekst- og utdanning	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ivareta drift så nært normalsituasjon som mulig</li> <li>▪ Iverksette beredskapsplanverk på eget tjenesteområde</li> <li>▪ Være forberedt på å avgi lokaler til krisehåndtering</li> <li>▪ Koordinering av frivilligheten</li> </ul>
Kommunalsjef Miljø- og samfunn	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ivareta drift så nært normalsituasjon som mulig</li> <li>▪ Iverksette beredskapsplanverk i eget tjenesteområde</li> <li>▪ Sikre tilgang til kartverk</li> <li>▪ Klargjøre tilfluktsrom</li> </ul>
Kommunalsjef Fellestjenester	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ivareta drift så nært normalsituasjon som mulig</li> <li>▪ Iverksette beredskapsplanverk i eget tjenesteområde</li> <li>▪ Sikre tilgang internett og digitale og mobile arbeidsflater</li> <li>▪ Lede krisestab</li> </ul>
Kommunikasjonssjef	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iverksette medieovervåking</li> <li>▪ Bistå med budskapsutforming</li> <li>▪ Skrive pressemeldinger</li> <li>▪ Organisere pressekonferanser</li> <li>▪ Lede kommunikasjonsstaben</li> <li>▪ Drifte kommunens eksterne- og interne kommunikasjonsplattformer</li> <li>▪ Håndtere verktøy for befolkningsvarsling og nødnett</li> </ul>
Beredskapskoordinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rådgiver i beredskapsspørsmål</li> <li>▪ Bistå operativ leder i koordinering av eksterne ressurser</li> <li>▪ Motta og videreformidle varsel</li> <li>▪ Kalle inn kriseledelse og krisestab</li> <li>▪ Klargjøre lokaler og tavler for kriseledelsen</li> <li>▪ Bindeledd mellom kriseledelsen og Statsforvalteren</li> <li>▪ Liaison fra kriseledelsen på anmodning fra politiet</li> <li>▪ Sammenstille situasjonsrapportering internt- og eksternt</li> </ul>
Kommuneoverlege	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medisinskfaglig rådgiver</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Følge opp egne beredskapsplaner</li> </ul>
Enhetsleder HR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ivareta drift så nært normalsituasjon som mulig</li> <li>▪ Iverksette beredskapsplanverk i eget tjenesteområde</li> <li>▪ Etablere, lede og drifte EPS</li> </ul>
Økonomisjef	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ivareta drift så nært normalsituasjon som mulig</li> <li>▪ Iverksette beredskapsplanverk i eget tjenesteområde</li> <li>▪ Holde oversikt over ressursbruk</li> <li>▪ Støtte ved logistikkbehov</li> <li>▪ Ledet og drifte ringesløyfer for innbyggerhenvendelser</li> </ul>
Serviceorget	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bistå beredskapskoordinator ved varslingsbehov</li> <li>▪ Bistå i klargjøring av lokaler for kriseledelsen</li> <li>▪ Sørge for tilgjengelige back-up-beredskapsplaner</li> <li>▪ Ivareta innbyggerhenvendelser</li> <li>▪ Aktivere ringesløyfer</li> <li>▪ Bistå kommunikasjonsstaben ved behov</li> </ul>
Loggfører	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loggføre alle beslutninger og relevant informasjon i kommunal kriseledelse i Rayvn/Proactima</li> <li>▪ Det stiller 1 loggfører i kriseledelsen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Loggfører er forhåndsdefinert i henhold til de ulike hendelsesområdene i Rayvn basert på H-ROS,2022</li> </ul> </li> </ul> <p>Loggførere er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Karen Pinholt/rådgiver digitaliseringsenheten</li> <li>○ Bente Strand Jarl/rådgiver HR</li> <li>○ Gunn Merete Stein/rådgiver SMS</li> </ul>

### 3.5. Bruk av Rayvn/Proactima og arkivering

Kriseledelsen, krisestab og kommunikasjonsstab skal bruke Rayvn/Proactima i loggføring og situasjonsrapporter. All loggverdig informasjon som går utenom Rayvn (e-poster o.l) skal ha adresse [beredskap@nittedal.kommune.no](mailto:beredskap@nittedal.kommune.no) som kopimottaker. Eventuelt skal e-poster videresendes til denne adressen for loggføring.

Når hendelsen er avsluttet skal utskrift av loggen arkiveres i kommunens saks- og arkivsystem. Skjermingsbehov vurderes ved arkivering. Dokumentasjon omfattet av Sikkerhetsloven skal oppbevares i egen safe og *skal ikke* i arkivsystemet.

Beredskapskoordinator er ansvarlig for arkivering og skal ved usikkerhet rådføre seg med kommunedirektøren.

## 3.6. Bruk av kartverk

Det er viktig for kriseledelsen i størst mulig grad å skaffe seg oversikt over rammede områder i kommunen. Bruk av tilgjengelig kartverk, både oversiktskart og temakart er hensiktsmessig i de fleste tilfeller.

# 4. Informasjons- og kommunikasjonstiltak

Følgende tiltak iverksettes umiddelbart når kriseledelsen er etablert:

### ***Kun ordfører eller andre som er utpekt av kriseledelsen uttaler seg til media***

Tiltak kunngjøres i henhold til plan for krisekommunikasjon hvor ansatte instrueres om at henvendelser fra journaliser og andre henvises til kriseledelsen. Ordfører orienterer også andre ledere av partigruppene om at kriseledelse er satt. Lokale-, regionale og/eller nasjonale medier orienteres om at kriseledelse er etablert, avhengig av hendelsens natur og omfang.

## 4.1. Informasjons- og kommunikasjonsarbeidet

Kommunens informasjon- og kommunikasjonsarbeid skal gi innbyggere direkte, og gjennom media fortløpende informasjon, slik at befolkningen kan opptre og handle på best mulig måte i forhold til situasjonen.

- Skape forutsigbarhet, opprettholde ro i befolkningen. Bruke nettverk for å få innspill og oversikt over situasjonen slik at grunnlaget for å håndtere hendelsen blir best mulig.
- Hindre dobbeltkrise ved at informasjons- og mediehåndteringen blir et problem og krise i seg selv, men bidrar til kommunens omdømme.
- Media skal i størst mulig grad orienteres samlet. Sikre en mest mulig enhetlig informasjon til innbyggere og andre.
- Pressekonferanser skal prioriteres som kanal for å ivareta medias behov for orientering om situasjon. Den skal bidra til at vi når bredt med informasjon til våre innbyggere.
- Særskilte medier vil der situasjonen tilsier det få eksklusive intervjuer med kriseledelsen.
- Pressekonferansene holdes til faste tidspunkt eller intervaller slik at det skaper forutsigbarhet for presse og befolkning. Dette vil også bidra til bedre skjerming

av de som håndterer krisen.

- Forut for hver pressekonferanse utarbeides en statusmelding som benyttes i pressekonferansen. Denne oppdateres på bakgrunn av eventuelle andre opplysninger som også gis der, for videre å legges i kommunens kanaler etter pressekonferansen.

## 4.2. Mediekontakt

Ordføreren eller dennes stedfortreder har en sentral rolle i kontakten med media. All informasjon gjøres i samarbeid og etter avtale med politietaten.

I situasjoner der Statsforvalteren har samordningsrolle (samfunnskritiske hendelser), samordnes informasjonen med Statsforvalterens informasjonsansvarlig. Dette gjelder også for hendelser som treffer flere nabokommuner samtidig, der informasjons- og mediehandteringen koordineres mellom de kommunikasjonsansvarlige i de rammede kommunene.

Kommunedirektøren eller dennes stedfortreder, som operativ leder, deltar normalt på pressekonferanser, men prioriterer ut over denne ledelse av kriseledelsen.

### Kontaktpunkt for publikum

Kontaktpunkt for publikum, pårørende og medier er Servicetorget i Rådhuset.

**Telefon: +47 67 05 90 00 (sentralbordet)** formidler informasjon til rette instans via e-post, telefon eller direkte kontakt.

I en større krisesituasjon kan det være vanskelig å komme igjennom til kommunens ordinære telefonnummer. Når kriseledelse er satt kan det være aktuelt å legge til menyvalg på sentralbordet slik at henvendelser til kommunens sentralbord kan rutes inn i telefonsløyfen som tar imot pårørendehenvendelser.

### Særlige informasjonsoppgaver

Kriseledelsen avtaler med politiet hvem som skal informere om pårørendesenter og hvilken informasjon som går ut. Kriseledelsen avtaler med politiet vedrørende kontakttelefon til pårørendesenteret.

Særlige oppgaver:

- *Forholdet til pårørende:* Psykososialt kriseteam har ansvar for å formidle informasjon til pårørende
- *Evakuering:* Ved evakuering av mennesker skal en eller flere personer utpekes av kriseledelsen og være tilstede i mottaket og håndtere informasjonsflyten. Vedkommende skal sammen med medisinsk ansvarlig regulere forbindelsen mellom de evakuerte og mediene.

### **Pårørendenummer (ringesløyfe)**

Pårørendetelefon i Nittedal kommune nås gjennom telefonnummer: **07123**

Forhåndsdefinert personell betjener ringesløyfe. Det er satt opp to lag bestående av fem ansatte fra Sektor helse- og velferd og Sektor fellestjenester.

Ansvar og roller er definert i eget rollekort.

### **Informasjon etter krisen**

Ordfører og kommunikasjonssjef utarbeider en nedtrappingsplan for krisekommunikasjon.

### **Nødnett**

Kommunens kriseledelse disponerer 4 nødnettradioer. Ved bortfall av EKOM følges instruks fra Statsforvalteren og intern instruks.

### **Starlink**

Nittedal kommune har Starlink bedriftsabonnement og kan få internettforbindelse via satellitt ved bortfall av internett. Kommunen har et stasjonært- og et mobilt system som kan settes opp ved behov.

## **4.3. Lokaler for media**

Media og pressekonferanser tas imot i på Nittedal rådhus, kommunestyresalen. Se for øvrig kommunens plan for krisekommunikasjon.

## **5. Evakuering og etablering av Evakuert og pårørendesenter (EPS)**

Evakuering kan bare iverksettes av politiet og gjennomføringen ledes også normalt av politiet. Kommunens rolle er å bistå politiet og den viktigste oppgaven er normalt å ta imot og ta hånd om evakuerte. Kommunen har også et særlig ansvar for å bistå i evakuering av kommunens egne virksomheter og institusjoner, og evakuering av personer som mottar kommunale tjenester i eget hjem. Se for øvrig kommunens evakueringsplan og beredskapsplaner i enhetenes sektorer.

Ved behov og/etter anmodning fra politiet, skal kommunen etablere og drifte et evakuert- og pårørendesenter (EPS). EPS skal etableres i Rotnes kirke eller der det mest hensiktsmessig. Ved større hendelser er Olavsgaard hotell særlig tilrettelagt. Lillestrøm kommune er vertskommunen for kommunene på Nedre Romerike om slik bruk. Bistand fra Lillestrøm kommune skal ytes i samsvar med samarbeidsavtalen mellom kommunene på Nedre Romerike.

Enhetsledere har ansvar for at det foreligger oppdaterte evakueringsplaner for eget ansvarsområde.

Innen kommunegrensen er det Connect bus (tidligere Norgesbuss) som har kapasitet til større evakueringer. *Se vedlegg over kontaktinformasjon og viktige telefonnummer.*

Kommunens oppgaver ved evakuering er beskrevet i kommunens evakueringsplan, plan for opprettelse av evakuert- og pårørendesenter og i beredskapsplanene til de ulike sektorene.

Sektor fellestjenester er ansvarlig for evakueringsplanen og planen for EPS.

## 6. Risiko og sårbarheter

Plan for kommunal kriseledelse tar utgangspunkt i de vurderingene som er gjort i kommunens helhetlige risiko- og sårbarhetsanalyse, 2022. Kommunen har definert 22 hendelsesområder med 22 scenarier «uønskede hendelser» som danner grunnlaget for å sette kommunen i stand til å håndtere kriser av ulikt omfang, alvorlighetsgrad og hyppighet.



Figur 7-1 Risikobilde for Nittedal kommune.

Kommunen har i tillegg til sammenhengen mellom sannsynlighet og konsekvens gjennomført en vurdering av hvilke scenarier som påvirker direkte eller indirekte viktige samfunnsfunksjoner:

Tabell 6 Gjensidige avhengigheter/påvirkning risikoområder.

Risikoområde \ Påvirkning	Mat og medisiner	Oppvarming/ husly	Kraftforsyning	Drivstoff	EKOM	Vann/ avløp	Fremkommelighet	Helse/ omsorg	Nød- /redningstjeneste	Kommunes kriseledelse
Ekstremvær (urban flom)			⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Skred (kvikkleireskred)			⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Flom (Nitelva og sidevassdrag)			⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Dambrudd (Ørtiske og Berastjern)			⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Smittsomme sykdommer (smitteutbrudd, pandemi)	⊗							⊗	⊗	⊗
Forsyningssvikt (strøm og drivstoff)	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗	⊗	⊗
Svikt i vannforsyning	⊗					⊗		⊗		⊗
CBRNE (CBRNE og atomulykke)						⊗		⊗	⊗	⊗
Storbrann (skogbrann og institusjonsbrann)			⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Stor ulykke (ulykke veg og jernbane)							⊗	⊗	⊗	⊗
Digitale angrep (digitalt utfall og bortfall internet)						⊗		⊗	⊗	⊗
Vold og terror (politisk motivert og hevnmotivert)								⊗	⊗	⊗

Tiltakskort som skal følge Plan for kommunal kriseledelse er utarbeidet for de 12 hendelsesområdene og 22 scenariene.

## 7. Kriseavslutning og evaluering

Kriseledelsen fatter beslutning om at krisen er over og at kommunen skal gå tilbake til normal drift. Beredskapskoordinator utarbeider protokoll. I den sammenheng skal det tas stilling til følgende:

- Om det er et behov for at kriseinformasjon opprettholdes etter at kriseledelsens øvrige oppgaver er avsluttet
- Om det er behov for særlig oppfølging av innsattpersonell
- Om det behov for andre tiltak for å bringe kommuneorganisasjonen og lokalsamfunnet tilbake til normaltilstanden



Gjennomgang og vurdering av krisehåndteringen gjennomføres så snart som mulig etter at krisen er opphørt.

Det skal utarbeides en skriftlig rapport. Denne skal godkjennes av kommunedirektøren.

Avdekkes det svakheter og læringspunkter ved noen del av kommunens beredskapsplanverk, skal disse utbedres umiddelbart. Øvrige oppfølgingstiltak skal prioriteres og gjennomføres i ordinære prosesser.

## **8. Andre aktører - Samvirkeaktører**

Kommunen kan ikke drive krisehåndtering alene. Alle hendelser som overstiger et visst omfang og en viss kompleksitet må løses i samarbeid med andre. Kommunens viktigste samarbeidspartnere inngår i kommunenes beredskapsråd. Under følger en nærmere omtale av disse:

### **8.1. Statsforvalteren**

I linjen mot sentrale myndigheter er Statsforvalteren kommunens nærmeste kontaktledd. Statsforvalteren har instruksfestet ansvar for å følge opp og bistå kommunene både med beredskapsplanlegging, øvelser og krisehåndtering. For hendelser som berører flere kommuner og mange aktører, har Statsforvalteren ansvar for å legge til rette for en best mulig samordnet krisehåndtering.

Statsforvalteren er også en formidler av beredskapsvarsler og informasjon om pågående hendelser.

Ved etablering av kommunal kriseledelse skal det alltid sendes varsel om dette til Statsforvalteren, og så lenge kriseledelsen er etablert skal det sendes jevnlig situasjonsrapporter. Rapportene sendes ved vesentlige endringer eller avklaringer i situasjonen eller når Statsforvalteren ber om det.

### **8.2. Politiet**

Politiet er kommunens viktigste samarbeidspartner i de fleste hendelser. Politiet har ansvar for å lede håndteringen av alle situasjoner der liv og helse er truet. Den nære relasjonen understrekes av at politiet har fast liaison i kommunens kriseledelse og er politikontakten. Øst-politidistrikt har utarbeidet egen instruks for liaison til kommunene. Politiets liaison skal alltid inviteres i hendelser der både politi og kommune er involvert.

## 8.3. Brannvesenet

Brannvesenet er en kommunal etat og på Nedre Romerike organisert som et interkommunalt selskap (NRBR IKS) under egen operativ ledelse. Under hendelser blir derfor kommunens relasjon til brannvesenet som til en ekstern aktør.

Kommunens kriseledelse har ikke instruksjonsmyndighet over brannvesenet. Kommunen skal likevel ha lav terskel for tett dialog, og ved aktuelle hendelser skal kriseledelsen vurdere å invitere liaison til kriseledelsen eller be om å få ha en liaison hos brannvesenet.

## 8.4. Forsvaret

Forsvaret kan på angitte vilkår bistå sivilsamfunnet, offentlige myndigheter og andre beredskapsaktører med ansvar for samfunnssikkerhet, kritiske samfunnsfunksjoner eller kritisk infrastruktur dersom det oppstår en uønsket hendelse som har medført eller kan medføre tap av liv eller skade på helse, miljø, materielle verdier eller som har medført redusert funksjonalitet for kritiske samfunnsfunksjoner eller kritisk infrastruktur.

Forutsetninger:

- Bistand er forenelig med utførelsen av Forsvarets primære oppgaver
- Sivile (offentlige, private og frivillige) personell- og materiellressurser antas ikke å være tilstrekkelige, adekvate eller tilgjengelige
- Bistanden ikke innebærer myndighetsutøvelse ut over de rammene som ellers gjelder for Forsvaret eller den anmodende myndigheten

Bistandsanmodningens skal være skriftlig og opplyse om:

- Hvem som er anmodende myndighet og bistandsmottaker
- Situasjonen og om hva det anmodes om bistand til
- Når, hvor og hvor lenge bistanden skal ytes

I tidskritiske situasjoner kan en bistandsanmodning fremmes og behandles muntlig. Se kontaktinformasjon til HV-02 i beredskapsrådets oversikt.

Forsvaret skal dekke egne merutgifter for bistand i akuttfasen. Bistandsmottaker skal dekke Forsvarets merutgifter som gjelder annet enn i en akutfase.

Ansvar og ledelse:

- Bistandsmottakeren har den overordnede ledelsen av operasjonen og gir nødvendige retningslinjer for gjennomføringen av bistanden. Dette skal rette til den militære sjefen.
- Bistand skal gjennomføres som en selvstendig bistandsoperasjon. Forsvaret utpeker en militær sjef som leder bistandsoperasjonen. Dersom flere enheter deltar, koordinerer den militære sjefen ledelsen av Forsvarets innsats.

Behandling av bistandsanmodningen:

- Forsvarets operative hovedkvarter (FOH) behandler bistandsanmodningen etter rundskriv G-04/2022 «*Rundskriv om Forsvaret bistand til offentlige myndigheter og andre beredskapsaktører med ansvar for samfunnssikkerhet, kritiske samfunnsfunksjoner eller kritisk infrastruktur mv.*»
- FOH meddeler anmodende myndighet sine beslutninger og sender kopi til berørte myndigheter
- I hastesaker skal Forsvaret begynne planlegging og forberedelser uten å avvente en formell beslutning om at det skal ytes bistand. Forberedelser inkludere blant annet fremføring av styrker og andre ressurser.
- Eventuell bistand til håndtering av alvorlige dataangrep skal være koordinert med Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM)

#### ***Bistandsanmodning fra lokalt og regionalt nivå***

- DSB skal som hovedregel behandle bistandsanmodninger fra lokalt og regionalt nivå som fremmes av Statsforvalteren. Statsforvalteren skal vurdere bistandsanmodninger fra kommunene og andre aktører innen sitt ansvarsområde som har behov for bistand.
- Etter vurdering i tråd med Statsforvalterens samfunnssikkerhetsinstruks, samt at kriterier for bistand er oppfylt, skal Statsforvalteren rette anmodningen om bistand til DSB.
- DSB vurderer anmodningen. Statsforvalteren skal motta kopi av bistandsanmodningen som fremmes av DSB og videreformidle denne til den som har behov for bistanden.

## **8.5. Sivilforsvaret**

Sivilforsvaret er en del av den nasjonale beredskapen i fred, krise og krig. De bistår også lokalsamfunnet og nødetatene ved ulykker og katastrofer.

Sivilforsvaret i Oslo og Akershus har 5 fredsinnsettsgrupper, tre mobile renseenheter, fem radiac-målepatuljer og 25 fredsinnsettsgrupper med personell.



Kartet viser Sivilforsvarets lokasjoner i Oslo og Akershus

## 8.6. Nabokommunene

Kommunene på Nedre Romerike har inngått en forpliktende samarbeidsavtale om forebygging og samarbeid ved krisesituasjoner. Avtalen fastsetter at kommunene skal yte gjensidig bistand ved ulykker og andre akutte situasjoner der kommunens egne ressurser ikke strekker til. Anmodning om bistand skal fremme på kommunedirektørnivå, og den kommunen som mottar bistand skal, med mindre annet er avtalt, gi kompensasjon for utgifter som påløper.

## 8.7. Landbrukskontoret for Nittedal og Hadelandskommunene

Landbrukskontoret for Nittedal og Hadelandskommunene kan gi bistand til NRBR IKS og Nittedal kommune ved store skogbranner og naturhendelser. Landbruksaktører i kommunen sitter på utstyr og ressurser som vil kunne være avgjørende for brannvesenet ved storbrann. Dersom landbrukskontoret blir anmodet om bistand vil disse kunne stille en liaison til kommunens kriseledelse på invitasjon.

## 8.8. Frivillige organisasjoner

Frivillige organisasjoner er ingen formell rolle, men vil likevel være en viktig støttespiller for kommunen i større krisesituasjoner. Spesielt i komplekse, omfattende og/eller langvarige hendelser kan frivillige organisasjoner yte bistand innenfor et bredt spekter, eks:

- Transportoppdrag
- Evakuering
- Forpleining
- Søk og redning
- Vakthold

Utgangspunktet for bistand fra frivillige organisasjoner er at det er inngått avtaler på forhold. Dette skal likevel ikke være til hinder for at samarbeid blir vurdert. Det er inngått samarbeidsavtale med Nittedal Røde Kors.

## 9. Vedlegg

### 9.1. Viktige telefonnummer, kontaktinformasjon

#### **Nødetatene og sykehus:**

- Brann: 110
- Politi: 112
- Ambulanse  
(akuttmedisinsk hjelp): 113
- Legevakt: 116 117
- Akershus Universitets-  
sykehus (Ahus) 67 96 00 00
- Giftinformasjonssentralen: 22 59 13 00
- OUS- CBRNE- medisin: 23 25 61 50  
(tidskritiske hendelser)

#### **Nittedal kommune:**

- Rådhuset- sentralbord: 67 05 90 00
- Pårørendenummer: 07123
- Pressetelefon: 67 05 90 07

#### **Statsforvalteren i Oslo og Viken:**

(samfunnssikkerhet og beredskap)

- Vakttelefon (døgn): 91 63 67 97
- Sentralbord: 69 24 70 00
- Mail: [sfovberedskap@statsforvalteren.no](mailto:sfovberedskap@statsforvalteren.no)

#### **Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM):**

- Digitale hendelser og  
datainnbrudd (døgn): 02497
- Mail: [cert@ncsc.no](mailto:cert@ncsc.no)

#### **Norges vassdrags- og energidirektorat (NVE) beredskap:**

- Vakttelefon (døgn): 90 99 22 31
- Mail: [beredskap@nve.no](mailto:beredskap@nve.no)

#### **NVE - Jordskredvarsling:**

(0800-2100 alle dager)

- Vakttelefon: 40 02 87 77
- Mail: [jordskredvarsling@nve.no](mailto:jordskredvarsling@nve.no)

**NVE – Flomvarsling:**

(0800-2100 alle dager)

- Vakttelefon: 40 43 60 00
- Mail: [flomvarsling@nve.no](mailto:flomvarsling@nve.no)

**Oslo vann- og avløp:**

- Vaktsentral, dagtid: 23 44 00 00
- Vakt, døgn: 23 44 09 00

**Nedre Romerike vann- og avløp:**

- Sentralbord: 64 84 54 00

**Mattilsynet:**

- Vakttelefon: 22 40 00 00
- Politiet: 02800  
(påkjørte, skadde,  
farlige dyr)

**Romerike krisesenter:**

- Vakttelefon: 66 93 23 10
- Mail: [post@rkriser.no](mailto:post@rkriser.no)

**Barnevernvakt:**

- Vakttelefon: 116 111

**Nabokommuner:**

- Lillestrøm kommune: 66 93 80 00
- Lørenskog kommune: 67 93 40 00
- Aurskog-Høland kommune: 63 85 25 00
- Rælingen kommune: 63 83 50 00
- Gran kommune: 61 33 84 00
- Lunner kommune: 61 32 40 00

**Evakuering:**

Connect bus (Norgesbuss)

- Nittedal: 94 79 21 10
- Lørenskog: 91 36 84 82
- Oslo Nordøst: 99 20 68 91
- Hadeland: 47 91 30 00

Vy (0830-1530)

- Sentralbord: 40 70 50 70

#### Taxi (drosje)

- Nedre Romerike taxi: 09080
- Øvre Romerike taxi: 03550
- Oslo taxi: 08000

#### Ambulanseavdelingen:

- Oslo universitetssykehus: 23 01 53 00  
(prehospital klinikk)

#### **Veitrafikksentralen:**

- Varsling – trafikkikkerhet og fremkommelighet: 175 (døgn)
- [www.175.no](http://www.175.no)

## 9.2. Beredskapsrådet

Funksjon:	Navn:	Mail/telefon:
Politi, Politikontakt Nittedal og Rælingen	Hans Kongstun Korperud ( <i>fung. 31.12.2023</i> )	Jobb: 45 97 33 07 Priv: 90 82 73 13 Mail: <a href="mailto:hans.kongstun.korperud@politiet.no">hans.kongstun.korperud@politiet.no</a>
Brann, NRBR-IKS	Jan Marius Nilsen ( <i>leder brann- og redningssjef</i> )  Christian Kjeldal ( <i>operativ stabssjef</i> )  Bork Kvilhaug ( <i>konst. Operativ stabsjef</i> )	Jobb: 40 53 31 20 Mail: <a href="mailto:jan.marius.nilsen@nrbr.no">jan.marius.nilsen@nrbr.no</a>  Jobb: 48 88 43 98 Mail: <a href="mailto:Christian.Kjeldal@nrbr.no">Christian.Kjeldal@nrbr.no</a>  Jobb: 45 22 96 16 Mail: <a href="mailto:bork.kvilhaug@nrbr.no">bork.kvilhaug@nrbr.no</a>
Sogneprest Nittedal	Kjell Skartseterhagen	Jobb: 97 71 57 59 Priv: 67 07 00 36 Mail: <a href="mailto:kjell.skartseterhagen@nittedal.kirke.no">kjell.skartseterhagen@nittedal.kirke.no</a>
Sogneprest Hakadal	Eivind Ørum	Jobb: 97 53 44 40 Mail: <a href="mailto:eivind.orum@nittedal.kirke.no">eivind.orum@nittedal.kirke.no</a>
Prest i Nittedal	Einar Weider	Jobb: 92 28 74 91 Mail: <a href="mailto:Einar.weider@nittedal.kirke.no">Einar.weider@nittedal.kirke.no</a>
Oslo og Akershus Sivilforsvarsdistrikt	Jon Birger Berntsen ( <i>distriktssjef/leder beredskap</i> )  Tom Labråten ( <i>administrasjonsenheten</i> )	Jobb: 95 17 20 48 Dir.innvalg: 22 21 93 01/ 22 21 93 00 Mail: <a href="mailto:postmottak@dsb.no">postmottak@dsb.no</a> Jobb: 41 65 87 50 Mail: <a href="mailto:tom.labraten@dsb.no">tom.labraten@dsb.no</a>
Forsvaret HV-02 Nittedal og Lunner	Lasse Vangen ( <i>Kaptein/områdesjef HV02208</i> )	Jobb: 48 01 27 32 Mail: <a href="mailto:sjef@nittedal-lunner.hv02.no">sjef@nittedal-lunner.hv02.no</a>

	Mats Beck <i>(nestkommanderende (NK))</i> Tom Nilsen <i>(Områdesersjant)</i> Geir Thorvaldsen <i>(Liaisonoffiser)</i>	90 78 79 74  41 37 81 81  92 69 77 50
Nittedal Røde Kors Hjelpekorps	Gitte Korvann <i>(leder)</i>	Jobb: 91 31 19 93 Mobil opr.leder: 90 22 08 80 Vakttlf: 92 86 46 00 Mail: <a href="mailto:leder@nittedalrodekors.no">leder@nittedalrodekors.no</a> Opr.leder: <a href="mailto:operativ.hjk@nittedalrodekors.no">operativ.hjk@nittedalrodekors.no</a>
Elvia	Mads Hansen-Møllerud	Jobb: 95 98 17 37 Mail: <a href="mailto:mads.hansen-mollerud@elvia.no">mads.hansen-mollerud@elvia.no</a>
Anora (arcus)	Dag Sørensen <i>(Facility Manager)</i>	Jobb: 91 12 90 00 Mail: <a href="mailto:Dag.Soerensen@anora.com">Dag.Soerensen@anora.com</a> >
Landbrukskontoret Hadeland og Nittedal	Einar Teslo <i>(leder)</i>	Jobb: 46 92 16 27 Mail: <a href="mailto:Einar.teslo@gran.kommune.no">Einar.teslo@gran.kommune.no</a>
Connect Bus (Norgesbuss)	Bjørnar Solbakken <i>(avdelingsleder Nittedal)</i>	Jobb: 90 86 02 40 Mail: <a href="mailto:bsolbakken@norgesbuss.no">bsolbakken@norgesbuss.no</a>
Nedre Romerike Vann og Avløp (NRVA)	Torgunn Sætre <i>(Kvalitets- miljø og HMS leder)</i>	Mail: <a href="mailto:torgunn.satre@nrva.no">torgunn.satre@nrva.no</a> Sentralbord: 64 84 54 00
Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)	Marianne Holberg	Mail: <a href="mailto:postmottak@dsb.no">postmottak@dsb.no</a> Tlf: 33 41 25 00
Statsforvalteren, Samfunnssikkerhets- og beredskapsstab	Celine Iversen <i>(kommunekontakt på Nedre Romerike)</i>	Mail: <a href="mailto:celine.iversen@statsforvalteren.no">celine.iversen@statsforvalteren.no</a> Tlf: 69 24 75 67/ 90 41 69 29
Viken Fylkeskommune	Geir Ringberg <i>(spes.rådgiver, sikkerhet og beredskap)</i>	Mail: <a href="mailto:geirrin@viken.no">geirrin@viken.no</a> Tlf: 97 95 86 01

### 9.3. Sjekkliste

Sjekklister som følger Plan for kommunal kriseledelse:

Tekst:	Ansvar:
Roller og ansvar i kriseledelsen	Beredskapskoordinator
Organisering av kriseledelsen	Kommunedirektør
Varsling av kriseledelsen og sentrale varslingsmottakere: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Er alle berørte kalt inn?</li> <li>▪ Er alle eksterne kontaktet?</li> <li>▪ Er psykososialt kriseteam nødvendig?</li> <li>▪ Er pårørendesenteret forberedt?</li> <li>▪ Er evakueringssenteret forberedt?</li> </ul>	Beredskapskoordinator



Informasjon	Kommunikasjonssjef
Pressekonferanser og pressemeldinger	Kommunikasjonssjef
Rapportering	Beredskapskoordinator
Evaluering og rapportering	Beredskapskoordinator
Bygg og sikkerhet - bortfall av strøm	Eiendom KF, daglig leder
Everbrigde varslingsystem (sms-varsling)	Spesialkonsulent, Servicetorget Kommunikasjonssjef
Varsling i Rayvn/Proactima	Beredskapskoordinator
Digitale (krise) verktøy og tavler	Enhetsleder digitalisering
Nødnett	Kommunikasjonssjef Beredskapskoordinator
Rayvn/Proactima	Beredskapskoordinator

## 9.4. Informasjonskanaler

I en krisesituasjon har kommunen fire primære informasjonskanaler ut til befolkningen og egne ansatte:

- Nittedal.kommune.no
- Krisetelefon/beredskapsmenyen: 67 05 90 00
- Presse
- SMS-varsling

### **Kontaktpunkter – presse:**

- NRK
  - Telefon: 41 42 88 00
  - [pressevakt@nrk.no](mailto:pressevakt@nrk.no)
- NRK Østlandssendingen
  - Telefon: 22 80 82 50
  - Nyhetstips: 03030
  - [ostlandssendingen@nrk.no](mailto:ostlandssendingen@nrk.no)
- TV2
  - Telefon: 02255
- NTB
  - Telefon: 22 03 45 45
  - [vaktsjef@ntb.no](mailto:vaktsjef@ntb.no)
- Romerikes blad
  - Telefon: 63 80 00 00
  - [tips@rb.no](mailto:tips@rb.no)

- [redaksjonen@rb.no](mailto:redaksjonen@rb.no)
- Varingen
  - Telefon: 91 30 66 96
  - Tipstelefon: 91 30 66 97
  - [redaksjon@varingen.no](mailto:redaksjon@varingen.no)
- Andre kanaler:
  - Pårørendesenteret
  - Skoler og barnehager
  - Informasjonsmøte i forsamlingslokaler
  - Postkasser
  - Plakatoppslag (Mosenteret, Hagan atrium)
  - Løpesedler
  - SMS-varsling

## 9.5. Operativ kriseledelse- proaktiv stabsmetodikk

### Generisk Førstemøtetavle

<p><b>Hva har skjedd?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berørte mennesker?</li> <li>▪ Fakta om hendelsen?</li> <li>▪ Hva er iverksatt?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antall og tilstanden til mennesker som vi vet med sikkerhet er direkte involvert?</li> <li>▪ Hva var den utløsende tilstand eller hendelse for beredskapssituasjonen?</li> <li>▪ Hvilke umiddelbare aksjoner er allerede iverksatt?</li> </ul>
<p><b>Hendelsespotensialet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mennesker</li> <li>▪ Miljø</li> <li>▪ Materiell</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Mennesker:</b> fryktet antall skadde, skadetype og alvorlighetsgrad?</li> <li>▪ <b>Miljø:</b> fryktet forurensingstype og forurensingsomfang</li> <li>▪ <b>Materiell:</b> fryktet skadetype og alvorlighetsgrad</li> </ul>
<p><b>Hva gjør vi?</b> For å håndtere potensialet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hvilke tiltak skal vi sette i verk for å håndtere konsekvenspotensialet for mennesker, miljø og materiell?</li> </ul>
<p><b>Hva trenger vi?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ressurser: internt/eksternt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Identifisering:</b> hvilke ressurser trenger vi?</li> <li>▪ <b>Kvantifisering:</b> Hvilket antall av de ulike ressurstypene?</li> <li>▪ <b>Kvalitetsspesifisering:</b> spesielle kvaliteter på ressursene?</li> </ul>
<p><b>Varsling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Internt/eksternt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hvem må vi varsle for å skaffe tilveie de ressursene vi trenger for å håndtere potensialet?</li> </ul>
<p><b>Konsekvenser for drift?</b> Normal-redusert- stans</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vil konsekvenspotensialet eller responsen påvirke virksomhetens drift?</li> <li>▪ Bør driften gå som <i>normalt</i> eller <i>reduseres</i> eller <i>stanses</i>?</li> </ul>
<p><b>Andre forhold?</b> Med og eller mot...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Er det andre forhold: vær-, tid-, geografi-, interesser-, driftsstatus eller annet som vil virke positivt eller negativt inn på potensialet eller responsen og som vi bør ta hensyn til?</li> </ul>

<b>FØRSTEMØTETAVLE:</b>	<b>Mennesker:</b>	<b>Miljø:</b>	<b>Økonomiske verdier:</b>	<b>Tillit/omdømme:</b>
<b>Hva har skjedd?</b> Mennesker-hendelse- hva er gjort				
<b>Konsekvenspotensiale?</b> Mennesker- miljø- materiell- kvantifisering				
<b>Hva gjør vi?</b>				
<b>Hva trenger vi?</b> Ressurser- internt/eksternt Identifisering Kvantifisering Kvalitet				
<b>Varsling?</b> Internt og eksternt				
<b>Konsekvenser for drift?</b> Normal-redusert-stans				
<b>Andre relevante forhold?</b> Med eller mot oss				
<b>FOKUS:</b>	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>

## 9.6. Tiltakskort og Rollekort

### **Rollekort/funksjonskort**

Det er utarbeidet rolle kort på følgende funksjoner i kriseledelsen:

- Ordfører
- Operativ leder – kommunedirektør
- Kommunalsjef – SMS
- Kommunalsjef – HV
- Kommunalsjef – OU
- Kommunikasjonssjef
- Servicetorget – informasjonsinnhenting/intern koordinering
- Beredskapskoordinator
- Leder krisestab- logistikk
- Digitalisering- IKT
- Loggfører
- Ringesløyfer

### **Tiltakskort iht H-ROS, 2022**

Tiltakskort er definert som «oppgaver» i Rayvn/Proactima.

<b>Område:</b>
<b>Kommunal kriseledelse (KKL)</b>
Iverksetting, kommunal kriseledelse
Pårørendetelefon, ringesløyfer
Informasjonsinnhenting
<b>Tilsiktede hendelser/terror</b>
Vold og trusler (ulovlig viljestyrte handlinger)
Pågående livstruende vold (PLIVO)
Bortfall av Elektronisk kommunikasjon
<b>Naturhendelser</b>
Atomhendelser
Brann
Vann
Dambrudd, flom og skred
Bortfall av strøm
<b>Smittsomme sykdommer</b>
Personellsvikt
Smittsomme sykdommer
Pandemi
<b>Ulykker</b>
Ytre påkjenninger på bygg
Større ulykker
CBRNE-hendelser
Vei og jernbane
Utslipp, miljøfarlige stoffer
<b>Forsyningssvikt</b>
Strømrasjonering
Drivstoff

## **9.7. Ressursoversikt**

Det er utarbeidet en egen ressursoversikt for Nittedal kommune.

Denne gir oversikt over virksomhet/enhet, ressurser, ansvar, verktøy/utstyr og plassering. Kontaktinformasjonen til ansvarlige ligger i kap. 3.1 (kriseledelsen), kap. 9.1 (viktige telefonnummer), kap. 9.2 (beredskapsrådet) og i kontaktliste over enhetsledere i kommunen.

## 9.8. Mal for evaluering av øvelser og hendelser

Nittedal kommune følger veilederen fra Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) i evaluering av øvelser og hendelser. Skjema under er et verktøy.

### Erfaringslæring etter hendelser og øvelser

Hendelse  Øvelse

Navn på hendelse/øvelse	
Tid og sted:	
Referent:	

Deltakere i evalueringen:

Navn	Funksjon og virksomhet	Rolle under hendelsen/øvelsen

#### Situasjonsbeskrivelse

1. Hva har skjedd?

2. Hvilke tiltak ble iverksatt?

3. Hvilke aktører var involvert i hendelsen eller øvelsen?

#### Umiddelbare erfaringspunkter

4. Målt opp mot ansvarsområder: Hva fungerte bra og mindre bra under krisehåndteringen?

Ansvarsområder	Hva fungerte bra?	Hva fungerte mindre bra?
<b>Mottak og håndtering av meldinger:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Loggføring/dokumentasjon</li><li>- Ble det foretatt en situasjonsvurdering?</li></ul>		
<b>Varsling:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Internt i kommunen/virksomheten</li><li>- Eksternt til andre involverte</li><li>- Gjort iht. beredskapsplanen?</li></ul>		
<b>Organisering og gjennomføring av krisehåndteringen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Etablering av krisestab</li></ul>		

Ansvarsområder	Hva fungerte bra?	Hva fungerte mindre bra?
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fordeling av ansvar og roller</li> <li>- Tilgang på ressurser, folk og utstyr</li> <li>- Egnethet av lokaler</li> </ul>		
<b>Samarbeid:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samarbeid med eksterne aktører</li> <li>- Kontakt/dialog med Statsforvalter</li> </ul>		
<b>Kommunikasjon:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internt i kommunen</li> <li>- Med myndigheter og samarbeidspartnere</li> <li>- Med befolkning/allmenheten</li> <li>- Med berørte og pårørende</li> </ul>		
<b>Mediehåndtering:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utforming av budskap og talsperson</li> <li>- Aviser, radio, tv</li> <li>- Sosiale medier</li> <li>- Pressekonferanse</li> <li>- Annet</li> </ul>		
<b>Ivaretagelse av kommunens tjenester:</b>		
<b>Ivaretagelse av berørte og pårørende:</b> Gjennom f.eks. evakuert- og pårørendesenter og tilrettelegging for samling av berørte og pårørende.		
<b>Helse, miljø og sikkerhet:</b> For egne ansatte, samt evt. engasjerte ressurser.		

**Videre oppfølging**

5. Hvilke umiddelbare tiltak bør iverksettes etter hendelsen?

Umiddelbare tiltak	Hvem følger opp tiltaket?	Når?

6. Vurder videre følgende spørsmål:

Er det behov for å:	Hvis ja, hvordan?
tydeliggjøre eller gjøre endringer med hensyn til ansvar, roller og samarbeid ved (denne type) uønskede hendelse?	
gjøre endringer i overordnede styringsdokument for samfunnsikkerhet og beredskap?	
endre på risiko- og sårbarhetsanalyser?	
iverksette andre forebyggende tiltak?	
endre planverket?	
oppdatere øvelsesplan?	
styrke tilgangen på relevante ressurser for å håndtere denne type hendelse?	
styrke samarbeidet med andre virksomheter?	
gjøre en mer omfattende evaluering av hendelsen?	

7. Andre forhold som ønskes tatt opp/fulgt opp?



**NITTEDALKOMMUNE**  
*der storby møter marka*

**Sentralbord:** 67 05 90 00

**Epost:** [postmottak@nittedal.kommune.no](mailto:postmottak@nittedal.kommune.no)

**Besøksadresse:** Rådhusveien 1, 1482 Nittedal

**[www.nittedal.kommune.no](http://www.nittedal.kommune.no)**

