



Røyken kommune

Beredskapsplan 2015 – 2020



Innholdsfortegnelse

| | |
|---|-----------|
| Endring og revisjonsoversikt | 3 |
| Del A Generell | 4 |
| 1. Planverk | 4 |
| 2. Hva er samfunnssikkerhet og beredskap? | 5 |
| C. Målsetting og organisering av beredskapsarbeidet | 6 |
| 4. Internkontroll og beredskapsdokumentasjon | 7 |
| 5. Sikkerhet og beredskap i Røyken kommune | 9 |
| 6. Avvik | 10 |
| 7. Øvelser | 10 |
| Del B Plan for kriseberedskap | 11 |
| 1. Hva er en krise | 11 |
| 2. Målsetting | 11 |
| 3. Kriseledelsens organisering | 11 |
| 4. Fullmakter | 12 |
| 5. Roller og ansvarsfordeling | 13 |
| 6. Oppgaver og loggføring | 14 |
| 7. Omsorg for rammede og berørte | 15 |
| 8. Ressurser | 16 |
| 9. Avslutningsfase | 17 |
| 10. Evaluering | 17 |
| Del C Krisehåndtering | 18 |
| 1. Varsling og etablering av kriseledelsen | 18 |
| 2. Kommunikasjon i kriser | 21 |
| 3. Evakuering og forpleining | 24 |
| Vedlegg 27 | |
| 1. Kriseteam i Røyken kommune, med varslingsoversikt | 27 |
| 2. Evakueringsplan, med varslingsoversikt | 27 |
| 3. Tiltakskort i KSS | 27 |
| 4. Varslingsliste kriseledelsen | 27 |
| 5. Oversikt over tilgjengelige ressurser | 27 |

Endring og revisjonsoversikt

Kommunens beredskapsplan skal til enhver tid være oppdatert, og som et minimum revideres en gang pr. år. Varslingslister skal til enhver tid holdes oppdatert.

Ansvarlig: Beredskapskoordinator

Totalrevisjoner

| Revisjon | Dato | Utarbeidet av | Kontrollert av | Godkjent av |
|----------|-----------|--|------------------------------------|---------------|
| 1 | 23.4.2015 | Wigdis S. Bakke Beredskapskoordinator | Ulf Erik Knudsen Beredskapssjef | Kommunestyret |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Mindre revisjoner

| Revisjon | Dato | Revisjonen gjelder |
|---------------------------|------------|---|
| Beredskapsplan 2015-2020 | 5.4.2016 | Oppdatering av: Beredskapsrådets medlemmer, pkt. 3.4.2 s.7 Kriseledelsens medlemmer, pkt. 3.2 s. 12 Roller og ansvarsfordeling, pkt. 5.5 s. 13 Evaluering, pkt. 10 s. 17 Varsling og etablering av kriseledelsen, pkt. 1.1, 3. og 4. |
| Beredskapsplan 2015-2020 | 19.10.2015 | Oppdatering av varsling og varslingskart, s.16 pkt. 1.1 og 1.2 Lagt til nytt punkt 8: Ressurser, s. Evaluering er flyttet til pkt.9, s. |
| Beredskapsplan 2015-2020 | 19.10.2015 | Oppdatering av vedleggs oversikt, s. 23 |
| Vedlegg 2 | 22.10.2015 | Oppdatering av organisasjonskart |
| Vedlegg 7 | 19.10.2015 | Oppdatering av varslingsliste for kriseledelsen |
| Vedlegg 8 | 20.10.2015 | Oppdatert oversikt over tilgjengelige ressurser |
| Beredskapsplan 2015 -2020 | 12.10.2016 | Oppdatering av: - kommunes organisering, s. 6, pkt. 3.4.1, beredskapsrådets medlemmer s. 6, pkt. 3.4.2 - kriseledelsens medlemmer s. 11, pkt. 3.2, stedfortrederfunksjon s. 11 pkt. 3.4, - roller og ansvarsfordeling s. 12, pkt.5.4. Fjernet innhold i tabell for teknisk kommunikasjonsutstyr s. 19, pkt. 1.6, første linje, telefoner |
| Beredskapsplan 2015-2020 | 21.12.2016 | Lagt inn nytt pkt. 2, side 4, Planverk. |
| Beredskapsplan 2015-2020 | 23.1.2017 | Endret tekst i innledningen, side 4 Endret pkt. 2, side 22, Krisekommunikasjon Lagt til Sivilforsvaret i Beredskapsrådet, pkt.3.4.2.side 7 Lagt til ressurser, kap. 8, side 16 Endret tekst pkt. 1.5, side 20 Lagt til Brannstasjonen, pkt. 1.8 alternative lokaler, side 20 Lagt til tabell med oversikt over aktuelle innkvarteringssteder ved evakuering, pkt. 3.5 side 25 |

Del A Generell

Innledning

Hensikten med samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet i kommunen er å redusere risiko for kriser og sørge for at kriser som likevel oppstår, håndteres på best mulig måte.

Med kriser menes en situasjon som truer eller kan true liv og helse, materielle verdier og/eller troverdighet.

Kommunal beredskapsplikt er nedfelt i Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) kapittel V, §§ 14-15, som trådte i kraft 1.1.2011¹. Her beskrives kommunens ansvar for å kartlegge hvilke uønskede hendelser som kan inntreffe i kommunen, vurdere sannsynligheten for at disse inntreffer og hvordan de kan påvirke kommunen. Kommunen skal foreta en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse og resultatet av denne skal danne grunnlaget for utarbeidelse av kommunens beredskapsplan.

Røyken kommune gjennomførte risiko- og sårbarhetsanalysen for samfunnssikkerhet og beredskap i 2008, med revideringer i 2014 og 2015. I 2015 hadde kommunen tilsyn fra Fylkesmannen, som avdekket noen avvik knyttet til ROS-analysen fra 2015. Som følge av dette ble det igangsatt ny revisjon av ROS-analyse i 2016.

Avvik og merknader som fremkom i tilsynet, er nå tatt inn i ROS-analysen, og nødvendige korrigeringer er tatt inn i beredskapsplanen. Dette gjelder følgende punkter:

- Oversikt over øvrige og underliggende beredskapsplaner, se nytt pkt. 1 under.
- Plan for oppfølging av samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet, med oversikt over hvilke tiltak som skal implementeres, se vedlegg nr.
- Beredskapsplanen bør i større grad beskrive plan for befolkningsvarsling, se nytt pkt. 2
Krisekommunikasjon, side 20
- Beredskapsplanen kan ta større høyde for krisekommunikasjon med egne ansatte, se nytt pkt. 2
Krisekommunikasjon, side 20

Beredskapsplanens del A er generell, mens del B og C omfatter Røyken kommunes kriseberedskapsplan.

1. Planverk

Følgende planer har betydning for beredskapsarbeidet i Røyken kommune

A. Interne beredskapsplaner

- A.1. Risiko- og sårbarhetsanalyse for samfunnssikkerhet og beredskap
- A.2. Beredskapsplan brann og redning
- A.3. Beredskapsplaner for oppvekst og utdanning
 - A.3.1. Barnehager
 - A.3.2. Skoler
 - A.3.3. Røykenhuset 0-23
 - A.3.4. Voksenopplæringen
- A.4. Beredskapsplaner for helse, sosial – og omsorg
 - A.4.1. Helse- og sosial beredskapsplan
 - A.4.2. Smittevernplan

¹ [Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret \(sivilbeskyttelsesloven\).](#)

- A.4.3. Atomberedskap
- A.4.4. Beredskapsplan hjemmebaserte tjenester
- A.4.5. Beredskapsplan psykisk helse og demens
- A.4.6. Beredskapsplan funksjonshemmede
- A.4.7. Beredskapsplan NAV
- A.4.8. Beredskapsplan PPT
- A.4.9. Beredskapsplan tildelingsenhet for helse, omsorg og bolig
- A.4.10. Beredskapsplan legevakt
- A.4.11. Beredskapsplan Bråset bo- og omsorgssenter
- A.5. Beredskapsplan plan, bygg og oppmåling
- A.6. Beredskapsplan kultur og næring

B. Eksterne beredskapsplaner

- REAS
- d-ikt
- Viva IKS
- Glitrevannverket
- Norges nett Follo
- Mattilsynet

2. Hva er samfunnssikkerhet og beredskap?

Samfunnssikkerhet kan beskrives som den evne samfunnet har til å opprettholde viktige samfunnsfunksjoner og ivareta borgernes liv, helse og grunnleggende behov under ulike former for påkjenninger.

Samfunnssikkerhetsbegrepet brukes bredt og dekker sikkerhet innenfor hele spekteret av utfordringer, fra begrensede hendelser via større krisesituasjoner som representerer omfattende fare for liv, helse, miljø og materielle verdier, til sikkerhetsutfordringer som truer samfunnet.

Begrepet beredskap er definert som planlegging og forberedelser av tiltak for å begrense eller håndtere kriser eller andre uønskede hendelser på best mulig måte.

En god kriseberedskap er:

- å være bevisst mulige kriser
- å ha planer for mulige kriser
- å gjennomføre øvelser

Den sivile beredskap skal:

- redusere sårbarheten innen samfunnets infrastruktur, samt livs- og krigsviktige næringsvirksomheter
- redusere skadevirkningene av en krise- eller krigssituasjon og sikre befolkningens liv, helse og velferd
- bidra til å dekke sivilbefolkningens og Forsvarets behov for viktige varer og tjenester under kriser og krig
- utnytte beredskapsressursene effektivt i fredstid

Beredskapsarbeidet bygger på tre grunnleggende prinsipper:

- **Ansvarsprinsippet** - som betyr at den som har et ansvar i en normalsituasjon, også har et ansvar i ekstraordinære hendelser
- **Likhetsprinsippet** - som betyr at den organisasjonen som håndterer kriser, er mest mulig lik den daglige organisasjonen
- **Nærhetsprinsippet** - som betyr at kriser skal håndteres på et lavest mulig nivå.

Ansvars-, likhets- og nærhetsprinsippene innebærer at den enheten som har ansvar for tjenesten til daglig, også har ansvaret for beredskapsplanlegging og tiltak i en krisesituasjon.

Samordning og systematikk i beredskapsarbeidet i kommunen innebærer:

- Ha oversikt over risiko og sårbarhet i kommunens enheter
- Ha definerte mål for beredskapsarbeidet
- Ha planer for krisehåndtering
- Øve og evaluere
- Sørg for at arbeidet er forankret i organisasjonen
- Følge opp beredskapsarbeidet i enhetene

3. Målsetting og organisering av beredskapsarbeidet

Kommunestyret fastsetter overordnede mål og retningslinjer for beredskapsarbeidet.

3.1 Hovedmål

Kommunen skal ha nødvendig beredskap mot kriser og uønskede hendelser

3.2 Mål for samfunnssikkerhet og beredskap

- ROS-analyser skal gjennomføres systematisk i alle enhetene i kommunen, minimum 1 gang pr. år
- Beredskapsplan for samfunnssikkerhet og beredskap skal til enhver tid holdes oppdatert og tilgjengelig
- Beredskapsplaner innen ulike fagområder i kommunen skal til enhver tid holdes oppdaterte og tilgjengelige
- Røyken kommune skal ha nødvendig dataverktøy for å ivareta sikkerhets- og beredskapsarbeidet
- Røyken kommune skal ha nødvendig kompetanse for å ivareta sikkerhets- og beredskapsarbeidet
- Det skal utarbeides handlingsplan for oppfølging av hovedmålene for samfunnssikkerhet og beredskap, som rulleres i henhold til plan- og budsjettarbeidet i kommunen

3.3 Organisering, råd og utvalg

3.4.1 Organisering av kommunen²

Rådmann og kommunalsjefer utgjør lederteam i Røyken kommune.

Kriseledelsen i Røyken kommune består av ordfører, lederteam, kommunikasjonsjef, kommuneoverlege, brannsjef, lensmann, beredskapssjef, beredskapskoordinator og sekretariat.

3.4.2 Beredskapsråd

I Kommunestyret den 02.12.99 ble det besluttet å opprette beredskapsråd.

Beredskapsrådet skal bestå av følgende:

- Ordfører
- Rådmann
- Alle medlemmer i rådmannens lederteam
- Beredskapssjef
- Beredskapskoordinator
- Kommunikasjonssjef
- Kommuneoverlege
- Brannsjef
- Lensmann
- Leder Røde Kors
- Leder Sanitetsforeningenes omsorgs- og beredskapsgruppe
- Sokneprest
- Leder kriseteam
- Representant fra Sivilforsvaret

Det kommunale beredskapsrådet er et forum for gjensidig informasjon om beredskapsmessig status. Beredskapsrådet har møter 2 ganger pr. år. Ordfører er leder og beredskapskoordinator er sekretær.

Beredskapsrådets oppgaver

- Treffe avtaler om samarbeid
- Finne felles løsninger
- Gi gjensidig informasjon om beredskapsforhold
- Gi råd til besluttede myndigheter på kommuneplan
- Ta initiativ til beredskapsforberedelser

4. Internkontroll og beredskapsdokumentasjon

Systematisk sikkerhets- og beredskapsarbeid etter internkontrollforskriften³ innebærer et krav om skriftlig dokumentasjon. Dokumentasjonen vil tjene både som grunnlag for kommunens egen evaluering og utvikling av sikkerhets- og beredskapsarbeidet og fylkesmannens tilsyn med kommunen.

4.1 Mål for internkontroll

Målsettingene danner grunnlag for rutiner for kvalitetssikring av beredskapsarbeidet med følgende kvalitetsmål:

- Beredskapsarbeidet skal kontrolleres og korrigeres årlig.
- Kvalitetssikringssystemet for beredskapsarbeidet skal vurderes og korrigeres hvert 4. år.

² Røyken kommunes organisasjonskart, se vedlegg nr. 2

³ [Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomhetene \(Internkontrollforskriften\)](#)

4.2 Definisjoner

Internkontroll betyr å se til at myndighetskrav overholdes. Myndighetskrav er krav som er fastsatt i lov eller forskrift.

Internkontroll innebærer at det må etableres systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens oppgaver og aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med de krav som er stilt.

Kvalitetssikring er alle de planlagte og systematiske tiltak, som er nødvendig for å få tilstrekkelig tiltro til at et produkt eller en tjeneste vil tilfredsstillende angitte krav til kvalitet. Internkontroll innen den sivile beredskap er *å påse at kommunens beredskapsplanlegging er tilpasset de oppgaver og risikoer kommunen står ovenfor.*

Kvalitetssikringssystem er en oversikt over organisasjonsstruktur, ansvarlinjer, prosedyrer, prosesser og ressurser, som skal sikre kvaliteten på arbeidet. Internkontrollsystem innen samfunnssikkerhet- og beredskapsarbeid er systematiske tiltak som er nødvendig for å sikre og dokumentere at beredskapsplanleggingen samsvarer med kommunens egen målsetting og krav stilt av andre myndigheter.

Revisjon av kvalitetssikringssystemet er en systematisk og uavhengig undersøkelse hvert 4. år for å fastslå om aktivitetene og resultatene stemmer overens med det som er planlagt, og om de er effektivt gjennomført og er hensiktsmessige for å oppnå målene.

Avvik er mangel på oppfyllelse av spesifiserte krav eller målsettinger. Se også punkt 6, side 8.

Skadeforebyggende tiltak er tiltak som settes inn mot årsakene til uønskede hendelser og som dermed reduserer sannsynligheten av disse.

Skadebegrensende tiltak er tiltak som settes inn mot konsekvensene av uønskede hendelser og som dermed reduserer skadevirkningene av disse.

CIM er et web basert program som er anskaffet av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) og omfatter helhetlig krisehåndtering. Programmet er distribuert fra DSB til Fylkesmannen som har videreformidlet dette til kommunen. Programmet omfatter moduler for risiko- og sårbarhetsanalyser, beredskapsplanlegging, hendelse - og krisehåndtering og mediehåndtering.

4.3 Internkontrollsystem

For kommunen foreligger det en rettslig plikt til å ha internkontrollsystem på en rekke tjenesteområder. Et internkontrollsystem skal sikre og dokumentere at man følger kravene i lovgivningen. Dette skjer ved at skriftlige rutiner, prosedyrer, sjekklister, maler, instruksjoner mv inngår som deler av internkontrollsystemet. Røyken kommune benytter et web basert kvalitetsstyringssystem, KSS, for å ivareta kravene gitt i internkontrollforskriften.

4.4 Krav og forventninger

Beredskapsmyndighetene krever at kommunen har oversikt over lover og forskrifter som stiller krav til kommunal sikkerhet og beredskap.

Eksempler på at lovverket pålegger kommunen å ivareta sikkerhet og beredskap:

- Sikkerhetshensyn i saker behandlet etter plan- og bygningsloven
- Helsemessig og sosial beredskap

- Beredskap mot akutt forurensning
- Brann- og eksplosjonsvern
- Sikker drikkevann

Eksempler på viktige tiltak som beredskapsmyndighetene forventer at kommunen gjennomfører:

- Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)
- Plan for kriseledelse med strategi for informasjonsberedskap
- Tiltak for å bedre krisehåndteringskompetansen
- Rutiner for evaluering og utvikling av sikkerhets- og beredskapsarbeidet

5. Sikkerhet og beredskap i Røyken kommune

Sikkerhet og beredskap er integrert i kommuneplanens langsiktige del og i økonomiplan/handlingsprogram.

I kommuneplanens langsiktige del er det trukket opp retningslinjer som er bindeledd mellom målene og handlingsprogrammet/økonomiplanen. I retningslinjene konkretiseres det hva kommunen vil gjøre for å følge opp myndighetenes krav og forventninger til beredskap, og hva kommunen gjør for å nå målsettingene for sikkerhets- og beredskapsarbeidet.

Kommunen har utarbeidet kriseplan for uønskede hendelser, se del B, side 9. I tillegg til kriseplanen skal kommunens enheter og fagområder utarbeide egne kriseplaner eller nød prosedyrer. Eksempler på fagområder er brann og redning, vannforsyning, akutt forurensning, vern om kulturelle verdier, helseberedskap og evakuering. Kommunen trenger beredskapskompetanse i så vel forebyggende arbeid som krisehåndtering og dette må ivaretas i en kompetanse- og øvelsesplan.

5.1 Rutiner for oppfølging av beredskapsarbeidet

Alt beredskapsarbeid skal årlig systematisk undersøkes for å fastslå om aktivitetene og resultatene av dem stemmer overens med planverket. Det skal legges vekt på ajourføring av ressursene. Den enkelte leder er ansvarlig for ajourholdet av egne planer og tiltak.

5.2 Rutiner for revisjon av beredskapsarbeidet og kvalitetssikringssystemet

Beredskapsarbeidet og kvalitetssikringssystemet skal revideres hvert 4. år, og resultatet skal inngå som et grunnlag for arbeidet med revisjonen av Kommuneplanen. Det skal utarbeides en fremdriftsplan for revisjonsarbeidet på bakgrunn av tidsplan for revisjon av Kommuneplanen. Rådmannen peker ut de personene som skal inngå i revisjonsgruppen.

5.2.1 Revisjonsgruppens oppgaver

- Gjennomgå og revidere risiko- og sårbarhetsanalyser på bakgrunn av endrede påvirkninger "utenfra" (lover, forskrifter, vedtak m.m.) og "innenfra" (målsettinger, vedtak, planer, infrastruktur m.m.)
- Gjennomgå dokumentasjon (beredskapsplaner, årsrapporter, ev. nye lover og forskrifter)
- Ved behov gjennomføre intervjuer med de som har oppgaver i systemet

Revisjonsgruppen kontrollerer om:

- Målsettingen for beredskapsarbeidet bør endres
- Rutiner for årlig kvalitetskontroll og vedlikehold er fulgt og/eller må justeres
- Målsettingene for arbeidet er oppnådd/fulgt
- Rutine for kvalitetssikringssystemet bør justeres.

Rapport med forslag til forbedringer som kan rette opp avvik og/eller hindre avvik skal overleveres rådmannen. Skjema finnes i KSS. Dersom rapporten foreslår endringer i målsettingene for beredskapsarbeidet skal de behandles og vedtas av kommunestyret

6. Avvik

Avvik betyr at et forhold ikke er i overensstemmelse med lover, forskrifter, prosedyrer eller rutiner, krav til personell eller materiell.

Alle avvik skal meldes i KSS og rettes opp så snart som mulig for å sikre beredskapen, redusere ulemper/farer/skader og minimere tap. Det planverk som blir berørt av oppståtte kriser eller øvelser, skal uten opphold gjennomgås av ansvarlig for planverket ev. i samarbeid med berørte parter. Planen skal korrigeres for avvik hvis det fastslås feil i planen eller større avvik mellom plan og faktisk gjennomføring.

7. Øvelser

Kommunal ledelse ved større kriser er en stor og omfattende oppgave. I tillegg til å utarbeide nødvendige planer, er øvelser viktige og det skal holdes minst en øvelse hvert annet år for kommunal kriseledelse. Beredskapskoordinator er ansvarlig for at det planlegges og gjennomføres øvelser. Øvelsene bør legges opp som så vel rene papirøvelser som praktiske øvelser.

Del B Plan for kriseberedskap

1. Hva er en krise

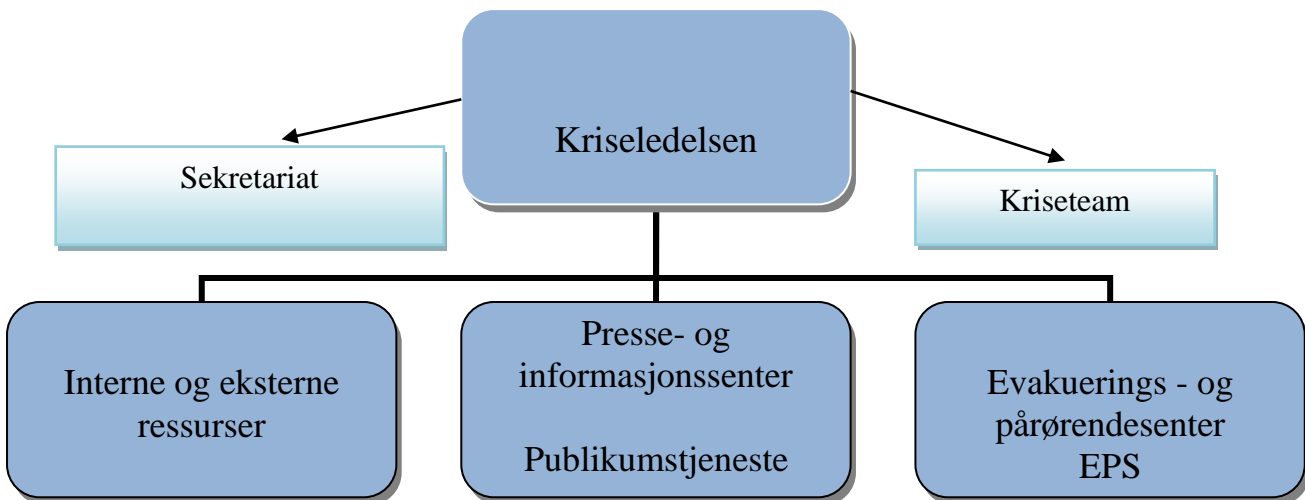
Kommunen er i en krise når det oppstår en situasjon som truer eller kan true liv og helse, materielle verdier og/eller kommunens troverdighet. En krise kan være en større ulykke eller katastrofe som går ut over det omfang kommunen normalt er i stand til å håndtere.

2. Målsetting

I en krisesituasjon skal Røyken kommune:

- Søke å avgrense skader og bringe krisen til opphør i samarbeid med redningstjenesten, andre offentlige myndigheter og innsatsenheter.
- Opprettholde et best mulig ordinært tjenestetilbud og iverksette tiltak for å normalisere situasjonen.

3. Kriseledelsens organisering



Kriseledelsen i Røyken kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår. Kriser innen egen kommune skal normalt løses/ledes i egen regi. Nødvendige tiltak skal gjennomføres i samsvar med gjeldende fagplaner for beredskapen i enhetene.

3.1 Kommunens kriseledelse skal etableres når:

- situasjonen er truende, med fare for at ekstraordinære situasjoner kan oppstå
- en ekstraordinær situasjon har oppstått.

Det er ordfører eller rådmann som beslutter at kriseledelsen skal etableres. Dersom disse ikke er tilgjengelig kan varaordfører eller rådmannens stedfortreder beslutte at kriseledelsen settes.

3.2 **Kriseledelsen i Røyken kommune består av:**

- Ordfører
- Rådmann
- Alle medlemmer i rådmannens lederteam
- Kommunikasjonssjef
- Beredskapssjef
- Beredskapskoordinator
- Kommuneoverlege
- Brannsjef/varabrannsjef
- Lensmann

Stab/støttefunksjoner:

- Sekretariat

3.3 **Kriseledelsen lokaler**

Kriseledelsen benytter Formannskapssalen i rådhuset under en krise. Tilstøtende møterom kan benyttes til sær møter ved behov.

Sekretariat benytter kontorer til politisk sekretariat og kommuneledelsen i 2. etasje i rådhuset.

Den kommunale kriseledelsen oppretter arbeidsgrupper etter behov. Ved større kriser og/eller stort koordineringsbehov møter beredskapsrådet og kommunale representanter etter kriseledelsens vurdering.

3.4 **Stedfortrederfunksjon**

- Varaordfører er stedfortreder for ordfører
- Beredskapssjef er stedfortreder for rådmann
- Vararepresentanter for kommunalsjefer og øvrige deltakere i kriseledelsen

4. Fullmakter

I krisesituasjoner har ordfører følgende fullmakter: (I ordførers fravær delegeres fullmakter videre i prioritert rekkefølge, rådmann, varaordfører, eller stedfortredende rådmann.)

| Fullmakter | |
|------------|--|
| 1 | Disponere inntil 3 millioner kroner til nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining, skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp til akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser |
| 2 | Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever |
| 3 | Midlertidig stans av enkelte av kommunens virksomheter hvor dette er nødvendig for å omdirigere ressurser til redningstjenesten |
| 4 | Pålegge overtid- og ekstraarbeid |
| 5 | Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever. |

Rammebeløpet ovenfor kan overskrides ved påtrengende behov, og når bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles. Oversikt over forbruk av midler etter ovenstående skal så snart som mulig forelegges formannskapet til godkjenning.

5. Roller og ansvarsfordeling

De som til daglig tar de politiske og administrative avgjørelsene skal også gjøre det under en krise.

5.1 Ordfører

- Ordfører har det formelle ansvaret for kriseledelsen
- Ordfører er talsperson for kriseledelsen og skal gi innbyggerne, presse, eksterne samarbeidspartnere og egne ansatte faktainformasjon om hvilke tiltak kommunen setter i verk. Dette ansvaret kan delegeres til kommunikasjonssjef i gitte situasjoner.

5.2 Rådmann

- Rådmann leder arbeidet i kriseledelsen

5.3 Kommunalsjefer

- Kontaktledd mellom kriseledelsen og enhetsledere i respektive enheter
- Oppfølging og effektivering av beslutninger

5.4 Kommunikasjonssjef

- Utarbeide pressemeldinger sammen med ordfører
- Utarbeide offisiell informasjon til servicetorg og web-redaktører

5.5 Beredskapssjef

- Koordinere, overvåke beslutningsprosesser og ressursforvaltning

5.6 Beredskapskoordinator

- Føre utgående meldinger i CIM
- Ved bortfall av CIM: Føre meldinger på tavle/veggavis
- Rapportering til fylkesmannen i CIM

5.7 Kommuneoverlege, brannsjef, lensmann

- Liaison: Ivaretar kommunikasjonen mellom kriseledelsen i kommunen og respektive organisasjoner (politi, brann og redning/helsemyndighet)

5.8 Sekretariat

- Mottak av telefonhenvendelser
- Føre inngående meldinger til kriseledelsen i CIM
- Løpende loggføring i henhold til informasjon
- Ved bortfall av CIM: Føre logg manuelt, hente og bringe meldeskjemaer til/fra kriseledelsen

5.9 Politi/kommune

Politiet har et generelt ansvar for å lede, samt har informasjonsansvar ved:

- Redningsaksjoner hvor det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker eller tap av store verdier

- Saker der det er begått straffbare handlinger eller det er mistanke om dette.

Politimester/lensmann kan i samråd med kommunen overdra deler av ansvaret for krisehåndteringen til den kommunale kriseledelsen. Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker seg over tid og hvor den mer akutte fare for menneskeliv er lav, for eksempel ved flom, frost, skogbrann og lignende.

5.8 Lokal redningsentral (LRS)

Hvert politidistrikt i landet utgjør en lokal redningsentral (LRS), som er et ledelses- og koordineringsapparat som iverksettes ved politidistriktet under en redningsaksjon/søksaksjon. Politimester i Søndre Buskerud Politidistrikt etablerer LRS når han vurderer en krise til å være av en slik art at den representerer fare for liv og helse. Det er politimester som avgjør tidspunkt for etablering av LRS og hvor lenge LRS skal være i funksjon.

5.8.1 Kommunens deltakelse i LRS:

Følgende inngår i LRS:

- Lensmann
- Brannsjefen
- Kommuneoverlegen v/behov

Politimester ved Søndre Buskerud Politidistrikt er kretsleder for Buskerud Sivildforsvarskrets.

Det er viktig å være oppmerksom på at i den akutte fasen skal henvendelser fra mediene og publikum kanaliseres til LRS, når den er etablert. Her finnes en informasjonsseksjon.

Vestre Viken HF har hovedansvaret for den helsemessige beredskap ved ulykker og katastrofer i Røyken. Akuttmedisinsk kommunikasjonsentral (AMK) finnes ved Vestre Viken HF, Drammen sykehus.

6. Oppgaver og loggføring

6.1 Kriseledelsens oppgaver

- Avklare ansvarsforholdet til politiet/LRS (Lokal redningsentral)
- Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere
- Varsle Fylkesmannen
- Benytte eksisterende og normale kommunikasjons- og kommandolinjer
- Iverksette informasjonstiltak
- Iverksette tiltak som evakuering, forpleining og innsats fra kriseteamet
- Iverksette aktuelle kommunale fagplaner (beredskapsplaner)
- Holde kontakt med LRS/skadestedsledelsen
- Avgi periodisk rapport til Fylkesmannen
- Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og bruk av kommunale ressurser
- Samarbeide med andre offentlige myndigheter, bedrifter og private samt frivillige organisasjoner for best mulig utnyttelse av beredskapsressursene.

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

6.2 Sekretariatets oppgaver

- Hente og lese innkommet post
- Bestemme fordeling og arkivplass
- Logge, lagre og fordele post.

6.3 Rapporteringsrutiner/logg

- Informasjons- og rapporteringsmøter for kriseledelsen avholdes daglig i Formannskapssalen.
- Det føres logg i CIM over de beslutninger kriseledelsen tar.
- Rapport basert på logg i CIM sendes til Fylkesmannen umiddelbart etter møtets slutt.
- Sekretariatet registrerer henvendelser fra publikum i logg i CIM.
- Det skal fremgå av meldingen hvem som får den til behandling og hvem som får den til informasjon. Det anbefales å stifte en fordelingslapp på meldingen dersom papirskjema benyttes.
- Det skal føres referat fra alle typer interne møter og møter med eksterne instanser. Føres i logg i CIM.
- Referatene arkiveres av sekretariatet i egen ringperm.

Ved bortfall av CIM benyttes skjema som finnes i kriseperm i beredskapsskap på rådmannens kontor.

6.4 Bevertning

Økonomienheten har ansvar for å sørge for mat og drikke til kriseledelsen.

7. Omsorg for rammede og berørte

Røyken kommune har opprettet et kriseteam som skal gi profesjonell hjelp til de ulike behov som personer i krise kan ha.

Politiet kan i aktuelle tilfeller anmode kommunen om å opprette et senter for evakuerte og pårørende. Kommunen vil få ansvaret for å ta hånd om berørte personer.

7.1 Kriseteam⁴

Teamet skal til enhver tid bestå av minst 6 personer fortrinnsvis representert fra:

- psykisk helse
- helseenhet
- oppvekst
- barnevern
- prest
- sosialenhet/Nav

7.2 Evakuerte og pårørende senter⁵

- Evakueringscenter opprettes i Midtbygdahallen ved større kriser og katastrofer.
- Pårørendesenter opprettes på Midtbygda skole ved kriser og hendelser og er et sted der pårørende kan komme for å få informasjon og psykososial oppfølging. Lokaler som benyttes er avhengig av hvor hendelsen skjer og i hvilket omfang.

7.3 Oppfølging av ansatte

⁴ Kriseteam, se vedlegg nr. 3

⁵ Evakueringsplan, se vedlegg nr. 4

Kriseteamet i kommunen har ansvar for å følge opp ansatte. Kriseledelsen utpeker ansvarlig person for oppfølging og kontakt med kriseteamet.

8. Ressurser

Dersom en krise oppstår kan kommunen ha behov for ekstra ressurser for håndtering av krisen. Dette kan dreie seg om ekstra personell, utstyr, lokaliteter, mv.

Kommunen vil i første omgang benytte interne ressurser. Dersom det er behov for ytterligere forsterkninger vil kriseledelsen henvende seg til eksterne parter for bistand.

Det er laget en ressursoversikt med interne og eksterne aktører i CIM, og den er også tilgjengelig i KSS. Oversikten skal inneholde opplysninger om funksjon/rolle, kontaktperson med telefon/mobil nummer, og e-post adresse. Se vedlegg 8.

Innkalling av ekstra personell skjer via kommunens egne systemer. For helsepersonell skjer dette elektronisk via systemet Gat.

Det er etablert avtaler med følgende om bistand:

| Navn | Oppgaver |
|--|---|
| Røyken Eiendom AS (REAS) | Vaktmestertjenester i forbindelse med opprettelse av evakuerings – og pårørendesenter |
| Viva IKS | Avdelingsleder driftsstasjon Grette innkalles til kriseledelsen ved behov. |
| Bråset bo- og omsorgssenter (BBO) | Sykehjemsplasser. Dersom det er behov for dette skal BBO kunne ta imot inntil 10 personer. |
| Røyken Røde Kors | Vakthold |
| Slemmestad og Røyken Sanitetsforenings omsorgsberedskap | Forpleining og omsorg |
| Overnatting | Ingen skriftlig avtale, men kommunen har muntlig avtale om at Holmen Fjordhotell , og Thon Hotel Vettre på kort varsel kan ta imot evakuerte personer. |
| Transport | Hurum og Røyken Taxi AS, tlf. 02850 Brakar : Buss til Drammen. Skoleskyss. Kommunikasjon buss/båt : Buss 251, 252,262,; Går til Oslo. Buss 83,84 lokalt i Røyken og til Hurum |
| Sivilforsvaret Vakttelefon 48 88 89 88 | Mannskap/utstyr. |
| HV-03 Telefon 32 75 50 00 | Mannskap/utstyr |
| Norges nett Follo Telefon 02159 | Legger ut info på nettsiden Akutt tlf. 90 53 64 63 |

9. Avslutningsfase

Kriseledelsen vedtar:

- At krisen er over og at kommunen kan gå tilbake til vanlig drift
- Om opplegget for kriseinformasjon skal opprettholdes etter at kriseledelsens andre oppgaver er avsluttet
- Igangsetting av nødvendige tiltak for oppfølging av innsatspersonell
- Tiltak for å bringe kommuneorganisasjonen og lokalsamfunnet tilbake til normaltilstand

10. Evaluering

Gjennomgang og vurdering av krisehåndteringen gjøres innen 2 uker etter at krisen er avsluttet.

- Evaluering av alle oppgaver og aktiviteter
- Vesentlige avvik fra kriseplan innebærer at denne vurderes endret
- Utarbeidelse av skriftlig rapport etter evaluering. Skal inneholde forslag til tiltak for forbedring av områder som er mangelfulle eller har registrert avvik

Del C Krisehåndtering

1. Varsling og etablering av kriseledelsen

1.1. Varsling

Enhver ansatt i Røyken kommune skal når han/hun får kjennskap til en uønsket hendelse gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense skaden. Mindre uhell forutsettes fortsatt løst av det daglige driftsapparat uten innkalling av kommunens kriseledelse.

Alle enheter har utarbeidet varslingslister som skal være tilgjengelige for alle ansatte i KSS (kommunes elektroniske kvalitetsstyringssystem), samt i papirversjon. Plassering av perm med beredskapsplan og varslingslister skal være gjort kjent for ansatte.

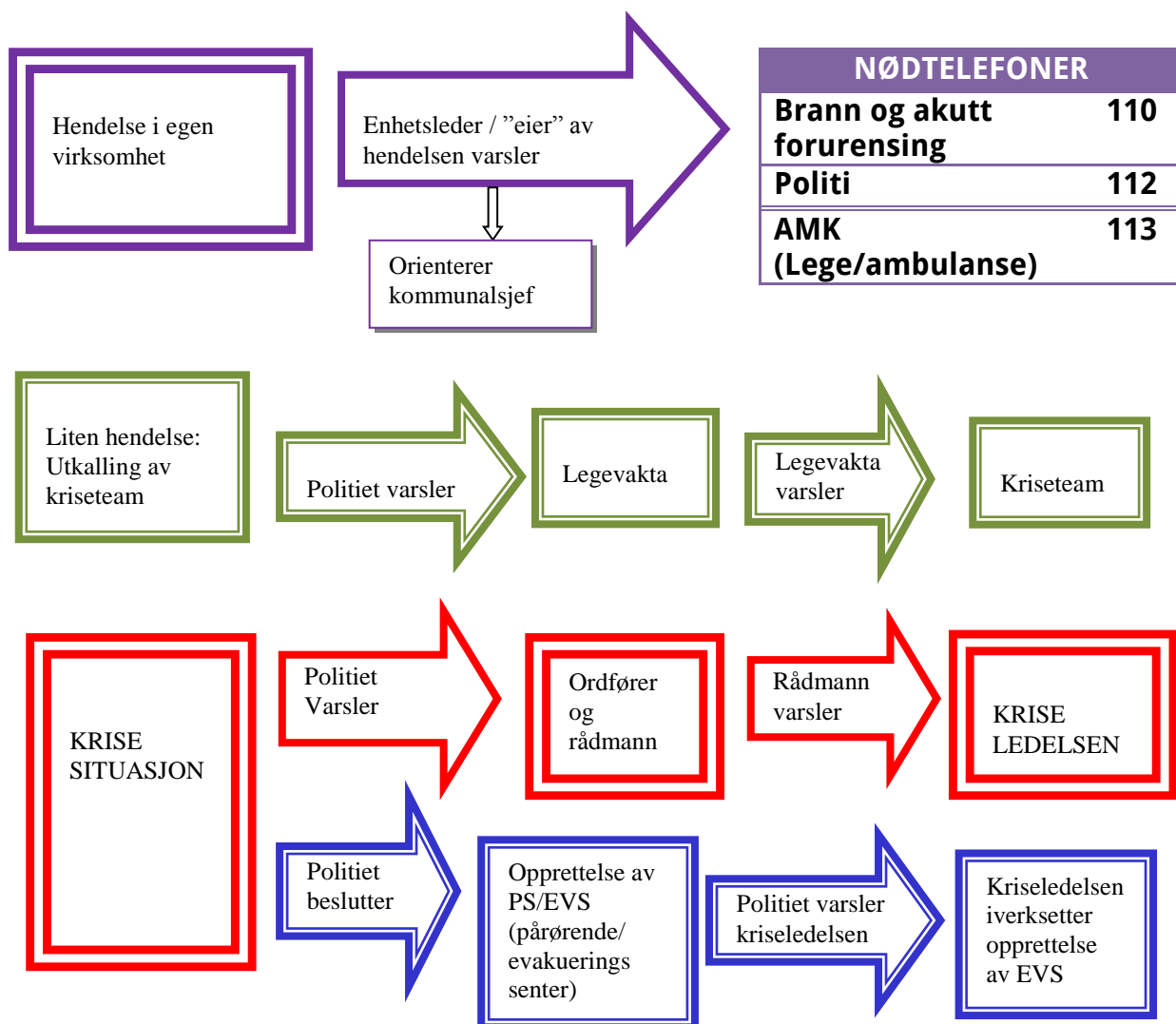
Ved større kriser blir ordfører og rådmann varslet via politiet. Beredskapskoordinator sørger for at politiet til enhver tid har riktige opplysninger om navn og telefonnummer til ordfører og rådmann.

Rådmannen varsler medlemmene i kriseledelsen dersom kriseledelsen skal aktiveres. Varsling fra Rådmannen skal fortrinnsvis skje via sms-varsling i CIM.

Følgende varslingsmønster følges:

1. Ordfører
2. Rådmann
3. Medlemmer i rådmannens lederteam
4. Beredskapssjef
5. Beredskapskoordinator

1.2 Varslingskart for Røyken kommune



1.3 Fylkesmannen er ansvarlig for videre varsling til kommunen ved følgende hendelser:

| Hendelse | Varslet av |
|--|---|
| Flom | Norges vassdrags- og energidirektorat (NVE) |
| Ekstremt vær | Det norske meteorologiske institutt (DNMI) |
| Radioaktivt nedfall | Statens Strålevern (NRPA) |
| Beredskapsvarsel i h.h.t. sivilt beredskapssystem. | Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) |

1.4 Fylkesmannen i Buskerud

| | |
|---------------------------|---|
| Adr.: | Beredskaps, Justis- og Kommunalavdeling Statens Hus, postboks 1604, 3007 Drammen |
| Telefon | 32 26 66 00 |
| Beredskapstelefonnummeret | 91 63 67 97 |
| Beredskapsfaks | 32 83 78 80 |
| E-post | Postmottak@fm-bu.stat.no |
| Fylkesberedskapssjef | Britt Falmår, 32 26 66 46 / 41 47 60 87 fmbubfa@fylkesmannen.no |

- Fylkesmannen videresender varslene pr. e-post til kommunens kriseberedskap. Det er opprettet egen e-post gruppe for kriseledelsen med e-post adr. Beredskap@royken.kommune.no
- Kommunen kvitterer/bekrefter til Fylkesmannen når varslet er mottatt.
 - Ansvar: Beredskapskoordinator

Det skal iverksettes varsling av kriseledelsen om man er i tvil om situasjonen defineres som krise for å unngå tap av tid i den kritiske førstefasen. Varsling aktiviserer kompetanse som bistår innsatsen i førstelinjen.

1.5 Lokaler for kriseledelsen

| | |
|---|---|
| Kriseledelsens møterom | Formannskapssalen i 2.etasje i Røyken Rådhus |
| Kriseledelsens møterom særmøter | Benytter møterom Stordammen og Vesledammen i 2. etasje til særmøter etc. |
| Sekretariat | Benytter kontorer til politisk sekretariat og ledelsen i Rådhuset |
| Møter, informasjon til publikum og pårørende | Avholdes i Kommunestyresalen (Pårørende som oppholder seg i Kommunestyresalen skal skjermes) Ved større hendelser, se evakueringsplan. <ul style="list-style-type: none"> • Evakueringssenter/pårørendesenter opprettes på Midtbygdahallen/Midtbygda skole. |
| Pressekonferanse | Avholdes i politiets konferanselokaler i Røyken Rådhus |
| Servicetorg | Sentralen på servicetorget skal være bemannet. |

Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal i krisesituasjoner i prinsippet følge vanlige kommandolinjer/tjenestevei i administrasjonen med mindre annet blir konkret bestemt.

1.6 Teknisk kommunikasjonsutstyr

| | | |
|--|--|------------------|
| Telefoner Servicetorg/sentralbord | 31 29 60 00 | |
| Mobiltelefoner | Kriseledelsen med bringer sine tjenestetelefoner eller rekvirerer telefoner fra kommunens interne telefonliste | |
| Telefaks | Benytter følgende nr.: 31 29 60 20 | |
| Radiosamband/nødnett: Det er 5 satellitt tlf. som benyttes ved bortfall av mobilsamband | Hvem /hvor: | Tlf. nr.: |
| | Kriseledelsen / rådhuset | + 8816 2141 6808 |
| | Brannvesenet | + 8816 2141 6801 |
| | Disponibelt apparat - 1 | + 8816 2141 6805 |
| | Disponibelt apparat - 2 | + 8816 2141 6806 |
| | Disponibelt apparat - 3 | + 8816 2141 6798 |

Brannvesenet og legevakta har nødnett

1.7 Ved strøbrudd

Dersom det oppstår strøbrudd må kriseledelsen benytte andre lokaler der det er tilgang på strøm. Dersom strøbruddet omfatter Midtbygdahallen/Midtbygda skole, må evakuering skje til lokaler der det er tilgang på strøm.

Det er kriseledelsen som beslutter hvilke lokaler som skal benyttes.

1.8 Alternative lokaler

Lokalene for kommunal kriseledelse er normalt i Rådhuset. Hvis disse lokalene ødelegges, eller av andre grunner må evakueres, må kriseledelsen og de øvrige kommunale virksomheter benytte andre lokaler, fortrinnsvis Brannstasjonen, Bråset bo- og omsorgssenter eller Rådhuset i Hurum.

Dersom lokalene for evakueringssenteret ødelegges eller av andre grunner ikke kan benyttes, må evakuering skje til annet sted. Nærliggende hoteller kan være aktuelle å benytte til dette formål, fortrinnsvis Holmen fjordhotell⁶ eller Thon Hotell Vetre⁷, eller hotellplasser som politiet rekvirerer.

2. Kommunikasjon i kriser

Informasjonsbehovet hos innbyggere, ansatte, folkevalgte og media er stort under en krise. Et godt prinsipp for krisekommunikasjon er "hodet, hjertet, hender". I dette ligger det at vi viser klokskap/kunnskap, empati og handlekraft.

Budskapet i krisekommunikasjonen skal vinkles i følgende prioriterte rekkefølge:

- mennesker
- miljø
- materielle skader

I krisesituasjoner skal kommunikasjonsarbeidet i Røyken kommune bidra til at:

- fakta om krisen blir kjent for innbyggere, ansatte, folkevalgte, media og andre samarbeidspartnere. Hva har skjedd, hvem er berørt og hvilke tiltak er satt inn?
- veilede berørte parter
- skape trygghet og sikkerhet i befolkningen og redusere skade og unødvendig frykt
- forhindre at rykter sprer seg
- få publikum til å handle rasjonelt
- skape arbeidsro for kriseledelsen
- stryke tilliten til kommunen og ivareta omdømmet
- kriseledelsen velger rett kriseresponsstrategi
- mediene raskt får nødvendig informasjon og kontakt med talspersoner
- befolkningen forstår hvorfor kommunen/myndighetene agerer som de gjør
- fylkesmannen er orientert om situasjonen

2.1 Faser av en krise

En omfattende krise kan deles i tre faser:

- Fase 1 - akuttfasen
- Fase 2 - pågående krise og frem til kriseledelsen endrer status til fase 3
- Fase 3 - nedtrapping til normaldrift

⁶ www.holmenfjordhotell.no

⁷ <http://www.thonhotels.no/hoteller/land/norge/asker/thon-hotel-vetre/>

Fase 1:

Normalt det første døgnet. Det er ansvarlig myndighet som er hovedkilden til informasjon om hendelsen i denne fasen. De informerer om hvem som er berørt, skadeomfang og konsekvenser for mennesker, dyr, miljø og materiell. Krisens art avgjør hvem som er kilden til informasjon i fase 1:

Ulykker, kriminelle handlinger, terror: Politiet

Brann: Politiet/brannvesen/helse

Pandemi, smittevern: Helse – ofte kommuneoverlege hvis det er lokale hendelser.

Atomulykker: Statens strålevern/helse

Flom, ekstremvær: Norges vassdrags- og energidirektorat, meteorologisk institutt, VIVA IKS/politiet/brannvesen

Strømstans: Ansvarlig strømleverandør

Kommunens kommunikasjonsoppgave i fase 1 er først og fremst å videreformidle informasjonen via kommunens kommunikasjonskanaler, iverksette kommunens kriseapparat og være tilgjengelig for innbyggere, ansatte, folkevalgte og media. I denne fasen er det ekstra viktig å forhindre unødvendig frykt og informere tydelig om hva befolkningen skal foreta seg, eventuelt ikke foreta seg.

Fase 2:

Krisen er pågående. Kommunen tar over mer av informasjonsansvaret, men avklarer etatene som er nevnt i fase 1 om hvilken informasjon som kan gå ut. Kriseledelsen avgjør hvilken kriseresponsstrategi som er egnet i denne fasen.

Fase 3:

Nedtrapping av krisekommunikasjonen. Det er imidlertid viktig å informere om eventuelle oppfølgingstiltak for de som ble berørt av krisen. Driften går tilbake til normalt.

2.2 Organisering av kommunikasjonsarbeidet

Kommunikasjonssjef

I Røyken kommune følger vi ansvarsprinsippet for kommunikasjon under kriser. Det vil si at den delen av organisasjonen som har ansvar for kommunikasjon i en normalsituasjon, også har dette i en krisesituasjon.

I praksis betyr det at kommunikasjonssjefen har ansvar for å koordinere informasjon ut til innbyggere, ansatte, folkevalgte, media, Fylkesmannen og andre samarbeidspartnere/berørte. Infoteam bidrar dersom det er nødvendig.

Kommunikasjonssjefen har ansvar for å koordinere og kalle inn til pressekonferanse i situasjoner der det er nødvendig. Det samme gjelder informasjonsmøter for ansatte.

Kommunikasjonssjefen er del av krisestaben og jobber tett med rådmann, beredskapssjef, ordfører, øvrig del av krisestaben og sekretariatet.

Leder for servicetorg og IKT-drift

Har ansvar for å opprette et sekretariat dersom det settes krisestab. Har også ansvar for at servicetorget er oppdatert på hendelsen, slik at de ansatte her kan svare ut henvendelser og guide befolkningen videre.

Sekretariat

Sekretariatet ledes av enhetsleder for servicetorg og IKT-drift, og består i tillegg av ansatte på servicetorget og øvrige CIM-loggførere. Sekretariatet har ansvar for å logge krisens forløp og håndtering, inkludert hvilke tiltak som er igangsatt, i CIM.

2.3 Telefonnummer

I noen situasjoner vil det være nødvendig å opprette egne pårørendenummer. I Røyken kommune er dette:

31 29 60 50

Telefonnummeret blir aktivert/tatt i bruk av leder for servicetorg og IKT-drift etter vedtak om dette i kriseledelsen.

2.4 Pressekonferanser

Kommunikasjonssjefen har ansvaret for å kalle inn til og organisere pressekonferanser dersom det er nødvendig. Ordfører og/eller rådmann bør være til stede sammen med representanter fra politiet og eventuelt øvrige nødetater.

Pressekonferanser holdes som hovedregel i politiets lokaler på rådhuset. Dersom det er strømstans på rådhuset, holdes pressekonferansen på brannstasjonen.

2.5 Hvem uttaler seg?

I situasjoner som berører fare for liv og helse, som ulykker, straffbare forhold og naturkatastrofer, er det politiet som uttaler seg om faktiske forhold.

- Ordfører er talsperson på vegne av kommunen i krisesituasjonen. Ordfører avklarer med politiet hvilke faktaopplysninger ordfører kan bringe videre. Ordfører uttaler seg først om fremst om hvordan kommunen håndterer situasjonen og viser empati og medfølelse med berørte parter.
- Dersom ordfører ikke er tilgjengelig, trer varaordfører inn i denne rollen.
- Kommunikasjonssjefen er kontaktperson for media og sørger for at pressen får nødvendig og oppdatert informasjon.
- Ved hendelser som ikke krever at det settes krisestab, sørger kommunikasjonssjefen for at det blir gitt nødvendig informasjon ut til innbyggere, ansatte, folkevalgte og media via kommunens informasjonskanaler.

2.6 Kommunikasjonskanaler

Kommunens egen nettside **www.royken.kommune.no** er hovedkanalen for informasjon under kriser. Nyheter som legges ut her, blir også delt på Røyken kommunes Facebook-side.

Kommunikasjonskanaler i en krise:

- egen nettside
- facebook
- intranett
- e-post til alle ansatte
- servicetorget
- pårørendetelefon
- varsling via sms

- media

I noen tilfeller, for eksempel ved strømstans og bortfall av nettilgang/telefon, kan det være nødvendig å ta i bruk andre kanaler:

- brev/flyers
- plakater på skoler, kjøpesentre, forsamlingslokaler etc.
- informasjonsmøter
- oppsøke husstander med informasjon

2.7 Internkommunikasjon

Kommunens nettside er hovedkanal for informasjon om hendelser som ikke spesifikt er knyttet til/påvirker interne forhold eller ansatte i kommunen.

Dersom krisen omfatter interne forhold, blir intranett tatt i bruk. Det kan for eksempel være snakk om å kalle inn til allmøter. Det kan også være hensiktsmessig å sende e-post til alle ansatte. Virksomhetsledere vil i slike tilfeller få særskilt beskjed om å informere sine ansatte.

2.8 Kontaktinfo til pressen

For å sikre at viktig informasjon når ut til flest mulig, skal pressen holdes oppdatert. Her er kontaktinformasjon til lokalmediene og NTB. Sistnevnte er riksdekkende, og flere nasjonale medier abonnerer på nyheter fra NTB.

| | | |
|-------------------------------------|--|----------------------|
| Røyken og Hurums Avis | redaksjonen@rha.no svein.ove.isaksen@rha.no | Telefon: 479 06 000 |
| Drammens Tidende | nyheter@dt.no | Telefon: 03232 |
| Dagsavisen Fremtiden v/ nyhetsleder | katrine.strom@dagsavisen.no | Telefon: 950 74 448 |
| NRK Buskerud | buskerud@nrk.no | Telefon: 32 27 22 00 |
| Drammen 24 Live | tips@drm24.no | Telefon: 975 20 675 |
| NTB | vaktsjef@ntb.no | Telefon: 23 03 45 45 |

Ved større hendelser som er av nasjonal interesse, må øvrige riksdekkende redaksjoner kobles på. Dette er for eksempel TV 2, NRK, VG, Dagbladet, Aftenposten og Nettavisen.

3. Evakuering og forpleining

Evakuering av lokalbefolkningen besluttes og iverksettes av politiet. Politiet anmoder kommunen om opprettelse av evakuerings- og pårørendesenter (EVS).

3.1 En evakueringsplan skal være todelt ut fra følgende forutsetninger:

Planlagt evakuering, som normalt vil strekke seg over flere dager. Her vil overnattingsmuligheter, forpleining etc. være dominerende elementer.

Akutt evakuering, som må organiseres uten forutgående varsel. Her vil mottak, registrering og midlertidig losji være hovedelementer. En slik situasjon består en kortere tid.

3.2 Røyken kommunes evakueringsplan inneholder beskrivelse av følgende:

- ressurser
- oppgaver
- transport
- innkvartering
- forpleining
- samband
- registrering av ankomne personer
- informasjon
- krisepsykiatri
- plan for rullering av innsatspersonell.

3.3 Opprettelse av EVS (evakueringssenter)

Kriseledelsen iverksetter opprettelse av evakueringsplanen etter anmodning fra politiet.

Ved evakuering skal en ansvarlig oppnevnt av kriseledelsen være til stede i mottaket og ha informasjonsansvaret der. Informasjonsavdelingens representant skal sammen med politiet og medisinsk ansvarlig regulere forbindelse mellom evakuerte og mediene.

3.4 Følgende mannskapsressurser kan brukes for å gjennomføre evakueringen

Røyken kommune har inngått avtale med Røyken Røde Kors og Sanitetsforeningenes omsorgsberedskaps gruppe om bistand dersom en evakuerings situasjon oppstår. I tillegg kan kommunen be om bistand fra sivilforsvaret, heimevernet og ansatte i kommunen.

3.5 Følgende oppgaver skal utføres

- Skaffe oversikt over evakueringsområdet (hvem er der mv.)
- Informere befolkningen i området som skal evakueres om hva de skal ta med seg
- Skaffe egne transportmidler
- Samle personer i egnede lokaler når innkvartering ikke kan skje direkte
- Foreta registrering av evakuerte med opplysninger om innkvarteringssted
- Kontrollere at evakueringsområdet er tomt og sette ut vaktmannskaper
- Bistå ved behandling av skadde og personer med problemer
- Samarbeide nært med LRS/skadestedsledelsen
- Sørge for forpleining og ev. klær
- Omsorgsfunksjon – avtale med prest, frivillige organisasjoner m.fl.
- Gi løpende informasjon

3.5 Aktuelle innkvarteringssteder er

Midtbygdahallen er kommunens hoved evakueringssenter.

Røykenhallen, Slemmestad Eldresenter, skoler, barnehager, evt. andre større samfunnslokaler kan også være aktuelle å benytte. Det kan også være aktuelt å evakuere til hoteller i nærheten, fortrinnsvis Holmen fjordhotell eller Thon Hotel Vetre i Asker.

| Sted | Adresse |
|-----------------|--------------------------------|
| Midtbygdahallen | Vangsfjellveien 1, 3440 Røyken |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| Røykenhallen | Jon Leiras vei 32, 3440 Røyken |
| Slemmestad Eldresenter | Boligveien 24, 3470 Slemmestad |
| Slemmestad ungdomsskole | Skolebakken 7, 3470 Slemmestad |
| Spikkestad ungdomsskole/ROS arena | Ovnerudveien 1, 3430 Spikkestad |
| Thon Hotell Vettre | Konglungveien 201, 1392 Vettre |
| Holmen Fjordhotell | Slemmestadveien 64, 1394 Nesbru |

Vedlegg

Listen viser til dokumenter som ligger i kommunens kvalitetsstyringssystem (KSS). Oversikt over kommunens kriseledelse og ressurser ligger også i CIM

- 1. Kriseteam i Røyken kommune, med varslingsoversikt**
- 2. Evakueringsplan, med varslingsoversikt**
- 3. Tiltakskort i KSS**
- 4. Varslingsliste kriseledelsen**
- 5. Oversikt over tilgjengelige ressurser**

