



Veileder overordnet beredskapsplan

Denne veilederen gir støtte i arbeidet med å utarbeide og videreutvikle en overordnet beredskapsplan. Den tydeliggjør krav, ansvar og innhold i planverket, og skal bidra til en koordinert og effektiv håndtering av uønskede hendelser, kriser og katastrofer.

Forord

Kommunene har et sentralt ansvar for samfunnssikkerhet og beredskap, både i forebygging og håndtering av uønskede hendelser. I tråd med krav i sivilbeskyttelsesloven og forskrift om kommunal beredskapsplikt skal kommunen utarbeide en overordnet beredskapsplan basert på helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse.

Denne veilederen gir støtte til arbeidet med overordnet beredskapsplan og skal bidra til en koordinert og effektiv krisehåndtering, blant annet gjennom tydeliggjøring av tiltak, ressurser og behov for samarbeid.

Veilederen retter seg primært mot alle landets kommunener og Longyearbyen lokalstyre. En annen målgruppe er statsforvalterne og Sysselmesteren. Både som tilsynsmyndighet og i veilederrollen har disse sentrale oppgaver i arbeidet med kommunal beredskapsplikt.

Veilederen kan også være relevant for andre organisasjoner der det er behov for samordning og strategisk kriseledelse. Veiledningen tar utgangspunkt i lov og forskrift, og er ment å styrke krisehåndteringsevnen uavhengig av om krisen rammer en kommune eller annen virksomhet.

Takk til Statsforvalterne i Vestland og Rogaland for deres bidrag i arbeidet.

Innledning

Den overordnede beredskapsplanen skal i henhold til Sivilbeskyttelsesloven § 15 første ledd utarbeides med utgangspunkt i kommunens helhetlige risiko- og sårbarhetsanalyse (helhetlig ROS) og oppfølgingsplan. Dette vil si at resultatene som kommer frem, og kunnskapen kommunen har fått gjennom kommunens risiko- og sårbarhetsanalyse og oppfølgingsplan, vil synliggjøre hva kommunen bør ha en beredskap for.

Helhetlig ROS-analyse er på den måten dimensjonerende for overordnet beredskapsplan. Endringer i helhetlig ROS vil derfor kunne medføre behov for endringer i overordnet beredskapsplan.

I overordnet beredskapsplan bør det synliggjøres hvordan planene henger sammen med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

Samordning i beredskapsplanlegging handler om å sikre at alle involverte parter samarbeider effektivt og at deres planer og tiltak er koordinert. Dette innebærer at ulike aktører, som kommuner, nødetater og private virksomheter, har en felles forståelse av roller og ansvar, og at deres beredskapsplaner er harmonisert.



i Vurder å inngå samarbeid

Kommunen bør vurdere å inngå samarbeid med nabokommuner om for eksempel forebygging, ROS-analyser, beredskapsplanlegging og/eller krisehåndtering for å styrke den enkelte kommunes kompetanse og kapasitet.

Slike samarbeid bør være formalisert, og fritar ikke kommunen for eget ansvar i henhold til kommunal beredskapsplikt. Det er kommunen som eier planen, men den må avstemmes med andre aktørers planer. På denne måten etableres gjensidige oversikter over planer, ansvar, roller og ressurser. En god arena for et slikt samarbeid vil være det kommunale beredskapsrådet.

Kommunale beredskapsråd

For å samle alle samfunnssikkerhetsaktørene i kommunen og legge til rette for et tverrfaglig samarbeid om samfunnssikkerhet og beredskap lokalt, anbefaler DSB å involvere det kommunale beredskapsrådet.

Relevante aktører i beredskapsrådet:

- Ordfører og kriseledelse
- Relevante virksomhets-/sektorledere i kommunen
- Beredskapsansvarlig/beredskapskoordinator i kommunen
- Representanter fra private og offentlige samfunnssikkerhetsaktører som eiere av kritisk infrastruktur og kritiske samfunnsfunksjoner
- Industrivernpliktige bedrifter
- Næringslivet
- Nød- og redningsetater
- Frivillige organisasjoner
- Sivilforsvaret
- Forsvaret (HV)
- Nabokommuner

Kommunen kan med fordel inngå avtaler på forhånd om bistand dersom uønskede hendelser skulle oppstå. Formålet med en slik avtale, er at kommunen får tilgang til nødvendige ressurser ved håndtering av hendelser. Eksempler kan være avtale med frivillige ressurser, transportselskaper og hoteller i forbindelse med etablering av evakueringssenter

Avtaler som kommunen inngår med relevante aktører, bør være formaliserte og inngå i overordnet beredskapsplan, eller som et vedlegg til planen. Det er viktig at avtalene gjennomgås regelmessig.

Oppdatering og revisjon

Ansvarlig for utarbeidelse av dokumentet, og for vedlikehold av dokumentet, bør være kommunens beredskapsansvarlig. Aktuelle fagressurser, interne og eksterne bør involveres i arbeidet.

For å sørge for årlig revidering, bør kommunen ha en fast måned som revisjonen skal gjennomføres i. Det er lurt å legge dette utenom pressperioder.

Forskrift om kommunal beredskapsplikt, §6

Kommunens overordnede beredskapsplan skal til enhver tid være oppdatert, og som et minimum revideres en gang pr. år. Av planen skal det fremgå hvem som har ansvaret for oppdatering av planen og når planen sist er oppdatert.

Det er viktig å skille mellom delplaner som inngår i overordnet beredskapsplan jf. forskrift om kommunal beredskapsplikt § 4, og som har årlig revisjonskrav i likhet med hovedplanen (for eksempel evakueringsplaner), og andre delplaner som kommunen har valgt å ta inn i overordnet beredskapsplan (for eksempel atombereidskapsplaner).

Det må sikres at de som trenger planen, lett får tilgang til den. Mange velger å ha beredskapsplanen i krisestøtteverktøyet og i kommunens kvalitetssystem. Planen bør også være tilgjengelig i papirform. Denne bør oppbevares innelåst på beredskapsrommet og på alternativ lokasjon.

Overordnet beredskapsplan bør inneholde en oversikt over hvor planen er tilgjengelig, samt hvem som har ansvar for å sikre at det er siste versjon som er tilgjengelig.

Vurdering av informasjonen i overordnet beredskapsplan

I utgangspunktet er all informasjon i kommunen offentlig, også den overordnede beredskapsplanen. Det er gode grunner til at denne planen bør være tilgjengelig for kommunens innbyggere, slik at de som ønsker det kan sette seg inn i hvordan kommunen jobber for å sikre innbyggerne sine.

Selv om planen i utgangspunktet er offentlig, kan planen inneholde informasjon som av ulike grunner ikke skal være tilgjengelig for offentligheten. Det kan dreie seg om informasjon som faller inn under noen av unntakene i offentleglova, eller informasjon som kan utgjøre en risiko for rikets sikkerhet. Dette er viktige vurderinger som må gjøres tidlig i prosessen og som kommunen må huske på underveis.

Nasjonale sikkerhetshensyn omfatter nasjonal sikkerhet og beredskap i vid forstand. Hva som omfattes av begrepet vil kunne påvirkes av samfunnsutviklingen og det allmenne synet på sikkerhets- og beredskapsspørsmål over tid. En rekke samfunnsfunksjoner har betydning for sikkerhet og beredskap. Digital infrastruktur, olje- og gassinstallasjoner, infrastruktur for energi, transportplaner, sivile beredskapsopplegg, bygninger, nøkkelpersoner i samfunnet, opplysninger om telefonsamtaler, møtested og møtetidspunkt er eksempler på forhold som kan ha betydning for sikkerhet og beredskap.

Det kan være en god ide å samle eller konsentrere informasjonen som må beskyttes i vedlegg eller i egne avsnitt. Da er det tryggere og mindre arbeidskrevende å offentliggjøre hele eller deler av overordnet beredskapsplan.

Eksempler på informasjon som kan være taushetsbelagt eller sensitiv, er varslingslisten med kontaktinformasjon, ressurslisten og tiltaks-/handlingskort.

De mest aktuelle lovhjemlene og paragrafene å bruke for å beskytte sensitiv informasjon i overordnet beredskapsplan er:

- **§ 21 i offentleglova.** Denne unntaksbestemmelsen kan være aktuell dersom planen inneholder opplysninger som er nødvendig å unnta på grunn av nasjonale sikkerhetshensyn eller forsvaret av landet.

- **§ 24, tredje ledd i offentleglova.** Denne unntaksbestemmelsen kan være aktuell dersom planen inneholder opplysninger som er nødvendig å unnta fordi offentliggjøring av opplysningene kan lette gjennomføring av straffbare handlinger eller utsette enkeltpersoner for fare.
- **§ 5-3 i sikkerhetsloven.** Hvis informasjon i dokumentet er sikkerhetsgradert, er denne delen taushetsbelagt, jf. sikkerhetsloven § 5-4 og dermed unntatt fra offentlighet jf. offentleglova § 13. Se s. 25 i veileder til forskrift om kommunal b-plikt

For mer informasjon om sikkerhetsloven, se [NSMs veiledningsmaterieell \(https://nsm.no/regelverk-og-hjelp/veiledere-og-handboker-til-sikkerhetsloven/veileder-i-verdivurdering-av-informasjon/om-den-ne-veilederen-1/\)](https://nsm.no/regelverk-og-hjelp/veiledere-og-handboker-til-sikkerhetsloven/veileder-i-verdivurdering-av-informasjon/om-den-ne-veilederen-1/).

For mer informasjon om offentleglova, se [Justis- og beredskapsdepartementets Rettleiar til offentleglova \(https://www.regjeringen.no/contentassets/3a11886db3604e9d9a049e872564467d/rettleiar_offentleglova.pdf\)](https://www.regjeringen.no/contentassets/3a11886db3604e9d9a049e872564467d/rettleiar_offentleglova.pdf).

Innhold i overordnet beredskapsplan

Overordnet beredskapsplan består av seks deler:



Illustrasjon: Innhold i overordnet beredskapsplan

- **Plan for kriseledelse** skal inneholde en oversikt over kriseledelsens medlemmer og deres ansvar, roller og fullmakter.
- **Varslingslisten** skal inneholde en oversikt over aktører som har en rolle i kommunens krisehåndtering.
- **Ressursoversikten** skal være en oversikt over hvilke tilgjengelige ressurser innad i kommunen og hos andre aktører.
- **Evakueringsplanen** skal beskrive tiltak som er forberedt for å kunne tilby berørte innbyggere innkvartering og forpleining.
- **Krisekommunikasjonsplanen** skal beskrive kommunens plan for krisekommunikasjon med media, befolkningen og egne ansatte.

- Overordnet beredskapsplan skal inneholde en **samordnet oversikt over andre beredskaps- og kriseplaner**. Det gjelder planverkene i kommunens sektor- og virksomhetsområder, og andre relevante offentlige og private beredskaps- og kriseplaner.

Plan for kommunens ledelse

Forskrift om kommunal beredskapsplikt, §4a

Beredskapsplanen skal som et minimum inneholde en plan for kommunens kriseledelse som gir opplysninger om hvem som utgjør kommunens kriseledelse og deres ansvar, roller og fullmakter, herunder hvem som har fullmakt til å bestemme at kriseledelsen skal samles.

Planen må inneholde en beskrivelse av hvem som utgjør kommunens kriseledelse, og kriseledelsens roller, ansvar og fullmakter.

Kriseorganisasjonen er den organisasjonen som en virksomhet har etablert med ekstraordinære ressurser og fullmakter for å respondere på hendelser som ikke like effektivt kan håndteres av den ordinære driftsorganisasjonen. Kriseorganisasjonen kan også kalles for **beredskapsorganisasjonen** ⓘ.

Kriseledelse etableres vanligvis ved;

- alvorlige hendelser som krever ekstraordinær håndtering, og de ordinære ressursene ikke strekker til
- ved hendelser som rammer et stort antall innbyggere i kommunen
- hendelser som krever samordning mellom flere av kommunens virksomheter
- ved hendelser som krever samvirke med andre kommuner og andre aktører.

Planen bør inneholde en tydelig beskrivelse av hvilke oppgaver som skal utføres i hver fase av krisehåndteringen, og hvem som skal utføre dem. Det er lurt å bruke stillingsbeskrivelse/funksjonsbeskrivelse, istedenfor navn. Kontaktinformasjonen til kriseledelsen bør stå i varslingslistene.

Kriseledelsens ansvar er å sikre en koordinert og effektiv håndtering av uønskede hendelser.

Deltakere i kriseledelsen kan bestå av faste medlemmer og andre som kan kalles inn ved behov, internt i kommunen og eksternt. I tillegg bør det være utpekt stedfortredere til alle rollene i kriseledelsen.

Krisestab er et organisatorisk ledd som har som funksjon å assistere virksomhetens kriseledelse. Krisestab kan også kalles for beredskapsstab.

Å sette (etablere) stab/krisestab/kriseorganisasjonen betyr å etablere hele eller deler av kriseorganisasjonen for å håndtere en krise eller **beredskapssituasjon** ⓘ.

Målet med å etablere stab er å få en samlet effektiv ledelse og koordinering av organisasjonen på operasjonelt nivå, bistå ledelsen med beslutningsstøtte og iverksette tiltak.

I en krisesituasjon er det nødvendig med tydelig myndighet og forhåndsdefinerte fullmakter, slik at kriseledelsen kan handle raskt. Et eksempel er økonomiske fullmakter i tilfelle behov for ekstraordinære innkjøp. Økonomiske rammer bør beskrives. Andre fullmakter kan være tilgang til personellressurser, omdisponering av personell og lignende.

Kriseledelsens roller og ulike funksjoner som skal ivaretas kan beskrives i tiltakskort. Tiltakskortene bør være vedlegg til planen. Mer om dette under kapitlet om Ressursoversikt.

Dersom krisen er omfattende og varer over tid, kan det være hensiktsmessig å ha forberedt mottak av liaisoner til eller fra aktører som kommunen samarbeider med i en krisesituasjon.

Liaison betyr en person/kontakt som skal etablere en forbindelse mellom organisasjonen og et annet myndighetsorgan eller institusjon/virksomhet under håndteringen av en hendelse eller situasjon. Hensikten er å sikre gjensidig informasjonsutveksling og informasjonsflyt, samt avklaringer av eventuelle problemstillinger mellom organisasjonene.

Liaisonen er organisasjonens bindeledd i en virksomhet vi trenger direkte kontakt med før eller under en hendelseshåndtering.

Varslingslister

Forskrift om kommunal beredskapsplikt, §4b

Beredskapsplanen skal som et minimum inneholde en varslingsliste over aktører som har en rolle i kommunens krisehåndtering. Kommunen skal informere alle som står på varslingslisten om deres rolle i krisehåndteringen. Varslingslisten skal til enhver tid være oppdatert.

For å sikre rask respons, anbefales det å lage en prosedyre for hvordan varsling skal skje. Hvilke situasjoner utløser varsling, hvem varsler og til hvem. Ved bortfall av mobil- og/eller internett, vil det være behov for ekstraordinære tiltak for å få varslet aktører som har roller i krisehåndteringen.

Har kommunen Nødnett, bør det i overordnet beredskapsplan eller i et vedlegg til planen være en oversikt over **ISSI-numrene** ☎ til terminalene, samt hvem som er tildelt den enkelte terminal. Det bør også foreligge en oversikt over telefonnumre og kanaloversikt til de viktigste samarbeidsaktørene og prosedyrer for bruk av Nødnett-terminalene.

Har kommunen satellitt-telefoner, bør planen inneholde oversikt over telefonnummer til egne og andres satellitt-telefoner. Samt prosedyrebeskrivelse for bruk.

Varslingslisten bør inkludere en oversikt over:

- Medlemmer i kriseledelsen inkludert stedfortredere
- Personell med stabsfunksjoner
- Andre interne ressurspersoner
- Andre relevante aktører som kommunen vil ha behov for å komme raskt i kontakt med ved krisehåndtering

Mange kommuner har varslingslistene tilgjengelig i sitt krisestøtteverktøy. Varslingslistene bør, dersom det er mulig, også kunne hentes elektronisk fra kommunens administrative informasjon- og dokumentasjonssystem, AID. I dette ligger muligheten for å kunne nå ut til alle ansatte samtidig.

Ressursoversikt

Forskrift om kommunal beredskapsplikt, §4c

Beredskapsplanen skal som et minimum inneholde en ressursoversikt som skal inneholde opplysninger om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører ved uønskede hendelser. Kommunen bør på forhånd inngå avtaler med relevante aktører om bistand under kriser.

En ressursoversikt kan for eksempel inneholde:

- Ressurser som er nødvendige for å ivareta innbyggernes grunnleggende behov, gi omsorg for sårbare grupper og kunne ta imot evakuerte.
- Sambandsmidler som kommunen eller samarbeidsaktører har tilgang til.
- Strømaggregat, og oversikt over bygninger med stasjonert eller tilkoblingsmulighet for aggregat.
- Transportaktører som kan bistå ved evakuering.
- Eksterne støtteressurser som lokale frivillige organisasjoner og virksomheter med ressurser knyttet til industrivern.

Ressursoversikten bør ikke være så detaljert at det blir vanskelig å holde den oppdatert. En ressursoversikt kan bygges etter kriteriene kunnskap/kompetanse, personell og materiell. Oversikten bør inneholde både hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet, og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører.

Virksomheter underlagt industrivernforskriften er pliktig til å formidle opplysninger om tilgjengelige interne og eksterne ressurser til kommunen jf. § 7, tredje ledd.


Dersom nabokommuner har ressurser som kan komme til nytte, for eksempel lederkompetanse eller spesialkompetanse, bør dette nevnes.

Ved hendelser av stort omfang som går utover ressursene det er mulig å skaffe, er det mulig å be om bistand fra Forsvaret. En slik anmodning skal alltid gå via Statsforvalteren.

Les mer om dette i [Rundskriv om Forsvarets bistand til offentlige myndigheter og andre beredskapsaktører med ansvar for samfunnssikkerhet, kritiske samfunnsfunksjoner eller kritisk infrastruktur mv](https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/g-042022-rundskriv-om-forsvarets-bistand-til-offentlige-myndigheter-og-andre-beredskapsaktorer-med-ansvar-for-samfunnssikkerhet,kritiske-samfunnsfunksjoner-eller-kritisk-infrastruktur-mv/id2952799/) (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/g-042022-rundskriv-om-forsvarets-bistand-til-offentlige-myndigheter-og-andre-beredskapsaktorer-med-ansvar-for-samfunnssikkerhet-kritiske-samfunnsfunksjoner-eller-kritisk-infrastruktur-mv/id2952799/>).

Det bør foreligge planer for hvordan man fordeler ressurser ved langvarige hendelser med behov for rulling og avløsning av personell, og en oversikt over hvem som kan påta seg andre oppgaver for en periode.

Krisestøtteverktøy

Alle kommuner har tilgang til krisestøtteverktøyet **Rayvn** . Rayvn må være rigget og tilpasset kommunens behov og organisering. Krisestøtteverktøyet vil da understøtte kommunen i gjennomføring av ulike oppgaver innenfor hendelseshåndteringen, blant annet varsling, loggføring, oversikt over gjennomføring av tiltak, situasjonsrapportering og samvirke mellom ulike beredskapsaktører.

Kommunen bør ha en oversikt over hvem som skal ha kompetanse på bruk av krisestøtteverktøyet og hvem som har ulike tilganger. Det bør beskrives hvilke roller/funksjoner som har ansvar for informasjonsdeling og rapporteringer i linje og mellom aktører.

Det bør lages en rutinebeskrivelse for hvordan krisestøtteverktøyet skal brukes. Noen må ha ansvar for å vedlikeholde maler og kontaktinformasjon. Dette bør også beskrives.

Krisestøtteverktøyet bør brukes under øvelser slik at det er kjent for brukerne i kommunen.

Loggføring og dokumentering

Loggføring under hendelser dokumenterer krisehåndteringen og sikrer felles situasjonsforståelse. Loggen bidrar til å gi oversikt over tiltak og beslutninger, og er viktig for evalueringer og oppfølging i etterkant. Det anbefales å utpeke en dedikert loggfører med kompetanse i bruk av kommunens krisestøtteverktøy.

Rutiner for rapportering og deling av informasjon mellom interne og eksterne aktører bør beskrives.

Tiltakskort

Et tiltakskort er en sjekklister som hjelper kriseorganisasjonen å gjennomføre nødvendige tiltak i riktig rekkefølge. Vi kan godt si at tiltakskortene er en operasjonalisering av beredskapsplanen. Hensikten er å sikre at alle nødvendige tiltak utføres uansett hva slags type hendelse kommunen står overfor. Det er ikke et krav om å ha egne tiltakskort i overordnet beredskapsplan, men det kan være hensiktsmessig for raskt og enkelt å få iverksatt nødvendige tiltak.

Tiltakskortene skal ta utgangspunkt i hendelsene i helhetlig ROS-analyse. Det bør være tiltakskort for alle hendelseskategorier, der oppgavene som skal utføres er mest mulig tilpasset den hendelsen som har oppstått. Hvert tiltakskort bør inneholde en beskrivelse av ansvarlig aktør, ansvars- og rollefordeling, hvilke tiltak som bør vurderes og hvilke som bør utføres i rekkefølge. Det bør også beskrives hvilke aktører som kan varsles og eventuelt involveres.

Funksjonskort

Funksjonskort (også kalt rollekort, personkort eller funksjons- eller instruksbeskrivelser) er rollebaserte tiltakskort for medlemmer i kriseorganisasjonen. Funksjonskortene er generiske. Det betyr at de beskriver oppgaver og ansvarsområder til de enkelte rollene uten de er knyttet til spesifikke scenarioer. Formålet med funksjonskort er å klargjøre beredskapsrollene slik at de fra "alarmen går" kan komme i gang med forberedende tiltak, fortrinnsvis allerede før kriseledelsen samles til første møte.

Eksempler på roller som bør ha funksjonskort:

- Ordførers rolle og oppgaver
- Leder av kriseledelsen (kommunedirektør)

- Loggfører
- HR/personalansvarliges oppgaver
- Kommunikasjonsansvarliges oppgaver

Lokasjon og utstyr

Kriseledelsen bør disponere et fast møterom (beredskapsrom) som inneholder det nødvendige utstyret det vil være behov for under en krisehåndtering. Dette kan være et møterom som også andre i organisasjonen kan benytte til daglig, men som kriseledelsen kan overta på kort varsel. Beredskapsrommet bør være lokalisert på et sted med mulighet for oppkobling av nødstrøm.

Beredskapsrommet bør være romslig nok til å ha plass til hele kriseledelsen med god margin. Det bør også være plass til støtteressurser og liaisoner fra relevante samarbeidsaktører. Beredskapsrommet må være tilstrekkelig skjermet slik at kriseledelsen kan jobbe uforstyrret.

Beredskapsrommet bør inneholde:

- Papirutskrift av overordnet beredskapsplan og beredskapsplanene til kommunens virksomheter
- Trådløst nettverk og nettverkskabling
- Kontorrekvisita; penn og papir
- White-board og/eller flip-over
- Møteromsskjerm(er)
- Nødladere og ladekabler (mobil)
- DAB+-radio med batteri
- Lommelykt med batteri
- Nødsambandsutstyr (i eller i nærheten av beredskapsrommet)

Ved en krise kan det faste tilholdsstedet for kriseledelsen bli utilgjengelig. Legg derfor en plan for alternativ lokasjon.

Evakueringsplan

Forskrift om kommunal beredskapsplikt, §4d

Beredskapsplanen skal som et minimum inneholde evakueringsplaner og plan for befolkningsvarsling basert på den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen.

Evakuering er knyttet til flytting av mennesker fra et område med fare for deres liv og helse, til et tryggere område. Det er politiet som vurderer og beslutter dette gjennom enten å hindre ferdsel i området eller evakuering. Kommunen skal ha en plan for evakuering for å kunne tilby innkvartering og forpleining til berørte innbyggere som ikke har annet tilbud.

I evakueringsplanlegging er det viktig med et godt plangrunnlag. Dette hentes blant annet fra vurderinger i helhetlig ROS. Videre er det viktig å legge til rette for et bredt samarbeid i planleggingen med andre tjenesteområder i kommunen som kommunens ledelse og helse-, omsorgs- og velferdstjeneste, og andre eksterne offentlige og private aktører lokalt, herunder politiet og frivillige organisasjoner, siden de vil få oppgaver i evakueringsplanen.

Evakueringsplanen bør beskrive ansvar, roller og oppgaver i evakuering, egnede lokaler for innkvartering og forpleining, herunder nødvendig personell, forsyninger, tjenester innen helse, omsorg og velferd og sikring. Planen bør i tillegg inneholde prosedyrer for informasjon til de evakuerte, både de under kommunens omsorg, og de som har evakuert på egenhånd. Evakueringsplanen bør videre inneholde fremforhandlede avtaler om transport fra for eksempel fylkeskommunen eller busselskap, innkvartering og tilgang til andre nødvendige ressurser.

DSB har utarbeidet en egen [veileder for kommunenes arbeid med evakueringsplan \(/ros-og-beredskap/kommuner/kommunal-beredskapsplikt/evakuering/\)](#). Denne viser blant annet til omfanget av myndigheter og aktører med oppgaver i kommunens evakueringsplan. Veilederen er avgrenset til evakuering i fredstid.

I den øvre del av krisespekteret er evakuering eller krigsutflytting et beredskapstiltak der sentrale myndigheter får ansvar, mens utvalgte kommuner vil få oppgaver i bistå sentrale myndigheter, blant annet med innkvartering og forpleining.

Plan for krisekommunikasjon

Forskrift om kommunal beredskapsplikt, §4e

Beredskapsplanen skal som et minimum inneholde plan for krisekommunikasjon med befolkningen, media og egne ansatte.

Kommunen må ha en plan for krisekommunikasjon. En slik plan omtaler kommunens kommunikasjon med befolkningen, medier, samarbeidsaktører og egne ansatte ved uønskede hendelser. Planen bør inneholde rutiner for samarbeid med andre samfunnssikkerhetsaktører slik at krisekommunikasjonen fremstår mest mulig samordnet og helhetlig fra kommunen.

Plan for krisekommunikasjon bør beskrive fordeling av roller og ansvar, lokaler og rutiner for krisekommunikasjonsarbeidet.

DSB har utarbeidet en egen [veileder for krisekommunikasjon \(/ros-og-beredskap/beredskap-og-krisehandtering/krisekommunikasjon/veileder-krisekommunikasjon/\)](#).

Krisekommunikasjonsplanen skal være samordnet med andre beredskapsaktørers kommunikasjonsplaner. Beskrivelser av rutiner for å samarbeide med andre samfunnssikkerhetsaktører er viktig for at krisekommunikasjonen skal framstå mest mulig samordnet og helhetlig fra kommunens side. Planen bør inneholde tiltak for kommunikasjon med sårbare grupper. Planen bør også omfatte kommunikasjon med befolkningen på flere språk.

Befolkningsvarsling

Med utgangspunkt i vurderingene i helhetlig ROS-analyse skal det gjøres en vurdering av behov for befolkningsvarsling. Behovet må vurderes ut ifra hvilke konsekvenser de uønskede hendelsene vurderes å ha, og i hvilken grad disse konsekvensene kan reduseres ved bruk av varsling eller annen form for informasjon til befolkningen.

Media kan brukes for å formidle viktig informasjon fra kommunen. Vurder om andre aktører har ansvar for å varsle befolkningen. Dette kan være virksomheter som utgjør en særskilt risiko, eksempelvis dameiere og storulykkevirksomheter (se sivilbeskyttelsesloven § 16). Det kan være lurt å varsle på flere måter. Ta hensyn til sårbare grupper som er syns-/hørselsvake eller som ikke kan norsk.

Vi har flere ulike varslingsystemer for befolkningsvarsling i Norge.

Nødvarsel er myndighetenes system for hurtig varsling til mobiltelefoner i ett valgt område eller hele landet ved alvorlige hendelser. Systemet brukes av politiet og Sivilforsvaret.

Kommunen eller andre aktører kan anmode politiet om utsendelse av nødvarsel ved behov. DSB oppfordrer kommunene til å gå i dialog med lokalt politidistrikt for å gå opp rutiner rundt dette. Nødvarsel mottas av mobiltelefoner som befinner seg i det valgte varslingsområdet, og vil også varsle turister og andre tilreisende.

Ved mindre alvorlige akutte hendelser skal ikke Nødvarsel benyttes og kommunen må sikre tilstrekkelig varsling til sine innbyggere gjennom sine **egne SMS-systemer**. Disse kan være adressebaserte og/eller lokasjonsbaserte.

- **Adressebasert varsling via sms** sender meldinger til innbyggere basert på deres registrerte faktura- eller bostedsadresse. Dette systemet bruker informasjon fra folkeregisteret og andre offentlige registre for å nå ut til de som bor i et bestemt område.
- **Lokasjonsbasert varsling via sms** sender meldinger til alle mobiltelefoner som befinner seg i et bestemt geografisk område, uavhengig av hvor de er registrert. Dette gjøres ved hjelp av lokaliseringsdata fra mobiltelefoner. Lokasjonsbasert varsling kan som hovedregel kun bestemmes/igangsettes av statlige myndigheter.

Datatilsynet presiserer

Datatilsynet har skrevet en presisering som tar for seg lokasjonsbasert varsling fra en kommune:

Dersom det ikke er en statsmyndighet, men for eksempel en kommune som fatter beslutningen om varsling, er den utenfor formidlingsplikten til teleoperatørene i ekomloven § 2-10.

Personvernregelverket hindrer ikke tiltak som skal verne folks liv og helse, og har en sikkerhetsventil for å behandle nødvendige personopplysninger i nødsituasjoner som oppstår. Dette gjelder også for varsling

På grunn av et uklart regelverk for lokasjonsbasert befolkningsvarsling, kan Datatilsynet likevel ikke utelukke andre juridiske eller faktiske utfordringer for involverte aktører i slike situasjoner. Vi anbefaler derfor kommunene så langt det er mulig å utarbeide systemene sine for lokasjonsbasert SMS-varsling slik at en statsmyndighet, for eksempel politiet, tar beslutningen om utsendelse av varsler.

[Les mer om befolkningsvarsling på Datatilsynet nettsider. \(https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/overvaking-og-sporing/lokasjonsbasert-befolkningsvarsling-pa-sms/\)](https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/overvaking-og-sporing/lokasjonsbasert-befolkningsvarsling-pa-sms/)

Beskrivelse av rutiner for befolkningsvarsel

Krisekommunikasjonsplanen bør inneholde rutinebeskrivelse for varsling av befolkningen. Det må på forhånd være avklart hvilke hendelser som vil kunne utløse behov for umiddelbar varsling av innbyggere i et område ved hjelp av nødvarsel på mobil. Dette er hendelser som kan få alvorlige konsekvenser for liv og helse, og hvor tid er kritisk faktor. Akutte og alvorlige hendelser innen eksempelvis vannforsyningen kan potensielt utløse et behov for at alle innbyggerne i et område blir raskt varslet.

Tiltakskort for utsending av Nødvarsel via politiet, må gjøres i samarbeid med politiet. Rutinene hos kommunen og politiet må være avstemt med hverandre. Det skal ikke foreligge uklarheter rundt potensialet i en hendelse og hvorvidt det behov for varsling eller ikke.

Informasjonspunkter ved langvarig bortfall av ekom

Kommunen bør ha planer for å kunne nå ut til innbyggerne med kommunikasjon under hendelser som medfører langvarig bortfall av mobil- og internett. Med langvarig bortfall menes flere døgn.

DSB oppfordrer kommunen til å opprette ett eller flere informasjonspunkter i slike situasjoner. På informasjonspunktene bør det være personell til stede utstyrt med nødnett eller andre alternative kommunikasjonsløsninger, slik at kontakt kan opprettes med for eksempel kriseledelsen i kommunen og nødetatene.

Ved langvarig bortfall av strøm må kommunen ta høyde for at også nødnett slutter å fungere. Det kan da bli utfordrende å komme i kontakt med nødetatene også for personellet på informasjonspunktene. Tilstedeværelse av nødetatene på informasjonspunktene kan da være en løsning.

Med mindre kommunen har inngått en avtale med en eller flere nødetater om tilstedeværelse på informasjonspunktene, anbefales det at informasjonspunktene kun markedsføres som et sted innbyggerne kan komme i kontakt med kommunen for informasjon hvis ekom er nede.

Det bør også planlegges for hvordan kommunen kan sikre oppfølging av sårbare grupper som ikke kommer seg til informasjonspunktene.

Samordnet oversikt over andre beredskaps- og kriseplaner

Det anbefales at overordnede og underordnede planer har lik form og struktur. Lag en oversikt over kommunens beredskapsplaner per fagområde; for eksempel beredskapsplaner for sykehjem, vannforsyning, interkommunale beredskapsplaner og beredskapsplan for IKT.

Lag en oversikt over eksterne planer kommunen er kjent med, og som vil kunne brukes ved en hendelse i kommunen. Eksempler er beredskapsplaner for arrangementer, beredskapsplaner for lufthavner, og beredskapsplaner for storulykkevirksomheter.

En industrivernehendelse, som en stor brann eller et kjemikalieutslipp i en industriell virksomhet, vil utløse iverksetting av beredskapsplaner både hos virksomheten selv og hos kommunen. Kommunens rolle vil da være å støtte innsatsen, koordinere med nødetatene og sikre ivaretagelse av befolkningen.

Ulike måter å bygge opp planen på

Det er opp til kommunen selv hvordan overordnet beredskapsplan skal struktureres. Det er viktig at planen er enkel og lett å forstå, og at den inneholder nødvendig informasjon om planlagte tiltak, tilgjengelige ressurser og hvordan aktørene skal jobbe sammen.

Noen kommuner deler planen i to – en administrativ del og en operativ del. Den administrative delen består gjerne av forord, kobling til helhetlig ROS-analyse, kommunens ansvar versus andre beredskapsaktører, organisering, oversikt over kriseledelsens ansvar/roller/oppgaver og fullmakter. Det vil si kommunens lovpålagte rammer.

Operativ del består av hvem gjør hva, hva gjør vi, hvordan gjør vi det, hvilke ressurser har vi, med mer. Dette er stort sett bygget på kommunens erfaringer gjennom hendelsehåndtering og øvelser, men også på ressurstilgang og lokale forhold.

Noen kommuner bygger opp beredskapsplanen kronologisk etter fasene i krisehåndteringen (varsling, mobilisering, håndtering og normalisering). Det vil si at planen starter med et tiltakskort for varsling av kriseledelsen.

Noen kommuner velger å legge overordnet beredskapsplan til handlingsdelen til kommuneplanen. Dersom overordnet beredskapsplan legges til kommuneplanen, regulerer dette også på hvilket nivå kommunen skal fatte enkelte beslutninger. Det innebærer at kommunestyret skal vedta planen (se pbl § 11-15). Da er det også kommunestyret som beslutter hvem som skal være del av kommunens kriseledelse, og fastsetter ansvar, roller og fullmakter (se kommuneloven § 6).

Helhetlig ROS-analyse som kunnskapsgrunnlag

Helhetlig ROS-analyser er et viktig kunnskapsgrunnlag for utarbeidelse av overordnet beredskapsplan. Kommunene skal være forberedt på uønskede hendelser i hele krisespekteret, også i det øvre, slik som krig. Noe som betyr at helhetlig ROS inkluderer hendelser i spennet fra uønskede hendelser til krigsscenarioer.

Analysene kan avdekke ulike typer behov, som for eksempel:

- at kommunen vil ha behov for medisinskfaglig kompetanse i håndtering av enkelte hendelser. Kommunen bør derfor vurdere å inkludere kommuneoverlegen som medlem i kriseledelsen.
- at det kan oppstå hendelser som fører til behov for å evakuere 500 personer fra et område. Da bør evakueringsplanen ta høyde for evakuering av 500 personer. Ved slike hendelser vil det ofte være behov for bistand fra NAV i å støtte evakuerte med midler til nødvendig livsopphold. Derfor bør kommunen vurdere å innlemme NAV i kriseledelsen.
- at det kan oppstå hendelser med stort ressursbehov og behov for bistand fra eksterne aktører. Derfor bør kontaktinformasjonen til kommunens samarbeidspartnere stå i varslingslister og ressurslister. I tillegg bør planen inkludere en beskrivelse av rutiner for bistandsanmodning.
- at kommunen i en sikkerhetspolitisk situasjon kan bli utsatt for hybride trusler og sammensatt virkemiddelbruk. Derfor bør kommunen være forberedt på et tettere samarbeid med relevante sikkerhetsmyndigheter, og ha utarbeidet egne tiltaksplaner for varsling, samvirke og håndtering.

Restrisiko

Det er ikke mulig å eliminere all risiko. Selv med de beste planene og tiltakene på plass, kan vi aldri ha fullstendige garantier for at uønskede hendelser ikke vil skje. Den risikoen som vi ikke har klart å forebygge gjennom ulike tiltak og kontroller, omtales som restrisiko. Dette er risikoen som ikke kan elimineres helt, enten på grunn av praktiske begrensninger eller fordi det ikke er kostnadseffektivt å gjøre det. Dette er gjerne hendelser som er blitt vurdert til å ha svært lav sannsynlighet, men med potensielt høy konsekvens, og som kan være spesielt utfordrende å håndtere.

For å beskrive håndtering av restrisiko i en overordnet beredskapsplan, bør kommunen:

1. Identifisere restrisikoen: Etter at alle forebyggende og skadereduserende tiltak er gjennomført, må man vurdere hvilken risiko som fortsatt eksisterer.
2. Vurdere konsekvensene: Beskriv hvor alvorlige konsekvensene av restrisikoen kan være, og hvilken påvirkning den kan ha på organisasjonen.
3. Planlegge beredskapstiltak: Utarbeid konkrete planer for hvordan kommunen skal håndtere situasjoner der restrisikoen inntreffer. Dette kan inkludere nødprosedyrer/tiltakskort, ressursallokering og planer for kommunikasjon.

Kommunen i totalforsvaret

Totalforsvaret er en fellesbetegnelse for det militære forsvaret og den sivile beredskapen i Norge. Betegnelsen innbefatter den gjensidige støtten og samarbeidet mellom Forsvaret og det sivile samfunn for å forebygge, planlegge og håndtere kriser i fred, sikkerhetspolitiske kriser og væpnet konflikt. Totalforsvaret har to grunnleggende formål: Verne om Norges territorium, selvstendighet og nasjonale verdier og verne om sivilbefolkningen.

Totalforsvaret inkluderer aktører på alle forvaltningsnivåer, i tillegg til frivillige organisasjoner og private aktører med ansvar for kritiske samfunnsfunksjoner og kritisk infrastruktur. Kommunens oppgaver i en sikkerhetspolitisk krise eller krig er primært å opprettholde lokal styring og ledelse, samhandling med øvrige myndigheter og lokale aktører, og å opprettholde kritiske tjenester og funksjoner, herunder oppgaver for å beskytte sivilbefolkningen.

Hvis Norge er i krig eller krig truer, vil Forsvaret iverksette mobilisering av vernepliktig personell og rekvirere utstyr og materiell fra sivil sektor. En full militær mobilisering vil påvirke sivil sektor i stor grad. Dette vil også innbefatte kommunene.

I en slik situasjon vil kommunenes kjerneoppgaver være de samme som i fredstid, men forutsetningene for å utføre dem vil endre seg og det kan bli vanskelig å oppfylle alle lovmessige krav fullt ut. I korthet vil det si at kommunen må være forberedt på å utføre samme oppgaver som i fredstid, men med langt dårligere forutsetninger for å gjøre det.

Forhold som kan påvirke kommunens tjenester og befolkning i en krigssituasjon:

- Verne- og tjenestepliktig personell avgis til henholdsvis Forsvaret og Sivilforsvaret
- Materiell rekvireres av Forsvaret
- Ustabilitet og bortfall av viktig infrastruktur
- Svakt fungerende samfunnsfunksjoner

- Forstyrrelser grunnet større militærtransporter og tilstedeværelse over tid
- Stort press i helsetjenesten som følge av hjemsendte pasienter fra spesialisthelsetjenesten
- Utfordringer ved distribusjon av vann og mat
- Personer som er krigsutflyttede eller evakuerte
- Generell begrensning i tilgang på varer og tjenester

DSB jobber med en egen veileder for kommunenes og fylkeskommunenes roller og oppgaver i krig som skal publiseres sommeren 2026.

Vedlegg og maler

Vedlegg 1: Mer om krisehåndtering, prioriteringer og nivåer i kriseorganisasjonen

Evnen til krisehåndtering er en viktig del av enhver organisasjons beredskap. Det er mye som skal gjøres på kort tid, og det er derfor nødvendig å ha avklart på forhånd hvem som har ansvar for hva. Kommunikasjonslinjene må også være godt kjent for alle involverte aktører, for å sikre at alle har best mulig oversikt over situasjonen.

I Norge har vi fire grunnleggende beredskapsprinsipper, som gjelder både i det forebyggende arbeidet og under krisehåndtering. Disse skal sikre en strukturert og effektiv tilnærming til krisehåndtering, og er viktige for å opprettholde samfunnets sikkerhet og beredskap.

1. **Ansvarsprinsippet:** 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.
2. **Likhetsprinsippet:** Den organisasjon man opererer med under kriser, skal i utgangspunktet være mest mulig lik den organisasjon man har til daglig.
3. **Nærhetsprinsippet:** Kriser skal organisatorisk håndteres på lavest mulig nivå.
4. **Samvirkeprinsippet:** Myndigheter, virksomheter og etater har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samarbeid med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

Prioritering i krisehåndteringen med utgangspunkt i samfunnsverdiene

Samfunnsverdiene er grunnlaget for arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap. Det er de verdiene kommunen skal beskytte. Verdiene henter du fra helhetlig-ROS. Det er vanlig å definere følgende samfunnsverdier:

- Liv og helse
- Samfunnsstabilitet
- Natur og miljø
- Materielle verdier
- Tillit og omdømme

Fokus og prioriteringer under krisehåndteringen bør tar utgangspunkt i disse verdiene. Har du knapphet på ressurser, eller det blir vanskelig å utføre flere parallelle operasjoner under krisehåndteringen, er det de øverste punktene i verdi-listen som må prioriteres først.

Nivåene i kriseorganisasjonen

Det er opp til den enkelte kommune hvordan beredskapen deres skal organiseres. Kommunen har det lokale samordningsansvaret, og er fundamentet i den nasjonale beredskapen. En beredskapsorganisasjon som har en tydelig struktur både i det forebyggende beredskapsarbeidet, og for krisehåndtering, vil gjøre det enklere å holde oversikt over myndighet, ansvar og roller.

Mange beredskapsaktører deler beredskapsorganisasjonen i tre nivåer for å sørge for effektiv og koordinert håndtering av hendelsen, hvor roller, ansvar og oppgaver er fordelt. For små kommuner, hvor ledelsen også må utføre en del operative oppgaver, kan det være tilstrekkelig å ha en todelt beredskapsorganisasjon med de to nivåene kriseledelse og tjenestenivå. Kriseledelsen vil da utgjøre strategisk og operasjonelt nivå, mens tjenesten/virksomheten som er berørt av hendelsen, vil være taktisk nivå.

En vanlig måte å strukturere kriseorganisasjonen på:

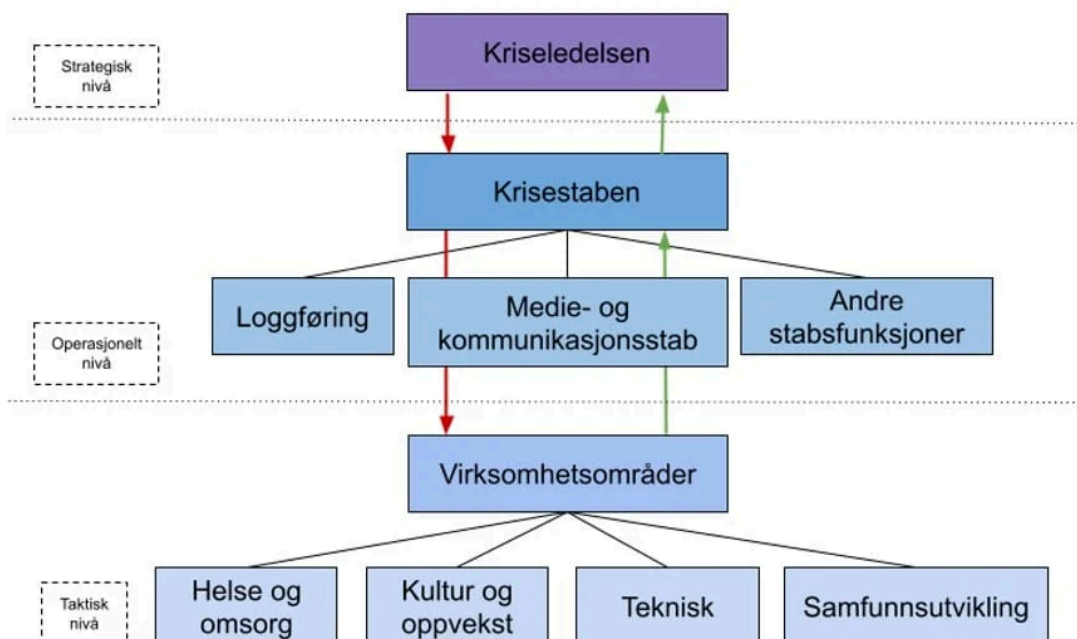
- Strategisk nivå er ledelsesnivået som har det overordnede beslutningsansvar.
- Operasjonelt nivå koordinerer innsatsen mellom ulike enheter og sikrer at strategiske beslutninger blir iverksatt, og er kriseledelsens støtteressurser.
- Taktisk nivå utfører de konkrete oppgavene i krisehåndteringen og jobber med å forhindre eller begrense skade.

Kriseledelsen har det overordnede beslutningsansvaret og utgjør strategisk nivå i kommunen. Deres oppdrag er å ivareta kommunens overordnede og langsiktige interesser. De setter mål og strategier for krisehåndteringen og sikrer at ressursene blir brukt effektivt og at kommunens tjenester opprettholdes. De gir også oppdrag om å iverksette sine beslutninger til krise- og beredskapsstaben eller kommunens virksomhetsområder.

Krisestaben består av ulike støttefunksjoner til kriseledelsen. Staben koordinerer innsatsen mellom ulike enheter og sikrer at strategiske beslutninger blir iverksatt. De utgjør kommunens operasjonelle nivå. Krisestaben sørger også for å utarbeide beslutningsgrunnlag til kriseledelsen. De har ansvar for å tilpasse planer og ressurser til den aktuelle situasjonen, og å påse at kommunens berørte og involverte tjenester har det de trenger for å kunne håndtere situasjonen effektivt. Dette nivået er mellomledet mellom beslutningstagerne på strategisk nivå og utøvende personell på taktisk nivå.

Ikke alle kommuner har en egen krisestab, men velger å ha stabsfunksjoner integrert i kriseledelsen. I noen kommuner fyller også kriseledelsen selv stabsfunksjonene med hjelp fra virksomhetsområdene.

Virksomhets-/tjenesteområdene er tjenesten/virksomheten som er rammet eller involvert i hendelsen. På dette nivået utføres de konkrete oppgavene i krisehåndteringen. De som er "nærmest krisen" jobber med å forhindre eller begrense skader på mennesker, sikre opprettholdelse av tjeneste, begrense konsekvensene for miljø, økonomi/materiell, samt tillit og omdømme. Virksomhets-/tjenesteområdene har også ansvar for å rapportere sine behov til kriseledelsen.



Figur 1: Et eksempel på krise- og beredskapsorganisasjonen i en kommune

Proaktiv tilnærming til kriseledelse

Det er tre proaktive prinsipper:

Sikker-usikkerhetsprinsippet: Er vi usikre på om det er nødvendig å varsle eller å mobilisere beredskapsorganisasjonen eller en beredskapsressurs, eller vi er usikre på om det er nødvendig å iverksette et risikoreducerende tiltak, er vi i realiteten sikre på at dette er riktig å gjøre.

Moderat overreaksjons-prinsippet: Vi skal alltid og så tidlig som mulig forsøke å gjennomføre ressursmobilisering av et slikt omfang at vi er sikre på at vi har tilgjengelig overkapasitet på viktige ressurser, og vi skal alltid gjennomføre risikoreducerende tiltak som kan forhindre eller redusere konsekvensene av en beredskapssituasjon, selv om dette ikke anses tvingende nødvendig på beslutningstidspunktet.

Første informasjons-prinsippet: Vi skal alltid forsøke å være de første som gir informasjon til media og andre interessenter om vår egen beredskapssituasjon, og den informasjonen som blir gitt skal være så konkret som mulig, også om informasjonen kan gi oss negativ publisitet.

Det kan være vanskelig å vite sikkert i startfasen av en hendelse, om situasjonen er i ferd med å utvikle seg til en krise. En ledetråd i vurderingen er: Er vi usikre på om situasjonen krever at kriseorganisasjonen bør mobiliseres, så er vi i prinsippet sikre på at dette er nødvendig. Det bør så tidlig som mulig iverksettes mobilisering av tilstrekkelig mengde ressurser, for å sikre en fornuftig overkapasitet på de viktigste ressursene.

Kjennetegnet på kriser, er at den oppståtte hendelsen ofte er kaotisk og uoversiktlig. I innledende fase kan det være vanskelig å få klarhet i omfanget av hendelsen, og hvordan situasjonen kommer til å utvikle seg. I en akutt situasjon er ofte informasjonen mangelfull, og beslutninger må tas på tross av stor usikkerhet. Derfor vil det ofte være behov for å iverksette tiltak, da det i starten av hendelsen er størst sjans for å få kontroll på situasjonen. Venter man for lenge, vil muligheten for å begrense konsekvensene være mindre. Ved å være proaktiv, setter man raskt i gang tiltak ut ifra en vurdering av hvilket skadepotensiale hendelsen har.

Eksempel på rutine for første møte

Når kriseledelsen samles, handler det om å skaffe seg situasjonsforståelse, og å planlegge innsats basert på en vurdering av hvilket konsekvenspotensiale hendelsen har for verdiene dere har definert.

Å samle informasjon og få oversikt over situasjonen:

- Hva vet vi om det som har skjedd?
- Hvordan berører det kommunen og innbyggerne?
- Hva må gjøres?
- Hva må prioriteres først?

Krisehåndteringen skjer i arbeidsøktene mellom møtene, hvor beslutningene fra møtet iverksettes. Det er viktig å sørge for god informasjonsdeling til alle som trenger å være informert. Sentralt mellom møtene er å skaffe seg så god oversikt som mulig og rapportere status for oppdragene, de som er utført og de som er i prosess. Det er viktig å ta en vurdering på om hendelsen blir langvarig, og eventuelt planlegge for kontinuitet av de ulike funksjonene.

Evaluering etter øvelser og hendelser

Forskrift om kommunal beredskapsplikt pålegger kommunene å evaluere krisehåndteringen etter øvelser og uønskede hendelser. Dette er viktig for å identifisere forbedringsområder og gjøre nødvendige endringer i den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen og i beredskapsplanene. Evalueringer bør utlede til en oppfølgingsplan med tiltak. Alle tiltakene bør tildeles en ansvarlig for utføringen.

Vedlegg 2: Eksempler på maler for varslingslister, ressursoversikt og tiltakskort

Redigerbare maler kan lastes ned i word-format:

- [Varslingslister maler \(word\) \(/contentassets/dc6e0d1196aa4fd5a42590918430dbde/mal-for-varslingslister.docx\)](#)
- [Ressursoversikt \(word\) \(/contentassets/dc6e0d1196aa4fd5a42590918430dbde/mal-for-ressursoversikt.docx\)](#)
- [Tiltakskort \(word\) \(/contentassets/dc6e0d1196aa4fd5a42590918430dbde/mal-for-tiltaks-handlingskort.docx\)](#)
- [Rolle- og funksjonskort \(word\) \(/contentassets/dc6e0d1196aa4fd5a42590918430dbde/mal-for-funksjons_rollekort.docx\)](#)

Eksempler:

Varslingsliste

Kriseleiinga i kommunen

Revisjonsdato: xx.xx.xxxx

Rolle	Hovuddeltakar	Vara
Ordførar	Lise Ordførar, tlf. xxx xx xxx,	Ola Varaordførar, tlf. xxx xx xxx, xxx@kommune.no

	xxx@kommune.no	
Kommunedirektør		
Kommunalsjef økonomi		
Kommunalsjef plan		
Kommunalsjef helse		
Kommunalsjef utdanning		
Kommunalsjef teknisk		
Kommuneoverlege		
Kommunikasjonsrådgjevar		

Krisestab/støttefunksjonar til kriseleiinga

Funksjon	Namn	Avdeling
Rådgjevar for KKL	Pål Beredskapsrådgjevar, tlf. xxx xx xxx, xxx@kommune.no	Kommunal stab (beredskapsrådgjevar)
Personal		Økonomi
IKT		Teknisk
IKT		Teknisk
Kommunikasjon		Økonomi
Kommunikasjon		Økonomi
Sentralbord/ekspedisjon		Økonomi
Sentralbord/ekspedisjon		Økonomi

Eksterne beredskapsaktørar

Organisasjon	Relevante situasjonar	Kontaktinformasjon
Statsforvaltaren		
Politiet		
Heimevernet - områdesjef		

Sivilforsvaret		
Røde Kors		
Norske kvinners sanitetsforening		
Lokal verksemd 1		
Lokal verksemd 2		
Lokalt kraftselskap		
Telenor		
Mattilsynet		
Kyrkja		
Kystverket		
Statens Vegvesen - VTS		
Fylkeskommunen		
NVE		
MET		
FHI		
NSM	Hacking / datainnbrudd	
Arbeidstilsynet		

Skriv ut

Her kan du laste ned veilederen i pdf-format til utskrift.

Last ned (/contentassets/adf17d0b34ee48ca83b353af2d7fef8d/veileder-overordnet-beredskapsplan_230426.pdf)