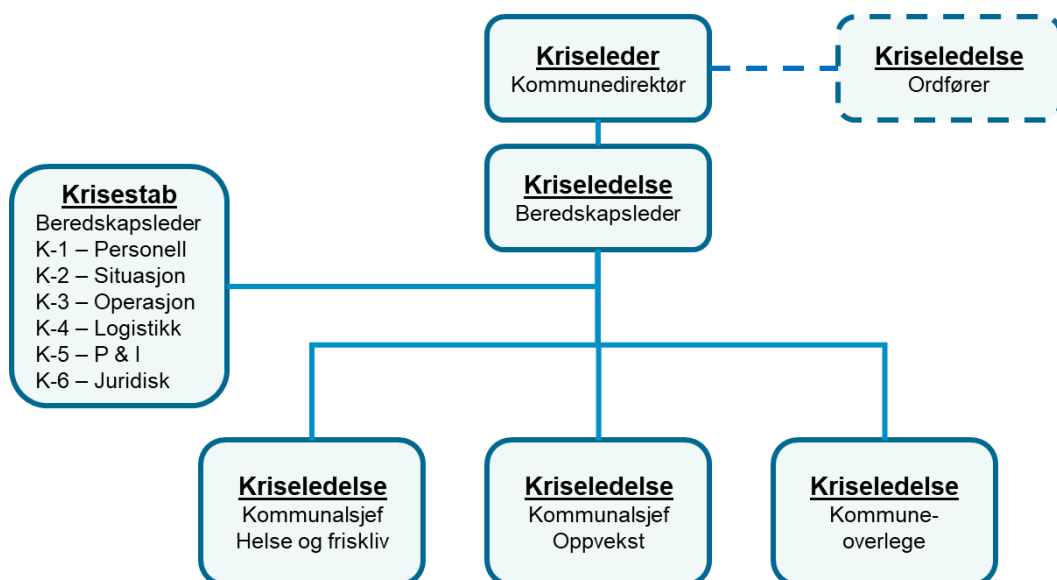


Beredskapsplan Hvaler kommune

Beredskapsplanen er et operativt dokument og oppdateres fortløpende, spesielt med hensyn til varslingslister og samarbeidspartnere.



Sist oppdatert:
Jan R Aspheim
11.06.2025

Innholdsfortegnelse

Henvisninger	2
1 INNLEDNING	2
1.1 Generelt	2
1.2 Om beredskapsplanen	2
1.3 Styrende dokumenter	3
2 OPPDRAG.....	4
2.1 § 1. Formål	4
2.2 § 2. Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse	4
2.3 § 3. Helhetlig og systematisk samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeid.....	4
2.4 § 4. Beredskapsplan.....	4
2.5 § 5. Samarbeid mellom kommuner	5
2.6 § 6. Oppdatering/revisjon.....	5
2.7 § 7. Øvelser og opplæring	5
2.8 § 8. Evaluering etter øvelser og uønskede hendelser.....	5
2.9 § 9. Dokumentasjon.....	5
2.10 § 10. Tilsyn	5
3 GJENNOMFØRING.....	6
3.1 Kommunedirektørens intensjon	6
3.2 Iverksettelse av kriseledelse / krisestab	7
3.3 Kommunedirektørens føringer for kriseledelse / krisestab	8
3.4 Handlingsplaner	10
3.5 Kommunens beredskapsråd	10
3.6 Øvelser	10
3.7 Evaluering	11
4 ADMINISTRASJON OG ØKONOMI	11
4.1 Økonomi ved kriser.....	11
4.2 Akutt forurensning	11
4.3 Økonomi for beredskapsarbeidet og øvelser	11
5 LEDELSE OG KOMMUNIKASJON	12
5.1 Lokasjon kommunens kriseledelse	12
5.2 Befolkningsvarsling	12
5.3 Nødkommunikasjon.....	12
5.4 Varslingslister Hvaler kommune.....	13
5.5 Andre organisasjoner	15
6 VEDLEGG.....	16

Henvisninger

- [Forskrift om kommunal beredskapsplikt \(Lovdata\)](#)
- [Veileder til forskriften om kommunal beredskapsplikt \(DSB, 2018\)](#)
- [Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse for Hvaler kommune 2025 - 2029](#)

1 INNLEDNING

1.1 Generelt

Kommunen skal legge til rette for et samfunnssikkerhetsarbeid som:

- Beskytter befolkningen og bidrar til å opprettholde kritiske samfunnsfunksjoner.
- Gir oversikt, kunnskap og bevissthet om samfunnssikkerhetsutfordringer, og hvilke virkninger disse vil ha for befolkning og lokalsamfunn.
- Reduserer risiko og sårbarhet gjennom forebyggende arbeid.
- Sikrer god beredskap og krisehåndteringssevne.
- Ivaretar samarbeid og samordning med interne og eksterne samfunns-sikkerhetsaktører i kommunen.

Bestemmelsene om kommunal beredskapsplikt retter seg mot uønskede hendelser som utfordrer kommunen, enten de forekommer i fredstid, ved en sikkerhetspolitisk krise eller ved væpnet konflikt. Når det gjelder de såkalte «hverdagshendelsene», altså ulykker og hendelser i det daglige, håndteres disse blant annet med innsats fra nød- og rednings-tjenesten. Krav til kommuner om sikkerhetsrutiner og beredskap for å håndtere «hverdagshendelsene» finner vi i andre regelverk.

Selv om søkelyset er rettet mot uønskede hendelser som utfordrer kommunen, er et godt forebyggende arbeid og god grunnberedskap forutsetninger for et godt samfunnssikkerhetsarbeid.

De tre nivåene er illustrert i figur 1. I praksis vil det være glidende overganger mellom nivåene. «Hverdagshendelsene» kan være de som eskalerer til et nytt nivå.



Figur 1 Beredskap i tre nivåer

1.2 Om beredskapsplanen

Beredskapsplanen er bygget opp for å være et operativt og brukervennlig dokument for bruk under uønskede hendelser i Hvaler kommune. Planen er organisert som et operativt dokument. Detaljer finnes i vedleggene.

Alle som har en rolle eller funksjon i kriseorganisasjonen, skal kjenne til innholdet i beredskapsplanen.

1.3 Styrende dokumenter

Hvaler kommune inndeler planstrukturen for krise og beredskap i 3 nivåer:

- I. Kommuneovergripende; omfatter hele kommunens organisasjon
- II. Fagnivå; omfatter begrensede faglige ansvarsområder
- III. Detaljnivå; omfatter institusjoner, anlegg, enheter

Beredskapsplanen dekker nivå I. og skal i sin helhet lagres på RAYVN med kopi i kvalitetssystemet og 5 papirkopier på servicetorget. K-3 har ansvar for oppdatering av papirkopier.

Delplaner og han skal lagres i kvalitetssystemet.

1.1.1 Oversikt over planer

Nivå	Dokument	Ansvarlig
I.	Beredskapsplan	Beredskapsleder
II.	Delplan Presse & Informasjon	Kommunikasjonssjef (K-5)
II.	Delplan Helse og Friskliv	Kommunalsjef Helse og Friskliv
II.	Delplan Oppvekst	Kommunalsjef Oppvekst
II.	Delplan IKT	Kommunedirektør i samarbeid med Fredrikstad
III.	Delplan Vann og Avløp	Enhetsleder Teknisk

2 OPPDRAG

Oppdraget er hjemlet i «Forskrift om kommunal beredskapsplikt».

Fastsatt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap 22. august 2011 med hjemmel i lov 25. juni 2010 nr. 45 om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) § 14 og § 15 jf. delegeringsvedtak 25. juni 2010 nr. 943.

2.1 § 1. Formål

Forskriften skal sikre at kommunen ivaretar befolkningens sikkerhet og trygghet. Kommunen skal jobbe systematisk og helhetlig med samfunnssikkerhetsarbeidet på tvers av sektorer i kommunen, med sikte på å redusere risiko for tap av liv eller skade på helse, miljø og materielle verdier.

Plikten omfatter kommunen som myndighet innenfor sitt geografiske område, som virksomhet og som pådriver overfor andre aktører..

2.2 § 2. Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse

Kommunen skal gjennomføre en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse, herunder kartlegge, systematisere og vurdere sannsynligheten for uønskede hendelser som kan inntreffe i kommunen og hvordan disse kan påvirke kommunen.

Den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen skal forankres i kommunestyret.

Analysen skal som et minimum omfatte:

- a) Eksisterende og fremtidige risiko- og sårbarhetsfaktorer i kommunen.
- b) Risiko og sårbarhet utenfor kommunens geografiske område som kan ha betydning for kommunen.
- c) Hvordan ulike risiko- og sårbarhetsfaktorer kan påvirke hverandre.
- d) Særlige utfordringer knyttet til kritiske samfunnsfunksjoner og tap av kritisk infrastruktur.
- e) Kommunens evne til å opprettholde sin virksomhet når den utsettes for en uønsket hendelse og evnen til å gjenoppta sin virksomhet etter at hendelsen har inntruffet.
- f) Behovet for befolkningsvarsling og evakuering.

Kommunen skal påse at relevante offentlige og private aktører inviteres med i arbeidet med utarbeidelse av risiko- og sårbarhetsanalysen.

Der det avdekkes behov for videre detaljanalyser skal kommunen foreta ytterligere analyser eller oppfordre andre relevante aktører til å gjennomføre disse. Kommunen skal stimulere relevante aktører til å iverksette forebyggende og skadebegrensende tiltak.

2.3 § 3. Helhetlig og systematisk samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeid

På bakgrunn av den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen skal kommunen:

- a) Utarbeide langsiktige mål, strategier, prioriteringer og plan for oppfølging av samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet.
- b) Vurdere forhold som bør integreres i planer og prosesser etter lov 27. juni 2008 nr. 71 om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven).

2.4 § 4. Beredskapsplan

Plikten omfatter kommunen som myndighet innenfor sitt geografiske område, som virksomhet og som pådriver overfor andre aktører.

Kommunen skal være forberedt på å håndtere uønskede hendelser, og skal med utgangspunkt i den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen utarbeide en overordnet beredskapsplan. Kommunens overordnede beredskapsplan skal samordne og integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen. Den skal også være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

Beredskapsplanen skal som et minimum inneholde:

- a) 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.
- b) En varslingsliste over aktører som har en rolle i kommunens krisehåndtering. Kommunen skal informere alle som står på varslingslisten om deres rolle i krisehåndteringen.
- c) 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.
- d) Evakueringsplaner og plan for befolkningsvarslings basert på den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen.
- e) Plan for krisekommunikasjon med befolkningen, media og egne ansatte.

Beredskapsplanen kan utarbeides som en handlingsdel til kommunedelplanen i henhold til plan- og bygningsloven.

2.5 § 5. Samarbeid mellom kommuner

Der det er hensiktsmessig bør det etableres samarbeid mellom kommuner om lokale og regionale løsninger av forebyggende og beredskapsmessige oppgaver, med sikte på best mulig utnyttelse av de samlede ressurser. Hver kommune skal ha en egen beredskapsplan og helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse i henhold til forskriften.

2.6 § 6. Oppdatering/revisjon

Risiko- og sårbarhetsanalysen skal oppdateres i takt med revisjon av kommunedelplaner, jf. lov 27. juni 2008 nr. 71 om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) § 11-4 første ledd, og for øvrig ved endringer i risiko- og sårbarhetsbildet.

Kommunens 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.

2.7 § 7. Øvelser og opplæring

Kommunens beredskapsplan skal øves hvert annet år. Scenarioene for øvelsene bør hentes fra kommunens helhetlige risiko- og sårbarhetsanalyse. Kommunen skal øve sammen med andre kommuner og relevante aktører der valgt scenario og øvingsform gjør dette hensiktsmessig.

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

2.8 § 8. Evaluering etter øvelser og uønskede hendelser

Kommunen skal etter øvelser og uønskede hendelser evaluere krisehåndteringen. Der evalueringen gir grunnlag for det skal det foretas nødvendige endringer i risiko- og sårbarhetsanalysen og beredskapsplaner.

2.9 § 9. Dokumentasjon

Kommunen skal kunne dokumentere skriftlig at forskriftens krav er oppfylt.

2.10 § 10. Tilsyn

Fylkesmannen fører tilsyn med lovligheten av kommunens oppfyllelse av plikter etter denne forskriften. Tilsynet skal følge bestemmelsene i kapittel 10A i lov 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven).

3 GJENNOMFØRING

3.1 Kommunedirektørens intensjon

3.1.1 Hensikt

Kommunen skal ivareta befolkningens sikkerhet gjennom forebyggende arbeid og beredskap. Under kriser og katastrofer skal kommunen iverksette tiltak for å beskytte befolkningen og sørge for å opprettholde viktige samfunnsfunksjoner.

Beredskaps- og sikkerhetsarbeid baseres på fire hovedprinsipper:

Ansvars-prinsippet:	Den enheten som til daglig har ansvaret for et fagområde, har også ansvaret for samfunnssikkerheten på dette området. Ansvarsprinsippet innebærer en plikt til å opprettholde viktige funksjoner og oppgaver innenfor egen virksomhet dersom det inntreffer en uønsket hendelse. De store utfordringene innen samfunnssikkerhet går på tvers av sektorer, fagområder, forvaltningsnivåer og aktører. Dette krever gode arenaer for samarbeid og samordning.
Likhet-prinsippet:	Ved håndteringen av en uønsket hendelse skal kommunens organisering være mest mulig lik den ordinære organisasjonen. Erfaring og kunnskap om organisasjonen som opparbeides gjennom det daglige arbeidet, er et godt utgangspunkt for effektiv krisehåndtering.
Nærhet-prinsippet:	En uønsket hendelse skal håndteres på lavest mulig nivå, for eksempel på skadestedet, i kommunen eller i enheten som er rammet.
Samvirke-prinsippet:	Alle samfunnssikkerhetsaktører har et selvstendig ansvar for å sikre best mulig samarbeid med relevante aktører og virksomheter, både når det gjelder forebygging, beredskap og krisehåndtering.

3.1.2 Mål

- En robust plan for kommunens kriseledelse og krisestab som gir klare ansvar, roller og fullmakter, herunder hvem som har fullmakt til å bestemme at kriseledelsen skal samles.
- En kjent og øvet varslingsliste over hvem som besetter kommunens kriseledelse og krisestab.
- En oppdatert ressuroversikt om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører ved uønskede hendelser.
- Evakueringsplaner og plan for befolkningsvarsling.
- En plan for krisekommunikasjon med befolkningen, media og egne ansatte.

3.1.3 Suksesskriterier

- Beslutning om iverksettelse av kriseledelse / krisestab skjer i tide. «*Heller en gang for mye enn en gang for lite.*»
- Beredskapsplanen øves hvert år.
- Oppdaterte varslingslister og ressursoversikter.
- Forhåndsavtaler med relevante aktører om bistand under kriser.

3.1.4 Sluttsituasjon

En uønsket hendelse er håndtert uten skade av personell eller materiell og situasjonen er tilbake til normaltstand.

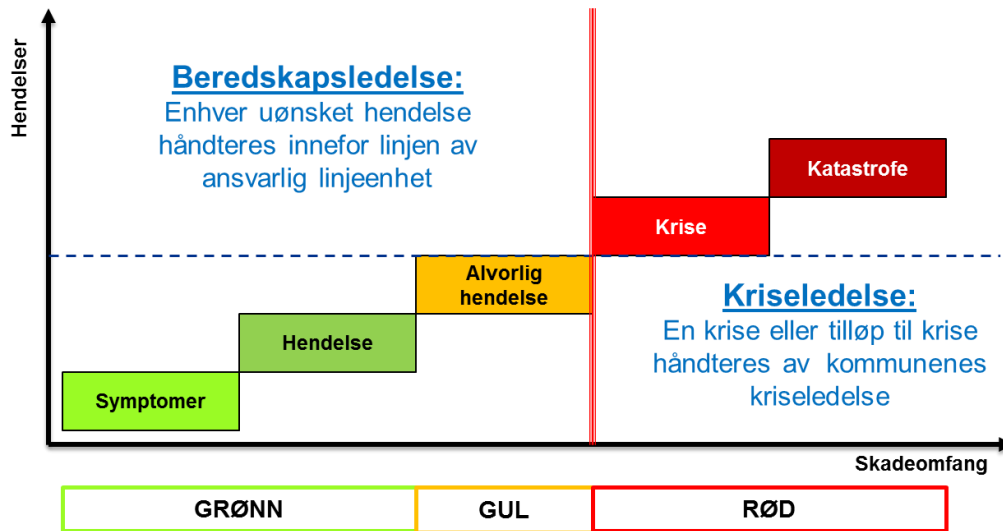
3.2 Iverksettelse av kriseledelse / krisestab

Kommunedirektøren har ansvar og fullmakt til å etablere kriseledelse / krisestab i Hvaler kommune. Kriseledelse og krisestab innkalles samtidig.

Kriseledelse / krisestab skal settes når:

- Hendelsen vil eller kan påvirke mange innbyggere i kommunen.
- Hendelsen krever tiltak fra flere fagområder.
- Hendelsen vil medføre at stort informasjonsbehov fra/til innbyggere og/eller media.

Mindre uønskede hendelser håndteres på fagnivå og iht. kommunens delplaner.



Figur 2 Oversikt over beredskap på 3 nivåer

3.2.1 Varsling

Alle ansatte i kommunen har ansvar for å varsle nærmeste leder dersom det oppstår en krise. Den første kommunalsjef eller enhetsleder som får varselet, skal varsle kommunedirektøren slik at kriseledelse kan iverksettes.

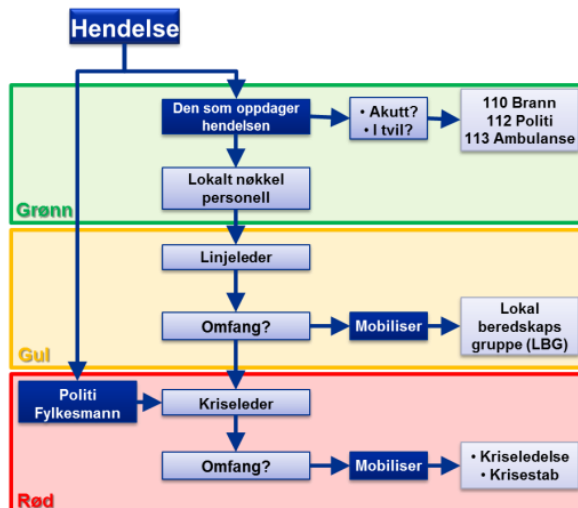
Kommunedirektøren har det overordnede ansvaret for å iverksette varsling av alle faste medlemmer av kriseledelsen og krisestaben. Varsling skjer med SMS, talemelding og e-post. Hovedsakelig via RAYVN.

Andre varsles etter behov.

Følgende kan iverksette varsling dersom Kommunedirektøren er fraværende:

- Kommunalsjefer
- Beredskapsleder

Leder for berørte enheter har ansvaret for å varsle egne ansatte etter behov.



Figur 3 Varsling av hendelser

3.2.2 Iverksettelse

Første fremmøtte fra kriseledelsen eller krisestaben som ankommer rådhuset, starter etablering av kriseledelse / krisestab uansett type hendelse iht. listen nedenfor:

Ref.:	Aktivitet:	Oppgave:
01	Varsling	Den som blir orientert om hendelsen skal varsle nærmeste overordnede. Snarest må Kommunedirektøren varsles.
02	Vurdering	Kriseleder/Kommunedirektør vurderer om det skal settes full kriseledelse med krisestab. Avhengig av hvilken hendelse.
03	Varsling	Start opp RAVYN på app eller PC. Benytt varsling i RAVYN.
04	Vurdering	Vurdere om alternative lokaler må benyttes.
05	Varsling	Dersom full kriseledelse skal kalles inn, fortsette varsling iht. varslingslister.
06	Etablering	Iverksette loggføring. Dersom RAVYN ikke er operativt, benyttes det som er for hånden. Innføres i ettertid i RAVYN.
07	Etablering	Hente materiell til kriseledelse / krisestab i beredskapskassen. Beredskapskassen står på servicetorget.
08	Etablering	Klargjøre lokaler avsatt til kriseledelse / krisestab. Krisestab i møterom Vikershav og kriseledelse i møterom Løpern. Se vedlegg A – Rutiner for kriseledelse og krisestab
09	Vurdering	Vurder videre varsling (egne enheter, eksterne aktører, etc)
10	Etablering	Få oversikt over hendelsen / krisen. Forbered orientering om situasjonen.
11	Etablering	Når kriseledelse / krisestab er etablert: <ul style="list-style-type: none">• Felles orientering om situasjonen• Avklare roller og ansvar internt.• Beslutte strategi for håndtering av situasjonen• Registrere kommunikasjonsmidler• Gjennomgå rapporteringsrutiner• Vurdere behov for å innkalle flere personellressurser• Vurdere behov for ekstern bistand

3.3 Kommunedirektørens føringer for kriseledelse / krisestab

3.3.1 Kriseledelsens oppgaver

- Raskt beslutte iverksetting av tiltak innenfor kommunens ansvarsområder, som f.eks. informasjon til befolkningen, etablering av evakueringssenter og psykososialt støtteteam.
- Være kommunens ansikt utad og sikre god kommunikasjon med befolkningen, egne ansatte og media (§ 4 e).
- Ivareta samordning av den lokale håndteringen gjennom kontakt med interne og eksterne samfunnssikkerhetsaktører.
- Sørge for tilstrekkelige ressurser for å kunne håndtere uønskede hendelser i tråd med avtaler (§ 4 c). Ved særskilte behov
 - drøfte prioriteringer og fordeling av knappe ressurser i samarbeid med øvrige samfunnssikkerhetsaktører og eventuelle nabokommuner.
 - formidle eventuelt ressursbehov til statsforvalteren og/eller andre regionale samfunnssikkerhetsaktører.
- Om nødvendig, ta initiativ for å avklare hvilke aktører som har ansvar i krisehåndteringen.
- Overvåke situasjonen og ha dialog med interne og eksterne samfunnssikkerhetsaktører som er berørt av den uønskede hendelsen.

- Utvikle og formidle en samlet situasjonsforståelse med utgangspunkt i informasjon fra de ansvarsområdene i kommunen som er berørt og andre berørte aktører (se Figur 4 Situasjonsforståelse).
- Jevnlig orientere relevante politiske organer ved håndtering av langvarige uønskede hendelser.
- Sørge for at det rapporteres til statsforvalteren på samordningskanal, se "Retningslinjer for varsling og rapportering på samordningskanal".
- Sikre nødvendige stedfortredere og bemanning av kriseledelsen i situasjoner der de faste medlemmene er fraværende.

3.3.2 Krisestabens oppgaver

- Varsle internt og eksternt jf. retningslinjer og rutiner (§ 4 b).
- Overvåke situasjonen og ha dialog med interne og eksterne samfunnssikkerhetsaktører som er berørt av den uønskede hendelsen.
- Holde kontakt og samarbeide med politiets operasjonssentral/lokal redningssentral (LRS). Eventuelt etter avklaring med LRS direkte med Politiets innsatsleders kommandoplass (ILKO).
- Utvikle og formidle en samlet situasjonsforståelse med utgangspunkt i informasjon fra de ansvarsområdene i kommunen som er berørt og andre berørte aktører (se Figur 4 Situasjonsforståelse).
- Holde kriseledelsen orientert om utviklingen av hendelsen.
- Gi råd til kriseledelsen om mulige tiltak.
- Følge opp besluttede tiltak fra kriseledelsen.
- Ivareta oppgaver knyttet til krisekommunikasjon dersom det ikke etableres egen krisekommunikasjonsstab (§ 4 e).
- Være en administrativ og praktisk støttefunksjon for kriseledelsen.
- Sørge for forpleining og hensiktsmessig rullering av personell i kommunens kriseorganisasjon.
- Foreta loggføring og situasjonsrapportering etter fastsatte retningslinjer og rutiner ved bruk av krisestøtteverktøyet RAYVEN.
- Samarbeide med offentlige myndigheter, bedrifter og private, samt frivillige organisasjoner (Røde Kors, Norsk folkehjelp, Kvinner frivillige beredskap m.fl.) for best mulig utnyttelse av beredskapsressursene.



Figur 4 Situasjonsforståelse

3.3.3 Drift av kriseledelse / krisestab

Etter at krisestab er satt, skal det vurderes i henhold til situasjonen, bemanning og behov for døgkontinuerlig vakt i krisestaben. Hvor stor bemanning er avhengig av hendelsen. Vaktliste utarbeides av K-1. Det finnes egne rutiner for avtroppende og påtroppende vakt (HOTO).

Det skal holde faste situasjonsoppdateringer for alle som tilhører kriseledelse og krisestab. Hvis ikke annet er bestemt, skjer dette hver dag så lenge krisen pågår kl. 08:00 og 16:00 i Løpern. Det skal vurderes hvorvidt alle enhetsledere også skal innkalles.

3.4 Handlingsplaner

Handlingsplanene i beredskapsplanen er scenariobasert på bakgrunn av kommunens ROS-analyse, eksisterende lovverk eller tidligere versjoner av beredskapsplanen. Handlingsplanene er ikke utfyllende, men skal være representativt for de mest relevante krisescenarier som kan ramme kommunen.

Handlingsplanene er konsekvensbasert. Tilsiktede handlinger (terror) er ikke tatt med som egen hendelse.

Hvaler kommunes handlingsplaner er beskrevet i [pkt. 6 – VEDLEGG](#)

3.5 Kommunens beredskapsråd

Kommunalt beredskapsråd er et forum der alle som jobber med beredskap kan møtes for gjensidig orientering om beredskapsarbeid.

Beredskapsrådet består av ordfører, Kommunedirektør og beredskapsleder, i tillegg til interne og eksterne fagansvarlige. Eksempler på medlemmer kan være:

- Brannsjef
- Helse- og omsorgssjef og/eller kommuneoverlege
- Politikontakt
- Hvaler næringsforening
- Fiskarlaget Sør
- Hvaler bondelag
- Frivillige organisasjoner
- Eiere av kritisk infrastruktur som strøm eller ekom.

Tema i beredskapsrådet

Aktuelle tema som kan drøftes/presenteres i beredskapsrådet er:

- Risiko- og sårbarhetsanalyser
- Gjensidig orientering om beredskapsarbeid, samt informasjon om aktiviteter som styrker samarbeidet
- Planlegge felles øvelser og evalueringer
- Avklare hvem som har ansvar for hva
- Presentasjon og diskusjon av beredskapsplaner
- Gjennomgang av eventuelle tilsynsrapporter.

3.6 Øvelser

Kommunen skal gjennomføre årlige øvelse hvor ulike deler av kommunens krisehåndterings-organisasjon øves for å sikre at beredskapsplanverket er funksjonelt og kjent for alle som må kjenne til innholdet. Som minimum skal det øves på å innkalle og sette opp kommunens kriseledelse / krisestab.

Kommunen vil i tillegg være pådriver for å få være med på større sentrale øvelser i fylkes- og statlig regi.

Øvelsene skal føres inn i RAYVN og planlegges i Dmase.

3.7 Evaluering

Det skal gjennomføres evaluering etter alle øvelses- eller skarpe hendelser. Evalueringene er 4 delte:

1. Umiddelbart etter hendelse skal kriseleder foreta en gjennomgang av førsteinntrykk. Hensikten er å få den enkeltes umiddelbare opplevelse av hendelsen. Erfaringene som kommer frem her er nyttige bidrag til arbeidet med evalueringsrapporten. Følgende skal gjennomgås:
 - Generelt inntrykk
 - Hvilke avvik eller forbedringer ble observert.
 - Dato/tid for utarbeidelse av evalueringsrapport.
2. Evalueringsrapporten skal identifisere avvik / forbedringer. Den skal være skriftlig og inneholde følgende punkter:
 - Hvilken hendelse (avvik eller forbedring)
 - Bakgrunn
 - Drøfting
 - Konklusjon / anbefaling
3. Plan for endring av beredskapsplan, delplaner eller tiltakskort. Skal minimum inneholde:
 - Hvem er ansvarlig for endringen
 - Når skal endringen være gjennomført
4. Beredskapsplan / delplaner / handlingsplaner er endret.

4 ADMINISTRASJON OG ØKONOMI

4.1 Økonomi ved kriser

Kriseledelsen har økonomiske fullmakter fra kommunestyret.

4.2 Akutt forurensning

Hendelser som omfatter akutt forurensning må behandles spesielt. Hovedregelen er at den ansvarlige forurenseren skal dekke det offentlige utgifter for tiltak som den ansvarlige selv egentlig skulle ha gjennomført.

Når kommunen eller Interkommunalt utvalg mot akutt forurensning (IUA) setter i verk tiltak på vegne av forurenser i henhold til forurensningsloven, kan kommunen eller IUA kreve sine utgifter for tiltakene refundert av den ansvarlige. Dette stiller spesielle krav til regnskapsføring, dokumentasjon og innsending av økonomiske krav til ansvarlig forurenser.

Kommunen har egent tjenesteområde reservert til den type hendelser:

- Ansvar: 74500 / Tjeneste: 6077 – Akutt forurensning

4.3 Økonomi for beredskapsarbeidet og øvelser

Annet beredskapsarbeid, hendelser, kurs og øvelser føres på:

- Ansvar: 74500 / Tjeneste: 6079 – Beredskap

5 LEDELSE OG KOMMUNIKASJON

5.1 Lokasjon kommunens kriseledelse

5.1.1 Primært

Kommunens krisehåndtering utøves fra rådhuset på Skjærhalden.

- Kriseledelsen etableres i møterom Løpern.
- Krisestaben etableres i møterom Vikersund.

5.1.2 Sekundært

Dersom Hvalertunnelen er stengt eller det er mangel på elektrisk kraft, kan kriseledelsen / krisestaben etablere seg på Dypedalsåsen sykehjem.

- Kriseledelsen etableres i møterom i kantina.
- Krisestaben etableres i kontorene til enhetsleder.

5.2 Befolkningsvarsling

Befolkningsvarsling gjennomføres med «Varsling24». Varsling24 sender varsel til alle innenfor et område eller på en adresseliste som SMS, talemelding eller e-post. VA-vakta utfører «daglig» varsling og bistår kriseledelsen / K-5 ved behov for befolkningsvarsling.

5.3 Nødkommunikasjon

Ved langvarig strømbortfall, vil normalt mobilnettet bli borte etter 1-4 timer og nødnettet 6-8 timer. Kriseledelsen har 1 nødnett, 3 satellitt telefoner og 3 mobiltelefoner.

Telefon	Nummer	Lokasjon	Hensikt
Satellitt-telefon 1	+870776123756	Rådhuset / krisestab (montert i møterom Vikersund)	Krisestab K-3
Satellitt-telefon 2	+870776123757	Rådhuset / servicetorget (oppbevares beredskapskasse)	Liaison
Satellitt-telefon 3	+870776123759	Dypedalsåsen / krisestab (montert på enhetsleders kontor)	Krisestab / Omsorg
Nødnett	Kallesignal: 3011-BERED Nummer: 8013201	Rådhuset / krisestab (oppbevares beredskapskasse)	Krisestab K-3
Beredskaps-telefonen 1 Hovednr.	400 32 995 Pin: 6622	Rådhuset / krisestab (oppbevares beredskapskasse)	Når kommunen setter stab
Beredskaps-telefonen 2	404 33 134 Pin: 5662	Rådhuset / krisestab (oppbevares beredskapskasse)	Når kommunen setter stab
Beredskaps-telefonen 3	404 31 711 Pin: 5339	Rådhuset / krisestab (oppbevares beredskapskasse)	Når kommunen setter stab

For å ringe ut fra satellitt-telefonene, må landskode benyttes (+47) før alle utgående samtaler.

5.4 Varslingslister Hvaler kommune

Kriseledelse og krisestab innkalles alltid samtidig. Dersom situasjonen viser at ikke alle funksjoner er nødvendig for krisehåndteringen, dimitteres disse.

5.4.1 Kriseledelse

Funksjon/ stilling	Navn	Telefon/mail	Privat adresse
Kommunedirektør	Rune Willy Antonsen	Mob: 913 39 943 runant@hvaler.kommune.no	Mariusbakken 1 A 1628 Engelsviken
Ordfører	Mona Vauger	Mob: 957 09 613 monvau@hvaler.kommune.no	Reff 24 1680 Skjærhalden
Kommunalsjef oppvekst	Tone Gunnersen	Mob: 926 51 515 tgun@hvaler.kommune.no	Nedre Bommen 12 1675 Kråkerøy
Kommunalsjef helse og omsorg	Amund Bjørke	Mob: 996 38 085 amub@hvaler.kommune.no	
Kommune-overlege	Phillip L Skarpeid	Mob: 989 05 588 phiska@hvaler.kommune.no	
Beredskapsleder	Jan R Aspheim	Mob: 909 30 963 jarias@hvaler.kommune.no	Dypedalsveien 65 1684 Vesterøy (Spjærøy)

5.4.2 Krisestab

Funksjon/ stilling	Navn	Telefon/mail	Privat adresse
K-1 Personell	Michael Rummelhoff	Mob: 996 47 599 micrum@hvaler.kommune.no	Stenkjørrerbakken 19 1684 Vesterøy
K-2 Situasjon	Tore Trondsen	Mob: 917 24 061 trot@hvaler.kommune.no	Stenlia 58 1680 Skjærhalden
K-3 Operasjon	Herman Rummelhoff	Mob: 476 83 719 herrum@hvaler.kommune.no	Utgårdsveien 17 1684 Vesterøy
K-4 Logistikk	Ole Johan Vauger	Mob: 47683719 oiva@hvaler.kommune.no	Vestre veien 186 1680 Skjærhalden.
K-5 Presse & Info.	Pål Nilsen	Mob: 905 50 988 paenil@hvaler.kommune.no	Liløkkeveien 118 1684 Vesterøy
K-6 Juridisk	Michael Rummelhoff	Mob: 996 47 599 micrum@hvaler.kommune.no	Stenkjørrerbakken 19 1684 Vesterøy
Psykososialt kriseteam	Hege Stevenson Borgersen	Mob p: 920 40 935 Mob j: 458 76 448 hegste@hvaler.kommune.no	Paaskestien 13, 1671 Kråkerøy

5.4.3 Krisestøtte

Funksjon/ stilling	Navn	Telefon/mail	Privat adresse
K-1 assistent Personell	Jan Lorang Brynildsen	Mob: 909 28 375 janbry@hvaler.kommune.no	Liadammen 31 1684 Vesterøy
K-1 assistent Personell	Arild Georg Pedersen	Mob: 986 28 592 ariped@hvaler.kommune.no	Tegelverksveien 39 1610 Fredrikstad
K-1 assistent Personell	Heidi Anita Pedersen	Mob: 901 89 730 hape@hvaler.kommune.no	Uthogget 13, 1680 Skjærhalden
K-2 assistent Situasjon	Jon Edgar Hobekk	Mob: 905 59 210 jonjoh@hvaler.kommune.no	Tømmerlia 11 b 1684 Vesterøy
K-2 assistent Situasjon	Jan Erik Holm	Mob: 481 31 528 jerh@hvaler.kommune.no	Kjølholt 116, 1680 Skjærhalden
K-2 assistent Situasjon	Robert Holt	Mob: 412 75 157 robhol@hvaler.kommune.no	Nord I Enga 10, 1684 Vesterøy
K-3 assistent Operasjon	Hanne Bonnevie-Svendsen	Mob: 994 13 360 hanfur@hvaler.kommune.no	Prestegårdsskogen 75 1680 Skjærhalden
K-3 assistent Operasjon	Bjørn Aage Ørmen	Mob: 950 85 997 bjoom@hvaler.kommune.no	Kompaniveien 4 1639 Gamle Fredrikstad
K-3 assistent Operasjon	Tone Ruscelli	Mob: 472 62 648 ruto@hvaler.kommune.no	Røde Grinda 60, 1692 Nedgården
K-3 assistent Operasjon	May-Irene Gundersen	Mob: 909 47 930 maygun@hvaler.kommune.no	Ørebekk Alle 10 1624 Gressvik
K-4 assistent Logistikk	Per-Kåre Rubach	Mob: 957 95 874 pkru@hvaler.kommune.no	Furumoen 9 1680 Skjærhalden
K-4 assistent Logistikk	Freddy Karlsen	Mob: 416 75 345 frekar@hvaler.kommune.no	Grålumveien 63 e 1718 Greåker
K-4 assistent Logistikk	Raymond Ingemannsen	Mob: 900 53 350 raying@hvaler.kommune.no	Nord I Enga 4. 1684 Vesterøy
K-5 assistent Presse & Info.	Anne-Kari Haakenstuen Holvik	Mob: 976 46 320 ankhho@hvaler.kommune.no	Sigerstadveien 60 1630 Gamle Fredrikstad
K-5 assistent Presse & Info.	Bjørn Winther Johansen	Mob: 979 81 439 bjnjoh@hvaler.kommune.no	Fredenlund 9 1617 Fredrikstad
K-5 assistent Presse & Info.	Elin Oktavia Bankerød	Mob: 488 95 676 eliban@hvaler.kommune.no	

5.4.4 Liaisoner

Funksjon/ stilling	Navn	Telefon/mail	Adresse
Liaison	Jon Egil Andersen	Mob: 995 29 226 jonean@hvaler.kommune.no	Kjølholtveien 49 1680 Skjærhalden
Liaison	Steinar Andreassen	Mob: 480 64 434 steand@hvaler.kommune.no	Kjølholtveien 98, 1680 Skjærhalden

5.5 Andre organisasjoner

Organisasjon/ funksjon	Navn	Telefon/mail	Adresse
Statsforvalteren beredskapsvakt	Døgnbemannet	Mob: 916 36 797 sfovberedskap@statsforvalteren.no Satellitt telefon: +88 1631403539	Vogts gate 17, 1532 Moss
Statsforvalteren kommunekontakt	Karianne Klingenberg	Tlf: 69 24 75 08 karianne.klingenberg@statsforvalteren.no	Vogts gate 17, 1532 Moss
Fredrikstad kommune beredskapsleder	Marius A Belstad	marbel@fredrikstad.kommune.no Mob beredskap: 400 35 321 Mob privat: 414 18 040	
Østfold Fylkeskommune	Linda Renate Steinsland Lobo	beredskap@ofk.no lindalo@ofk.no Mob: 413 21 023	
Politiet – Hvaler kontakt	Elisabeth Dahl	Mob: 489 57 392 Kontor: 64 99 57 85 elisabeth.dahl@politiet.no	
IØA	Jørn Bustgaard	Mob: 911 53 491 jorbus@fredrikstad.kommune.no	
Hvalerfergen NORLED	Jarle Myrbø	Mob: 941 63 370 jarle.myrbo@norled.no	
Hvalerfergen NORLED	«Torine» direkte	Mob: 916 81 211 torine@norled.no	
Hvalerfergen NORLED	«Ternen» direkte	Mob: 402 85 015 ternen@norled.no	
NKS Hvaler sanitetsforening/ Leder	Lisbeth Magnussen	Mob: 909 10 573 lisb@fredrikstad.kommune.no	
Redningsselskapet Horn Resque	Vakta	Mob: 916 79 660	Båthavna 12 1680 Skjærhalden
Røde Kors hjelpekorps/ Koordinator	Arnulf Hansen	Mob: 957 43 332 arnulf.hansen@redcross.no	Havnåsveien 41, 1850 Mysen
Hvaler Røde Kors Omsorg	Ann-Mari Vauger	Mob: 414 99 242 ann.vauger@rodekors.org	Kjølholtveien 14A 1680 Skjærhalden
Hvaler frivilligsentral	Martin Hermansen	Mob: 90883070 maherm@hvaler.kommune.no	
Hvaler næringsforening	Anne Cedervall	Mob: 911 42 310 ancederv@gmail.com	
Hvaler bondelag	Erik Lie	Mob: 419 07 447 err-lie@online.no	Liveien 42 1684 Vesterøy
Fiskerlaget Sør (Representant Hvaler)	Jon Martin Strand	Mob: 472 39 220 ain-crev@online.no	Nedre Utgård 7 1684 Vesterøy
Strømstad kommun/ Sikkerhets-samordnare	Peter Birgersson Dafteryd	Mob: +46 702 468 327 peter.birgersson.dafteryd@stromstad.se	
IKT hendelser IT Fredrikstad	IT-Driftssjef	Mob:	
NOBINA	Driftssentral	Tlf: 400 00 539	
Vy Ekspress		Tlf: 414 14 123	
Borg Havn IKS	Jim-Cato Gundersen	Mob: 414 94 942 jimgun@borg-havn.no	Øraveien 27, 1630 Gamle Fredrikstad

6 VEDLEGG

- Vedlegg A – Rutiner for kriseledelse og krisestab
- Vedlegg B – Handlingsplan ved bortfall av elektrisk kraft
- Vedlegg C – Handlingsplan ved svikt i vannleveranser
- Vedlegg D – Handlingsplan ved ekstremvær
- Vedlegg E – Delplan ved atomberedskap
- Vedlegg F – Handlingsplan ved pandemi
- Vedlegg G – Delplan ved stenging av Hvalertunnelen
- Vedlegg H – Handlingsplan ved storulykke samferdsel
- Vedlegg I – Etablering av evakuerte- og pårørendesenter (EPS)
- Vedlegg J – Etablering av psykososialt kriseteam (PSKT)
- Vedlegg K – HMS under uønskede hendelser
- Vedlegg L – Handlingsplan ved akutt forurensing
- Vedlegg M – IKT Hendels plan Hvaler kommune
- Vedlegg N – Beredskapsplan kommunikasjon
- Vedlegg X – Ressursoversikt ved beredskap