



TVEDESTRAND
KOMMUNE

Overordnet beredskapsplan

For Tvedestrand kommune

Sist oppdatert 03.11.2025

Innhold

1. Fordeling og internkontroll.....	4
1.1 Fordeling av planen	4
1.2 Internkontroll	5
2. Overordnet	6
2.1 Innledning.....	6
2.2 Planoversikt.....	7
2.3 Mål for det samlede samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet i Tvedestrand kommune	7
2.4 Samordning av kommunens plan-, samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeid.....	8
2.5 Generelt om aktører, nivåer, ansvar og plikter	9
2.6 Egenberedskap	11
3. Kriseledelse	13
3.1 Ansvar for innkalling av kriseledelsen	13
3.2 Prosedyre for innkalling av kriseledelsen	13
3.3 Møtested for kriseledelsen.....	13
3.4 Organisering av kriseledelsesrommet.....	14
3.5 Rollebeskrivelser og oppgavefordeling, etter stasjon	16
3.6 Inventarliste – møtested for kriseledelsen	18
3.7 Varslingsliste – Kriseledelsen og sentrale ledere/fagansvarlige	19
3.8 Varslingsliste – viktige funksjoner	22
3.9 Varslingsliste – øvrige ressurser.....	24
3.10 Kriseledelsens sjekkliste	25
4. Krisekommunikasjon og kommunikasjonsstab	27
4.1 Begreper og definisjoner.....	27
4.2 Mål og prinsipper for crisekommunikasjon	27
4.3 Sjekkliste for crisekommunikasjon i Tvedestrand kommune	28
5. Publikumstjenesten	30
6. Psykososialt kriseteam (PKT)	31
7. Evakuering – kjøreregler og sjekkliste	33
8. Evakuerte- og pårørendesenter (EPS-senter).....	35
8.1 EPS samarbeid og avtale mellom Tvedestrand og Arendal kommuner.....	36
8.2 Oversikt – rom og funksjoner i Tvedestrand	37

8.3 Plassering av døde.....	37
8.4 Reserverlokasjon: rådhuset.....	37
8.5 EPS-struktur og ansvarsfordeling mellom kommune og politi	37
9. Innkvartering	40
9.1 Forutsetninger ved mottak	40
10. Befolkningsvarsling.....	41
11. Kompetanse, øvelser og oppfølging av beredskapsplanverket	0
11.1 Kompetansebehov i kriseledelsen/hos nøkkelpersoner	0
11.2 Oversikt over gjennomførte kurs siden 2017 – status	1
12. Ressursoversikter.....	2
12.1 Nødstrømsaggregater	2
12.2 Kommunens kjøretøy og motorisert materiell	2
12.3 Kontakter med flerspråklig kompetanse (utover engelsk og skandinaviske språk).....	3
12.4 Østre Agder Brannvesen, Tvedestrand Brannstasjon – Informasjon og ressursoversikt.....	4
12.5 Oversikt over aktuelle kjøretøy og utstyr ved Tvedestrand og Åmli VGS..	5
12.6 Aust-Agder Sivilforsvarsdistrikt	5
12.7 Aust-Agder Røde Kors	6
12.8 Redningsselskapet – RS 147 Inge Steensland	7
13. Tiltakskort.....	8
5.1 Brann på kommunal institusjon/bofellesskap.....	10
5.2 Pandemi	11
5.3 Telefoni/Sentralbord/Trygghetsalarm ute av drift.....	14
5.4 Gisselsituasjon.....	17
5.5 Brann med stort skadeomfang på fastland.....	18
5.6 Brann med stort skadeomfang på øy	19
5.7 Anleggsulykke (sprengning/ras/personskade m.m.)	20
5.8 Drukningsulykke (m/ relevans til kommunen)	21
5.9 Ulykke/uønsket hendelse ved større arrangement.....	22
5.10 Stor samferdselsulykke.....	23
5.11 Savnet beboer/pasient	24
5.12 Skipsulykke	25
5.13 Evakuerte- og pårørendesenter (EPS)	27
5.14 Atomberedskap	29
5.15 Langvarig strømbrudd	30
5.16 Flom.....	31
5.17 Svikt i vannforsyning.....	32
14. Skjema og maler.....	33
Mal – pressemelding.....	34
Vaktliste.....	35
Loggelement	37
Oppgave	39

15. Vedlegg	40
15.1 Plan for evakuerte og pårørendesenter, Arendal – Unntatt offentlighet av sikkerhetsmessige grunner	41
15.2 Plan for helsemessig og sosial beredskap	42

1. Fordeling og internkontroll

1.1 Fordeling av planen

Distribueres til
Ordfører
Kommunedirektør
Varaordfører
Sektorledere
Kriseledelsens øvrige medlemmer og varamedlemmer
Avdelingsledere, styrere og rektorer
Kommuneoverlege
Brannsjef
Sivilforsvaret
Politikontakten i Tvedestrand
Statsforvalterens beredskapsavdeling
Redningsselskapet, skip «RS 147 Inge Stensland» (Arendal)
Brannmester, Tvedestrand brannstasjon
Publikumstjenesten
EPS-leder/team
PKT-leder

Planen vil også være tilgjengelig på Tvedestrand kommunes hjemmeside (offentlig versjon); <http://www.tvedestrand.kommune.no/> og i Compilo under *Beredskap og brannvern, Beredskapsplaner*. Kontakt ellers beredskapskoordinator for en kopi.

1.2 Internkontroll

Planen er underlagt internkontrollsystemet for Tvedestrand kommune. Den skal alltid være oppdatert og den skal revideres årlig. Planen skal politisk behandles minst 1 gang hver kommunestyreperiode. Ansvar et ligger hos beredskapskoordinator.

Alle forhold som bør/skal rettes, rapporteres til beredskapskoordinator.

Distribusjon av planen og oppfølging av innholdet følger linjeprinsippet. Det er sektorleders ansvar å sørge for at planen er kjent i egen enhet og distribuere nye versjoner til sine ledere og ansatte. Det er også sektorleders ansvar å føre oversikt for internkontroll i egen enhet – mottatt og lest plan skal kvitteres for.

Siste revisjoner:

Rettelser/tillegg, kort forklaring	Datert	Sign.
Revidert	Feb. 2015	CMG
Delt fra "Plan for helsemessig og sosial beredskap" og revidert som egen overordnet beredskapsplan. Behandlet i kommunestyret 17.10.2017.	Okt. 2017	EL
Revidert	Nov. 2018	EL
Revidert	Sep. 2019	EL
Revidert. Endret tittel fra "Plan for kriseledelse" til "Overordnet beredskapsplan". Plan for helsemessig og sosial beredskap inkludert i Overordnet beredskapsplan. Behandlet i kommunestyret 15.12.2020.	Des. 2020	EL
Oppdatert.	Juli 2023	SS
Oppdatert/lett revisjon. Endret EPS sin kontaktperson i kriseledelsen fra ekstern kommunikasjonsansvarlig til kommuneoverlege.	Sept. 2024	SS
Oppdatert personer i kontaktlister. Revidert: - Byttet QM+ med Compilo. (Internkontrollsystem) - Byttet CIM med RAYVN (Beredskapssystem)	November 2025	JT

2. Overordnet

2.1 Innledning

Det er trygt å bo i Tvedestrand. Likevel må det tas høyde for at uforutsette og uønskede hendelser kan finne sted, også her. Kommunen arbeider kontinuerlig med samfunnssikkerhet og beredskap, i samarbeid med en rekke aktører, for å sørge for at samfunnet er godt rustet for å takle dette, skulle det uønskede inntreffe. Samfunnssikkerhet og beredskap dreier seg om vern av liv og helse, demokrati og styringsevne, kritiske samfunnsfunksjoner og andre verdier. Det dreier seg om å bygge et samfunn som er inkluderende, robust og som har styrke til å møte det som måtte komme, og å være forberedt på å håndtere det vi ikke klarer å forutse.

Overordnet beredskapsplan for Tvedestrand kommune inneholder en bred oversikt over ressurser, prosedyrer og informasjon til bruk i øvelse og eventuelle uønskede situasjoner. Dersom krisesituasjoner oppstår, finner man her informasjon om fremgangsmåter, varslingsrutiner, og eventuell iverksettelse av kommunens øvrige beredskapsplaner- og dokumenter. For at planen skal være et nyttig og operativt verktøy, er den avhengig av fortløpende å oppdateres ved endringer og videreutvikles årlig.

Det er fire grunnleggende prinsipper for arbeidet med samfunnssikkerhet og beredskap:

Ansvarsprinsippet innebærer at den organisasjon som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon, også har ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for å håndtere ekstraordinære hendelser på området. Det betyr at myndigheten som har ansvar for krisehåndteringen, også har ansvar for krisekommunikasjonen.

Likhetsprinsippet betyr at den organisasjon man opererer med under kriser i utgangspunktet skal være mest mulig lik den organisasjon man har til daglig.

Nærhetsprinsippet betyr at kriser organisatorisk skal håndteres på lavest mulige nivå.

Samvirkeprinsippet betyr at myndigheter, virksomheter eller etater har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

2.2 Planoversikt

Dersom en større ulykke eller katastrofe med store konsekvenser for kommunen skulle inntreffe kan ledelsen ved ordfører/kommunedirektør, avhengig av situasjonen, iverksette Overordnet beredskapsplan og kommunens andre beredskapsplaner etter behov.

Plan	Område	Ansvarlig
Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse	Generell for hele kommunen	Beredskapskoordinator
Overordnet beredskapsplan	Generell for hele kommunen	Beredskapskoordinator
Plan for helsemessig og sosial beredskap (vedlagt overordnet beredskapsplan)	Generell for helse/sosialektoren i kommunen	Beredskapskoordinator/ kommuneoverlege
Smittevernplan	Smittevernarbeid (fagplan)	Kommuneoverlege
Beredskapsplan for vannforsyning	Kommunalteknikk (fagplan)	Avdelingsleder Kommunalteknikk
Beredskapsplaner for sektorene	Sektorenes virkeområde	Sektorledere

2.3 Mål for det samlede samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet i Tvedestrand kommune

Helhetlig ROS for Tvedestrand kommune peker på flere områder og hendelser som kan true samfunnssikkerheten. Følgende tre hendelseskategorier er vurdert som særlig aktuelle for kommunen, og anbefales prioritert i det videre arbeidet:

- Brannhendelser
- Omfattende svikt i kraftforsyning og kommunikasjon
- Ekstremvær
- Pandemi

Overordnet mål

Tvedestrand kommune skal arbeide strukturert og samordnet på tvers i organisasjon og samfunn for å opprettholde og forbedre samfunnssikkerheten og beredskapen for befolkning, infrastruktur og funksjoner.

2.4 Samordning av kommunens plan-, samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeid

Som lokal planmyndighet må kommunen legge til rette for en planlegging som verner seg mot og håndterer hendelser som truer grunnleggende verdier og funksjoner og setter liv og helse i fare. Slike hendelser kan være utløst av naturen, være et utslag av tekniske eller menneskelige feil eller bevisste handlinger, ref. Meld St. 10 (2016-2017).

I denne sammenheng er det kommunale plansystemet et vesentlig virkemiddel. Kommunen har ansvar for at disse forholdene blir ivaretatt både i planer for samfunnsutvikling og arealforvaltning. Kommunen kan fremheve sine mål og strategier i sin planstrategi, i kommuneplanens samfunnsdel og i handlingsdelen. Videre kan reduksjonen av risiko og sårbarhet konkretiseres gjennom arealplanleggingen. Dette innebærer å helhetlig vurdere hvilken innvirkning planene kan ha på samfunn og befolkning. Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap anbefaler at kommunen bruker kommuneplanens arealdel for å sikre et helhetlig grep om arealbruken (ref. DSB veileder for samfunnssikkerhet i kommunens arealplanlegging).

Planbeskrivelsen i kommuneplanens arealdel skal inneholde mål og strategier for håndtering av risiko- og sårbarhetsfaktorer innenfor kommuneplanens virkeområde. I den grad de ulike risiko- og sårbarhetsfaktorene blir kartlagt, legges disse inn i kommuneplanens arealdel for områder der det må tas særlig hensyn.

Kommunens overordnede ROS peker på flere ulike hendelseskategorier som kan lamme kritiske samfunnsfunksjoner og infrastruktur. Mer konkrete analyser avdekker ulike risiko- og sårbarhetsfaktorer knyttet til eksempelvis deler av kommunens tjenesteproduksjon eller et geografisk område. Kommunen skal fortsette å tilstrebe at mål, faktagrunnlag og læringsutbytte fra samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet videre samkjøres med kommunens overordnede og konkrete planprosesser, både gjennom samfunnsplanleggingen og gjennom arealplanleggingen.

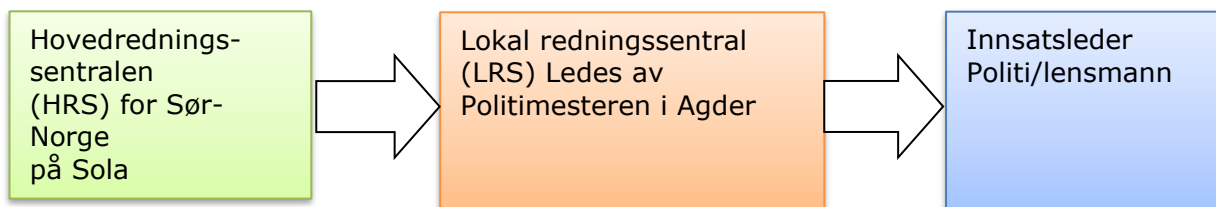
Målet med en slik samordning er å være en proaktiv samfunnsutvikler og planmyndighet som bidrar til at samfunnet utvikles fremtidsrettet i forhold til bl.a. innbyggernes sikkerhet, klimaendringer og ekstremvær, overvann, brann, robusthet i kritisk infrastruktur og samfunnsfunksjoner, og i større grad nyttiggjør seg av kunnskap og faktagrunnlag fra begge felt.

2.5 Generelt om aktører, nivåer, ansvar og plikter

Nødnummer	
Brann	110
Politi	112
Ambulanse	113

Redningstjenesten i Norge

Ved større ulykker/katastrofer er det den sivile redningstjenesten, ledet av politi eller det lokale brannvesen som rykker ut og leder arbeidet med å takle branner og ulykker.



Ulykker til havs, eller med betydelig omfang

Ved ulykker til havs, eller ulykker med betydelig omfang, vil redningsinnsatsen bli ledet av en av landets to hovedredningssentraler, forkortet HRS.

Leder på skadestedet er politiet

På skadestedet er det innsatsleder som koordinerer og leder redningsinnsatsen. Skadestedsleder kan være lensmann eller en annen politimann.

Kommunen og politiet

Kommunen har lovpålagte oppgaver ovenfor alle som bor eller oppholder seg i den, samt hovedansvaret for at de involverte i en uønsket hendelse eller krise blir godt ivaretatt. Som ansvarlig for kommunehelsetjenesten har kommunen ansvar for å sørge for tilstrekkelig helseberedskap, og for at nødvendig helsehjelp og sosiale tjenester tilbys befolkningen.

Kommunen skal blant annet bistå politiet med evakuering og sørge for innkvartering og omsorg for evakuerte og pårørende når slike behov oppstår, opprettholde kommunens funksjoner og tjenester og sikre nødvendige forsyninger, og informere befolkningen og media. Foruten ansvar for opprettelse og drift av evakuerte- og pårørendesenter skal kommunen sørge for nødvendig helsetjeneste, psykososial omsorg og støtte samt forpleining til de evakuerte og pårørende. Kommunens planverk må være koordinert med blant annet politiets planverk, og det må være testet gjennom felles øvelser.

(Kilde: "Politiets beredskapssystem 1, 2011)

Kommunenes plikt til å bidra med ressurser

Kommunene er pliktige til vederlagsfritt å stille ressurser til disposisjon for redningstjenesten ved anmodning. Dette er hjemlet i «Direktiv for politiets redningstjeneste»

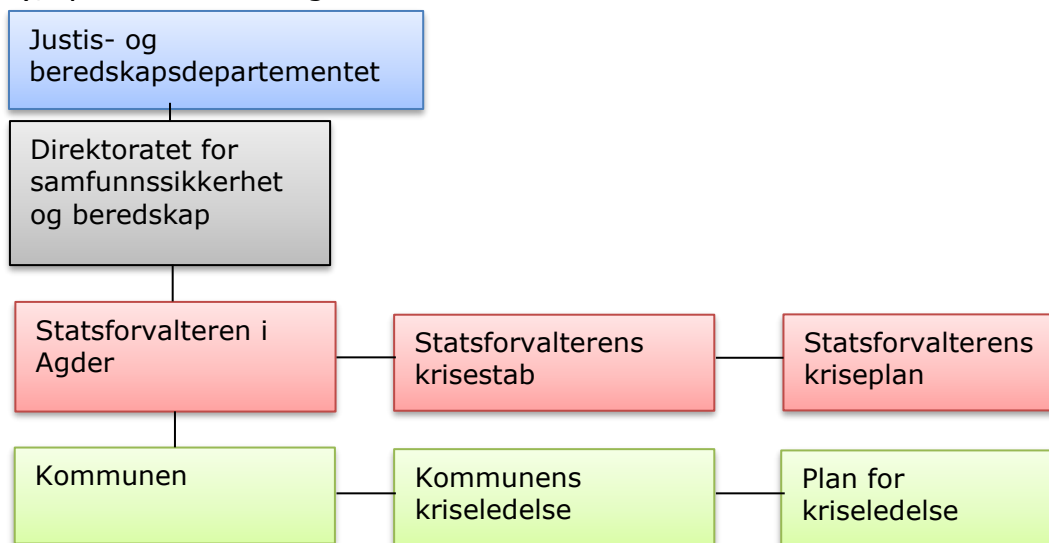
Ressursene kan være brannvernmateriell og personell, tekniske materiell og utstyr, helse- og omsorgsressurser, oljevern- og havnemateriell, bygninger, lokaliteter, kjøretøyer osv.

Forurensning til sjøs

Ved større forurensningssituasjoner, er det viktig at Statens Forurensningstilsyn (SFT) varsles umiddelbart. Kystdirektoratet utøver det statlige ansvaret ved akutt forurensning i sjø.

Den sivile katastrofeledelsen

Ved store ulykker eller katastrofer vil det parallelt med den sivile redningstjeneste bli etablert en katastrofeledelse på sivil side, dvs. under Justisdepartementet, via Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB), fylkesmennene og kommunene.



Statsforvalterens krisestab

Hos Statsforvalteren vil det ved store ulykker eller katastrofer i fred bli etablert en krisestab direkte under Statsforvalterens ledelse, som kan operere på døgnbasis.

Statsforvalterens krisestab har ingen operative oppgaver innen den sivile redningstjenesten, men skal holde bred oversikt, og kunne ta imot, effektivere eller videreformidle anmodninger om eventuell støtte. Krisestaben skal snarest mulig etter at den er etablert ta kontakt med kommunene i fylket og etablere forbindelse.

Kommunens skal varsle Statsforvalteren ved krise

Kommunen skal i en krisesituasjon straks varsle Statsforvalterens beredskapsavdeling om situasjonsbildet, utviklingen og ellers om det er tiltak kommunen ønsker iverksatt fra Statsforvalterens side.

Forholdet til nabokommuner

Kommunen bør opprette kontakt med ledelsen i nabokommuner og informere om situasjonen. Ved behov for ressurser, tas dette opp så tidlig som mulig. Samarbeidsforholdet bør avtales (jf. § 5 i forskrift om kommunal beredskapsplikt).

2.6 Egenberedskap

Nødetater og aktører med beredskapsansvar vil alltid forsøke å løse utfordringene så rask og bra som mulig. Likevel er det alltid en viss restrisiko, altså en mulighet for at enkeltpersoner også må regne med å klare seg selv en stund. For eksempel ved langvarig strømbrudd og kommunikasjonssvikt, er det lurt å ta noen forbehold.

Dette bør du ha i hus

- Rent drikkevann lagret på kanner eller flasker.
- Mat som tåler lagring i romtemperatur.
- Grill, kokeapparat eller stormkjøkken.
- Varme klær, pledd, dyner og soveposer.
- Fyrstikker og stearinlys.
- Ved hvis du har vedovn eller peis.
- Gass- eller parafinovn som er beregnet for innendørs bruk er et alternativ til vedfyring.
- Avtale om overnatting hvis du ikke har alternativ oppvarming.
- Lommelykter eller hodelykter som går på batterier, sveiv eller solceller.
- DAB-radio som går på batterier, sveiv eller solceller.
- Legemidler og førstehjelpsutstyr.
- Jodtabletter (gjelder barn og voksne under 40 år, gravide og ammende).
- Hygieneartikler som våtservietter, håndsprit, bleier, dopapir og menstruasjonsprodukter.
- Batterier og ladet batteribank.
- Litt kontanter og flere betalingskort.
- Mat og vann til kjæledyr.
- Liste på papir med viktige telefonnummer som for eksempel nødnummer, legevakt, veterinær, familie, venner og naboer.

Praktisk forberedelse i kommunen: beredskapskasser

Også i kommunens avdelinger kan det være lurt å ha en kasse med litt praktisk utstyr. Ved hendelser som krever ekstra innsats, er uoversiktlige og preget av hastverk, kan følgende anbefales å ha tilgjengelig:

- Relevante beredskapsplaner i papirformat
- Batterier
- Lommelykter/hodelykter
- Refleksvester
- Strips
- Tape
- Førstehjelpsutstyr
- Tørrmat/nøtter/sjokolade
- Noen flasker drikkevann
- Penner
- Blanke ark

Egenberedskapsuka

Hvert år arrangerer Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) en egenberedskapsuke hvor direktoratet oppfordrer kommuner og andre beredskapsaktører til å dele informasjon om egenberedskap og arrangere ulike foredrag eller andre nyttige arrangementer som skal opplyse befolkningen om deres viktige rolle i et mer robust Norge. Lokalt ser også Tvedestrand kommune behovet for en styrket egenberedskap. Kommunen vil arbeide for at Egenberedskapsuka når frem til kommunens innbyggere og vil fortsette med å dele nyttig informasjon fra myndighetene gjennom sine medier og informasjonskanaler.

3. Kriseledelse

3.1 Ansvar for innkalling av kriseledelsen

I arbeidstiden er det ordfører (evt. kommunedirektør dersom ordfører ikke er tilgjengelig) som har ansvaret for å innkalle kriseledelsen. Er ikke de til stede er det varaordfører eller kommunedirektørens stedfortreder som har ansvaret.

Beslattes innkalling av kriseledelsen, skal selve innkallingen skje gjennom RAYVN (Lag: Kriseledelsen).

Den i kriseledelsen som først mottar beskjed om situasjonen, varsler kommunedirektør/ordfører. Kommunedirektør/ordfører iverksetter innkalling av kriseledelsen etter behov.

Alle sektorledere skal varsles om en krise. De skal være i beredskap og kunne trå støttende til overfor kriseledelsen ved behov.

3.2 Prosedyre for innkalling av kriseledelsen

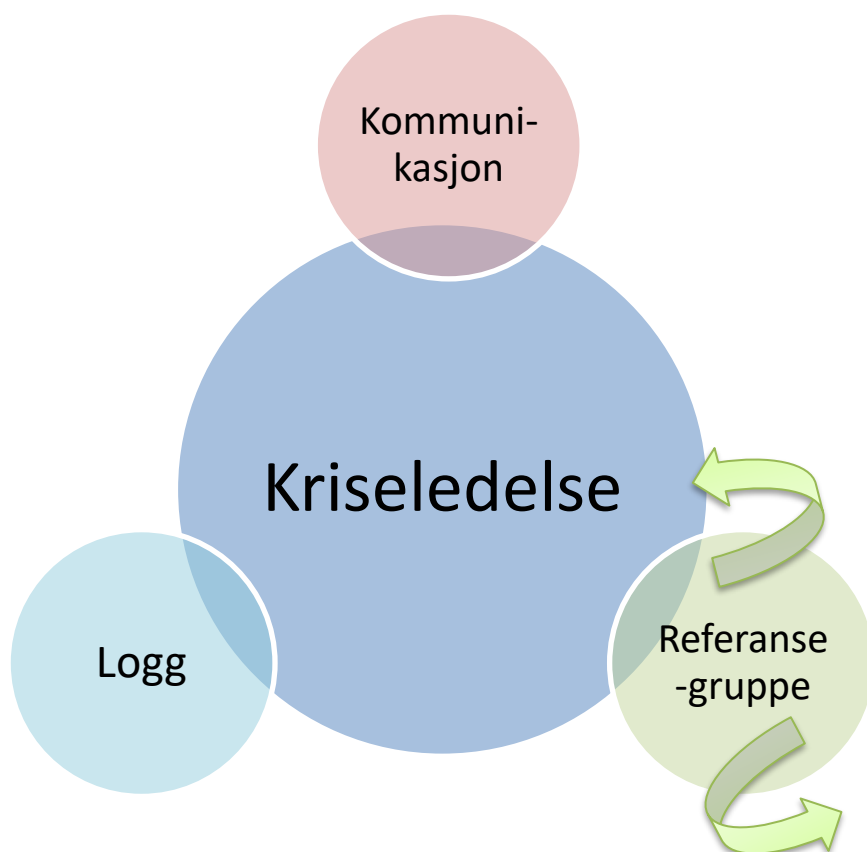
- Avgi meldingen kort og konsist – unngå misforståelser
- Meldingen skal inneholde:
 1. Hva har hendt
 2. Omfanget av hendelsen
 3. Tidspunkt for oppmøte
 4. Møtested

Meldingen sendes fra RAYVN, mottaker må bekrefte eller avslå deltakelse.

3.3 Møtested for kriseledelsen

Hovedlokasjon	Tlf.
Kantina, kommunehuset, 1. etasje	Sentralbordet: 37 19 95 00
Reservelokasjon	Tlf.
Rektors kontor, Lyngmyr Ungdomsskole	37 19 96 82 / 37 19 96 80

3.4 Organisering av kriseledelsesrommet



Bordinndeling/stasjoner

Kriseledelsesrommet deles inn i stasjoner for å skape arbeidsro og effektivisere innsatsen. Hensikten med stasjonene er at man skal kunne fokusere på ulike oppgaver og konsentrere seg, samtidig som man er innen rekkevidde. Stasjonene vil være bemannet på følgende måte:

Stasjon: Kriseledelsen

- Ordfører
- Kommunedirektør
- Beredskapskoordinator
- Kommuneoverlege

Stasjon: Kommunikasjon

- Eksternkommunikasjonsansvarlig
- Informasjonsleder (intern kommunikasjon)
- Medieovervåkning
- (Øvrig kommunikasjonsstab)

Stasjon: Logg

- Loggfører 1
- Loggfører 2

Stasjon: Referansegruppe

- Relevante enhetsledere og avdelingsledere m.m.
- Eksterne aktører (f.eks. politi, brann, frivillige organisasjoner, skoler, etater)

3.5 Rollebeskrivelser og oppgavefordeling, etter stasjon

Kriseledelsen

Ordfører

- Øverste beslutningsmyndighet i kriseledelsen, og talsperson for kriseledelsen og kommunen
- Snakker med pressen i pressekonferanser og etter avtaler
- Skal i kriseledelsen ikke forstyrres av telefoner/generelle henvendelser, med unntak av samtaler med andre ordførere/kommunedirektører, f.eks. ang. ressursbistand fra andre kommuner
- Koordinerer det eksterne kommunikasjonsarbeidet sammen med kommunikasjonsstaben

Kommunedirektør (se sjekkliste, kapittel 3.10)

- Leder drift og organisering av kriseledelsen og det kommunale apparat
- Skal i kriseledelsen ikke forstyrres av telefoner/generelle henvendelser, med unntak av samtaler med andre ordførere/kommunedirektører, f.eks. ang. ressursbistand fra andre kommuner
- Gir beskjed om hva som skal loggføres og om informasjonen kan frigis/ikke frigis.
- Ved langvarige situasjoner skal det settes opp en vaktliste for kriseledelsen. Det anbefales vakter på maksimum 6 timer, og planlegging for 12 timer fremover. Kommunedirektør iverksetter produksjonen av vaktlister.

Beredskapskoordinator

- Bistår med oversikt over planverk og ressurser, og har innsikt i kommunens kriseorganisering
- Videreformidler informasjon og forespørsler etter avtale med kommunedirektør
- Bistår i koordineringen av den samlede innsatsen
- Sørger for at kriseledelsen har mat og drikke nok til å holde fokuset oppe (evt frem til normale leveranser kan bestilles)
- Gir beskjed om loggføring etter behov og avtale med kommunedirektør

Kommuneoverlege

- Bistår med rådgivning om liv og helse, kunnskap om organisering av helsesystemet og innsikt i menneskelige hensyn
- Bistår med innsikt i beredskapsplaner av helsemessig- og sosial karakter, og i ressurser knyttet til dette
- Bistår med vurderinger og avgjørelser knyttet til liv og helse - fra kriseledelsen, eller i felt ved behov
- Er kriseledelsens kontakt inn mot EPS

Kommunikasjon

Kommunikasjonsansvarlig, eksternkommunikasjon (se sjekkliste, kapittel 4.3)

- Koordinerer, planlegger og avtaler med politi og presse ift pressekonferanser
- Forfatter pressemeldinger
- Avklarer presseopplegg med ordfører
- Er ansvarlig for Publikumstjenesten (som representerer kommunens/kriseledelsens førstelinjeinformasjon til samfunnet)
- Bistår de aktive krisefunksjonene (ved henvendelser fra leder) med råd ift informering av spørrende publikum
- Ut ifra krisens natur, leder kommunikasjonsansvarlig diskusjonen knyttet til hvilke medier som skal overvåkes og hvilke kanaler som skal brukes

Informasjonsleder (internkommunikasjon)

- Distribuerer informasjon i egen organisasjon
- Sender godkjent informasjon som kan meddeles publikum til de aktive krisefunksjonene (EPS, PKT, Publikumstjeneste osv)
- Mottar oppdateringer/rapporter fra de aktive krisefunksjonene og meddeler kriseledelsen dette (fører oversikt over fullførte oppgaver)
- Vurderer behovet for liaison sammen med kommunedirektør

Medieovervåkning

- Følger med på- og rapporterer om viktige utviklinger i mediebildet
- Meddeler jevnlig utviklingen for ordfører i korte trekk og arbeider sammen med eksternkommunikasjonsansvarlig for å stille beredt til pressekonferanser
- Særdeles viktige utviklinger i hendelsesforløpet rapporteres til ordfører direkte sammen med eksternkommunikasjonsansvarlig (for videre oppfølging)

Evt. øvrig kommunikasjonsstab

- Bistå kommunikasjonsledelsen i å forberede og publisere informasjon gjennom avtalte kanaler, samt bistå med tildelte og forefallende oppgaver

Logg

- Fører logg for all inn og utgående informasjon/henvendelser på beskjed fra kommunedirektør/beredskapskoordinator.
- Loggen i kriseledelsen føres direkte i RAYVN. Dersom noen av kommunens øvrige krisefunksjoner iverksettes, skal disse logge inn i RAYVN og ha tilgang til løpende oppdatert logg fra kriseledelsen.
- Oppgaver fra kriseledelsen sendes ut pr. e-post. Kommunikasjon mellom kriseledelsen og aktive krisefunksjoner (f. eks. EPS, PKT, Publikumstjeneste) skjer på e-post/telefon, alternativt RAYVN.
- Dersom datasystemet RAYVN ikke er operativt, skal loggen føres på papir.

Referansegruppe

- Bistå kriseledelsen med innsikt i fag- og tjenesteområder, eksterne organisasjoner og hjelpe til med å koordinere den samlede innsatsen
- Rapportere viktige utviklingstrekk til kriseledelsen
- **MERK:** Referansegruppens medlemmer må ha mulighet til å arbeide separat fra stabsrommet når det ikke er nødvendig å oppholde seg der.
- Avhengig av situasjonen, kan personer i referansegruppen tiltre kriseledelsen etter vurdering av kommunedirektør.

3.6 Inventarliste – møtested for kriseledelsen

- Satellitt telefon (en ligger hos beredskapskoordinator og en på ordførers kontor)
- Tilgang på skriver/kopieringsmaskin
- Lerret og prosjektor/flippover m.m. (mulighet for å føre digital eller analog oversikt i plenum)
- Kartgrunnlag over det aktuelle området må skaffes digitalt/på papir.
- PC med tilgang til internett/tilgjengelige verktøy på papir
- Beredskapskoordinators beredskapskasse

3.7 Varslingsliste – Kriseledelsen og sentrale ledere/fagansvarlige

Det skal føres oversikt over resultatet av innkallingen og når de enkelte ble kontaktet. Tilbakemelding av resultatet skal meddeles kommunedirektør snarest.

Kriseledelsen (innkalles alltid)			
Funksjon i kriseledelsen	Navn	Tlf. arbeid, privat, mobil	E-post og hjemmeadresse
Ordfører	Marianne Landaas		Marianne.landaas@tvedestrand.kommune.no
Kommunedirektør	Jan Magne Stensrud		Jan.magne.stensrud@tvedestrand.kommune.no
Informasjonsleder (intern kommunikasjon)	Tove Aanjesen		tove.aanjesen@tvedestrand.kommune.no
Kommuneoverlege	Ingeborg Sundsdal Steinsrud		ingeborg.steinsrud@tvedestrand.kommune.no
Beredskapskoordinator	Jorunn Tisjø		jorunn.tisjo@tvedestrand.kommune.no
Kommunikasjonsansvarlig (ekstern kommunikasjon)	Tone V. Bråten		Tone.Vestol.Braten@tvedestrand.kommune.no
Loggfører 1	Inger Elise (Lisa) Hegland		inger.elise.hegland@tvedestrand.kommune.no
Loggfører 2	Lillian Beate Vestby		lillian.beate.vestby@tvedestrand.kommune.no

Kriseledelsens varaliste (Innkalles ved forfall i kriseledelsen)			
Funksjon i kriseledelsen	Navn	Tlf. arbeid, privat, mobil	E-post og hjemmeadresse
Varaordfører	Lars Nicolai Løvdal		lars.nicolai.lovdal@politiker.tvedestrand.no
Vara informasjonsleder (internkomm.)	Jannicke Norheim		Jannicke.Norheim@tvedestrand.kommune.no
Vara kommunikasjonsansvarlig (eksternkommunikasjon)	Beate Olsen Søraker		beate.olsen.soraker@tvedestrand.kommune.no
Vara loggfører 1	Anne R. Steinsholm		anne.r.steinsholm@tvedestrand.kommune.no
Vara loggfører 2			

Sektor- og avdelingsledere (Innkalles av kriseledelsen ved behov)			
Stilling	Navn	Tlf. arbeid, privat, mobil	E-post og hjemmeadresse
Stab og sektorstøtte			
Avd.leder, Hr og organisasjon (HR og organisasjons-sjef)	Tone Vestøl Bråten		Tone.Vestol.Braten@tvedestrand.kommune.no
Avd.leder, Økonomi (økonomisjef)	Beate Pettersson		beate.pettersson@tvedestrand.kommune.no
Sektor for læring og oppvekst (LO)			
Sektorleder	Arne Mowatt Haugland		Arne.Mowatt.Haugland@tvedestrand.kommune.no
Rektor Lyngmyr	Oddvar Haslemo		oddvar.haslemo@tvedestrand.kommune.no
Rektor Tvedestrand	Cathrine Krogstad Hansen		cathrine.krogstad.hansen@tvedestrand.kommune.no
Enhetsleder Lyngbakken barnehage	Berit Songedal		berit.songedal@tvedestrand.kommune.no
Enhetsleder Holt barnehage	Ann Kristin Botn Stausland		ann.kristin.botn.stausland@tvedestrand.kommune.no
Enhetsleder Bronsbu barnehage	Hanne Hauglid		hanne.hauglid@tvedestrand.kommune.no

Sektor for samfunn og infrastruktur (SI)			
Kommunalsjef	Anne Karén Birkeland		anne.karen.birkeland@tvedestrand.kommune.no
Enhetsleder Vann og avløp	Bjørnar Valle Nygårdseter		
Enhetsleder Kulturskolen Øst i Agder	Rune Hansen		kulturskolen@tvedestrand.kommune.no
Enhetsleder Eiendom og teknisk	Thomas Ramsdal Thorsen		Thomas.Ramsdal.Thorsen@tvedestrand.kommune.no
Enhetsleder Kultur, inkludering og interne tjenester	Helene Tveide		helene.tveide@tvedestrand.kommune.no
Sektor for helse og rehabilitering			
Sektorleder	Liv Siljan		Liv.Siljan@tvedestrand.kommune.no
Fungerende Enhetsleder Helse og familie + Lyngmyrveien 49	Grete Mo		Grete.mo@tvedestrand.kommune.no
Avd.leder Psyk. helse/livsmestring			
Enhetsleder Sykehjem	Laila Anita Suorsa		Laila.anita.suorsa@tvedestrand.kommune.no
Avd.leder Sykehjem avd. 1	Silje Kristiansen		Silje.Kristiansen@tvedestrand.kommune.no
Avd.leder Sykehjem avd. 2	Therese Øya Larsen		Therese.Monge.Oia@tvedestrand.kommune.no
Enhetsleder Hjemmebaserte tjenester	Anna Elisabeth Pedersen		Anna Elisabeth Pedersen@tvedestrand.kommune.no
Enhetsleder Habilitering	Liv Marit Haugum		liv.marit.haugum@tvedestrand.kommune.no
Avd.leder Bolig Olav Sverres Vei	Viola Knutsen		Viola.Knutsen@tvedestrand.kommune.no
Avd.leder Bolig Lyngmyrveien	Linda Andersen		linda.andersen@tvedestrand.kommune.no
Avd.leder NAV	Louise Bjorkjendal		louise.bjorkjendal@nav.no louise.bjorkjendal@tvedestrand.kommune.no

3.8 Varslingsliste – viktige funksjoner

Psykososialt kriseteam (PKT) (Mobiliseres etter egen vurdering av PKT-leder og av kriseledelsen ved behov)			
	Navn	Rolle	Tlf.
1	Helene Tveide	Avdelingsleder fellestjenester	
2	Liv Siljan (Kun koord.)	Kommunalsjef Helse og mestring	
3	Tone Vestøl Bråten (Kun koord.)	Stabsleder Personal- og organisasjon	
4	Ingeborg Sundsdal Steinsrud	Kommuneoverlege	
5	Marita Vik Kristensen	Kommunepsykolog	
	Ann Helen Angelskår Haugen	Miljøterapeut i habilitering	
	Trine Andresen Espeland	Lærer barneskolen	
	Line Løvdal	Lærer barneskolen	
	Monica Guttrup	Sosiallærer barneskolen	
	Bjarne Thorsen	Skolefaglig rådgiver	
	Tina Heggekroken	Demens- og pårørendekoordinator	
	Anette Eikeland	Helsesykepleier	
	Liv Marit Haugum	Enhetsleder habilitering	
	Ingunn Aagot Ausland	Fagkoordinator psykisk helse	

Evakuerte- og pårørendesenter (EPS) – Medlemmer fra Tvedestrand kommune (Iverksettes av kriseledelsen ved behov)			
Funksjon i EPS	Navn	Stilling/Enhet/bransje	Tlf.
Leder	May Karin Holanger	Helsestasjon Arendal	
Koordinator	Grete Mo	Fungerende enhetsleder	
Loggfører	Lillian Beate Vestby	Personalkonsulent, Adm. støtteenhet	
Medlem	Unni Mesel Nilsen	Avdelingsleder Aktivitet og arbeid	
Medlem	Hege Thorsen Kleven	Konsulent/Sekretær, Lyngmyr skole	

Medlem		Prest, Den Norske Kirke	Vakttlf
Varamedlem		Ungdomsprest, Den Norske Kirke	

Publikumstjeneste (Iverksettes av kriseledelsen ved behov)		
Navn	Funksjon	Tlf.
Tone Vestøl Bråten	Stabsleder Personal- og organisasjon	

IKT-ansvarlig		
IKT Agder	IKT	
Solveig Aanjesen	Avd. leder Service & support, IKT Agder	

Teknisk beredskap		
Teknisk vakt	Kommunalteknikk	

Lokal brann- og redning		
Vaktttelefon Tvedestrand Brannstasjon		
Østre Agder Brannvesen (avd Tvedestrand), Brannmester Svein Bråthen		

Befolkningsvarsling: Brukere av Varsling24		
Bjørnar Valle Nygårdseter	Enhetsleder Vann og avløp	
Bård Lindvik	VA	
Thomas Ramsdal Thorsen	Enhetsleder Eiendom og teknisk	
Jorunn Tisjø	Beredskapskoordinator	

Øvrig kommunikasjonsstab (Kalles inn til kommunikasjonsarbeid i kriseledelsen ved behov)		
Anne Torunn Hvideberg		

Terna (båt): Kontakter		
Ove Alexander Damsgaard		
Anton Thomassen		

Strannasenteret og hjemmesykepleien		
Vaktttelefon, Strannasenteret		
Vaktttelefon, Hjemmesykepleien		

3.9 Varslingsliste – øvrige ressurser

Denne listen benyttes ved behov, på bestilling av kommunens kriseledelse (ordfører/kommunedirektør), eller av ledere for aktive krisefunksjoner ved behov for økt bemanning (EPS, PKT osv). Hver leder skal ha liggende oversikt over sitt personale, og iverksetter innkalling ved behov/på bestilling fra kriseledelsen. Det er den enkelte leders ansvar å ha oppdaterte varslingslister.

Eksterne ressurser (Kontaktes av kriseledelsen ved behov)	
Ressurs	Tlf.
Beredskapstelefon, Statsforvalteren i Agder	
Fylkesberedskapssjef, Bengt Henriksen (fung.), Statsforvalteren i Agder	
Ass. Fylkesberedskapssjef, Dag Auby Hagen, Statsforvalteren i Agder	
Satellitt-telefon, Statsforvalteren i Agder (Merknad: Brukes kun når annet telefonsamband er ute av drift)	
Aust-Agder Sivilforsvarsdistrikt, vakttelefon / kontortelefon	
Risøy Folkehøyskole, Rektor Aina Bjørndal	
Tvedestrand og Åmli Videregående skole, Rektor Turid Tveit	
Tolk-tjeneste: Døgnvakttelefon, Noricom	
Tolk-tjeneste: Døgnvakttelefon, Amesto Tolk AS	
Miljødirektoratet (tidligere Statens Forurensningstilsyn SFT)	
Politiet, Morten Tobiassen morten.tobiassen@politiet.no	
Direktelinje for kommune til politiets operasjonssentral	
Agder Røde Kors, Enhetsleder Malin Wickman	
Agder Røde Kors, rådgiver beredskap Kjell Moan (Arendal) kjell.moan@redcross.no	
Kontaktperson, Agder Kollektivtrafikk (AKT) Rådgiver Joakim Mostad	
RS 147 Inge Steensland, døgnåpen telefon	
Beredskapsleder, Glitre Nett, Leif Helge Skjelbred-Lahn	

3.10 Kriseledelsens sjekkliste

Etableringsfasen (Strakstiltak)	
Aktivitet	Ansvarlig
Innhent informasjon/ få en best mulig oversikt over situasjonen og start opp foreløpig logg.	Ordfører/ Kommunedirektør/ Beredskapskoordinator
Etabler kontakt med politiets operasjonssentral 112/ 02 800. Avklar blant annet om det er behov for kommunens utstyr/materiell. Husk: Når liv og helse er truet er det alltid Politiet som "eier" skadestedet.	Kommunedirektør/Ordfører
Avgjør om kriseledelsen skal etableres.	Ordfører og kommunedirektør
Avklar om annen faglig kompetanse (nøkkelpersoner) skal innkalles/informeres, avhengig av oppstått situasjon.	Ordfører og beredskapskoordinator
Etablere en felles forståelse i kriseledelsen for hva og hvor omfattende hendelsen er. Ta i bruk gjeldende tiltakskort for hendelsen dersom det foreligger.	Kommunedirektør
Starte loggføring, inn- og utgående, så tidlig som mulig.	Loggførere – på instruks fra beredskapskoordinator
Iverksette strakstiltak for å hindre ytterligere skade.	Kommunedirektør i samråd med kriseledelsen
Vurder informasjonstiltak internt i kommunen, eksternt og eventuelt media. Koordiner med informasjonsleder (intern) og kommunikasjonsansvarlig (ekstern).	Kommunikasjonsansvarlig i samråd med ordfører
Etabler kontakt med Statsforvalterens beredskapsavdeling, avgi rapport om situasjonen.	Beredskapskoordinator
Varsle ansvarlig for eventuell etablering av Evakuerte- og pårørendesenter (EPS)	Beredskapskoordinator
Etabler kontakt med nabokommunene, informer om situasjonen, og forespør om ressurser dersom det aktuelt.	Ordfører eller Kommunedirektør

Driftsfasen

Aktivitet	Ansvarlig
Dersom det er behov for utstyr/materiell utenfra må det avklares hvorvidt eksterne aktører skal kontaktes og eksterne avtaler iverksettes.	Kommunedirektør/Ordfører
Vurder om kommunen må iverksette ytterligere tiltak for å hindre/begrense skader på personer, miljø og materielle verdier.	Ordfører
Holde kontakt med politiets operasjonssentral.	Ordfører
Holde kontakt og oversikt med kommunens utplasserte personell og materiell. Skifte av personell ved langvarig innsats.	Beredskapskoordinator/ Informasjonsleder
Sørg for mat og forsyninger til kommunens eget personell og materiell.	Beredskapskoordinator

Etter øvelser og uønskede hendelser, skal det gjennomføres en evaluering for å avdekke forbedringspotensial i rutiner og planverk. (Se § 8 i forskrift om kommunal beredskapsplikt).

4. Krisekommunikasjon og kommunikasjonsstab

4.1 Begreper og definisjoner

De fire M`ene

Ha fokus på de fire M`er - i alt som kommuniseres. Prioriter fokuset i kommunikasjonen i henhold til denne rekkefølgen:

- Mennesker
- Miljø/omgivelser
- Materielle verdier
- Marked/økonomi

Informasjonskrise

En informasjonskrise kan oppstå som en isolert krise, men følger ofte i kjølevannet av den opprinnelige krisen. Et vesentlig trekk ved informasjonskriser er et informasjonsvakuum som oppstår som følge av at virksomheten ikke klarer å etterkomme informasjonsetterspørselen. Fravær av fakta gjør at spekulasjoner begynner å dominere i nyhetsbildet.

Krisekommunikasjon

Krisekommunikasjon er en virksomhets kommunikasjon med egne ansatte, mediene, publikum og samarbeidspartnere, i alvorlige situasjoner og kriser. Krisekommunikasjon handler om å formidle viktige og presise budskap på en mest mulig effektiv måte under et stort tidspress.

Målet med krisekommunikasjon er både å gi viktig informasjon ut, men også bidra til arbeidsro slik at selve krisen kan løses best mulig.

4.2 Mål og prinsipper for krisekommunikasjon

Kommunikasjonsstaben bør etableres så raskt som mulig etter en hendelse. Det er ofte fordelaktig å etablere stab tidlig og heller vurdere nedskalering dersom hendelsen viser seg å være mindre omfattende enn først antatt.

Ta høyde for at en krisekommunikasjonsstab kan bli sittende over lang tid, med stort press på leveringer og tidsfrister. Det er derfor nødvendig å sørge for både matpauser og nok hvile mellom øktene. Vaktplaner og turnus bør utarbeides tidlig (et lederansvar), og man bør sørge for å involvere mange nok personer. Det er ekstra viktig å ha fokus på informasjonsdeling ved vaktskifte, en logg er et godt overleveringsverktøy.

Den viktigste jobben for kommunikasjonsstaben er å bruke kommunikasjon på en slik måte at den bidrar til arbeidsro for de som håndterer krisen og støtter opp under kriseledelsens arbeid. Det anbefales å ha en sjekkliste som viser hvilke oppgaver som må løses i krisens første timer.

Statens kommunikasjonspolitikk gjelder også i krisesituasjoner. DSB anbefaler disse prinsippene som rettesnor i kommunikasjonspolicyen:

Åpenhet

I sin kommunikasjon med innbyggeren skal kommunen være åpen, tydelig og tilgjengelig

Medvirkning

Kommunen skal ta berørte innbyggere med på råd og involvere dem i utforming av politikk og tjenester

Nå alle

Kommunen skal sørge for at relevant informasjon når fram til alle berørte

Aktiv

Kommunen skal aktivt og i tide gi informasjon om rettigheter, plikter og muligheter

Helhet

Kommunal kommunikasjon skal oppleves enhetlig og samordnet

4.3 Sjekkliste for krisekommunikasjon i Tvedestrand kommune

Som et minimum bør det planlegges for at følgende oppgaver skal håndteres av kommunikasjonsstaben ved kriser:

Oppgave	Kommentar	Ansvarlig
Være representert i kriseledelsen og -staben.	Kriseledelsen blir innkalt av ordfører, kommunedirektør eller beredskapskoordinator. Øvrige stabsmedlemmer eller forsterkninger til kommunikasjonsstaben kan tilkalles av kommunikasjonsansvarlig etter behov.	Kriseledelsen og deretter kommunikasjonsansvarlig
Utarbeide fortløpende kommunikasjonsstrategi for virksomhetens håndtering av kommunikasjon under krisen.	Utkast produseres av kommunikasjonsansvarlig og dette legges så frem for ordfører	Kommunikasjonsansvarlig i samråd med ordfører
Utarbeide kommunikasjonskart som viser den spesifikke krisens	Gruppearbeid i kommunikasjonsstaben	Kommunikasjonsansvarlig

viktigste målgrupper og interessenter.		
Håndtere mediehenveler og innsynsbegjæringer.		Kommunikasjonsansvarlig eller komm.stabsmedlem med delegert ansvar ved mediehenveler, informasjonsleder ved innsynsbegjæringer.
Utarbeide talepunkter og gi råd til dem som skal uttale seg.		Kommunikasjonsansvarlig og eller utpekte medlemmer av staben (etter vurdering fra kommunikasjonsansvarlig)
Utføre medieovervåking og omverdenanalyser.		Medieovervåker
Skrive innhold til websider, sosiale medier og pressemeldinger.		Medlem av kommunikasjonsstaben i samråd med kommunikasjonsansvarlig (og ordfører)
Koordinere og sjekke fakta og budskap mot andre aktører.		Medieovervåker og eller annet stabsmedlem
Publisere på interne kanaler, nett og sosiale medier.		Stabsmedlem
Føre enkel logg over utførte kommunikasjonsoppgaver		Stabsmedlem

Kilde: "Veileder krisekommunikasjon", DSB (2016)

5. Publikumstjenesten

Publikumstjenesten består av 2-3 personer. Navn og telefonnummer står i varslingslisten for viktige funksjoner.

Eablering

Ved kriser eller når situasjonen er uoversiktlig kan publikumstjenesten etableres helt eller stykkevis, eller med en gradvis opptapping. Ved spesielle situasjoner kan det bli behov for døgndrift.

Lokaler

Publikumstjenesten etableres fortrinnsvis i ekspedisjonen på kommunehuset.

Ansvar og oppgaver

Publikumstjenesten skal etter rettledning fra kommunikasjonsansvarlig/kommunikasjonsstaben:

- Imøtekomme henvendelser fra publikum på en korrekt, effektiv og hensynsfull måte
- Gi godkjent informasjon (mottatt fra kriseledelsen)
- Holde seg oppdatert i CIM
- Ha oversikt over aktuelle telefonnummer/adresser til psykososialt kriseteam, EPS, politi, prest, internettinformasjon osv.
- Notere på egen tavle registrerte informasjonsbehov
- Sette opp vaktlistene og foreslå bemanning overfor kommunikasjonsstaben

6. Psykososialt kriseteam (PKT)

Psykososiale kriseteam er nødvendige for å kunne yte tilfredsstillende psykososial omsorg og støtte. Kriseteamene er forankret i kommunen og har det faglige ansvaret for psykososiale tiltak og oppfølging av enkeltpersoner, familier eller lokalsamfunnet ved uønskede hendelser og kriser. (Kilde: 'Politiets beredskapssystem 1, 2011)

Retningslinjer

1. Gjeldende retningslinjer er etablert i henhold til forskrift om kommunal beredskapsplikt (av 6.9.11) og krav til beredskapsplanlegging og beredskapsarbeid m.v. etter Lov om helsemessig og sosial beredskap. (23.7.01) og er en del av kommunens kriseberedskapsplan.
2. Kriser skal ordinært behandles på lavest mulig nivå i kommunens ordinære tjenesteapparat, eksempelvis fastlege, hjemmesykepleie, helsesøster oa.
3. Kommunedirektøren ved Kommuneoverlegen har ansvar for at Psykososialt kriseteam (PKT) er hensiktsmessig sammensatt og fungerer i tråd med gjeldende retningslinjer.
4. Tvedestrand kommune skal sørge for at medlemmene i PKT har nødvendige kunnskap for å utøve sitt arbeid på en hensiktsmessig måte.
5. Medlemmer av PKT skal kunne yte tilfredsstillende psykososial omsorg og støtte ved kriser, ulykker og katastrofer. Eksempler på situasjoner kan være:

Saker til kriseteamet	Saker til vurdering	Ikke saker til kriseteamet
Naturkatastrofer (flom, ras, etc.) Store ulykker, transportulykker Storbranner Drap	Alvorlige og uventede hendelser, især de som rammer eller involverer barn og unge Selvpåført død eller død som kunne vært unngått, især blant barn og unge Plutselig spedbarnsdød Persongrupper som har vært eksponert for traumatiserende sanseinntrykk eller	Vurdering/diagnostikk av sykdom/akutte situasjoner Pårørende av psykisk syke eller rusmisbrukere dersom familiære belastninger i forbindelse med psykisk sykdom og/eller rus er årsak til oppfølgingsbehovet Naturlig dødsfall

	opplevd å være truet på livet (drap, ulykker, gisseldrama og lignende) Savnede eller pårørende til savnede	
--	---	--

6. Personer som oppholder seg eller bor i Tvedestrand kommune kan få hjelp.
7. PKT kommer sammen etter varsel fra kommunal kriseledelse, eller etter henvendelse fra politi, brannvesen, lege/legevakt/sykehus/kirken/kommunale enheter.
8. PKT skal ha kompetanse til å koordinere/bistå/mobilisere det ordinære hjelpeapparatet i den aktuelle krisesituasjon.
9. PKT's hovedmål er å skaffe oversikt og formidle hjelp til etterlatte/involverte.
 PKT's oppgaver for øvrig er:
 - a. Kartlegge omfanget av krisen
 - b. Beslutte nødvendige psykososiale tiltak
 - c. Koordinere og utøve psykososial førstehjelp; individuelt og/eller i grupper
 - d. Vurdere behov for gruppe-/individuell samtale etter en ulykke
 - e. Vurdere behov for oppfølging av rammede/pårørende/andre involverte
 - f. Sørge for videre oppfølging fra det ordinære tjenesteapparatet i etterkant (fastlege, barnevern, helsesøster, psykiatrisk sykepleie, kirken mm.)
 - g. Når krisen har større omfang enn forventet, skal det være kontakt mellom kriseteamet og kommunens kriseledelse
 - h. Andre instanser/personell mobiliseres etter behov
10. PKT konstituerer seg selv med leder og nestleder. PKT er en operativ krisefunksjon både ved hendelser som berører et mindre antall personer, og ved større kriser. PKT opererer selvstendig ved mindre hendelser, etter egen vurdering fra PKT-leder. Ved større hendelser som iverksetter Plan for kriseledelse, koordineres PKT av kriseledelsen og gjennom EPS som en del av kommunens totale beredskap.
11. Kriseteamets medlemmer skal ikke uttale seg til pressen. All informasjon skal skje fra ordfører.
12. Legevakten og politiet skal til enhver tid ha oppdaterte oversikter over PKT med telefonnummer.
13. Det skal skrives rapport etter hvert oppdrag. Rapporten merkes unntatt off. og arkiveres i kommunens saksbehandlersystem Public 360.
14. Det øvrige tjenesteapparat informeres etter samtykke fra den berørte.
15. PKT informerer ordfører, kommunedirektør og beredskapskoordinator ved mobilisering.

7. Evakuering – kjøreregler og sjekkliste

Evakuering av personer kan bli aktuelt dersom situasjoner oppstår som truer liv og helse til innbyggere eller besøkende i kommunen. Det vil i dette kapittelet dreie seg om ren evakuering, og ikke opprettelse av Evakuerte- og pårørendesenter (EPS), som i utgangspunktet er en beredskapsfunksjon som kan iverksettes ved omfattende, akutte krisesituasjoner. EPS beskrives i neste kapittel.

Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse for Tvedestrand kommune kartlegger en rekke beredskaps-scenarier som i større eller mindre grad vil kunne lamme kritiske samfunnsfunksjoner og/eller kritisk infrastruktur. I kapittel 4.2 "Eksisterende risiko- og sårbarhetsfaktorer – Prioriteringer", pekes det på tre hendelseskategorier som utmerker seg som særlig aktuelle for nåtid og fremtid.

- Brannhendelser
- Omfattende svikt i kraftforsyning og kommunikasjon
- Ekstremvær

Sammen med atomhendelser og terror, vurderes disse scenariokategoriene som mest aktuelle til å utløse et evakueringsbehov.

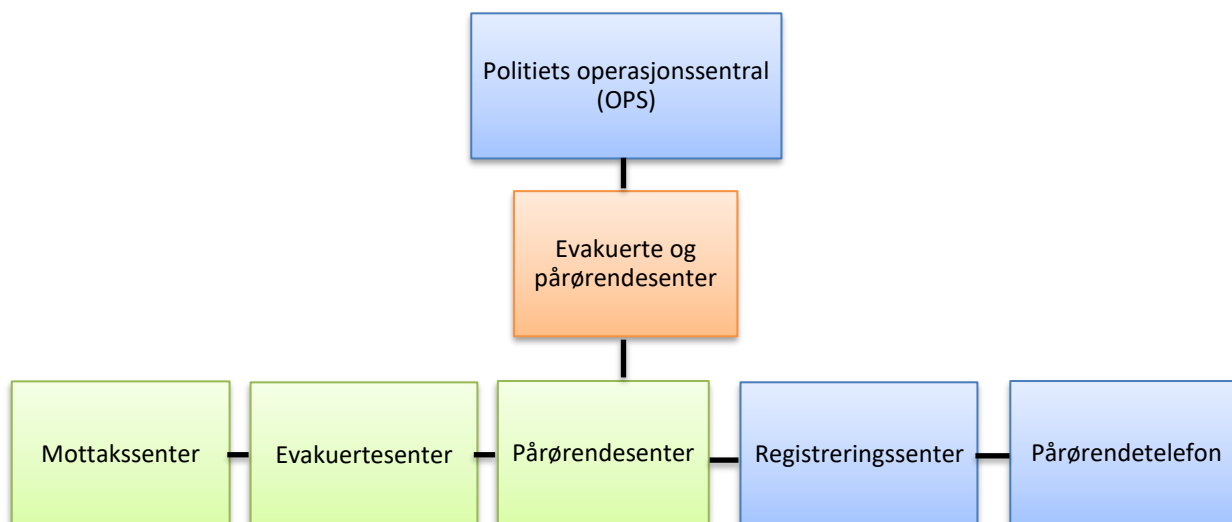
Ved akutte krisesituasjoner, f.eks. ved terror, vil det være sannsynlig også med opprettelse av EPS-senter. Ved andre, mer avgrensede eller forutsigbare beredskapssituasjoner, kan det likevel bli behov for evakuering, da også over lengre tid. For eksempel ved flom, annet ekstremvær eller brannhendelser, hvor man har god kontroll på involverte/mulig berørte.

Ved brann, naturhendelser, langvarig utfall av nødvendig infrastruktur eller andre forhold som utløser evakueringsbehov ved at det oppstår fare for liv og helse, se sjekkliste for evakuering på neste side.

Sjekkliste for evakuering av personer/husstander i situasjoner som ikke umiddelbart utløser iverksettelse av EPS-senter

Tiltak	Ansvar for gjennomføring
Få oversikt over omfang av evakueringsbehov, geografisk område, antall personer mv. (Dersom omfanget er stort og/eller svært uoversiktlig, vurder iverksettelse av EPS i samråd med politi. Se i så fall kapittel 8)	Kommunen v/ ordfører, kommunedirektør, beredskapskoordinator og aktuelle ledere
Vurdere om aktuelle personer er friske eller pleietrengende	Kommunen
Opprett dialog med Politi/Brann/Ambulanse dersom det er behov for bistand og informer om at det er identifisert et evakueringsbehov. Sørg for tilstrekkelig transportkapasitet om dette ikke håndteres av nødetatene. Dersom kommunens kapasitet ikke strekker til, kontakt buss/taxi/båtselskaper.	Kommunen v/ kommunedirektør, beredskapskoordinator, eller tilgjengelige ledere/medarbeidere
Gjennomfør evakuering	Kommunen, evt. med bistand fra Politi/Brann/Ambulanse
Dersom pleietrengende, kontakt aktuell leder eller vakttelefon Strannasenteret og avklar kapasitet for innkvartering. Dersom fullt, kontakt nabokommuner.	Kommunen v/ kommunedirektør eller beredskapskoordinator
Dersom friske, undersøk hvorvidt personene har tilgang på alternativ bopel. Dersom ikke, kontakt hoteller. Dersom innbyggere i andre kommuner, kontakt hjemkommune. Dersom det er behov for midlertidig stasjonering av et mindre antall evakuerte i påvente av hotellopphold, kan de aktuelle transporteres til kommunehuset eller annet egnet kommunalt bygg. Sørg for bevertning.	Kommunen v/ ordfører, kommunedirektør, beredskapskoordinator, eller tilgjengelige ledere/medarbeidere
Hold dialog med evakuerte og informer om prognoser for evakueringens varighet, hvordan det arbeides med å løse situasjonen mv.	Kommunen v/ ordfører, kommunedirektør, beredskapskoordinator
Avklar økonomisk fordeling (evt. opp mot forsikringsselskaper o.l.) når situasjonen ellers er håndtert	Kommunen

8. Evakuerte- og pårørendesenter (EPS-senter)



(Kilde: "Politiets beredskapssystem 1", 2011)

Evakuerte- og pårørendesender (EPS) er en beredskapsfunksjon som kan iverksettes når:

- En ekstraordinær hendelse har ført til betydelig nødevakuering
- Politiet og kommunen har behov for å gjøre rede for et større antall personer, sørge for at personene får mat/drikke, informasjon og som et utgangspunkt få personene videre til hotell dersom de behøver dette.

Når politiet får melding om en hendelse/krise som berører et betydelig antall personer, eller man av andre årsaker kan regne med mange henvendelser fra pårørende, skal evakuerte- og pårørendeoppgavene organiseres.

Det er svært viktig med god kommunikasjon mellom de ulike funksjonene som håndterer evakuerte og pårørende. Oppgavene bør ledes og koordineres av en polititjenesteperson med erfaring fra håndtering av pårørende og ellers bemannes av tjenestepersoner med nødvendig kompetanse i slikt arbeid. EPS-lederen fra kommunen koordinerer innsatsen sammen med politi på senteret og holder kontakt med kommunens kriseledelse. Politiet har en viktig rolle i arbeidet med evakuerte og pårørende, men er som kommunen og de andre samvirkeaktørene helt avhengig av et tett samarbeid om planverk, øvelser og selve håndteringen av reelle hendelser.

8.1 EPS samarbeid og avtale mellom Tvedestrand og Arendal kommuner

Arendal og Tvedestrand inngikk ved signering fra begge kommunedirektører/rådmenn 12.05.2020, slik avtale om beredskapsfunksjonen EPS:

- 1. Arendal og Tvedestrand kommuner (heretter partene eller kommunene) inngår samarbeidsavtale om beredskapsfunksjonen Evakuerte- og pårørendesenter (heretter EPS) for å øke den samlede krisehåndteringsevnen og legge bedre til rette for et produktivt øvingsopplegg.*
- 2. De samlede EPS-ressursene koordineres av en EPS-leder fra Arendal kommune.*
- 3. Lederen koordinerer og øver alle EPS-medlemmer i begge kommuner i tett samarbeid med politiet.*
- 4. Ved beredskapshendelser bistår den kriserammede kommunen av sin avtalepart med tilstrekkelige EPS-medlemmer vederlagsfritt (hver kommune betaler for sine EPS-medlemmer og all innsats de måtte yte i øvelser og hendelser).*
- 5. Den kriserammede kommunen (problemeier) betaler for bruk av utstyr, samt den kost og losji som oppdraget måtte medføre (eksempel: mat og drikke til involverte aktører i håndteringen, hotellopphold for innbyggere mv. i henhold til de plikter kommunen har etter lov og forskrift).*
- 6. Den kriserammede kommunen (problemeier) betaler for EPS-leders timebruk ved skarpe hendelser*
- 7. Kostnader eksklusiv personalkostnader i forbindelse med øvelser fordeles på partene prosentvis med bakgrunn i innbyggertall.*
- 8. Felles reglement og medlemsoversikt for EPS produseres og inkluderes i begge kommuners overordnede beredskapsplanverk. Tilhørende rutiner og evt. tiltakskort synkroniseres tilsvarende i partenes planverk.*
- 9. Årlige øvelser legges til grunn.*

Tvedestrand opplyser i denne planen til dels om sitt opplegg og sine medlemmer, og innretter seg ellers i Arendal sin EPS-plan. Denne er tilgjengelig for personer med tjenstlig behov, men er unntatt offentligheten av sikkerhetsmessige grunner.

8.2 Oversikt – rom og funksjoner i Tvedestrand

Hovedlokasjon: Lyngmyr ungdomsskole (opptil 50 mennesker)

Nåværende funksjon	Funksjon under beredskap
Lyngmyr ungdomsskole	Mottak (EPS-senter)
Klasserom	Kriseteam (pårørendesenter)
Klasserom	Hvilerom redningsmannskap, ansatte, frivillige og pårørende.
Kontor administrasjon	Kontor lokal kriseledelse
Aula	Kantine

8.3 Plassering av døde

Dersom antall døde overstiger fem, rekvireres gymnastikksal ved Tvedestrand barneskole. Det vises for øvrig til kommunens smittevernplan.

8.4 Reserverlokasjon: rådhuset

Dersom etablering av EPS på Lyngmyr ungdomsskole ikke kan gjennomføres, tas rådhuset i bruk.

8.5 EPS-struktur og ansvarsfordeling mellom kommune og politi

Følgende beskrivelser av de ulike delene av EPS-senteret og rollefordelingen mellom politi og kommune, er hentet fra "Politiets beredskapssystem 1", 2011. Beskrivelsene tydeliggjør arbeidsfordelingen mellom politi og kommune. Lokale tilpasninger kan gjøres i forhold til behov og kapasitet, i et samarbeid mellom politiet og kommunens EPS-leder.

Mottakssenter

Kommunen har hovedansvaret for etablering og drift av mottakssenteret. Politiet skal bistå kommunen, skaffe oversikt over hvor mange og hvem som er involvert i hendelsen, samt utføre andre politioppgaver.

Kommunen, inkl. helse- og omsorgstjenesten:

- registrere eventuelle skader og prioritere den medisinske innsatsen
- etablere vente- og hjelpeplasser
- gi psykososial omsorg og samtale tjenester
- sørge for forpleining og forlegning

Politiet:

- registrere personopplysninger
- koordinere og ha kontroll med transport av uskadde, skadde og døde

- avhøre sentrale vitner (med vekt på opplysninger som kan begrense skadeomfanget)
- kvalitetssikre informasjonen og situasjonsrapportere til operasjonslederen eller politimesterens stab
- gi informasjon til de involverte
- tilrettelegge for varsling av pårørende
- koordinere mediehåndteringen i mottakssenteret
- etablere vakthold og skjerming mot media og befolkningen
- Sivilforsvaret, Den norske kirke og frivillige organisasjoner m.fl. kan bistå etter behov.

Evakuertesenter

Kommunen har hovedansvaret for etablering og drift av evakuertesenteret. Politiet skal bistå kommunen, registrere personopplysninger samt utføre andre politioppgaver.

Kommunen, inkl. helse- og omsorgstjenesten:

- gi psykososial omsorg og samtale tjenester
- sørge for forpleining og forlegning

Politiet:

- registrere personopplysninger
- koordinere og ha kontroll med transport av involverte
- avhøre sentrale vitner (med vekt på opplysninger som kan begrense skadeomfanget)
- kvalitetssikre informasjon og situasjonsrapportere til operasjonslederen eller politimesterens stab
- gi informasjon til de involverte
- tilrettelegge for varsling av og gjenforening med pårørende
- koordinere mediehåndteringen i evakuertesenteret
- etablere vakthold samt skjerming mot media og befolkningen evakuerte og pårørende
- Sivilforsvaret, Den norske kirke og frivillige organisasjoner mfl. kan bistå etter behov

Pårørendesenter

Et pårørendesenter er et oppholdssted for pårørende som har behov for informasjon, hjelp, omsorg og samtale tjenester. Ulykkeseieren og/eller kommunen har hovedansvaret for etablering og drift av pårørendesenteret. Politiet skal yte bistand, gi informasjon til fremmøtte pårørende samt utføre andre politioppgaver.

Kommunen, inkl. helse- og omsorgstjenesten:

- gi psykososial omsorg og samtale tjenester
- sørge for forpleining

Politiet:

- registrere personopplysninger

- avhøre sentrale vitner (med vekt på opplysninger som kan begrense skadeomfanget)
- kvalitetssikre informasjon og situasjonsrapportere til operasjonslederen eller politimesterens stab
- gi informasjon til fremmøtte pårørende
- varsle fremmøtte pårørende etter retningslinjer gitt av Politidirektoratet
- gjenforene de involverte med sine pårørende
- koordinere medie håndteringen i pårørendesenteret
- etablere vakthold og skjerme mot media og befolkningen

Den norske kirke og andre tros- og livssynssamfunn:

- stå til rådighet i arbeidet med å overbringe dødsbudskap
- gi særlig oppmerksomhet til pårørende som ikke får sine døde tilbake

Sivilforsvaret og frivillige organisasjoner mfl. kan bistå etter behov.

Registreringssenter (Politiets ansvar etter behov)

Ved hendelser som berører et betydelig antall personer, skal politidistriktet etablere et registreringssenter. Senteret skal sørge for effektiv registrering av alle berørte. Politidirektoratet gir nærmere retningslinjer om organisering og bruk av registreringssystem mv.

Kripas' rolle

Ved hendelser i utlandet som berører mange nordmenn, har Kripas primæransvar for å registrere berørte personer. Under slike hendelser skal Kripos avgi en rådgiver til lederdepartementets stab. (Etter ansvarsprinsippet vil Utenriksdepartementet normalt være lederdepartement her).

Det skal de også ved hendelser innenlands dersom det er indikasjoner på at et større antall utenlandske borgere er rammet. Ordningen skal blant annet sikre at politiet raskt får tilgang til viktig informasjon om involverte i hendelsen.

Pårørendetelefon (Politiets ansvar etter behov)

Politidistriktet skal opprette pårørendetelefon ved hendelser hvor det er behov for å informere eller på annen måte håndtere et større antall pårørende. Funksjonen skal både sikre at politiet får informasjon fra pårørende, og at pårørende får tilgang til informasjon.

Pårørendetelefonen bør så langt som mulig bemannes av polititjenestepersoner som er særskilt egnet og trenet for oppgaven. All kontakt med pårørende skal loggføres, og personopplysninger skal registreres.

Det er opprettet et nasjonalt kontaktnummer for pårørende. Politidirektoratet gir nærmere retningslinjer og prosedyrer for bruk av kontaktnummeret. Ved hendelser i utlandet som berører mange nordmenn, har Kripas primæransvar for å betjene pårørendetelefonen.

(Nasjonalt kontaktnummer for pårørende: 815 02 800)

9. Innkvartering

Ved større ulykker, strømbrydd av lengre varighet etc. kan det være nødvendig å motta/innkvartere ulykkesrammede personer i en periode. Strannasenteret med dets fasiliteter vil være det naturlige stedet for innkvartering av pleietrengende. Friske mennesker vil bli plassert på hoteller. Det skal i første omgang forsøkes å finne plasser på hotellene i kommunen, Fjordhotellet i sentrum eller Lyngørporten på Gjeving.

9.1 Forutsetninger ved mottak

Treningshall og dagligstuene ved Strannasenteret tas i bruk.

Martha-Loftet og aktivitetsavdelingen benyttes også til mottak/innkvartering.

Avdelinger tømmes i prioritert rekkefølge. Brukere sendes hjem der det er mulig, eller legges sammen med andre, dvs. to på hvert rom.

I prioritert rekkefølge benyttes følgende avdelinger:

Nåværende avd.	Antall plasser
Rehab.avd.	22
Aktivitetsavd.	10
Martha-Loftet	10
Stuene i prioritert rekkefølge ved avd. 3, 2 og 1.	30
Avd. 3	14
Avd. 2	16
Avd. 1	16

Dette gir oss omlag **118** innkvarteringsplasser.

Reservelokasjoner og alternativer

Dersom innkvartering på Strannasenteret ikke er mulig, hensiktsmessig eller at det er behov for ytterligere plasser, tas andre kommunale bygg i bruk etter avgjørelse fra kriseledelsen. Skoler og idrettshaller er anbefalte reservelokasjoner med sine fasiliteter (Se også 12.1, oversikt over hvilke kommunale bygg som har nødstrømsaggregat)

10. Befolkningsvarsling

Tvedestrand kommune abonnerer på varslingssystemet Varsling24 for at innbyggere i et definert område skal kunne varsles om hendelser via SMS, talemeldinger eller e-post.

Systemet blir brukt for eksempel ved vannavstengning, stengte veier, evakuering eller ved andre forhold som krever rask informasjon. Det kan også brukes til å sende annen informasjon som kommunen mener er relevant å nå ut med til alle innbyggere.

Varslingssystemet er integrert med et kartsystem som gjør at kommunen raskt kan varsle alle som bor i et geografisk område.

Du må aktivt gjøre en registrering av ditt telefonnummer på adressen din er dersom du:

- Nylig har flyttet eller av andre grunner ikke er oppført med telefonnummeret ditt på adressen
- Har mobiltelefon registrert på arbeidsgiver
- Har hemmelig telefonnummer

Merk: Bedrifter/organisasjoner må registrere kontaktpersoner med mobilnummer for å kunne motta varsling på virksomhetens adresse

Privatpersoner

Det finnes to ulike registre man kan velge å registrere seg i for at vi skal nå privatpersoner. Her kan du også kontrollere om du allerede er registrert.

www.norge.no/oppdater-kontaktinformasjon

I dette felles nasjonale kontaktregisteret anbefaler vi å legge inn både mobiltelefon og e-postadresse da mange henvendelser fra det offentlige vil foregå her i fremtiden. Dette på lik linje med selvangivelsen som mange er kjent med fra tidligere.

www.varslemeg.no som er et tilleggsregister kun koblet opp mot Varsling24.

Bedrifter

Bedrifter må registrere nøkkelpersoner ved å gå inn på linken **www.varslemeg.no** da telefonnummer til bedrifter ikke kan hentes fra andre kanaler.

Hemmelige nummer, tilleggsadresser og oppdatering av varslingsadresser

Varsling 24 varsler ikke hemmelige nummer. Hvis du allikevel ønsker å få varsel fra din kommune, gjør en tilleggsoppføring på www.varslemeg.no Kryss av for "hemmelig nummer".

På varslemeg.no kan du legge inn tilleggsadresser som du ønsker varsel for. Dette kan gjelde barn i studentbolig, dine foreldres bolig eller en fritidseiendom. Slik gjør du:

- Under "Tilleggsoppføring" klikker du "Legg til ditt telefonnummer".
- Skriv inn ditt mobilnummer og klikk "send".
- Du mottar en kode på sms, som du bruker for logge deg inn.
- Her kan du legge til andre adresser du vil varsles for. Navn = den som bor på adressen du registrerer.

På varslemeg.no kan du sjekke alle varslingsadresser som er oppført på ditt mobilnummer. Her kan du også slette adresser eller legge til flere

11. Kompetanse, øvelser og oppfølging av beredskapsplanverket

11.1 Kompetansebehov i kriseledelsen/hos nøkkelpersoner

Kriseledelsens medlemmer og varamedlemmer, samt øvrige ledere i kommunen behøver kompetanse i håndtering av krisesituasjoner. I en krise vil usikkerheten være høyere enn i daglig drift. Likeledes vil kunnskapsgrunnlaget ofte være tynt og tidspresst stort. Å holde hodet kaldt i en krisesituasjon er noe man må øve på. System for opplæring omtales i forskrift om kommunal beredskapsplikt § 7, 2. ledd. Under gjøres det rede for dagens praksis.

Kompetansen kommunen behøver er bl.a.:

- Kompetanse i håndtering av skarpe hendelser
- Kompetanse i ROS, forebyggende arbeid og planlegging
- Kompetanse i øvelsesplanlegging og gjennomføring
- Kompetanse i krisekommunikasjon
- Kompetanse i bruk av verktøy, systemer og hjelpemidler

Slik kompetanse har kommunen allerede mye på plass av, men vil videreutvikle dette gjennom:

- Kurs/formell kompetanseheving (f.eks. ved NUSB)
- Øvelser i egen og andres regi m/ evalueringer og informasjonsdeling
- Håndtering av faktiske hendelser og evalueringer av disse

Hvert år legges det opp til et bestemt antall øvelser og møter i kommunedirektørens møteplan for året. Normalt dreier dette seg om 4 interne beredskapsøvelser og 2 møter i beredskapsrådet. Enkelte beredskapsfunksjoner kan også øves i tillegg til eller i sammenheng med dette.

Videre er det viktig å følge opp øvelser, hendelser med evalueringer og sørge for at disse får nytteverdi. Likedan er det viktig å følge opp forslag til nye forebyggende og skadebegrensende tiltak etter ROS-prosesser. Det er spesielt viktig å følge opp Helhetlig ROS. Kommunen inkluderer fra 2021 en årlig gjennomgang av foreslåtte forebyggende og skadebegrensende tiltak fra Helhetlig ROS i kommunedirektørens årlige møteplan.

11.2 Oversikt over gjennomførte kurs siden 2017 – status

Navn Rolle i beredskap	Kurs
Sverre Øvrelid Steen (sluttet) Beredskapskoordinator	• DSB-CIM Grunnkurs (NUSB, Heggedal 2012) • Nødnett grunnkurs (DINKOM 2013)
Elias Lien (sluttet) Beredskapskoordinator	• Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse i kommunen med fokus på brann (NUSB, Tønsberg juni 2017) • Øvelsesplanlegging (NUSB, Heggedal november 2017)
Inger Elise Hegland Loggfører, kriseledelsen	• DSB-CIM Grunnkurs (NUSB, Heggedal oktober 2017)
Maiken Imeland Moen (sluttet) Loggfører, EPS	• DSB-CIM Grunnkurs (NUSB, Heggedal oktober 2017)
Smittesporingsteam	• Kurs i smittesporing 2020
Kriseledelsens medlemmer enkeltvis	• Innføring i bruk av grunnfunksjoner i CIM fra beredskapskoordinator (2021)

Vurdering av behov for deltakelse på diverse kurs skal tas opp på årlig beredskapsgjennomgang i kommunens ledergruppe.

12. Ressursoversikter

12.1 Nødstrømsaggregater

- Diesellaggregat i kjeller på Tvedestrand kommunehus. Aggregatet dekker drift av IKT. Traktordrevet aggregat på 19 kWh. Teknisk enhet står for vedlikehold.
- Diesellaggregat på Strannasenteret på 48-60 kWh.
- Diesellaggregat på 85 kWh, 280 A på Lyngmyr Ungdomsskole. Hele administrasjonsfløyen går på dette aggregatet samt utvalgte kurser i hovedbyggets 1. etasje.

Det er ledig kapasitet i en 63 A kurs på scenen som man kan belaste med diverse kurser via et byggestrømskap.

12.2 Kommunens kjøretøy og motorisert materiell

Div utstyr	
Antall	Type
1	Honda 514, Plentraktor 2001
1	AMA Kompressor 2001
1	Leguan + Lift 1988
1	Fiat 1996 Hjullaster
Arbeidsmaskiner	
Antall	Type
1	Volvo EC 2002 Gravemaskin
1	Niftylift 170 2009
1	Polaris sportsmann 500 6x6 2009
1	Catepillar 2011 906 H. Hjullaster
2	Honda snøfreser 2011
1	Rom 500 spylehenger 2013
1	WILLE 2017 Redskapsbærer
Tilhengere	
Antall	Type
1	Brenderup 2000
1	Buster 2012
1	Brenderup båthenger 2007
1	Norgeshengern Mod. H25522HTG
Biler	
Antall	Type
11	Suzuki Swift
9	Toyota Hiace

5	Renault Kangoo
3	Volkswagen Transporter
1	Toyota Hilux 4wd 2005
1	Toyota Dyna 2007
3	Volkswagen Caddy
1	Mercedes-Benz 1222 2008
1	Citroen Xsara Picasso 2002
2	Toyota Urban Cruiser
1	Mercedes-Benz Sprinter 2010
3	Ford Transit
1	Suzuki Grand Vitara XL-7 2. 2007
1	Mercedes-Benz 515CDI 2009 Lastebil
1	Mitsubishi Fuso Canter 2008 Liten lastebil
1	Suzuki Vitara JXL 1998
1	Citroen Berlingo 2000
1	Opel Vivaro 2900 2006
Traktorer	
Antall	Type
1	New Holland 2015

12.3 Kontakter med flerspråklig kompetanse (utover engelsk og skandinaviske språk)

Navn	Stilling/enhet	Kontaktinfo	Språk
Heiko Helbig	Fagarbeider		Tysk
Narcis Subasic	Vaktmester		Bosnisk, Serbisk, Kroatisk
Cristina S. Woxmyhr	Renholdsleder		Rumensk, Italiensk
Nada Maric	Renholder, Plan, miljø og eiendom		Kroatisk, Bosnisk
Nu Tial Nawn Zing	Renholder		Burmesisk
Merima Hukura-Gledje	Assistent, Sykehjem		Bosnisk
Monika Kybartaitė	Flyktningkoordinator, NAV		Litauisk, Russisk

12.4 Østre Agder Brannvesen, Tvedestrand Brannstasjon – Informasjon og ressursoversikt

Brannstasjonen er lokalisert ved Tjenna i Tvedestrand sentrum. Brannvesenet er ofte første nødetat på stedet i akutte situasjoner, og Tvedestrand Brannkorps rykker årlig ut til flere titalls ulike brann- og redningsaksjoner. Det lokale brannkorpset er alltid i beredskap, og kan i nød, krise og andre krevende situasjoner bidra med en rekke ressurser.

Nyttige fakta

- Ledende brannmann på stedet har hjelm med ulik farge fra de øvrige.
- Brannvesenet har politimyndighet på skadested til politiet ankommer.
- Antall brannkonstabler ved Tvedestrand Brannstasjon: 20 ansatte.
- Det er til enhver tid 4 brannkonstabler på rullerende vaktordning døgnet rundt (4-6 minutters responstid).

Oversikt over et utvalg aktuelle ressurser hos Tvedestrand Brannstasjon:

Ressurs	Bruksområde
Hjertestarter	Gjenoppliving
Varmesøkende kamera	Finne savnet person/redning m.m.
Ejektor	Flom: Pumping av store mengder vann (eks: fra kjeller/båt i nød)
Nødnett/TETRA-samband (håndholdt og fastmontert + forsterkere)	Nødsamband ved Fastnett/mobilsammenbrudd
Segol/bark/absorberende lense	Akutt forurensning
Løftepute og klippeutstyr	Redning av fastklemte personer
Redningsbåt (Pioneer Multi) m/ 70 hk	Redningsoppdrag på sjø
Liten redningsbåt m/ 4 hk	Rednings oppdrag på is/innsjø/indre havn
Arkiv, innsatsplaner for spesielle bygg (museum, skole, utsatte objekter)	Rask informasjon
Nøkler til alle bygg med nøkkel-safe	Rask tilgang

12.5 Oversikt over aktuelle kjøretøy og utstyr ved Tvedestrand og Åmli VGS

Kjøretøy	Merke/type/info	Antall
16-seters minibuss	Ford Transit	3
9-seters biler	VW Caravelle/Mercedes Sprinter	3
3-seters lastebil	Iveco 50 C 15 (3,5 tonn)	1
Tilhengere	3, stk åpne, 1 stk kapell	4
Traktorer	4WD, 34-145 HK	5
Traktor-tilhengere	5 tonn	2
Vakuum/pumpevogn	Reme 6 m3	1
Gravemaskin	5 tonn	1
Motorsager	Stihl/Husqvarna/Jonsred	Ca. 10
Gjødselvogn	Doff X 5, 6 m3	1

12.6 Aust-Agder Sivilforsvarsdistrikt

Aust-Agder sivilforsvarsdistrikt dekker hele fylket som består av 15 kommuner, og har 200 tjenestepliktige i operative avdelinger. Distriktskontoret og -lager er lokalisert på Stoa, rett vest for Arendal. Sivilforsvaret deler bygg med Østre Agder Brannvesen i Åsbiveien 33.

Sivilforsvaret er en statlig forsterkningsressurs for nød- og beredskapsetatene ved håndtering av uønskede hendelser. Kommunen (på lik linje med f.eks. politiet) kan be Sivilforsvaret om bistand direkte. Dette kan for eksempel bli aktuelt ved langvarig ressursknapphet i krevende situasjoner eller ved akutte, store hendelser.

Sivilforsvaret kan bl.a. bidra med:

- utstyr til forpleining (telt, varme, lys, mat, bårer, pledd)
- bistand til redningsarbeid
- forsterkninger ved storbrann/vannmangel
- samband ved kommunikasjonsbrudd i krise

12.7 Aust-Agder Røde Kors

Tvedestrand kommune og Aust-Agder Røde Kors har fra 2017 en aktiv samarbeidsavtale om beredskap. Avtalen dekker samarbeid mellom partene før, under og etter ekstraordinære hendelser. Aust-Agder Røde Kors kan etter avtalen stille med ressurser som følger:

Ressurs	Kommentar
Røde Kors-representant i kriseledelsen	Ved behov
Søk og redning	Hjelpekorps (175 godkjente medlemmer) til disposisjon for politiet
Evakuering	Ressurser for transport og evakuering
EPS-senter	Ressurser til EPS, inklusiv psykososial støtte, førstehjelpspost og generell tilstedeværelse som omsorgspersonell
Helse- og omsorgstjeneste	Ved bortfall av kritisk infrastruktur kan Agder Røde Kors stille med frivillige som kan bistå med å oppsøke brukere av hjemmebaserte tjenester og innbyggere forøvrig for tilsyn, utkjøring av mat, vann, medisiner og brensel. Ved en pandemi kan Aust-Agder Røde Kors i tillegg bistå kommunen under massevaksinasjon for oppgaver innen organisering, informasjon, førstehjelp og omsorg.
Snøscootere /Terrengkjøretøy	Agder Røde Kors Hjelpekorps eier flere fullt utrustede snøscootere for transport, søk og redningsoppdrag. I tillegg kan man på kort varsel stille med en terrenggående 8-hjuls ATV som kan utstyres med belter ved behov. Takstene for disse vil være i henhold til Hovedredningssentralens faste takster.
Frivillige med annen språkkompetanse	Agder Røde Kors har mange frivillige som besitter annen språkkompetanse enn Norsk. Disse vil kunne bidra med oversettelse, liaison og medmenneskelig støtte ved behov.
Generelt	Ved ekstraordinære hendelser som krever ressurser utover det som Agder Røde Kors kan stille med, vil Agder Røde Kors kunne be om bistand fra andre Røde Kors-distrikt. Behov for bistand fra Agder Røde Kors utover de allerede skisserte oppgavene avklares direkte mellom partene.

12.8 Redningsselskapet – RS 147 Inge Steensland

Redningsskøyta i Arendal, RS 147 Inge Steensland, er profesjonelt bemannet og i beredskap døgnet rundt, året rundt. Generell responstid er 5 minutter. Skøyta har en toppfart på 39 knop, rekkevidde på 350 nautiske mil og er bemannet av 2-3 personer.

Søk og redning (med Redningsskøyta som base)
• Fleksibel plattform. Hav, kyst og fjord-søk/redning. Kan også ta med f.eks politi/brannvesen etc. • Redningssvømmer ombord. • Dykker ombord for redning og søk, samt enkle arbeidsdykk. • RescueRunner/ spesialbygd vannscooter for redningsoppdrag i trange/grunne farvann. • Fastmontert FLIR/varmesøkende kamera med god virkningsgrad. • On scene coordinator trent, organiserer/dirigerer tilgjengelige sjøressurser ved hav og kystsøk. • Lensepumper med div kapasitet, opptil 1300ltr/min pr pumpe. • Slepekapasitet 5,2tonn. • Heveballonger for berging ved dykk. • Kan virke som link/forsterker for Nødnett, ved dårlig dekning. Utstyrt med fastmontert og portable terminaler. Bred kapasitet på VHF.
Kapasitet ved brann m.m.
• Brannkanon ombord som kan brukes ved båtbrann, eller branner i sjøkanten/bryggeområde. • Fartøyets brannpumpe kan forsyne brannvesen med ca 1200-1300ltr/min, f.eks ved øybrann. • Portabel Hondapumpe. Til lensing/vannforsyning ved brann (fra tjern e.l.). Ca. 800ltr/min. • Skumslukkingsutstyr
Livreddende/medisinsk
• Hjertestarter/oksygen • Utstyrt for akutt førstehjelp (samt monitorering, medisiner etc).
Muligheter for bemannet "utlån" ved hendelser
• RescueRunner. F.eks ved behov i innsjøer, lengre elver. Kan settes på henger eller løftes med helikopter. • Dykker. Ved søk/redning i innland/elver etc. Kan hentes med bil, helikopter osv.
Generelt
• Kan brukes ved evakuering, samt utkjøring av forsyninger ved behov. • Inspeksjonsdykk (med kamera/innspeiling). • Passasjerkapasitet 12 pers, men kan ta mer i nødsituasjon. • Flombelysning fra sjøsiden.

13. Tiltakskort

Hva er et tiltakskort?

Enkle, konkrete lister/oversikter som forteller hva som skal gjøres dersom en uheldig hendelse inntreffer, i hvilken rekkefølge de ulike handlingene skal ha, og hvem som har ansvaret for å utføre hva.

Tiltakskortene er til for å oppnå høyest mulig kontroll i utfordrende situasjoner, og for å sikre at de viktigste handlingene og varslingene blir utført.

Analyse + kunnskap = tiltakskort

Basert på instruks fra sentrale myndigheter, risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS-analyser), lokal kunnskap og erfaringer, er det utarbeidet en rekke tiltakskort som kan komme til nytte i øvelse og i eventuelle krisesituasjoner. Dersom hendelser vurderes sannsynlig og samtidig kan ha stor ødeleggende effekt, utarbeides det tiltakskort for å forberede seg på hendelsen. Noen tiltakskort kan også utarbeides på instruks fra sentrale myndigheter selv om sannsynligheten for slike hendelser lokalt er liten.

Fordelingen av tiltakskort mellom kommunens beredskapsplaner

De tiltakskort som er relevante for kriseledelsen i Tvedestrand kommune, finnes i denne planen. Andre tiltakskort finnes i de kommunale enhetenes/avdelingenes egne beredskapsplaner, dersom tiltakskortene gjelder forhold som tilhører eller er delegert enheten/avdelingen, eller dersom tiltakskortene går i detalj på enhetens/avdelingens spesifikke rolle i et scenario.

Videre følger tiltakskort for:

- 5.1 Brann på kommunal institusjon/bofellesskap
- 5.2 Pandemi
- 5.3 Telefoni/sentralbord/trygghetsalarm ute av drift
- 5.4 Gisselsituasjon
- 5.5 Brann med stort skadeomfang på fastland
- 5.6 Brann med stort skadeomfang på øy
- 5.7 Anleggsulykke (sprengning/ras/personskade m.m.)
- 5.8 Drukningsulykke (i kommunal regi/tilknytning)
- 5.9 Ulykke/uønsket hendelse ved større arrangement
- 5.10 Stor samferdselsulykke
- 5.11 Savnet beboer/pasient
- 5.12 Skipsulykke
- 5.13 Evakuerte- og pårørendesenter (EPS) Lyngmyr ungdomsskole
- 5.14 Atomberedskap
- 5.15 Langvarig strømbrudd
- 5.16 Flom
- 5.17 Svikt i vannforsyning

Tiltakskort for:

5.1 Brann på kommunal institusjon/bofellesskap

Dato sist oppdatert: 19.11.20120

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Brann

Konsekvenser:

Fare for liv og helse, flere som må ha medisinsk hjelp, mulighet for flere døde, stor skade på store materielle verdier.

Legg merke til:

Natt: Sovende personer. Eldre: Evt. hørselssvekket, evt. ikke mobile. Evt. oksygentanker (stor eksplosjonsfare)

Hendelse inntraff	Dato:	Kl.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	Kl.:

Hva gjør du:

Utført
kl.

Signatur

1. Utløs nærmeste brannalarm og varsle 110 - Brannvesenet

2. Ta i bruk egne brannrutiner

3. Varsle ansvarlig for kriseledelse i kommunen:
Ordfører/kommunedirektør (uansett omfang)

4. Kriseledelse:

- A) Bistå i evakueringsarbeid
- B) Innkalle psykososialt kriseteam (etter behov)
- C) Etablere pårørendesenter (etter behov)
- D) Etablere publikumstjeneste (etter behov)
- E) Utnevne pressekontakt

Tiltakskort for:

5.2 Pandemi

Dato sist oppdatert: 19.03.2020

Ansvarlig for revisjon: Kommuneoverlege

Mål/hensikt

- Begrense spredning av smitte ved pandemisk influensa (et nytt influensavirus som store deler av befolkningen mangler immunitet mot)
- Begrense skadevirkningene av pandemi på drift av kommunale tjenester (helse/omsorg, Vann og avløp, skole/barnehager).

Ansvar og oppgaver

- Kommuneoverlegen har ansvar for at kommunens smitteverntjenester fungerer.
- Kommunens kriseledelse har sammen med kommuneoverlegen ansvar for at nasjonale tiltak iverksettes, råd og bestemmelser videreformidles, samt at tiltakene i planverket gjennomføres så langt disse er relevante for situasjonen:
 - Ytterligere vaksinasjonsstrategi, jf. strategi 1-5 i nasjonal plan for influensa pandemi, mobilisere praktiserende leger med hjelpepersonell, helsesøstre, øvrig pleie og omsorgspersonell i kommunen jf. varslingsliste.
 - Registrere epidemiens omfang.
 - Iverksette tiltak for å hindre spredning (reducere reiser, holde syke hjemme, redusere møtevirkosomhet, stenge skoler/barnehager).
 - Behandle med antivirale medikamenter. Spesielt risikogrupper.

Konsekvenser av uønsket hendelse:

- Alvorlig syke og døde, en del samfunnsfunksjoner reduseres, økt behandlingsbehov, redusert behandlingsskapasitet.

Info

- Mye av informasjonen og direktiver vil komme fra sentralt, nasjonalt hold. Kommunen vil få ansvaret for å sette disse ut i livet.
- En pandemi utvikles over tid, og er ikke en hendelse hvor det normalt vil være nødvendig å sette i verk plan for kriseledelse på selvstendig grunnlag. Det kan imidlertid bli behov for dette. Anmodninger og tiltak fra staten vil være utløsende faktorer.
- Ved pandemi vil det bli avholdt planleggingsmøter med fastleger og andre helseaktører i Tvedestrand kommune, hvor plandokumentene blir gjennomgått.
- Godt informasjonsarbeid er avgjørende.
- Informasjon utarbeides av kommuneoverlegen og kriseledelsens kommunikasjonsstab.
- Man forholder seg til nasjonale myndigheters råd om hvilken informasjon som gis ut, supplert med lokale vurderinger.

Aktuelle dokumenter

- Overordnet beredskapsplan for kommunen
- Plan for helsemessig og sosial beredskap
- Smittevernplan
- Nasjonal pandemiberedskapsplan
- Kommunens ROS-analyse vedrørende pandemisk influensa
- Kontinuitetsplanlegging – pandemisk influensa (Veileder fra DSB)
- Plan for massevaksinasjon mot pandemisk influensa i kommuner
- Nasjonal legemiddelberedskap

Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
1. Helsepersonell som er blitt gjort oppmerksom på uønsket hendelse: Varsle kommuneoverlegen		
2. Kommuneoverlegen: Ansvarlig for situasjonen, for å iverksette tiltak og relevant planverk. Informere kommunedirektør/ordfører		
3. Kommuneoverlegen: Registrere pandemiens omfang/loggføre		
4. Kommunedirektør/ordfører: Innkalle kriseledelsen ved behov – Iverksette plan for kriseledelse		

5. Kommuneoverlegen: Informere fastlegene i kommunen • (Navn): _____ • (Navn): _____ • (Navn): _____		
6. Kommuneoverlegen: Varsle ledende helsesøster • (Navn): _____		
7. Ledende helsesøster: Forberede evt. vaksinasjon, behandling av smittede, utføre bistand og rådgivning.		
8. Kommuneoverlegen: Informere lokalt helseforetak v/smittevernansvarlig lege • (Navn): _____		
9. Kommuneoverlegen: Varsle fylkeslegen/evt. Statsforvalterens beredskapsavdeling • (Navn): _____		

Tiltakskort for:

5.3 Telefoni/Sentralbord/Trygghetsalarm ute av drift

Dato sist oppdatert: 19.11.2020

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Strømbrydd/annen svikt setter telenettet/alarmer ut av drift

Konsekvenser:

Telefoni/alarmer ute av drift kan forårsake fare for liv og helse, evt. dødsfall dersom kritisk informasjon ikke kan kommuniseres.

Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:

Hva gjør du:

Utført
kl.

Signatur

Trygghetsalarm ute av drift:

Sektorleder (evt. mellomleder): Varsle IKT-avdelingen

- Hvem har varslet IKT
(Navn): _____
-
- Hvem er varslet hos IKT
(Navn): _____
-

Sentralbord/Telefoni ute av drift:

Sektorleder (evt. mellomleder): Varsle IKT-avdelingen

- Hvem har varslet IKT
(Navn): _____
-
- Hvem er varslet hos IKT

(Navn): _____ —		
Kommunens sentralbordfunksjon: Varsle og kontinuerlig informer hele organisasjonen om tilstand, via ansattportalen og felles e-post		
Dokumentsenteret - dersom sentralbord ute av drift: Varsle innbyggere via internett/nyhetsspalte på kommunens hjemmeside. Dersom driftsstans lenger enn to arbeidsdager: Varsle lokale medier • Varighet driftsstans: _____ • Hvem har varslet via internett: _____ • Hvem har varslet lokale medier: _____ • Hvilke lokale medier: _____ _____ —		
Berørte enheter – dersom trygghetsalarm ute av drift: Følg egne beredskapsrutiner.		
Berørte enheter – dersom sentralbord ute av drift: Ta i bruk mobiltelefoner		
Sektorleder/stedfortreder i alle enheter: Informer ansatte i egen enhet.		

Merknad: Nødstrømsaggregat på Kommunehuset/administrasjonsbygningen starter automatisk og tilfører hovedserver og kantine strøm (for evt. lading av mobiltelefoner)		
--	--	--

Tiltakskort for:

5.4 Gisselsituasjon

Dato sist oppdatert: 19.11.2020

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Person/pasient/bruker oppfører seg truende/voldelig mot ansatt(e) på en slik måte at ansatt(e) er fratatt muligheten til å forlate situasjonen/åstedet.

Konsekvenser:

Fare for liv og helse. Mulig store fysiske og/eller psykiske belastninger – behov for oppfølging.

Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:
Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
1. Ansatt som blir oppmerksom på situasjonen: Varsle politi – tlf. 112		
2. Ansatt som blir oppmerksom på situasjonen: Varsle sektorleder og avdelingsleder		
3. Sektorleder/avdelingsleder: Varsle ansvarlig for kriseledelse i kommunen: Ordfører/kommunedirektør		
4. Sektorleder/avdelingsleder: Kontakte og løpende orienter berørte/ansattes pårørende		
5. Kriseledelse: a) Bistå berørt enhet b) Vurder innkalling av psykososialt kriseteam c) Utnevnt pressekontakt (eksternkommunikasjon) d) Før dialog med politi (operasjonssentralen)		
6. Kommuneoverlege: Ivareta berørte ansatte		
7. Sektorleder/åsted: Informer ansatte om situasjonen		

Tiltakskort for:

5.5 Brann med stort skadeomfang på fastland

Dato sist oppdatert: 19.11.2020

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Brann som utløser behov for evakuering og omfattende innsats fra flere instanser. Eks: Brann i kvartal/tett trehusbebyggelse, skog, båthavn.

Legg merke til:

Røyk/giftig røyk/gass. Vindretning: Evakuer mot vinden. Spredningsfare. Informer om rømningsveier dersom mulig.

Konsekvenser:

Fare for mange skadde/evt. omkomne, og tap av store økonomiske og kulturelle verdier og konsekvenser for miljø. Behov for evakuering.

Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:

Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
1. Om mulig utløs nærmeste brannalarm og varsle Brannvesenet tlf. 110. Om mulig, informer 110 om stedet/din lokalkunnskap.		
2. Varsle ansvarlig for kriseledelse i kommunen: Ordfører/kommunedirektør (uansett omfang)		
3. Kriseledelse: A) Bistå i evakueringsarbeid B) Innkalle kriseteam C) Etablere pårørendesenter (bort fra røyk) D) Etablere publikumstjeneste E) Utnevne pressekontakt F) Føre dialog med lokalt brannvesen		

Tiltakskort for:

5.6 Brann med stort skadeomfang på øy

Dato sist oppdatert: 19.11.2020

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Brann som utløser behov for evakuering og omfattende innsats fra flere instanser. Eks: Brann i kvartal/tett trehusbebyggelse, skog, båthavn.

Legg merke til:

Røyk/giftig røyk/gass. Vindretning: Evakuer mot vinden – også på sjøen. Om mulig informer nødetater om passende oppmøtested på land.

Spredningsfare. Informer om rømningsveier dersom mulig. Evt. fremkommelighet for motoriserte kjøretøy på land (ATV/bil).

Konsekvenser:

Fare for mange skadde/evt. omkomne, og tap av store økonomiske og kulturelle verdier og konsekvenser for miljø. Behov for evakuering over sjø.

Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:

Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
1. Om mulig utløs nærmeste brannalarm og varsle Brannvesenet tlf. 110. Om mulig, informer 110 om stedet/din lokalkunnskap.		
2. Varsle ansvarlig for kriseledelse i kommunen: Ordfører/kommunedirektør (uansett omfang)		
3. Kriseledelse: A) Bistå i evakueringsarbeid B) Innkalle kriseteam C) Etablere pårørendesenter (bort fra røyk) D) Etablere publikumstjeneste E) Utnevne pressekontakt		

Tiltakskort for:

5.7 Anleggsulykke (sprengning/ras/personskade m.m.)

Dato sist oppdatert: 19.11.2020

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Fastklemt personer, uoversiktlig og uavklart skadested, fare for miljø/personer ved lekkasje.

Legg merke til:

Type anleggsmaskin, spør etter evt. savnede personer ved ras, tilgjengelighet til skadestedet for hjelpende, er ulykken skjedd utenfor allfarvei?

Konsekvenser:

Skade på personer (fysisk/psykisk)/miljø og andre verdier.

Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:

Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
1. Varsle 112 politi/113 ambulanse/110 brann. Informer om stedet/din lokalkunnskap. Dersom forurensning/brann, informer om tilgjengelige vannkilder.		
2. Varsle ansvarlig for kriseledelse i kommunen: Ordfører/kommunedirektør (uansett omfang)		
3. Kriseledelsen: A) Bistå i evakueringsarbeid B) Innkalle kriseteam C) Etablere pårørendesenter (bort fra røyk) D) Etablere publikumstjeneste E) Utnevne pressekontakt		

Tiltakskort for:

5.8 Drukningssulykke (m/ relevans til kommunen)

Dato sist oppdatert: 19.11.2020

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Druknet person i forbindelse med aktivitet med relevans til kommunen (eks. drukning i svømmebasseng, i badeanlegg, gjestehavn, ved store arrangement, skole/barnehage)

Konsekvenser:

Død, psykisk belastning for pårørende og øvrig publikum, stor medieoppmerksomhet.

Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:

Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
1. Ring 113 ambulanse / 110 (Rask responstid: Tvedestrand brannstasjon har hjertestarter og livredningspersonell)		
2. Iverksett livreddende innsats		
3. Varsle ansvarlig for kriseledelse i kommunen: Ordfører/kommunedirektør (uansett omfang)		
4. Kriseledelse: A) Innkalle psykososialt kriseteam (etter behov) B) Etablere pårørendesenter (etter behov) C) Etablere publikumstjeneste (etter behov) D) Utnevne pressekontakt		

Tiltakskort for:

5.9 Ulykke/uønsket hendelse ved større arrangement

Dato sist oppdatert: 19.11.2020

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Generell ulykke eller uønsket hendelse ved store arrangementer

Konsekvenser:

Personskade/død, miljøskade, panikk, stor medieoppmerksomhet

Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:
Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
1. Varsle 112 politiet		
2. Varsle ansvarlig for kriseledelse i kommunen: Ordfører/kommunedirektør (uansett omfang)		
3. Kriseledelsen: A) Bistå i evakueringsarbeid (evt. skaffe frakt buss/båt/bidra til å sikre tilgjengelighet for nødetater) B) Innkalle kriseteam (etter behov) C) Etablere pårørendesenter (etter behov) D) Etablere publikumstjeneste E) Utnevne pressekontakt		

Tiltakskort for:

5.10 Stor samferdselsulykke

Dato sist oppdatert: 19.11.2020

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Døde/skadde/fastklemt personer, uoversiktlig og uavklart skadested, fare for miljø/personer ved lekkasje. Stort skadeomfang.

Legg merke til:

Personer i sjakk (vandrende i veibanen). Evt. lekkasjer/fare for antenning av eksplosive stoffer/tankbiler.

Konsekvenser:

Død/skade på personer (fysisk/psykisk), stort behov for hjelpepersonell, stor medieoppmerksomhet.

Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:

Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
1. Varsle 112 politi/113 ambulanse. Informer om skadested/muligheter for landing av helikopter/tilgjengelighet for nødetater/alternative innsatsveier.		
2. Varsle ansvarlig for kriseledelse i kommunen: Ordfører/kommunedirektør (uansett omfang)		
3. Kriseledelsen: A) Innkalle kriseteam (etter behov) B) Etablere pårørendesenter (etter behov) C) Etablere publikumstjeneste D) Utnevne pressekontakt		

Tiltakskort for:		
5.11 Savnet beboer/pasient		
Dato sist oppdatert: 19.11.2020		
Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator		
Beskrivelse av uønsket hendelse:		
Beboer/pasient meldes savnet av ansatte/pårørende		
Konsekvenser:		
Beboer/pasient mulig skadet/død. Psykisk belastende for ansatte/pårørende.		
Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:
Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
1. Varsle avdelingsleder/sectorleder		
2. Avdelingsleder/sectorleder: Varsle 112 politi/110 brann (Tvedestrand brannstasjon har varmesøkende kamera og rask responstid)		
3. Avdelingsleder/sectorleder: Iverksett intern rutine		
4. Avdelingsleder/sectorleder: Varsle ansvarlig for kriseledelse i kommunen: Ordfører/kommunedirektør		
5. Avdelingsleder/sectorleder: Kontakt og løpende informer nærmeste pårørende		
6. Kriseledelse: A) Før dialog med berørt enhet B) Vurder innkalling av psykososialt kriseteam C) Bistå arbeid med evt. letemannskap D) Etabler pressekontakt E) Før dialog med politiets operasjonssentral		

Tiltakskort for:

5.12 Skipsulykke

Dato sist oppdatert: 19.11.2020

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Store skip som frakter råolje, bulk og containere langs kysten grunnstøter, kolliderer, forskyver last (kantrer), forlatt skip, sabotasje, skadet skip

Legg merke til:

Lekkasje/forurensning, personer i vannet

Konsekvenser:

Fare for død/personskade, fare for betydelig skade på skip, last, miljø

Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:

Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
1. Vær oppmerksom på ansvarsdelingen: • Sjøfartsdirektoratet: Tilsyns- og godkjenningsansvar – skip og mannskap • Kystverket: Hovedansvar for farled, fyr/merker, los, sjøtrafikksentralen og slepebåtberedskap • Hovedredningssentralen: Overordnet ansvar ved ulykke: søk og redning • Første skip som tilkommer: skadestedsleder i påvente av redningsetater • Tvedestrand kommune; Ansvarlig for kommunal kriseberedskap innenfor kommunens sjøområder		
2. Ordfører/kommunedirektør: Vurdere/overvåke situasjonen i dialog med Statsforvalterens beredskapsavdeling/politi og vurdere behovet for å innkalle kriseledelsen.		

3. Kriseledelsen: A) Vurder behov for etablering av Evakuerte- og pårørendesenter B) Vurder behov for innkalling av psykososialt kriseteam C) Vurder behov for innkvartering D) Etabler pressekontakt E) Før dialog med Statsforvalterens beredskapsavdeling/etterkom evt. forespørsler om bistand fra politiet		
--	--	--

Tiltakskort for:

5.13 Evakuerte- og pårørendesenter (EPS)

Dato sist oppdatert: 19.11.2020

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator/EPS-leder

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Ved krise som berører mange personer kan politiet anmode om evakuering, og at EPS etableres – helt eller gradvis. Døgndrift må påregnes.

Konsekvenser:

Avhengig av hendelsen kan situasjonen bli svært ressurskrevende, og personer som oppsøker EPS kan få sterke psykiske reaksjoner. Normal drift av skolen må opphøre dersom dette lokalet skal benyttes.

Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:

Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
1. EPS-leder får beskjed fra kriseledelsen om å iverksette EPS. Se egen avtale med Arendal kommune. Se EPS plan Arendal. Avklar behov for mannskaper og hvor mange den enkelte kommune skal bidra med.		
2. EPS-leder/kriseledelsen varsler sektorleder og ansvarlig for aktuelt lokale/rektor ved Lyngmyr u-skole dersom dette lokalet skal benyttes		
3. Dersom lokalitet i Tvedestrand: Sektorleder LO varsler avdelingsledere Ved åpenbart behov for eksterne forsterkninger, kontaktes kriseledelsen for videre dialog med Røde kors og Sivilforsvaret Merk – Strannasenteret: - Har utstyr til transport av mat		

- Kan forsyne ca. 100 personer - Har tilgang til gasskjøkken (ikke avhengig av strøm) - Har tilgang til CIM		
4. Kommuneoverlege holder kontakten med EPS-leder og rapporterer til kriseledelsen ved behov		
5. Kriseledelsen varsler psykososialt kriseteam (PKT) for oppmøte på EPS		
6. EPS-leder og tilstedeværende politi holder dialog med rektor om evt. utstrakt bruk av skolens lokaler (dersom bruk av Lyngmyr)		
7. EPS-leder, politi og kriseledelsen samrådes om evt. forberedelse av overnatting. Beredskapsansvarlig kontakter Sivilforsvaret og eller Røde kors ved behov for utstyr og assistanse i forbindelse med dette		
8. EPS-leder/Drift av EPS-senter - Etablere kontakt med kriseledelsen og følge med på kriseledelsesloggen i CIM - Etablere egen EPS-logg - Etablere nødvendige stasjoner på EPS (se kapittel 8) - Etablere EPS-administrasjon/kontor og infodesk - Heng opp skilter - Holde dialog med eventuelle frivillige organisasjoner og fortløpende vurder behov for ytterligere bistand - Sette opp bemanningsplan i samråd med politi (evt. eksterne samarbeidsaktører) –		
9. Politiet skal så snart som mulig overta ledelsen av EPS og driften av politiets spesifikke ansvar på senteret (se kapittel 8)		

Tiltakskort for:

5.14 Atomberedskap

Dato sist oppdatert: 19.11.2020

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Sentrale myndigheter gjennom Statens strålevern, Statsforvalteren el.l. varslers om atomulykke, radioaktivt nedfall etc. Kommunens kriseledelse vil gjennom disse få pålegg om innføring av tiltak.

Legg merke til: Ansvarlige myndigheter: Statens strålevern, Statsforvalteren, Helsemyndighetene, Folkehelseinstituttet

Konsekvenser:

Fare for liv og helse, miljø og andre verdier

Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:

Hva gjør du:

Utført
kl.

Signatur

1. Kall inn kriseledelsen

2. Iverksett krisefunksjoner i forhold til situasjonens behov og følg instruksene fra myndighetene

3. Bidra til evakueringen av alle som er i fare for å bli utsatt for radioaktivt nedfall/forurensning fra farlige områder, i samarbeid med nødetatene (Kun Brann og Sivilforsvaret har strålesikkert verneutstyr)

4. Bidra til at mennesker og dyr kommer seg innendørs, bak lukkede dører, vinduer og ventiler.

5. Bidra med trygg samlingsplass i samråd med politi til annet bestemmes

6. Prioriter: Personer, dyr, miljø, materiell

Tiltakskort for:

5.15 Langvarig strømbrudd

Dato sist oppdatert: 19.11.2020

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Strøm forsvinner i en lengre periode (mer enn et døgn) og samfunnet merker konsekvensene av dette. Sannsynlige årsaker: Kraftig snøvær/nedbør/annet ekstremvær, feil/skader i strømmettet.

Konsekvenser:

Kommunikasjon forsvinner. Elektrisk oppvarming avtar og kritisk infrastruktur begrenses i funksjonalitet (skoler og barnehager stenges m.m.). Mulighet for elektronisk betaling og fylling av drivstoff forsvinner.

Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:

Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
1. Få situasjonsoversikt og kartlegg konsekvenser for: kommunens institusjoner, kritiske IKT-systemer, vannforsyning, og andre kritiske funksjoner (drivstoffleveranse, varehandel) Innkall kriseledelse/personell etter behov		
2. Vurdere evakueringsbehov og mottakskapasitet.		
3. Vurder behov for ekstern bistand.		
4. Varsle innbyggere (gjennom Varsling24) om evt. oppmøtested og informer om tilgjengelige tilbud.		

Tiltakskort for:

5.16 Flom

Dato sist oppdatert: 19.11.2020

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Flom inntreffer som resultat av kraftig lokal/regional nedbør kombinert med mett jordsmønn. Effekten kan forsterkes lokalt ved tette rør og stikkrenner som fører til at vannet tar andre veier enn normalt.

Konsekvenser:

Fremkommelighet kan bli sterkt redusert (kritisk for utrykningskjøretøy, alvorlig for hjemmetjenesten). Kommunikasjon kan forsvinne som resultat av strømbrydd. Elektrisk oppvarming kan avta i områder med strømbrydd. Kritisk infrastruktur kan begrenses i funksjonalitet (skoler og barnehager m.m.). Kan føre til stort behov for ytterligere personell/forsterkninger.

Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:

Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
1. Få situasjonsoversikt og kartlegg konsekvenser for: fremkommelighet, kommunens institusjoner/tjenester, kritiske IKT-systemer, vannforsyning, kraftforsyning og andre kritiske funksjoner. Innkall kriseledelse/personell etter behov		
2. Opprett kontakt med relevante beredskapsaktører. Vurder behov for ekstern bistand/iverksettelse av avtaler.		
3. Vurdere evakueringsbehov og mottakskapasitet.		
4. Varsle innbyggere (gjennom Varsling24/pressen/nettsiden) om status, evt. anmodninger og tilgjengelige tilbud.		

Tiltakskort for:

5.17 Svikt i vannforsyning

Dato sist oppdatert: 19.11.2020

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

Beskrivelse av uønsket hendelse:

Svikt i vannforsyning inntreffer over en lengre periode (mer enn et døgn) og samfunnet merker konsekvensene av dette. Sannsynlige årsaker: Vær, feil/skader i strømnettet, feil/skader i ledningsnettet, skade/feil på vannverk, forurensning.

Konsekvenser:

Tilgang på rent vann forsvinner. Deler av kommunen mister vannforsyning ved lengre strømutfall. Kritisk infrastruktur begrenses i funksjonalitet (skoler og barnehager kan stenges m.m.). Institusjoner opplever problemer.

Hendelse inntraff	Dato:	KL.:
Hvem har mottatt beskjed		
Beredskap/kriseledelse varslet	Dato:	KL.:

Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
1. Få situasjonsoversikt og kartlegg konsekvenser og omfang. Iverksett beredskapsplan for vannforsyning. Innkall kriseledelse/personell etter behov (minimum avdelingsleder, kommunalteknikk og kommuneoverlege). Opprett kontakt med relevante eksterne aktører.		
2. Vurdere utkjøring av vann/opprettelse av vannposter.		
3. Vurder behov for ekstern bistand i beredskapsinnsatsen.		
4. Varsle innbyggere (gjennom Varsling24) om situasjonen og informer om tilgjengelige tilbud.		

14. Skjema og maler

Mal – pressemelding

Dato	 Tvedestrand kommune
Overskrift	
Ingress (maks fire linjer, kort om saken)	
Tekst – det viktigste	
Tekst – mindre viktig	
Kontaktpersoner og mobilnummer	

Vaktliste

Skjemaet som her følger, brukes til å lage en vaktliste for kriseledelsen ved langvarige situasjoner. Det anbefales vakter på maks seks timer, og planlegging for tolv timer fremover.

Vaktliste				
Ukedag				
Dato				
Tid				
Rolle	Navn	Navn	Navn	Navn
Ordfører				
Varaordfører				
Kommunedirektør				
Ass. kommunedirektør				
Kommuneoverlege				
Vara kommune-lege				
Informasjonsleder				
Vara informasjons- leder				
Kommunikasjons- ansvarlig				
Vara kommunikasjons- ansvarlig				
Beredskaps-rådgiver				
Vara beredskapsrådgiver				
Loggfører 1				
Loggfører 2				

Loggelement

Melder (tittel/navn)			
Dato		Klokkeslett	
E-post/telefon (kontaktinfo melder)			

Emne	
------	--

[illegible]

Detaljene er bekreftet av

- ☐ Politi
- ☐ Brannvesen
- ☐ Sykehus
- ☐ Andre _____

Frigitt til

- ☐ Medieenhet
- ☐ Pårørende

Vedlegg ☐ (Eventuelt vedlegg må sendes på e-post til alle loggførere)

Underskrift/sign.

Loggført av: _____

Oppgave

(Oppgave som må utføres av andre i kriseledelsen)

Emne	
------	--

Beskrivelse:

Ansvarlig (navn i kriseledelsen)			
Prioritet (kryss av)	Lav	Normal	Høy
Tidsfrist (dato/klokkeslett)			

Underskrift/sign. _____

Loggført av: _____

15. Vedlegg

15.1 Plan for evakuerte og pårørendesenter, Arendal – Unntatt offentlighet av sikkerhetsmessige grunner

15.2 Plan for helsemessig og sosial beredskap

Plan for helsemessig og sosial beredskap

Vedlegg til Overordnet beredskapsplan
for Tvedestrand kommune

Revidert 19.11.2020
Sist oppdatert 19.11.2020

1. Innledning

1.1 Fordeling og internkontroll

Fordeling av planen

- Lik fordeling av Overordnet beredskapsplan

Minimum ordfører, kommunedirektør, kommuneoverlege og beredskapskoordinator skal oppbevare planen i papirformat. Planen vil også være tilgjengelig på Tvedestrand kommunes hjemmeside (offentlig versjon); <http://www.tvedestrand.kommune.no/> og i QM+ under *Beredskap og brannvern* og *Beredskapsplaner*. Kontakt ellers beredskapskoordinator for en kopi.

Internkontroll

Planen er underlagt internkontrollsystemet for Tvedestrand kommune. Den skal alltid være oppdatert og den skal revideres ved behov og minst 1 gang hver kommunestyreperiode. Ansvaret ligger hos beredskapskoordinator i Kommunedirektørens stab og hos kommunelegen.

Alle forhold som bør/skal rettes, rapporteres til beredskapskoordinator.

Distribusjon av planen og oppfølging av innholdet følger linjeprinsippet. Det er sektorleders ansvar å sørge for at planen er kjent i egen sektor.

1.2 Generelt

**“Kommuner, fylkeskommuner, regionale helseforetak og staten plikter å utarbeide en beredskapsplan for de helse- og omsorgstjenester eller sosialtjenester de skal sørge for et tilbud av eller er ansvarlige for...”
Helseberedskapsloven § 2-2**

Formålet med Plan for helsemessig og sosial beredskap er tilsvarende formålet med Lov om helsemessig og sosial beredskap (helseberedskapsloven):

“Formålet med loven er å verne befolkningens liv og helse og bidra til at nødvendig helsehjelp, helse- og omsorgstjenester og sosiale tjenester kan tilbys befolkningen under krig og ved kriser og katastrofer i fredstid.

For å ivareta lovens formål, skal virksomheter loven omfatter kunne fortsette og om nødvendig legge om og utvide driften under krig og ved kriser og katastrofer i fredstid, på basis av den daglige tjeneste, oppdaterte planverk og regelmessige øvelser, slik det er bestemt i eller i medhold av loven.” Helseberedskapsloven § 1-1

Plan for helsemessig og sosial beredskap er underordnet og inkludert i Tvedestrand kommunes overordnede beredskapsplan. Planen har sammenheng med andre utarbeidede beredskapsplaner i kommunen, og vil begrense seg til helse- og sosialsektorens virkeområde.

Dersom en krise med store konsekvenser for liv og helse skulle oppstå, vil Plan for helsemessig og sosial beredskap og andre planer (f. eks. smittevernplan og sektorplaner) iverksettes etter avgjørelse i kriseledelsen.

Iverksettingen av planer vil følge denne linjen:

Rang	Plan
1	Overordnet beredskapsplan
2	Smittevernplan, beredskapsplan for vannforsyning og andre fagplaner
3	Beredskapsplaner i sektorene

Trygghet i forsyninger og infrastruktur

Kommuneoverlegen inngår i kommunens kriseledelse og vurderer behov for materiell, utstyr og personell. Kriseledelsen bistår med beordringer og anskaffelser. Ved nasjonal krise, følger kommunen nasjonale føringer.

1.3 Prinsipper i beredskapsarbeidet

I Norge skjer krisehåndtering etter fire hovedprinsipper:

Ansvar

Den myndighet med det daglige ansvaret, har ansvar også i krise

Likhet

Organiseringen i krise skal være mest mulig lik daglig organisering

Nærhet

En krise skal håndteres på lavest mulig nivå

Samvirke

Alle virksomheter har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering

Krisehåndtering er summen av tiltak som iverksettes for å begrense en skade og bringe krisen til opphør.

1.4 Lover og forskrifter

Alle aktuelle lover, forskrifter og nasjonale planer finnes på: www.lovdata.no
www.regjeringen.no

Relevante lover:

- Beredskapsforskriften
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2012-12-07-1157?q=beredskapsforskriften>
- Lov om helsemessig og sosial beredskap med forskrifter
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2000-06-23-56?q=lov+om+helsemessig+og+sosial>
- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester med forskrifter
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2011-06-24-30?q=kommunale+helse+og+omsorgstjenester>
- Lov om spesialisthelsetjenesten mm. med forskrifter
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-61?q=spesialisthelsetjenesten>
- Lov om vern mot smittsomme sykdommer med forskrifter
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-08-05-55?q=smittevernloven>
- Lov om helsepersonell med forskrifter
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-64?q=helsepersonell>
- Lov om pasient- og brukerrettigheter med forskrifter
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-63?q=pasient+og+brukerrettigheter>
- Lov om barnevernstjenester med forskrifter
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-07-17-100?q=barnevernstjenester>
- Lov om helseforetak med forskrifter
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2001-06-15-93?q=helseforetak>

Andre relevante dokumenter:

- Overordnet nasjonal helse- og beredskapsplan – Helse og omsorgsdepartementet
- Veileder for psykososiale tiltak ved kriser, ulykker og katastrofer – Helsedirektoratet
- Utlevering av taushetsbelagte opplysninger til politiet i krise- og katastrofesituasjoner – Helsedirektoratet
- Læring for bedre beredskap – Helsedirektoratet

1.5 Helse- og sosialsektorens oppgaver

Helse- og sosialsektoren har et vidt spekter av oppgaver og utgjør en stor del av de samfunnskritiske funksjonene.

Eksempler på større ulykker og kriser som vil berøre kommunens helsesektor kan være:

- Branner
- Svikt i vannforsyning
- Forurensning i vannforsyning
- Svikt i strømforsyning
- Større ulykker
- Epidemier/pandemier

I de fleste tilfeller vil hendelser være av et slikt omfang at utfordringene kan løses innenfor normale rammer hos de ansvarlige aktører.

Det kan imidlertid oppstå situasjoner hvor kommunen vil måtte bidra med ytterligere materiell og ressurser.

Eksempler på forhold som kommunen i samarbeid med andre aktører kan få ansvaret for å håndtere i en krisesituasjon:

- Stille lokaler til disposisjon
- Ta hånd om skadde/syke/smittede personer
- Omsorg for personer som har vært utsatt for store påkjenninger
- Stille transportutstyr og annet materiell til disposisjon
- Forpleining eller annen forsyningsstøtte
- Sikre helsemessige trygge næringsmidler og drikkevann

2. Risikobildet og forberedelser

2.1 Gjennomgatte scenarier: tiltakskort

Med utgangspunkt i kommunens helhetlige risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), erfaringer fra øvelser og revisjonsarbeid, har en rekke tiltakskort (korte, situasjonsbestemte handlingsplaner) blitt utarbeidet og inkludert i overordnet beredskapsplan.

Flere av de følgende hendelsene vil kunne forventes å kreve betydelig helsemessig- og sosial involvering og innsats:

	Tiltakskort i Overordnet beredskapsplan
1.	Brann på kommunal institusjon/bofellesskap
2.	Pandemi
3.	Telefoni/sentralbord/trygghetsalarm ute av drift
4.	Gisselsituasjon
5.	Brann med stort skadeomfang på fastland
6.	Brann med stort skadeomfang på øy
7.	Anleggsulykke (sprengning/ras/personskade m.m.)
8.	Drukningsulykke (i kommunal regi/tilknytning)
9.	Ulykke/uønsket hendelse ved større arrangement
10.	Stor samferdselsulykke
11.	Savnet beboer/pasient
12.	Skipsulykke
13.	Evakuering- og pårørendesenter (EPS)
14.	Atomberedskap
15.	Langvarig strømbrudd

2.2 Samarbeidsavtale om beredskap mellom Tvedestrand kommune og Aust-Agder Røde Kors

Tvedestrand kommune har fra 2017 en gjeldende samarbeidsavtale om beredskap med Aust-Agder Røde Kors. Avtalen gjelder bistand i ekstraordinære situasjoner, og gjelder følgende ressurser:

- **Røde kors-representant i kriseledelsen**
- **Søk og redning** (Hjelpekorps, 175 godkjente medlemmer)
- **Evakuering** (Transport- og evakueringsressurser kan stilles med i samråd med kommune og brannvesen)
- **Ressurser til EPS-senter**, inklusiv psykososial støtte, førstehjelp og generell tilstedeværelse som omsorgspersonell
- **Helse- og omsorgstjeneste** (Oppsøke brukere av hjemmebaserte tjenester og innbyggere for tilsyn, utkjøring av mat, vann, medisiner og brensel. Ved pandemi, bistå under massevaksinasjon med oppgaver innen organisering, informasjon, førstehjelp og omsorg)
- **Snøscootere/terrengkjøretøy** utrustet for transport, søk og redningsoppdrag
- **Frivillige med annen språkkompetanse** (oversettelse, liaison, annen støtte)

Alle frivillige i Røde Kors har underskrevet en etikk- og taushetserklæring som innebærer å hindre at andre får adgang til personsensitive opplysninger som den frivillige får tilgang til gjennom sin aktivitet i Røde Kors.

3. Innkvartering - Strannasenteret

Ved større ulykker, strømbrudd av lengre varighet etc. kan det være nødvendig å motta/innkvartere ulykkesrammede personer med pleiebehov i en periode. Strannasenteret med dets fasiliteter vil være det naturlige stedet for dette.

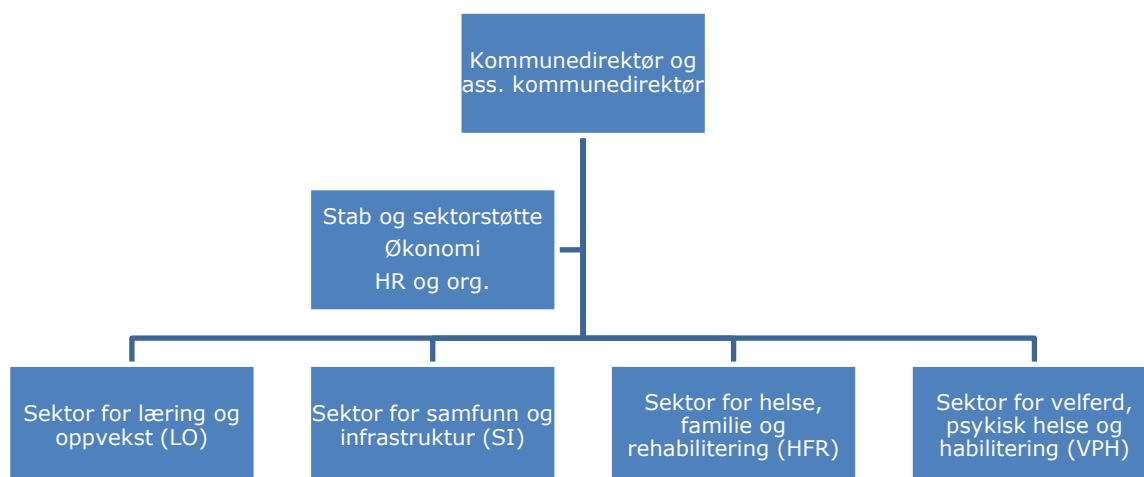
Se overordnet beredskapsplan for mottaksoversikt og kapasitet.

Prinsipper for drift under kriser

- Antall personell må øke proporsjonalt med antall brukere/pasienter.
- Medarbeidere er på jobb i henhold til behov og ikke til stillingsstørrelse.
- Det bør arbeides normal skiftlengde for å unngå utslitthet.
- Det skal alltid være utvilt personell i reserve.
- Eget kriseteam opprettes bestående av avdelingsledere og sektorleder.

4. Organisasjonskart og varslingslister

4.1 Organisasjonskart over sektorer i kommunen



Oversikten viser ny organisasjonsstruktur i kommunen, vedtatt i kommunestyret i sak 19/82, 15.10.2019. Særlig sektorene HFR og VPH sammen med legene og nødetatene vil være sentrale i å løse utfordrende situasjoner innenfor helse, sosial- og omsorgsfeltet. Ved store hendelser og kriser, inngår den helsemessige og sosiale beredskapen i kommunens totale kriseberedskap, og er en del av/bidrar sammen med de til enhver tid aktive kommunale krisefunksjoner.

Flere av de ansatte i de illustrerte sektorene har beredskapsroller både i den daglige driften og verv i den kommunale kriseberedskapen (for eksempel i EPS-senter, psykososialt kriseteam osv.).

4.2 Varslingslister – Ledere i sektorene

Se kapittel 3.7 i Overordnet beredskapsplan

4.3 Varslingsliste – leger m.m.

Leger m.m.		
Navn	Kontaktinfo	Stilling
Ingeborg Sundsdal Steinsrud	Sagesundveien 110, 4900 Tvedestrand Tlf arbeid: Mobil: 92 02 00 78	Kommunelege
Legevakt Arendal	Aust-Agder Sykehus HF, Inngang Dydens vei Tlf: 116 117	Døgnåpen legevakt for bl.a. Tvedestrand
AMK	113	
Bodil Aasvang-Olsen	93 25 80 94 37 19 66 00 (Tvedestrand legekantor)	Fastlege m/ kommunal avtale, leder av psykososialt kriseteam
Nina Rasmussen Eikenes	37 19 67 77 (Tjenna Legekantor tlf)	Kommunalt tilsatt fastlege, Tvedestrand
Lars Torheim	99 77 59 76 37 19 67 77 (Tjenna Legekantor tlf)	Kommunalt tilsatt fastlege, Tvedestrand
Viviann Katrine Persen	90 16 77 43 37 19 67 77 (Tjenna Legekantor tlf)	Kommunalt tilsatt fastlege, Tvedestrand
Per Olav Voje-Johansen	41 00 09 11 94 49 59 41 37 19 66 00 (Tvedestrand legekantor)	Fastlege m/ kommunal avtale
Georg Smedsaas	47 05 03 76 37 19 66 00 (Tvedestrand legekantor)	Fastlege m/ kommunal avtale