



**TVEDESTRAND KOMMUNE**

Aktiv hverdag - trygg framtid

# Plan for kriseledelse

## Overordnet beredskapsplan

Vedtatt i Kommunestyret 17.10.2017

Revidert 2017

Sist oppdatert 27.11.2017

# Innhold

---

1. Fordeling og internkontroll .....	3
1.1 Fordeling av planen .....	3
1.2 Internkontroll.....	4
2. Overordnet .....	5
2.1 Innledning .....	5
2.2 Planoversikt .....	6
2.3 Generelt om aktører, nivåer, ansvar og plikter .....	6
2.4 Egenberedskap .....	8
3. Kriseledelse.....	10
3.1 Ansvar for innkalling av kriseledelsen .....	10
3.2 Prosedyre for innkalling av kriseledelsen .....	10
3.3 Møtested for kriseledelsen.....	10
3.4 Organisering av kriseledelsesrommet .....	11
3.5 Rollebeskrivelser og oppgavefordeling, etter stasjon .....	12
3.6 Inventarliste – møtested for kriseledelsen.....	14
3.7 Varlingsliste – Kriseledelsen og sentrale ledere/fagansvarlige .....	15
3.8 Varlingsliste – viktige funksjoner .....	17
3.9 Varlingsliste – øvrige ressurser .....	20
3.10 Kriseledelsens sjekklister .....	22
4. Ressursoversikter .....	24
4.1 Nødstrømsaggregater.....	24
4.2 Kommunens kjøretøy og motorisert materiell.....	24
4.3 Kontakter med flerspråklig kompetanse (utover engelsk og skandinaviske språk).....	25
4.4 Østre Agder Brannvesen, Tvedestrand Brannstasjon – Informasjon og ressursoversikt .....	26
4.5 Oversikt over aktuelle kjøretøy og utstyr ved Tvedestrand og Åmli VGS .....	27
4.6 Aust-Agder Sivilforsvarsdistrikt .....	27
4.7 Aust-Agder Røde Kors.....	28
5. Tiltakskort med loggskjema.....	29
5.1 Brann på kommunal institusjon/bofellesskap .....	31
5.2 Pandemi.....	33
5.4 Gisselsituasjon .....	40
5.5 Brann med stort skadeomfang på fastland .....	42
5.6 Brann med stort skadeomfang på øy .....	44

5.7 Anleggsulykke (sprengning/ras/personskade m.m.).....	46
5.8 Drukningssulykke (i kommunal regi/tilknytning).....	48
5.9 Ulykke/uønsket hendelse ved større arrangement .....	50
5.10 Stor samferdselsulykke .....	52
5.11 Savnet beboer/pasient.....	54
5.12 Skipsulykke .....	56
5.13 Evakuerte- og pårørendesenter (EPS) Lyngmyr ungdomsskole.....	59
5.14 Atomberedskap .....	62
5.15 Langvarig strømbrudd .....	64
6. Psykososialt kriseteam (PKT).....	66
7. Evakuerte- og pårørendesenter (EPS-senter) .....	68
7.1 Oversikt – rom og funksjoner .....	69
7.2 Plassering av døde .....	69
7.3 Reserverlokasjon: rådhuset .....	69
7.4 Praktisk organisering og roller i EPS .....	69
7.5 EPS-struktur og ansvarsfordeling mellom kommune og politi.....	70
8. Innkvartering .....	73
8.1 Forutsetninger ved mottak.....	73
9. Krisekommunikasjon og kommunikasjonsstab .....	74
9.1 Begreper og definisjoner .....	74
9.2 Mål og prinsipper for crisekommunikasjon.....	74
9.3 Sjekkliste for crisekommunikasjon i Tvedestrand kommune.....	75
10. Publikumstjenesten.....	77
11. Befolkningsvarsling.....	78
12. Skjema og maler .....	80
Oppgaver og kontrollskjema - crisekommunikasjon.....	81
Mal – pressemelding .....	83
Vaktliste .....	84
Loggelement .....	86
Oppgave.....	88

# 1. Fordeling og internkontroll

---

## 1.1 Fordeling av planen

Eksemplar nummer	Distribuert til
1	Ordfører
2	Rådmann
3	Varaordfører
4	Enhetsleder OR
5	Avdelingsleder: Avdeling for tildeling, utvikling og innovasjon, OR
6	Avdelingsleder: Hjemmebaserte tjenester, OR
7	Avdelingsleder: Sykehjem, OR
8	Ass. rådmann
9	Kommunelege
10	Brannsjef
11	Informasjonsleder
12	Beredskapskoordinator
13	Sivilforsvaret
14	Lensmannen i Tvedestrand
15	Fylkesmannens beredskapsavdeling
16	Enhetsleder OE
17	Enhetsleder Familiehuset – RBU
18	Fagleder sykehjem avd. 1
19	Fagleder sykehjem avd. 2
20	Fagleder sykehjem avd. 3
21	Fagleder Sentrum vest/ Holt
22	Fagleder Strannasenteret boliger
23	Fagleder hybelavdelingen
24	Fagleder hjemmehjelp
25	Avdelingsleder Psykisk helse og rus
26	Teamleder Kjøkken
27	Teamleder Renhold
28	Avdelingsleder Tjenester for utviklingshemmede, aktivitet og arbeidstrening
29	Rektor Tvedestrand videregående skole
30	Enhetsleder Tvedestrandsskolen
31	Enhetsleder Plan, miljø og eiendom
32	Enhetsleder Teknisk enhet

33	Enhetsleder Barnehageenheten
34	Enhetsleder NAV
35	Enhetsleder Administrativ støtteenhet
36	Redningsselskapet, skip "RS 147 Inge Stensland" (Arendal)
37	Brannmester, Tvedestrand Brannstasjon
38	Publikumstjenesten
39	EPS-leder
40	PKT-leder

Planen vil også være tilgjengelig på Tvedestrand kommunes hjemmeside (offentlig versjon); <http://www.tvedestrand.kommune.no/> og i QM+ under *Beredskap* og *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. Ansvaret ligger hos beredskapskoordinator i rådmannens stab.

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

Distribusjon av planen og oppfølging av innholdet følger linjeprinsippet. Det er enhetsleders ansvar å sørge for at planen er kjent i egen enhet. Det er også enhetsleders ansvar å føre skjema for internkontroll i egen enhet – mottatt og lest plan i avdelingene skal kvitteres for i eget skjema.

Siste revisjoner:

<b>Rettelser/tillegg, kort forklaring</b>	<b>Datert</b>	<b>Sign.</b>
Revidert	Feb. 2015	CMG
Delt fra "Plan for helsemessig og sosial beredskap" og revidert som egen overordnet beredskapsplan	Okt. 2017	EL

## 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.

*Plan for kriseledelse* er Tvedestrand kommunes overordnede beredskapsplan og 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/rådmann, avhengig av situasjonen, iverksette Plan for kriseledelse og kommunens andre beredskapsplaner etter behov.

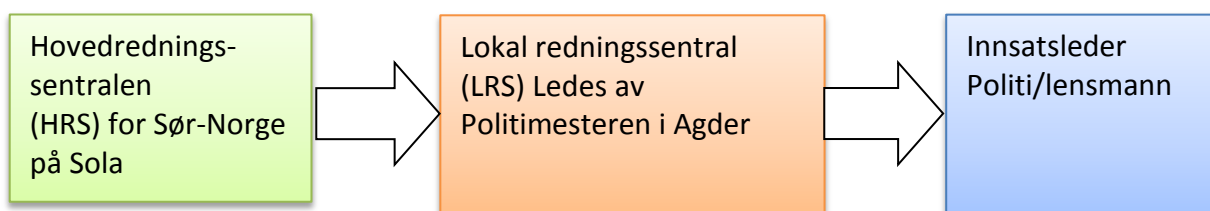
Plan	Område	Ansvarlig
Plan for kriseledelse	Overordnet beredskapsplan	Beredskapskoordinator
Plan for helsemessig og sosial beredskap	Generell for helse/sosialektoren i kommunen	Beredskapskoordinator/kommunelege
Smittevernplan	Smittevernarbeid (fagplan)	Kommunelege
Beredskapsplan for vannforsyning	Teknisk enhet (fagplan)	Enhetsleder Teknisk enhet
Beredskapsplaner for enhetene	Enhetenes virkeområde	Enhetsledere

## 2.3 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 hovedredningsentraler, 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»

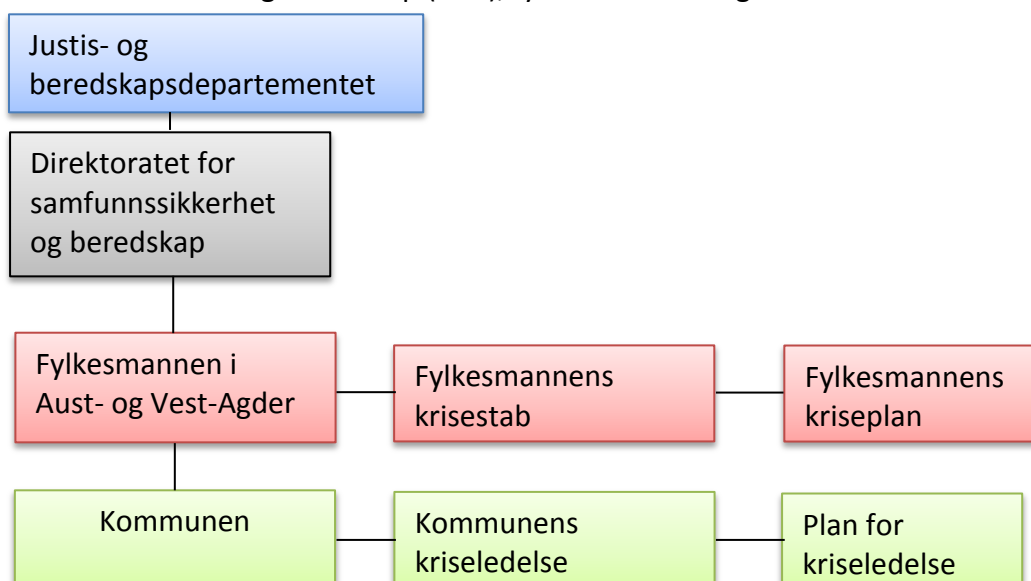
Ressursene kan være brannvernmateriell og personell, tekniske materiell og utstyr, helse- og omsorgsressurser, oljevern- og havnemateriell, bygninger, lokaliteter, kjøretøyer osv.

## 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





### **Fylkesmannens krisestab**

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

Fylkesmannens 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 Fylkesmannen ved krise**

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

## **2.4 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 strømbrytning og kommunikasjonssvikt, er det lurt å ta noen forbehold.

### **Dette bør du ha i hus**

- Drikkevann
- Tørrmat
- Radio med batterier
- Lommelykt
- Stearinlys
- Fyrstikker
- Ved
- Førstehjelpsutstyr
- Kokeapparat som går på gass eller rødsprit så du kan få deg litt varmmat
- Kontanter

### **Praktisk forberedelse i kommunen: beredskapskasser**

Også i kommunens enheter/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

## 3. Kriseledelse

---

### 3.1 Ansvar for innkalling av kriseledelsen

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

Beslattes innkalling av kriseledelsen, skal selve innkallingen på dagtid skje via kommunens sentralbord i administrasjonen.

Utenfor arbeidstid, skal den i kriseledelsen som først mottar beskjed om situasjonen, varsle rådmann/ordfører. Rådmann/ordfører iverksetter innkalling av kriseledelsen etter behov.

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

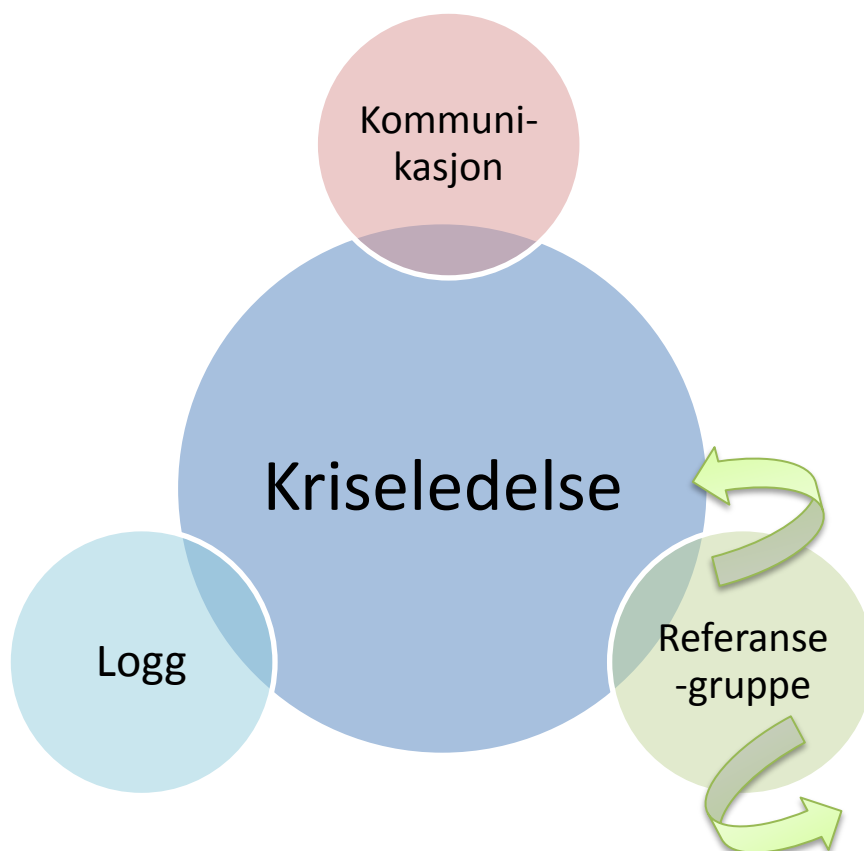
### 3.2 Prosedyre for innkalling av kriseledelsen

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

### 3.3 Møtested for kriseledelsen

<b>Hovedlokasjon</b>	<b>Tlf.</b>
Kantinen, kommunehuset, 1. etasje	Sentralbordet: 37 19 95 00
<b>Reservelokasjon</b>	<b>Tlf.</b>
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
- Rådmann
- Beredskapskoordinator
- Kommunelege

#### 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/rådmenn, f.eks. ang. ressursbistand fra andre kommuner
- Koordinerer det eksterne kommunikasjonsarbeidet sammen med kommunikasjonsstaben

#### Rådmann (se sjekklister, kapittel 3.9)

- 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/rådmenn, 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. Rådmann iverksetter produksjonen av vaktlister.

#### Beredskapskoordinator

- Bistår med oversikt over planverk og ressurser, og har innsikt i kommunens kriseorganisering
- Videreformidler informasjon og forespørslar etter avtale med rådmann
- 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 rådmann

#### Kommunelege

- 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

### Kommunikasjon

#### Kommunikasjonsansvarlig, eksterne kommunikasjon (se sjekklister, kapittel 9.3)

- 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 rådmann

#### Medieovervåkning

- Følger med på- og rapporterer om viktige utviklinger i mediebildet
- Meddeler jevnlig utviklingen for ordfører i korte trekk og arbeider sammen med eksternekommunikasjonsansvarlig for å stille beredt til pressekonferanser
- Særdeles viktige utviklinger i hendelsesforløpet rapporteres til ordfører direkte sammen med eksternekommunikasjonsansvarlig (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 rådmann/beredskapskoordinator.
- Loggen i kriseledelsen føres direkte i CIM. Dersom noen av kommunens øvrige krisefunksjoner iverksettes, skal disse logge inn i CIM 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.
- Den aktuelle e-postadressen til kriseledelsen ved internkommunikasjon er **tve.kriseledelsen**.
- Dersom datasystemet DSB-CIM 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 rådmann.

## 3.6 Inventarliste – møtested for kriseledelsen

- Satelittelefon (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/tilstrekkelige 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 rådmann snarest.

<b>Kriseledelsen</b> (innkalles alltid)			
<b>Funksjon i kriseledelsen</b>	<b>Navn</b>	<b>Tlf. arbeid, privat, mobil</b>	<b>E-post og hjemmeadresse</b>
Ordfører	Jan Dukene	37 19 95 99 90 84 60 01 +88 16 21 42 03 15 (sat. tlf.)	<a href="mailto:idu@tvedestrand.kommune.no">idu@tvedestrand.kommune.no</a>
Rådmann	Jarle Bjørn Hanken	37 19 95 10 40 40 67 00	<a href="mailto:jarle.bjorn.hanken@tvedestrand.kommune.no">jarle.bjorn.hanken@tvedestrand.kommune.no</a>
Informasjonsleder (intern kommunikasjon)	Tove Aanjesen	37 19 95 88 97 70 45 01	<a href="mailto:tove.aanjesen@tvedestrand.kommune.no">tove.aanjesen@tvedestrand.kommune.no</a>
Kommunelege	Hans Tomter	37 14 96 31 92 02 00 78	<a href="mailto:hans.tomter@risor.kommune.no">hans.tomter@risor.kommune.no</a>
Beredskapskoordinator	Elias Lien	37 19 95 50 48 11 97 17 +88 16 21 42 03 14 (sat. tlf.)	<a href="mailto:elias.lien@tvedestrand.kommune.no">elias.lien@tvedestrand.kommune.no</a>
Kommunikasjonsansvarlig (ekstern kommunikasjon)	Tone V. Bråten	37 19 95 53 98 47 10 76	<a href="mailto:Tone.Vestol.Braten@tvedestrand.kommune.no">Tone.Vestol.Braten@tvedestrand.kommune.no</a>
Loggfører 1	Inger Elise (Lisa) Hegland	37 19 95 16	<a href="mailto:inger.elise.hegland@tvedestrand.kommune.no">inger.elise.hegland@tvedestrand.kommune.no</a>
Loggfører 2	Elisabeth A. Larsen	37 19 95 35	<a href="mailto:ela@tvedestrand.kommune.no">ela@tvedestrand.kommune.no</a>



**Kriseledelsens varaliste** (Innkalles ved forfall i kriseledelsen)

Funksjon i kriseledelsen	Navn	Tlf. arbeid, privat, mobil	E-post og hjemmeadresse
Varaordfører	June Marcussen	920 42 992	<a href="mailto:june.marcussen@tvedestrand.kommune.no">june.marcussen@tvedestrand.kommune.no</a>
Ass. rådmann	Øyvind Johannesen	35 04 51 64 37 19 95 70 91 67 06 53	<a href="mailto:øjo@tvedestrand.kommune.no">øjo@tvedestrand.kommune.no</a>
Vara informasjonsleder (internkomm.)	Jannicke Norheim	37 19 95 18 95 92 43 43	<a href="mailto:Jannicke.Norheim@tvedestrand.kommune.no">Jannicke.Norheim@tvedestrand.kommune.no</a>
Vara kommunikasjonsansvarlig (eksternkommunikasjon)	Beate Olsen Søraker	37 19 95 83 97 60 01 57	<a href="mailto:beate.olsen.soraker@tvedestrand.kommune.no">beate.olsen.soraker@tvedestrand.kommune.no</a>
Vara loggfører 1	Lillian Beate Vestby	37 19 95 22 47 29 44 69	<a href="mailto:lillian.beate.vestby@tvedestrand.kommune.no">lillian.beate.vestby@tvedestrand.kommune.no</a>
Vara loggfører 2	Anne R. Steinsholm	37 19 95 52 91 33 60 43	<a href="mailto:anne.r.steinsholm@tvedestrand.kommune.no">anne.r.steinsholm@tvedestrand.kommune.no</a> Hovedgata 10, 4900 Tvedestrand

**Sentrale ledere/fagansvarlige** (Innkalles av kriseledelsen ved behov)

Funksjon i kriseledelsen	Navn	Tlf. arbeid, privat, mobil	E-post og hjemmeadresse
Enhetsleder Omsorg og rehabilitering (OR)	Hege de Lange Haaland	37 19 96 08 99 02 17 95	<a href="mailto:Hege.de.Lange.Haaland@tvedestrand.kommune.no">Hege.de.Lange.Haaland@tvedestrand.kommune.no</a>
Avdelingsleder TUI/ stedfortreder for enhetsleder OR	Sigfrid Baasland	37 19 96 05 95 19 70 59	<a href="mailto:sigfrid.baasland@tvedestrand.kommune.no">sigfrid.baasland@tvedestrand.kommune.no</a>
Avdelingsleder sykehjem (OR)	Laila Anita Suorsa	37 19 96 96 91 73 22 07	<a href="mailto:Laila.anita.suorsa@tvedestrand.kommune.no">Laila.anita.suorsa@tvedestrand.kommune.no</a>
Enhetsleder Familiehuset - RBU	Kristin de Lange Johannesen	37 19 93 32 97 52 52 90	<a href="mailto:Kristin.de.lange.johannesen@tvedestrand.kommune.no">Kristin.de.lange.johannesen@tvedestrand.kommune.no</a>
Enhetsleder Teknisk drift	Anton Thomassen	37 19 95 44 37 15 35 03 95 19 70 65	<a href="mailto:ath@tvedestrand.kommune.no">ath@tvedestrand.kommune.no</a>
Enhetsleder Plan – miljø og eiendom	Svein O. Dale	37 19 95 41 91 66 14 24	<a href="mailto:Svein.o.dale@tvedestrand.kommune.no">Svein.o.dale@tvedestrand.kommune.no</a>

Miljøvernrådgiver	Martin Due-Tønnessen	90 61 85 28	<a href="mailto:Martin.Due-Tonnessen@tvedestrand.kommune.no">Martin.Due-Tonnessen@tvedestrand.kommune.no</a>
Avdelingsingeniør bygg og anlegg	Arne Thorvald Aanonsen	37 19 95 43 91 34 62 00	<a href="mailto:Arne.thorvald.aanonsen@tvedestrand.kommune.no">Arne.thorvald.aanonsen@tvedestrand.kommune.no</a>
Enhetsleder barnehage	Linda Fedje	37 19 95 48 97 17 50 62	<a href="mailto:lindaf@tvedestrand.kommune.no">lindaf@tvedestrand.kommune.no</a>
Enhetsleder skole	Elisabet Christiansen	37 19 95 74 90 10 28 32	<a href="mailto:elisabet.christiansen@tvedestrand.kommune.no">elisabet.christiansen@tvedestrand.kommune.no</a>
Avdelingsleder hjemmetjenester (OR)	Anna Elisabeth Pedersen	37 19 96 46 91 70 96 66	<a href="mailto:Anna.Elisabeth.Pedersen@tvedestrand.kommune.no">Anna Elisabeth Pedersen@tvedestrand.kommune.no</a>
Enhetsleder oppfølgingsenheter	Helene Tveide	Internt 612 47 45 42 76	<a href="mailto:Helene.Tveide@tvedestrand.kommune.no">Helene.Tveide@tvedestrand.kommune.no</a>

### 3.8 Varslingsliste – viktige funksjoner

<b>Psykososialt kriseteam (PKT)</b> (Mobiliseres etter egen vurdering av PKT-leder og av kriseledelsen ved behov)			
Funksjon i PKT	Navn	Representerer	Tlf.
Leder (Lege)	Bodil Aasvang-Olsen	Legene	93 25 80 94
Nestleder (Konsulent)	Lars Langmyr	Fritt valgt medlem	37 15 53 05 91 17 77 52
Medlem	Kristin Waland	Helsesøster, Familiehuset RBU, Tvedestrand kommune	37 19 97 73 90 92 38 24
Medlem	Hege Bjerkeseth	Sykepleier, Omsorg og rehabilitering, Tvedestrand kommune	37 16 31 17 Internt 643 95 19 70 52
Medlem	Grete Mo	Avd.leder/Sykepleier, Oppfølgingsenheten	37 16 90 23 37 19 96 45 99 09 96 12

**Evakuerte- og pårørendesenter (EPS)** (Iverksettes av kriseledelsen ved behov)

Funksjon i EPS	Navn	Stilling/Enhet/bransje	Tlf.
Leder			
Fungerende leder (Nestleder)	Helene Tveide	Enhetsleder, Oppfølgingsenheten (OE)	Internt 612 47 45 42 76
Koordinator	Kristin de Lange Johannessen	Enhetsleder, Familiehuset RBU	37 19 93 32 97 52 52 90
Loggfører	Maiken Imeland Moen	Saksbehandler, Byggesak	37 19 95 84 37 19 95 61
Medlem	Grete Øyen	Ledende helsesøster, Familiehuset – RBU	37 16 79 48 37 19 93 33 97 07 30 55
Medlem	Unni Mesel Nilsen	Avdelingsleder Aktivitet og arbeid, Oppfølgingsenheten	37 19 95 13 47 45 25 38
Medlem	Cathrine Elisabeth Øygarden de Lange	Spesialpedagog, Barnehageenheten	98 69 55 02
Medlem	Hege Thorsen Kleven	Konsulent/Sekretær, Holt/Lyngmyr skole	37 19 96 80 37 19 95 91 90 86 71 45
Medlem	Annette Mathisen Aasen	Konsulent/sekretær, Tvedestrand og Vestre Sandøya skole	37 16 73 02 41 21 30 80
Medlem	Eckhard Graune	Sokneprest i Tvedestrand og Dypvåg <a href="mailto:eg@tvedestrand.kirken.no">eg@tvedestrand.kirken.no</a>	40 04 41 53
Varamedlem	Lars Lauvvik Ørland	Sokneprest i Holt og ungdomsprest i Holt/Tvedestrand/Dypvåg <a href="mailto:lars@tvedestrand.kirken.no">lars@tvedestrand.kirken.no</a> <a href="mailto:Lars.lauvvik.orland@gmail.com">Lars.lauvvik.orland@gmail.com</a>	92 64 28 10

**Publikumstjeneste** (Iverksettes av kriseledelsen ved behov)

Navn	Funksjon	Tlf.
Ingebjørg Voie	Sentralbord/ resepsjon	37 16 03 27 37 19 95 23 46 88 98 22
Anne Berit Nedrebø	Service- og dokumentcenter	37 19 95 18 90 94 84 09
Andreas Grimslund	VA prosjektingeniør	37 19 95 59 93 28 35 53
Andreas Gimming Stensland	Arealplanlegger/ Siv. arkitekt	37 19 95 60 95 22 55 49

**IKT-ansvarlig**

DDØ	IKT	94 51 55 51
-----	-----	-------------

**Teknisk beredskap**

Teknisk vakt	Teknisk enhet	37 16 31 18
--------------	---------------	-------------

**Lokal brann- og redning**

Vakttelefon Tvedestrand Brannstasjon	916 67 410
--------------------------------------	------------

**Befolkningsvarsling: Brukere av Varsling24**

Andreas Grimslund	VA prosjektingeniør, Teknisk drift	37 19 95 59 93 28 35 53
Joanna Goralska	Avdelingsingeniør, Teknisk drift	37 19 95 42 94 53 11 33
Anton Thomassen	Enhetsleder, Teknisk drift	37 19 95 44 95 19 70 65

**Øvrig kommunikasjonsstab** (Kalles inn til kommunikasjonsarbeid i kriseledelsen ved behov)

Anne Torunn Hvideberg	90 98 70 98
Hege Anette Løvdal	37 19 95 54

## 3.9 Varslingsliste – øvrige ressurser

Denne listen benyttes ved behov, på bestilling av kommunens kriseledelse (ordfører/rådmann), 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.

<b>Interne ressurser</b> (innkalles/kontaktes av kriseledelsen ved behov)				
<b>Etternavn, fornavn</b>	<b>Stilling</b>	<b>Funksjon under krise</b>	<b>Arbeidssted</b>	<b>Tlf arbeid, privat, mobil</b>
Sundsdal Inger Grete	Turnus- og vikaransvarlig	Sentralbord	Omsorg og rehabilitering	37 15 52 73/ internt 502 99 46 86 84 97 16 38 66
Fone Inger Reidun Aasbø	Turnus- og vikaransvarlig	Sentralbord	Omsorg og rehabilitering	37 16 04 86/ 41 58 95 10 intern 601/617 91 66 14 19
Vaaje Inger Klara Lilleholt	Sykepleier	Smittevernkontakt sykehjem	Avdeling 1	Internt 664 93 85 41 94
Klodvik Jan Kåre	Fagleder	Leder	Avdeling 1	95 07 87 04 Internt 674
Hannelore Karlsen	Fagleder	Leder	Avdeling 2	37 16 81 47/ Internt 670 92 46 26 19 90 20 50 94
Haugum Liv Marit	Fagleder	Leder	Avdeling 3	97 72 53 39 internt 648
Vivian Persen	Tilsynslege		Sykehjem	Internt 614 90 16 77 43
Lars Thorheim	Tilsynslege		Sykehjem	Internt 614 99 77 59 76
Levy Mona	Fagleder	Leder	Kjøkken/ forsyning	internt 697 95 01 20 62
Øyvind Karlsen	Fagarbeider	Hjelpemiddel- montør	Omsorg og rehabilitering	37 16 02 74 internt 601 94 52 31 90
Steinsholm Sven	Maskinist	Maskinist	Plan og vedlikehold	37 16 11 78 intern 609 90 20 61 50
Lars Inge Løvdal	Fagarbeider		Eiendomsdrift, boligstiftelsen, Holt Skole	95 90 24 43

Anita Edvardsen	Fagleder, Natt	Leder	Omsorg og rehabilitering	
-----------------	----------------	-------	--------------------------	--

### Eksterne ressurser (Kontaktes av kriseledelsen ved behov)

Ressurs	Tlf.
Beredskapstelefon, Fylkesmannen i Aust- og Vest-Agder	38 07 08 80
Fylkesberedskapssjef, Yngve Årøy, Fylkesmannen i Aust- og Vest-Agder	38 17 62 50 95 13 68 46
Ass. Fylkesberedskapssjef, Dag Auby Hagen, Fylkesmannen i Aust- og Vest-Agder	37 01 75 22 92 46 86 90
Satelittelefon, Fylkesmannen i Aust- og Vest-Agder (Merknad: Brukes kun når annet telefonsamband er ute av drift)	+88 16 21 41 91 12
Aust-Agder Sivilforsvarsdistrikt, vakttelefon / kontortelefon	95 29 60 03 / 37 00 55 90
Østre Agder Brannvesen (avd Tvedestrand), Brannmester Espen Gåserud	918 51 118
Risøy Folkehøgskole, Rektor Per Kristiansen	37 19 93 51
Tvedestrand og Åmli Videregående skole, Rektor Line Marie Poppe	988 43 831 / 37 19 66 50
Tolk-tjeneste: Døgnvakttelefon, Noricom	815 35 500
Tolk-tjeneste: Døgnvakttelefon, Amesto Tolk AS	69 18 33 33
Miljødirektoratet (tidligere Statens Forurensningstilsyn SFT)	03400 / 73 58 05 00
Enhetsleder NAV, Åse Selaasdal	
Lensmann, Odd Arvid Bjørnbakk	97 96 19 35
Politiførstebetjent, Morten Tobiassen morten.tobiassen@politiet.no	476 13 501 / 370 98 315
Aust-Agder Røde Kors, Daglig leder Jonas Ravn Øhlckers jonas.ohlckers@redcross.no	37 00 23 48 / 40 20 91 74
Aust-Agder Røde Kors, Rådgiver Kjell Moan kjell.moan@redcross.no	37 00 23 45 / 40 24 70 10

## 3.10 Kriseledelsens sjekkliste

<b>Etableringsfasen (Strakstiltak)</b>	
<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvarlig</b>
Innhent informasjon/ få en best mulig oversikt over situasjonen og start opp foreløpig logg.	Ordfører/ Rådmann/ 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.	Rådmann/Ordfører
Avgjør om kriseledelsen skal etableres.	Ordfører og rådmann
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.	Rådmann
Starte loggføring, inn- og utgående, så tidlig som mulig.	Loggførere – på instruks fra beredskapskoordinator
Iverksette strakstiltak for å hindre ytterligere skade.	Rådmann 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 fylkesmannens 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 Rådmann

<b>Driftsfasen</b>	
<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvarlig</b>
Dersom det er behov for utstyr/materiell utenfra må det avklares hvorvidt eksterne aktører skal kontaktes og eksterne avtaler iverksettes.	Rådmann/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. Ressursoversikter

### 4.1 Nødstrømsaggregater

- Dieselaggregat i kjeller på Tvedestrand kommunehus. Aggregatet dekker drift av IKT. Traktordrevet aggregat på 19 kWh. Teknisk enhet står for vedlikehold.
- Dieselaggregat på Strannasenteret på 48-60 kWh.
- Dieselaggregat 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.

### 4.2 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
<b>Traktorer</b>	
<b>Antall</b>	<b>Type</b>
1	New Holland 2015

### 4.3 Kontakter med flerspråklig kompetanse (utover engelsk og skandinaviske språk)

Navn	Stilling/enhet	Kontaktinfo	Språk
Heiko Helbig	Fagarbeider, Teknisk drift	94 53 11 31	Tysk
Narcis Subasic	Vaktmester	46 69 00 02	Bosnisk, Serbisk, Kroatisk
Joanna Goralska	Ingeniør, Teknisk drift	94 53 11 33	Polsk
Cristina S. Woxmyhr	Renholdsleder, Eiendomsdrift	37 19 95 57 94 50 29 13	Rumensk, Italiensk
Nada Maric	Renholder, Plan, miljø og eiendom	90 27 99 11	Kroatisk, Bosnisk
Nu Tial Nawn Zing	Renholder, Plan, miljø og eiendom	46 56 34 66	Burmesisk

Merima Hukura-Gledje	Assistent, Sykehjem, Omsorg og rehabilitering	94 79 35 00	Bosnisk
Monika Kybartaitė	Flyktningkoordinator, NAV	45 66 79 83	Litauisk, Russisk

## 4.4 Østre Agder Brannvesen, Tvedestrand

### Brannstasjon – Informasjon og ressursoversikt

Det lokale brannkorpset ledes av brannmester, Espen Gåserud. 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.
Ejektør	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

## 4.5 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
Vakuumpumpevogn	Reme 6 m3	1
Gravemaskin	5 tonn	1
Motorsager	Stihl/Husqvarna/Jonsred	Ca. 10
Gjødselvogn	Doff X 5, 6 m3	1

## 4.6 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 beredskapsstatene 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

## 4.7 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 Aust-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	Aust-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	Aust-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 Aust-Agder Røde Kors kan stille med, vil Aust-Agder Røde Kors kunne be om bistand fra andre Røde Kors-distrikt. Behov for bistand fra Aust-Agder Røde Kors utover de allerede skisserte oppgavene avklares direkte mellom partene.

## 5. Tiltakskort med loggskjema

---

### **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.

### **Alle tiltakskort har logg**

Hvert tiltakskort i denne planen er fulgt av et loggskjema. Dette fordi mange tiltakskort er plassert ut i papirformat på arbeidsplassene, slik at de er lett tilgjengelige dersom det uventede skulle inntreffe. Loggskjemaet kan da umiddelbart brukes til å føre oversikt over hendelser og handlinger i en krisesituasjon. Når den akutte fasen avtar, leveres loggen til nærmeste leder.

**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

## Tiltakskort for:

### 5.1 Brann på kommunal institusjon/bofelleskap

Dato sist oppdatert: 30.03.2017

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)

<b>Hendelse inntraff</b>	Dato:	Kl.:
<b>Hvem har mottatt beskjed</b>		
<b>Beredskap/kriseledelse varslet</b>	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/rådmann (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: 31.08.17

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, skole/barnehager).

#### Ansvar og oppgaver

- Kommunelegen har ansvar for at kommunens smitteverntjenester fungerer.
- Kommunens kriseledelse har sammen med kommunelegen ansvar for at tiltakene i planverket gjennomføres:
  - 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 (redusere reiser, holde syke hjemme, redusere møtevirksomhet, 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.
- 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 kommunelegen og kriseledelsens kommunikasjonsstab.
- Man forholder seg til nasjonale myndigheters råd om hvilken informasjon som gis ut, supplert med lokale vurderinger.

**Aktuelle dokumenter**

- 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

<b>Hva gjør du:</b>	<b>Utført kl.</b>	<b>Signatur</b>
<b>1.</b> Helsepersonell som er blitt gjort oppmerksom på uønsket hendelse: Varsle kommunelegen		
<b>2.</b> Kommunelegen: Ansvarlig for situasjonen, for å iverksette tiltak og relevant planverk. Informere rådmann/ordfører		
<b>3.</b> Kommunelegen: Registrere pandemiens omfang/loggføre		
<b>4.</b> Rådmann/ordfører: Innkalle kriseledelsen ved akutt behov – Iverksette plan for kriseledelse		

<p><b>5. Kommunelegen: Informere fastlegene i kommunen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Navn): _____</li> <li>• (Navn): _____</li> <li>• (Navn): _____</li> </ul>		
<p><b>6. Kommunelegen: Varsle ledende helsesøster</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Navn): _____</li> </ul>		
<p><b>7. Ledende helsesøster: Forberede vaksinasjon, behandling av smittede, utføre bistand og rådgivning.</b></p>		
<p><b>8. Kommunelegen: Informere lokalt helseforetak v/smittevernansvarlig lege</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Navn): _____</li> </ul>		
<p><b>9. Kommunelegen: Varsle fylkeslegen/evt. fylkesmannens beredskapsavdeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Navn): _____</li> </ul>		



# Tiltakskort for: 5.3 Telefoni/Sentralbord/Trygghetsalarm ute av drift

Dato sist oppdatert: 14.03.2017

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.

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

Hva gjør du:	Utført kl.	Signatur
<p><b>Trygghetsalarm ute av drift:</b></p> <p>Enhetsleder (evt. mellomleder), Omsorg og rehabilitering (OR): Varsle IKT-avdelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvem har varslet IKT (Navn): _____</li> <li>Hvem er varslet hos IKT (Navn): _____</li> </ul>		
<p><b>Sentralbord/Telefoni ute av drift:</b></p> <p>Enhetsleder (evt. mellomleder), Administrativ støtteenhet: Varsle IKT-avdelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvem har varslet IKT (Navn): _____</li> <li>Hvem er varslet hos IKT (Navn): _____</li> </ul>		

<p><b>Kommunens sentralbordfunksjon:</b> Varsle og kontinuerlig informer hele organisasjonen om tilstand, via ansattportalen og felles e-post</p>		
<p><b>Dokumentsentret - dersom sentralbord ute av drift:</b> Varsle innbyggere via internett/nyhetsspalte på kommunens hjemmeside.</p> <p>Dersom driftstans lenger enn to arbeidsdager: Varsle lokale medier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varighet driftstans: _____</li> <li>• Hvem har varslet via internett: _____</li> <li>• Hvem har varslet lokale medier: _____</li> <li>• Hvilke lokale medier: _____</li> </ul> <p>_____</p>		
<p><b>Berørte enheter – dersom trygghetsalarm ute av drift:</b> Følg egne beredskapsrutiner.</p>		
<p><b>Berørte enheter – dersom sentralbord ute av drift:</b> Ta i bruk mobiltelefoner</p>		
<p><b>Enhetsleder/stedfortreder i alle enheter:</b> Informere ansatte i egen enhet.</p> <p><b>Merknad:</b> Nødstrømsaggregat på Kommunehuset/administrasjonsbygningen starter automatisk og tilfører hovedserver og kantine strøm (for evt. lading av mobiltelefoner)</p>		





## Tiltakskort for:

### 5.4 Gisselsituasjon

Dato sist oppdatert: 30.03.2017

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 enhetsleder og avdelingsleder

3. Enhetsleder/avdelingsleder: Varsle ansvarlig for  
kriseledelse i kommunen: Ordfører/rådmann

4. Enhetsleder/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. Kommunelege: Ivareta berørte ansatte

7. Enhetsleder/åsted: Informer ansatte om  
situasjonen



## Tiltakskort for:

### 5.5 Brann med stort skadeomfang på fastland

Dato sist oppdatert: 21.04.2017

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/rådmann (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: 21.04.2017

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/rådmann (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: 21.04.2017

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

### Beskrivelse av uønsket hendelse:

Fastklemte 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/rådmann (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 (i kommunal regi/tilknytning)

Dato sist oppdatert: 21.04.2017

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

#### Beskrivelse av uønsket hendelse:

Druknet person i forbindelse med kommunal virksomhet/i kommunal regi (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 livreddningspersonell)

**2.** Iverksett livreddende innsats

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

**4.** Kriseledelse:

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

# Logg – Hendelser: Drukningsulykke (i kommunal regi/tilknytning)

Ark nr.: \_\_\_\_\_

Ansvarlig for logg:

1.) \_\_\_\_\_

2.) \_\_\_\_\_

Hendelse	Dag/dato	Kl.	Signatur

Tiltakskort for:

## 5.9 Ulykke/uønsket hendelse ved større arrangement

Dato sist oppdatert: 21.04.2017

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/rådmann (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

# Logg – Hendelser: Ulykke/uønsket hendelse ved større arrangement

Ark nr.: \_\_\_\_\_

Ansvarlig for logg:

1.) \_\_\_\_\_

2.) \_\_\_\_\_

Hendelse	Dag/dato	Kl.	Signatur

## Tiltakskort for:

### 5.10 Stor samferdselsulykke

Dato sist oppdatert: 21.04.2017

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

#### Beskrivelse av uønsket hendelse:

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

#### Legg merke til:

Personer i sjokk (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/rådmann (uansett omfang)

#### **3.** Kriseledelsen:

- A) Innkalle kriseteam (etter behov)
- B) Etablere pårørendesenter (etter behov)
- C) Etablere publikumstjeneste
- D) Utnevne pressekontakt

# Logg – Hendelser: Stor samferdselsulykke

Ark nr.: \_\_\_\_\_

Ansvarlig for logg:

1.) \_\_\_\_\_

2.) \_\_\_\_\_

Hendelse	Dag/dato	Kl.	Signatur

## Tiltakskort for:

### 5.11 Savnet beboer/pasient

Dato sist oppdatert: 21.04.2017

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/enhetsleder

2. Avdelingsleder/enhetsleder: Varsle 112 politi/110 brann (Tvedestrand brannstasjon har varmesøkende kamera og rask responstid)

3. Avdelingsleder/enhetsleder: Iverksett intern rutine

4. Avdelingsleder/enhetsleder: Varsle ansvarlig for kriseledelse i kommunen: Ordfører/rådmann

5. Avdelingsleder/enhetsleder: 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

# Logg – Hendelser: Savnet beboer/pasient

Ark nr.: \_\_\_\_\_

Ansvarlig for logg:

1.) \_\_\_\_\_

2.) \_\_\_\_\_

Hendelse	Dag/dato	Kl.	Signatur



## Tiltakskort for:

### 5.12 Skipsulykke

Dato sist oppdatert: 21.04.2017

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
- **Hovedredningsentralen:** 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/rådmann: Vurdere/overvåke situasjonen i dialog med fylkesmannens beredskapsavdeling/politi og vurdere behovet for å innkalle kriseledelsen.

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

# Logg – Hendelser: Skipsulykke

Ark nr.: \_\_\_\_\_

Ansvarlig for logg:

1.) \_\_\_\_\_

2.) \_\_\_\_\_

Hendelse	Dag/dato	Kl.	Signatur

## Tiltakskort for:

### 5.13 Evakuerte- og pårørendesenter (EPS) Lyngmyr ungdomsskole

Dato sist oppdatert: 03.08.2017

Ansvarlig for revisjon: 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.

#### 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

**2.** EPS-leder varsler enhetsleder for omsorg og rehabilitering (OR) og rektor ved Lyngmyr u-skole

Merk: OR og skole har interne rutiner som følges etter varsling

**3.** Enhetsleder OR varsler avdelingsledere, fagledere og nattevakt, og etablerer intern dialog/vurderer tilgjengelige ressurser. OR vurderer behovet for å forberede matleveranse.

Ved åpenbart behov for eksterne forsterkninger, kontaktes kriseledelsen for videre dialog med Røde kors og Sivilforsvaret

<p>(e-postadressen til kriseledelsen ved internkommunikasjon er <b>tve.kriseledelsen</b>)</p> <p>Merk – OR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Har utstyr til transport av mat</li> <li>- Kan forsyne ca. 100 personer</li> <li>- Har tilgang til gasskjøkken (ikke avhengig av strøm)</li> <li>- Har tilgang til DSB-CIM</li> </ul>		
<p><b>4.</b> Informasjonsleder holder kontakten med EPS-leder og rapporterer til kriseledelsen ved behov</p>		
<p><b>5.</b> Kriseledelsen varsler psykososialt kriseteam (PKT) for oppmøte på EPS</p>		
<p><b>6.</b> EPS-leder og tilstedeværende politi holder dialog med rektor om evt. utstrakt bruk av skolens lokaler</p>		
<p><b>7.</b> 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</p>		
<p><b>8.</b> EPS-leder/Drift av EPS-senter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablere kontakt med kriseledelsen og følge med på kriseledelsesloggen i DSB-CIM</li> <li>- Etablere egen EPS-logg</li> <li>- Etablere nødvendige stasjoner på EPS (se kapittel 7.4 og 7.5 i Plan for kriseledelse)</li> <li>- Etablere EPS-administrasjon/kontor og infodesk</li> <li>- Heng opp skilter</li> <li>- Holde dialog med eventuelle frivillige organisasjoner og fortløpende vurder behov for ytterligere bistand</li> <li>- Sette opp bemanningsplan i samråd med OR og politi (evt. eksterne samarbeidsaktører) – og orientere kriseledelsen om denne</li> </ul>		
<p><b>9.</b> Politiet skal så snart som mulig overta ledelsen av EPS og driften av politiets spesifikke ansvar på senteret (se kapittel 7.5 i Plan for kriseledelse)</p>		

# Logg – Hendelser: Evakuering- og pårørendesenter (EPS) Lyngmyr ungdomsskole

Ark nr.: \_\_\_\_\_

Ansvarlig for logg:

1.) \_\_\_\_\_

2.) \_\_\_\_\_

Hendelse	Dag/dato	Kl.	Signatur

## Tiltakskort for:

### 5.14 Atomberedskap

Dato sist oppdatert: 03.08.2017

Ansvarlig for revisjon: Beredskapskoordinator

#### Beskrivelse av uønsket hendelse:

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

**Legg merke til:** Ansvarlige myndigheter: Statens strålevern, Fylkesmannen, Helsemyndighetene, Folkehelseinstituttet

#### Konsekvenser:

Fare for liv og helse, miljø og andre verdier

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

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

# Logg – Hendelser: Atomberedskap

Ark nr.: \_\_\_\_\_

Ansvarlig for logg:

1.) \_\_\_\_\_

2.) \_\_\_\_\_

Hendelse	Dag/dato	Kl.	Signatur



## Tiltakskort for:

### 5.15 Langvarig strømbrudd

Dato sist oppdatert: 31.08.2017

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.

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

# Logg – Hendelser: Langvarig strømbrudd

Ark nr.: \_\_\_\_\_

Ansvarlig for logg:

1.) \_\_\_\_\_

2.) \_\_\_\_\_

Hendelse	Dag/dato	Kl.	Signatur

## 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 beredkapsplanlegging og beredkapsarbeid m.v. etter Lov om helsemessig og sosial beredskap. (23.7.01) og er en del av kommunens kriseberedkapsplan.
2. Kriser skal ordinært behandles på lavest mulig nivå i kommunens ordinære tjenesteapparat, eksempelvis fastlege, hjemmesykepleie, helsesøster oa.
3. Rådmannen ved Kommunelegen 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:

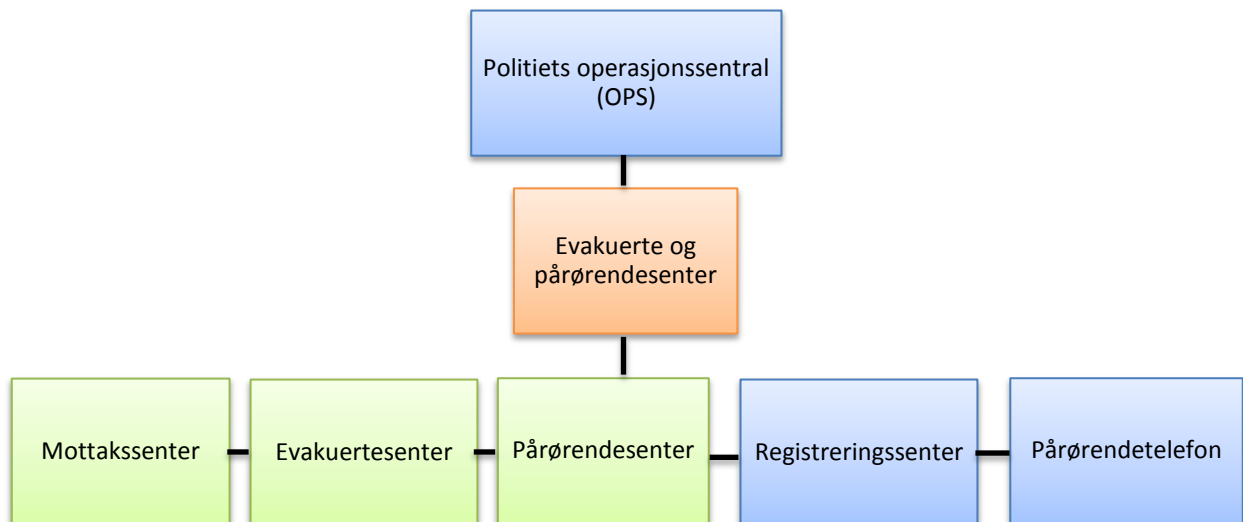
Saker til kriseteamet	Saker til vurdering	Ikke saker til kriseteamet
Naturkatastrofer (flom, ras, etc.)	Alvorlige og uventede hendelser, især de som rammer eller involverer barn og unge	Vurdering/diagnostikk av sykdom/akutte situasjoner
Store ulykker, transportulykker	Selvpåført død eller død som kunne vært unngått, især blant barn og unge	Pårørende av psykisk syke eller rusmisbrukere dersom familiære belastninger i forbindelse med psykisk sykdom og/eller rus er årsak til oppfølgingsbehovet
Storbranner	Plutselig spedbarnsdød	Naturlig dødsfall
Drap	Persongrupper som har vært eksponert for traumatiserende sanseintrykk eller 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 Ephorte.
14. Det øvrige tjenesteapparat informeres etter samtykke fra den berørte.
15. PKT informerer ordfører, rådmann og beredskapskoordinator ved mobilisering.

## 7. Evakuerte- og pårørendesenter (EPS-senter)

---



(Kilde: "Politiets beredskapssystem 1", 2011)

Når politiet får melding om en hendelse 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.

## 7.1 Oversikt – rom og funksjoner

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

## 7.2 Plassering av døde

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

## 7.3 Reserverlokasjon: rådhuset

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

## 7.4 Praktisk organisering og roller i EPS

Tvedestrand kommunes EPS-team bør minst ha følgende medarbeidere:

- 1 leder
- 1 vara for leder
- 1 koordinator som følger med på DSB-CIM og fører mailkorrespondanse med kriseledelsen
- 1 loggfører
- 2 medlemmer til registrering/ adgangskontroll
- 2 medlemmer som loser evakuerte og pårørende dit de skal i EPS

I tillegg er det behov for medarbeidere som kan være tilstede, bidra til ro og ha samtaler med evakuerte og pårørende både i køen til registreringen og i oppholdsrommet. Psykososialt kriseteam har den beste kompetansen i forhold til dette.

## 7.5 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 skjerme 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 skjerme 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 mediehåndteringen 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.

### **Registreringscenter (Politiets ansvar etter behov)**

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

#### Kripos' rolle

Ved hendelser i utlandet som berører mange nordmenn, har Kripos 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 trent 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 Kripos primæransvar for å betjene pårørendetelefonen.

(Nasjonalt kontaktnummer for pårørende: 815 02 800)

## 8. Innkvartering

---

Ved større ulykker, strømbrudd 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 dette.

### 8.1 Forutsetninger ved mottak

Treningssal 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 4.1, oversikt over hvilke kommunale bygg som har nødstrømsaggregat)

# 9. Krisekommunikasjon og kommunikasjonsstab

---

## 9.1 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.

## 9.2 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

## 9.3 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, rådmann 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 viktigste målgrupper og interessenter.	Gruppearbeid i kommunikasjonsstaben	Kommunikasjonsansvarlig
Håndtere mediehenvendelser og innsynsbegjæringer.		Kommunikasjonsansvarlig eller komm.stabsmedlem med delegert ansvar ved mediehenvendelser, 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)

# 10. Publikumstjenesten

---

Publikumstjenesten består av 3-4 personer. Navn, og telefonnummer står i varslingslisten for viktige funksjoner.

Den aktuelle e-postadressen til kriseledelsen ved internkommunikasjon er **tve.kriseledelsen**.

## **Eablering**

Ved kriser eller når situasjonen er uoversiktlig kan publikumstjenesten etableres helt eller stykkevis, eller med en gradvis opptrapping. 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 DSB-CIM
- Ha oversikt over aktuelle telefonnummer/adresser til psykososialt kriseteam, EPS, politi, prest, internettinformasjon osv.
- Viderebringe henvendelser til kommunikasjonsstaben via tve.kriseledelsen som de ikke er autorisert til å svare på
- Notere på egen tavle registrerte informasjonsbehov
- Sette opp vaktlister og foreslå bemanning overfor kommunikasjonsstaben

# 11. 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 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](http://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](http://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](http://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](http://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



## 12. Skjema og maler


---

## Oppgaver og kontrollskjema - krisekommunikasjon

Oppdrag/ oppgave/ tiltak	Notater	Ansvarlig	Status
Avklare – hvem har eierskap til krisen?			
Hvem andre er sentralt involverte i krisen?			
Hva er hovedbudskap?			
Hva er målet for kommunikasjonen i denne situasjonen?			

<p>Hvem fører du aktivt dialog med?</p> <p>Person/ organisasjon/ telefonnummer</p>																									
<p>Hvilke kommunikasjonskanaler vurderer du som mest hensiktsmessige for å nå dem som er mest berørte/ involverte?</p>	<table border="1"> <tr><td>Kommunens nettside</td><td></td></tr> <tr><td>Ansattportalen</td><td></td></tr> <tr><td>Facebook (egen gruppe)</td><td></td></tr> <tr><td>E-postgruppe</td><td></td></tr> <tr><td>Lokalradio</td><td></td></tr> <tr><td>Lokalavisen</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	Kommunens nettside		Ansattportalen		Facebook (egen gruppe)		E-postgruppe		Lokalradio		Lokalavisen													
Kommunens nettside																									
Ansattportalen																									
Facebook (egen gruppe)																									
E-postgruppe																									
Lokalradio																									
Lokalavisen																									
<p>Hvilke medier vurderer du som mest aktuelle forbundet med denne situasjonen?</p>	<table border="1"> <tr><td>Tvedestrandsposten</td><td></td></tr> <tr><td>Agderposten</td><td></td></tr> <tr><td>Fædrelandsvennen</td><td></td></tr> <tr><td>NRK Sørlandet - radio</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	Tvedestrandsposten		Agderposten		Fædrelandsvennen		NRK Sørlandet - radio																	
Tvedestrandsposten																									
Agderposten																									
Fædrelandsvennen																									
NRK Sørlandet - radio																									

# Mal – pressemedieing

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

# 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				
Rådmann				
Ass. rådmann				
Kommunelege				
Vara kommune- lege				
Informasjonsleder				
Vara informasjons- leder				
Kommunikasjons- ansvarlig				
Vara kommunikasjons- ansvarlig				
Beredskaps- rådgiver				
Vara beredskapsrådgiver				
Loggfører 1				

Loggfører 2				
Vara loggfører 1				
Vara loggfører 2				
<b>Andre ressurser</b>				




Detaljene er bekreftet av

- Politi
- Brannvesen
- Sykehus
- Andre \_\_\_\_\_

Frigitt til

- Medieenhet
- Pårørendeenhet

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: \_\_\_\_\_