



# **Overordnet beredskapsplan Tønsberg kommune**

02.03.2016

## Innholdsfortegnelse

---

1.0	<a href="#"><u>Overordnet beredskapsplan, Tønsberg kommune</u></a>
1.1	<a href="#"><u>Rådmannens forord</u></a>
1.2	<a href="#"><u>Lovgrunnlag</u></a>
1.3	<a href="#"><u>Generelle opplysninger om kommunens arbeide med ROS analyser og beredskapsplaner</u></a>
1.3.1	<a href="#"><u>Overordnet Kriseledelse</u></a>
1.3.2	<a href="#"><u>Rådmannens ledergruppe (Kriseledelsen) Faste Medlemmer</u></a>
1.3.3	<a href="#"><u>Krisestab</u></a>
1.3.4	<a href="#"><u>De viktigste ansvar og arbeidsoppgaver for Kriseledelsen</u></a>
1.3.5	<a href="#"><u>Fullmakter for Kriseledelsen</u></a>
1.3.6	<a href="#"><u>Økonomisk ansvar</u></a>
1.3.7	<a href="#"><u>Nedtrapping</u></a>
1.3.8	<a href="#"><u>Krisestab</u></a>
1.4	<a href="#"><u>Kriseledelsen</u></a>
1.4.1	<a href="#"><u>De viktigste ansvar og arbeidsoppgaver for Kriseledelsen</u></a>
1.5	<a href="#"><u>Varsling</u></a>
1.5.1	<a href="#"><u>Varslingssystem</u></a>
1.5.2	<a href="#"><u>Kriterier for varsling av kriseleder</u></a>
1.5.3	<a href="#"><u>Varsling av Kriseledelsen og krisestaben</u></a>
1.5.4	<a href="#"><u>Varslingsordning</u></a>
1.5.5	<a href="#"><u>Varslingslister</u></a>
1.6	<a href="#"><u>Medieberedskapsplan</u></a>
1.6.1	<a href="#"><u>Informasjonsplan</u></a>
1.6.2	<a href="#"><u>Organisering av informasjonsberedskapen</u></a>
1.6.3	<a href="#"><u>Rollefordeling - informasjonstjenesten</u></a>
1.6.4	<a href="#"><u>Når kommunal kriseledelse ikke settes</u></a>
1.6.5	<a href="#"><u>Budskap</u></a>
1.6.6	<a href="#"><u>Medier, kanaler, virkemidler</u></a>
1.6.7	<a href="#"><u>Varsling via radio</u></a>
1.6.8	<a href="#"><u>Informasjonssenter</u></a>
1.6.9	<a href="#"><u>Medieovervåking</u></a>
1.6.10	<a href="#"><u>Opptreden overfor medier mv.</u></a>
1.6.11	<a href="#"><u>Roller og rolleforståelse</u></a>
1.6.12	<a href="#"><u>Oversikt over prioriterte målgrupper/ aktørkart</u></a>
1.6.13	<a href="#"><u>Oversikt over teknisk utstyr og lokaler</u></a>
1.6.14	<a href="#"><u>Sjekkliste og maler</u></a>
1.6.15	<a href="#"><u>Rutine for oppdatering</u></a>
1.7	<a href="#"><u>Loggføring, rapportering, beslutningsstøtteverktøy</u></a>
1.8	<a href="#"><u>Varslingslister og viktige kontakter</u></a>
1.9	<a href="#"><u>Ressursoversikt - samarbeidende organ</u></a>
1.10	<a href="#"><u>Tiltaksplaner</u></a>
1.10.1	<a href="#"><u>Tiltaksplan for bruk Psykososialt kriseteam</u></a>

1.10.2	<a href="#"><u>Tiltaksplan ved alvorlige hendelser som terror, gissel, drap, skyting</u></a>
1.10.3	<a href="#"><u>Tiltaksplan for Evakuering</u></a>
1.10.4	<a href="#"><u>Tiltaksplan for etablering av pårørendesenter</u></a>
1.10.5	<a href="#"><u>Tiltaksplan ved ulykke med radioaktiv stråling</u></a>
1.10.6	<a href="#"><u>Ekstreme vær-situasjoner</u></a>
1.10.7	<a href="#"><u>Tiltaksplan ved forstyrrelser i offentlig elektronisk kommunikasjon</u></a>
1.10.8	<a href="#"><u>Strømbrudd</u></a>
1.10.9	<a href="#"><u>Tiltaksplansplan ved hendelse på kanalbrua</u></a>
1.11	<a href="#"><u>Beredskapsråd</u></a>
1.12	<a href="#"><u>Vedlegg</u></a>

# 1.0 Overordnet beredskapsplan, Tønsberg kommune

Denne overordnede Beredskapsplanen er Kriseledelsens plan for å håndtere store hendelser som måtte ramme kommunen.

## 1.1 Rådmannens forord

Forutsetningene for beredskap er at virkningene av hendelsene skal håndteres av virksomhetene og tjenestestedene. Dette er nærhetsprinsippet. Alle Virksomheter og tjenestesteder har et fullt sett av ROS-analyser og beredskapsplaner.

Men når virkningene av hendelsen krever koordinering og prioritering på nivået over Virksomhetene, bruker rådmannen og kommunens overordnede kriseledelse denne beredskapsplanen. Den er basert på en overordnet ROS-analyse av hendelser som også må håndteres av kommunens øverste ledelse.

## 1.2 Lovgrunnlag

LOV 2010-06-25 nr 45: Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) trådte i kraft 1. januar 2010.

Kommunene har et grunnleggende ansvar for befolkningens sikkerhet og trygghet. Alle uønskede hendelser som finner sted, skjer i en kommune og alle kriser og katastrofer som oppstår, vil berøre eller vil måtte håndteres av en kommune.

Kommunene utgjør det lokale fundamentet i den nasjonale beredskapen og er derfor viktige bærebjelker i det norske beredskapsarbeidet. De har ansvaret for primærhelsetjenesten og brannvesen, men også for andre samfunnstjenester som kommunale veier, drift av vannverk, kloakk, ledningsnett og renovasjon.

Både ansvars- og nærhetsprinsippet og forvaltningsmessig praksis tilsier at kommunene har ansvaret for samfunnssikkerhet og beredskap på det lokale nivået. Kommunens ledelse vil derfor i kriser måtte fremstå som kriseledere.

I ekstrem vær med sterk kulde og langvarig bortfall av strøm vil eksempelvis kommunens eget apparat måtte håndtere vanskelige situasjoner overfor pleietrengende, samtidig som ødelagt infrastruktur og uframkommelige veier vil utfordre lokalbefolkningens evne til å gjennomføre daglige gjøremål.

Større, uønskede hendelser er ventet å øke både i omfang og frekvens som følge av klimaendringer og ekstremvær. Orkaner og kraftige stormer er en av de formene for ekstremvær som forårsaker størst skader i Norge, særlig i kombinasjon med stormflo.

## 1.3 Generelle opplysninger om kommunens arbeide med ROS analyser og beredskapsplaner

Alle virksomheter og tjenestesteder har et fullt sett av ROS-analyser og beredskapsplaner. Disse planene har alle den samme oppbyggingen og er laget etter NS 8514 (2008).

### 1.3.1 Overordnet Kriseledelse

**En krise kan defineres som en hendelse som har potensial til å true viktige verdier og svekke kommunens evne til å ta vare på befolkningens liv og helse.**

Når det inntreffer en stor ulykke eller en annen stor hendelse vil rådmannen beslutte at kriseledelse etableres.

Kriseledelsen skal støttes av en krisestab som fører logg og utreder innkomne meldinger og forespørsler før de legges frem for kriseledelsen.

Kriseledelse og krisestab er satt sammen av personer som er ansatt i kommunen.

Den kommunale kriseledelse er en overordnet funksjon som ikke skal delta på skadestedet. Kriseleder vil være den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede krisen.

I akutfasen vil det normalt være politi / brannvesen .

I en større hendelse vil normalt hele kriseledelse bli innkalt og rådmannen vil etter hvert overta ledelsen.

Merk: Denne planen gjelder store og langvarige hendelser som påvirker store deler av kommunen og krever sentral ledelse og prioriteringer.

Når mindre hendelser, som i vesentlig grad håndteres ute i virksomheten(e), inntreffer; etablerer rådmannen et mindre omfattende apparat. Man legger da vekt på at berørte kommunaldirektører i større grad selv leder beredskapsarbeidet i sin sektor med støtte fra krisestab.

### 1.3.2 Rådmannens ledergruppe (Kriseledelsen) Faste Medlemmer

- Ordføreren
- Rådmannen
- Kommunaldirektør Tekniske Tjenester
- Fagenhetsleder Kommunikasjon
- Kommunaldirektør Helse og Omsorg
- Kommunal direktør Oppvekst

### 1.3.3 Krisestab

Kommunikasjonssjef er leder av kommunens beredskapsstab.

Andre sentrale aktører i beredskapsstaben, som tiltrer i alle hendelser er:

- Kommuneoverlege
- HR/personalsjef (oversikt personellsituasjon)
- Økonomisjef (økonomi, og medieovervåking)
- Leder servicekontoret (telefoni, adgangskontroll)
- Leder fellestjenesten (loggføring)
- IKT-driftsleder (klargjøring av nødvendig utstyr til krisehåndtering)
- Kommunikasjonsrådgiver (medie og samband)

Rådgivere som tiltrer krisestaben etter behov avhengig av hendelsens art.

- Stab oppvekst
- Virksomhetsleder Hjemmetjenestene
- Virksomhetsleder Sykehjemmene
- Virksomhetsleder Helsetjenester
- Virksomhetsleder TKE
- Havnefogd
- Virksomhetsleder Bydrift
- Brannsjef
- Informasjonsansvarlig
- Øvrige etter behov

### 1.3.4 De viktigste ansvar og arbeidsoppgaver for Kriseledelsen

1. Kriseledelsen definerer og beskriver omfanget av hendelsen
2. Kriseleder leder kommunens krisehåndtering etter avtale, og med klare grensesnitt mot kommunens politiske ledelse (ordfører).
3. Kriseledelsen bestemmer om/når kommunens psykososiale støttetjeneste settes i beredskap/innkalles.
4. Kriseleder leder statusmøtene i kriseledelsen.
5. Kriseledelsen fordeler ansvar for og ressurser til krisehåndteringen.
6. Kriseleder sørger for at alle beslutninger og meldinger under statusmøtene i kriseledelsen blir loggført.
7. Kriseleder setter opp vaktplan for kriseledelsen.
8. Etablere kontakt med LRS,
9. Ta avgjørelser om å sette i verk tiltak for å hindre skader på personer og materielle verdier
10. Prioritere kommunens egne ressurser
11. Utarbeide og sende ut informasjon via informasjonskonsulent og ordfører til egne ansatte, innbyggerne og medier.
12. Yte bistand til evakuering
13. Innkvartering og forpleining av forulykkede og redningsmannskaper
14. Sørge for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp fra kommunens psykososiale kriseteam
15. Sikre vann- og strømforsyning
16. Rette opp skader på kommunikasjoner og andre anlegg
17. Gjennomføre rasjonerings- og reguleringstiltak
18. Rydde et skadested og yte en innsats for å beskytte miljøet

Kriseledelsen har etablert operasjons rom på byfogdløkka 4. etasje (kantina).

### 1.3.5 Fullmakter for Kriseledelsen

Kriseleder er delegert nødvendig myndighet over kommunens virksomheter og ansatte slik at relevante tiltak kan sette i gang umiddelbart.

Kriseleder er kommunens øverste myndighetsperson inntil rådmannen har satt kriseledelse.

Når kriseledelsen er samlet, overtar den alle fullmakter. Dersom rådmannen ikke er til stede, overtar kommunaldirektør teknisk område rådmannens rolle som leder for kriseledelsen. Dersom kommunaldirektør teknisk område ikke er til stede, går kommunikasjonssjef /virksomhetsleder IKT inn i rollen.

Bystyret vil i egen politisk sak gi ordføreren og rådmannen fullmakt til å foreta de økonomiske disposisjoner han finner nødvendig ved eventuelle krise/katastrofe.

Hastebeslutninger kan dermed vedtas av kriseledelsen, uten at saken må gå gjennom kommunestyret eller formannskap.

### **1.3.6 Økonomisk ansvar**

Kommunen vil normalt stå økonomisk ansvarlig for de utgifter som påløper i forbindelse med katastrofeinnsats. Det vil si utgifter den selv har tatt initiativet til. Dersom disse er betydelige, er det mulig i ettertid å søke staten om delvis dekning av disse.

Kommunen er, iht direktiv for redningstjenesten, pliktig til vederlagsfritt å stille ressurser til disposisjon for den offentlige redningstjenesten hvis det anmodes om dette. Normalt vil en på anmodning kunne få nødvendig støtte fra andre offentlige organer vederlagsfritt i en krisesituasjon.

De bestillinger, rekvisisjoner som skjer gjennom politiet, eks. LRS (lokal redningstjeneste) og sivilforsvaret står de selv ansvarlig for. Det kan være hensiktsmessig å vurdere om ansvaret for oppgaven som skal løses ligger hos politiet og avklare det økonomiske med disse før en gjennomfører enkeltaksjoner.

### **1.3.7 Nedtrapping**

- Kriseledelsen vedtar at krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift
- Nødvendig etterbehandling av innsatspersonell og eventuelt pårørende i en kortnedtrappingsfase. Senere behandling bør overtas av primærhelsetjenesten.
- Evaluering (av hendelse og gjennomføring av kriseledelsen).

### **1.3.8 Krisestab**

Krisestaben er en arbeidsgruppe som etableres allerede i varslingsfasen. Medlemmene er utpekt på forhånd og har fått målrettet opplæring. Krise stabens oppgaver er blant annet å gi beslutningsstøtte til kriseledelsen og virksomhetsledere. Staben skal utrede og vurdere innkomne meldinger og forespørslar. Videre skal staben føre logg og holde orden på meldinger mellom kriseledelsen og virksomhetene, mot eksterne etater og organisasjoner.

Kommunikasjons sjef leder krisestaben og sørger for koordinering av krisestabens arbeidsoppgaver.

Krisestaben har etablert operasjons rom på byfogdløkka 4 etasje (utenfor kantina).



## 1.4 Kriseledelsen

### 1.4.1 De viktigste ansvar og arbeidsoppgaver for Kriseledelsen

- Utforming av krisestøtte til kriseledelsen i samsvar med hendelser og situasjoner
- Oppfølging av kriseledelsens beslutninger og koordinering mot virksomhetene.
- Utarbeide situasjonsrapporter for kriseledelsen.
- Innhenting og bearbeiding av informasjon for faglig rådgivning og tilrettelegging overfor kriseledelsen.
- Koordinering av informasjon til og fra virksomhetene.
- Holde seg oppdatert og koordinerer informasjon til og fra politi/LRS, brann/redning og AMK via definerte liaison medarbeidere.
- Utsteder/formidler og registrerer fullmakter utarbeidet av kriseledelsen.
- Ivaretar en helhetlige informasjonsstrategi gjennom medieberedskap plan og krisekommunikasjon.
- Fagenhet kommunikasjon bemanner sentralbord, sikrer intranettet, etablerer adgangskontroll og drift av hjemmesiden
- Krisestaben starter snarest loggføring i CIM (se kapittel 4) og distribusjon av aktuelle beredskapsplaner til ledelsen.

## 1.5 Varsling

- Kommunens legevakt mottar alle henvendelser om beredskapsvarsling av kommunens kriseledelse.
- Legevaktsentralen varsler ledelsen etter oppsatt ringeliste. (Tiltakskort 1).
- Den i ledelsen som besvarer henvendelsen fra legevaktsentralen, tar på seg rollen som Kommunens kriseleder inntil rådmannen og kriseledelsen er kommet i funksjon. (Se Funksjonsbeskrivelse kriseleder).
- Kriseleder skaffer seg opplysninger om hendelsen og setter i verk nødvendige handlinger og varsling.
- Hvis hensiktsmessig, oppsøker kriseleder skadestedet og vurderer hvordan kommunen mest hensiktsmessig skal følge opp.
- Kriseleder setter i verk innkalling av kriseledelse og krisestab ved å ringe 110 Vestviken og be om varsling av den eller de grupper som er aktuelle. (Tiltakskort 2).

### 1.5.1 Varslingssystem

Den som ønsker å varsle kommunens kriseledelse, kontakter legevaktsentralen i Tønsberg 33 31 63 50. Vakthavende på legevaktsentralen innhenter relevante opplysninger om hendelsen.

Så ringer Legevaktsentralen til kommunens kriseledelse etter en liste. Den leder som først svarer anropet, påtar seg rollen som kriseleder i Tønsberg kommune.

### 1.5.2 Kriterier for varsling av kriseleder

1. når noen av følgende instanser etterspør kommunens kriseledelse - fylkesmann, politiet, brannvesenet eller statlige etater.
2. når en hendelsen ser ut til å være av en slik karakter at kommunens vanlige apparat ikke greier å håndtere den.
3. privatpersoner som etterspør kriseledelsen henvises til politiet.
4. I vanlig arbeidstid kan kriseledelsen også treffes over kommunens sentralbord 33 34 80 00.

### 1.5.3 Varsling av Kriseledelsen og krisestaben

Kriseleder bestemmer om kriseledelsen skal varsles og innkalles.

Kriseleder ringer til Vestviken 110-Sentralen på tlf: 04110. Alternative måter å nå 110-Sentralen på er: Nød nummeret 110, faks 32 89 13 19, og pr. e-post: 110@v110.no.

Kriseleder dikterer en talemelding som brukes av Vestviken 110 sentral når beskjed sendes. Denne talemeldingen skal inneholde en kort opplysning om hendelsen + hva som er besluttet (Kriseledelse innkalles osv) + hvor skal de innkalte møte opp. Dette siste er spesielt viktig å få med dersom kriseledelse/stab må benytte alternative lokaler.

### 1.5.4 Varslingsordning

Vestviken 110-sentral bruker nå UMS varsling. Det betyr at sentralen sender ut en talemelding til alle mobiltelefonene på listen. **Varslet kommer fra tlf nr 23502697.**

Varselet inneholder et krav om tilbakemelding slik at vi vet hvem som har mottatt varslet.

### 1.5.5 Varslingslister

Kommunens ledelse og viktige medarbeidere delt inn i 3 varslingsgrupper. Se kapittel 1.8 for detaljer.

1. Første gruppe som varsles er rådmannens ledergruppe og sentral stab inkludert kommuneoverlege, brannsjef, havnefogd, beredskapsleder og ledere for Fellestjenesten og Servicesenter.
2. Andre gruppe som varsles er nøkkelpersonell i servicesenteret og fellestjenesten. Sentrale virksomhetsledere og viktige seksjonsledere. Samt krisestab
3. Tredje gruppe varsles dersom hendelsen påvirker hele eller store deler av kommunen. Denne gruppen omfatter sentrale virksomhetsledere samt ledere i helse-omsorg sektoren. Vakthavende på TKE og Bydrift varsles også.

- Oppmøtested for gruppe 1 er Byfogdløkka 4 etasje (kantina )
- Oppmøtested for gruppe 2 er Byfogdløkka 4 etasje (utenfor kantina)
- Oppmøtested for gruppe 3 er eget tjeneste sted , dersom ikke annen beskjed blir gitt

## 1.6 Medieberedskapsplan

Informasjonsberedskap skal:

- Sikre at kommunikasjonen er god innad i organisasjonen, slik at medarbeidere til enhver tid vet hva som skjer og hva som må gjøres.
- Skape grunnlag for en troverdig og relevant kommunikasjon ovenfor publikum og mediene.

### 1.6.1 Informasjonsplan

Målet med informasjonsarbeidet i krisesituasjoner er å bidra til å skape trygghet og sikkerhet, redusere unødig frykt/angst redusere, avgrense skade, konsekvenser, psykisk/fysisk forhindre myter, rykter og feilinformasjon rettleder, rådgi berørte parter styrke tilliten til kommunen og ivareta dens omdømme.

En avgjørende faktor for at kriseinformasjonsarbeidet skal fungere, er tid. Det er nødvendig å være raskt ute for blant annet å unngå en informasjonskrise i tillegg til den egentlige krisa.

Denne planen dekker først og fremst hendelser av et slikt omfang at de utløser kommunal kriseledelse. For hendelser av mindre omfang, vil imidlertid det sentrale kommunikasjonsapparatet bistå etater, avdelinger, virksomheter eller enheter etter behov.

Denne planen begrenser seg i hovedsak til informasjon overfor berørte parter, publikum og medier.

#### Overordnede prinsipper:

En omfattende krisesituasjon kan deles i to faser: Akutfase (normalt det første døgnet) og driftsfase. Denne planen omfatter i hovedsak akutfasen, der følgende prinsipper gjelder:

Det er politiet/lokal redningsentral (LRS) som gir konkret informasjon om hendelsens utbredelse og konsekvenser.

#### Kommunens oppgave består først og fremst i å

- Varsle de som er utsatt for fare og evt. deres pårørende
- Koordinere innsats på systemnivå – og orientere om tiltak
- Forhindre unødvendig frykt
- I driftsfasen tar kommunen over mer av ledelsen og koordineringen også på skadestedet.

#### Fare for informasjonskrise

Alle slags uheldige hendelser fører med seg et informasjonsbehov som, inntil det er dekket, framkaller et informasjonsvakuum. Mangel på informasjon kombinert med stor interesse (nysgjerrighet, informasjonsbehov) fra så vel berørte parter og allmennheten som mediene, er så å si et av kjennetegnene på en krise. Dette fylles av saklig eller usaklig, korrekt eller mindre korrekt informasjon ut fra hva som er tilgjengelig. Dersom det ikke er god nok tilgang til saklig og korrekt informasjon, skapes det rykter, myter, informasjon basert på personlige opplevelser eller følelser og så videre.

Veien er svært kort til at det i tillegg til den egentlige/faktiske krise også oppstår en informasjonskrise. En informasjonskrise har mange negative konsekvenser. Først og fremst at mennesker blir unødige skremte og/eller at mennesker som har behov for å verne seg/komme seg bort, ikke blir varslet i tide. Mangel på informasjon kan føre til større skadeomfang enn nødvendig og i verste fall til panikk eller kaos. Ei slik informasjonskrise vil også svekke tilliten til kommunen og kommunens omdømme.

Det er viktig å være bevisst på det mangfoldet av informasjonskanaler og hastigheten som informasjon (kan) spres med i dag, på godt og vondt. Det handler ikke lenger bare om papiraviser, radio og TV, men i tillegg om sosial medier, blogger, nettaviser/nett-radio/nett-TV og ulike former for mobiltelefonbaserte kanaler (SMS, MMS, Wap mv.). Tempo og krav til tilgjengelighet har økt. Det samme har mulighetene, både for å spre korrekt informasjon og rykter. Utfordringen med de nye mediene er at de ikke alltid er underlagt like tydelig redaktøransvar som ivaretar en korrekt og balansert formidling.

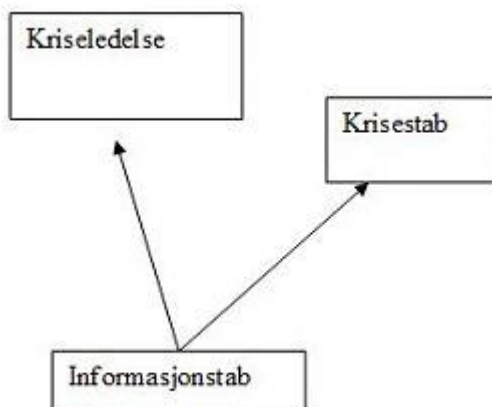
## 1.6.2 Organisering av informasjonsberedskapen

Informasjonsansvarlig er informasjonsleder i kriser. Informasjonsleder inngår i kommunens krisestab.

Ved hendelser som ikke krever sammenkalling av den sentrale kriseledelsen, har den enkelte etat, avdeling eller virksomhet/enhet ansvar for nødvendig informasjon til publikum og mediene. Den sentrale kommunikasjonsgruppa vil likevel være til disposisjon for praktisk assistanse.

Det legges vekt på å gjøre denne planen "personuavhengig". Det betyr at det i planen henvises til stillingshjemler, titler, funksjoner mv. Hvem som bekler disse stillingene til enhver tid vil framgå av et vedlegg til planen.

Informasjonsarbeidet er organisert slik:



Ved alvorlige hendelser som krever at kriseledelsen sammenkalles, leder Informasjonsansvarlig/kommunikasjonsrådgiver informasjonsarbeidet. Vedkommende innkaller etter behov lederen for servicetorget og/eller kommunikasjonsrådgiver. Informasjonsrådgiver innkaller etter behov ytterligere operative ressurser (kommunikasjonsressurser i etatene). Til sammen utgjør disse kommunens kommunikasjonsgruppe.

Kommunikasjonsgruppa har til oppgave å dekke den totale informasjonsberedskapen i en krisesituasjon i samråd med kriseledelsen: informere de av kommunens ansatte som har behov for oppdatert kunnskap, særlig med tanke på å informere andre, informere berørte og pårørende, varsle ved for eksempel behov for evakuering, informere mediene ut fra en

vurdering av gjensidig behov, besvare telefonhenvendelser fra allmennheten informere kommunens politikere.

### **1.6.3 Rollefordeling - informasjonstjenesten**

#### **Leder fellestjenesten**

- Inngår i krisestab og deltar i dennes møter
- Ansvar for at CIM blir koblet opp og har godt opplærte operatører tilgjengelig til enhver tid.
- Avklare hva som til en hver tid kan/skal kommuniseres i CIM
- Sørge for at CIM operatørene har god kompetanse og opplæring i CIM

#### **Leder for servicesenteret**

- Hovedansvar for telefonsvarertjeneste overfor publikum, berørte, pårørende mv.
- Organisere og informere ansatte på servicetorget, herunder sørge for at telefonsvarerkapasiteten er tilstrekkelig og kvalitetssikret
- Sørge for at telefoner er bemannet i både akutfasen og driftsfasen
- Delta i kommunikasjonsgruppen
- Ansvar for i gitte tilfeller å opprette et informasjonssenter sammen med Informasjonsansvarlig
- Bistå ordfører/varaordfører på pressekonferanser
- Kontakt med media, ansvar for sosiale medier, nettsider.
- Ansvar for å opprette et pressesenter sammen med leder for servicesenter ved store hendelser

#### **Kommunikasjonsrådgiver**

- Organisere kommunikasjonsgruppa
- Bistå Leder fellestjenester ved behov
- Bistå Leder servicesenteret ved behov
- Bistå Informasjonsansvarlig ved behov

#### **Øvrige ressurser**

Ved fravær eller ved kriser av spesielt stort omfang, kan både kommunikasjonsgruppa og servicetorget måtte forsterkes (personalbase). Som vedlegg til planen følger liste over personer som kan bistå disse instansene etter behov.

#### **Liaisonsordning hos LRS**

For å sikre god informasjonsstrøm mellom LRS og kommunens kriseledelse, ønsker kommunen å få til en liaisonsordning med en representant som får tilhold fysisk nær LRS i situasjoner som har et slikt omfang at LRS og kommunal kriseledelse settes.

### **1.6.4 Når kommunal kriseledelse ikke settes**

Også ved uønskede hendelser som med et omfang eller alvorlighetsgrad som ikke gjør det naturlig at kommunal kriseledelse settes, oppstår det informasjonsutfordringer. Normalt er det da leder på det nivået som "eier" krisen (etat/avdeling/virksomhet) som også er ansvarlig for informasjonsarbeidet. Den kommunale kommunikasjonsgruppa bistår i så fall etter ønske/behov.

Det forventes at det i beredskapsplaner på ulike nivåer i organisasjonen inngår et punkt om hvordan informasjonsbehov ved kriser skal dekkes.

### 1.6.5 Budskap

Alt informasjonsarbeid skjer i samråd med rådmann og ordfører og evt. LRS. Informasjon som går ut fra kommunen skal kvalitetssikres for å unngå feilinformasjon eller misforståelser.

I hovedsak er det LRS som i akuttfasen uttaler seg om situasjonen på skadestedet, skadeomfang og personskader/omkomne. Kommunen bringer da dette videre kun i den utstrekning informasjonen er kvalitetssikret/avklart med LRS. Kommunen vil normalt ikke informere om årsaksforhold.

Det er også LRS som evt. gir mediene tilgang til skadestedet. Kommunen bør ikke kunne gjøre dette, men bør kunne sette grenser for hva som skal kunne avbildes mv. Denne informasjonen må i så fall formidles til skadestedet via formelle kanaler.

Kommunens informasjonsansvar består først og fremst i å ivareta publikum slik at ikke skadene blir større enn nødvendig og slik at det ikke oppstår unødig frykt, panikk eller kaos.

Det vil normalt være ordfører som er kommunens ansikt utad også i krisesituasjoner.

Budskap i krise følger følgende prioritering:

- Liv og helse
- Miljø
- Materielle verdier

### 1.6.6 Medier, kanaler, virkemidler

Ved kriser er kommunens hovedkanaler ut mot publikum de samme som ellers:

- Telefon – svartjeneste ved servicesenteret
- Internett – kommunens ordinære nettsted (kriseweb ved lokalt strømbrudd), intranett og Facebook.
- SMS-varsling, telefonvarsling

I hovedsak skjer informasjonsformidlingen ved at meldinger legges ut på internett. Der oppgis også telefonnumre for publikumskontakt (servicesenteret) og mediekontakt.

**Alle telefonhenvendelser** styres til/via kommunens servicesenter, som evt. forsterkes med personell fra etatene.

Det er viktig å sørge for at

publikum, berørte, pårørende mv. i størst mulig grad kan betjene seg selv via nettløsningene

at flest mulig kan få enkle svar på sine spørsmål i servicesenteret. Dette vil frigjøre ressurser i organisasjonen som er nødvendig for å ivareta koordinering, beslutningstaking og fagbaserte oppgaver (avhengig av type krise).

For øvrig brukes etter behov

- E-post

- Massemedier (aviser, radio, TV)

I helt spesielle situasjoner kan også følgende kanaler tas i bruk:

- telefaks
- sivilforsvarets tyfoner (signalet "Viktig melding – lytt på radio!")
- høytalerbiler
- dør til dør-aksjon, husbesøk
- informasjonsmøter
- brosjyrer, løpesedler... delt ut av kommunens personale eller posten, for eksempel på skolene via elevene
- plakatoppslag

### **Internett i krisesituasjoner**

I kriser av typen ubetydelig, en viss fare og alvorlig, brukes ordinære nettsider (nyhetsfeltet)

I kriser av typen kritisk og katastrofalt, legges omtalen inn slik at den alltid ligger på toppen av nyhetsfeltet. Eller kommunens egen kriseweb aktiveres ut fra egen rutine.

I alle krisesituasjoner må det legges en melding på intranett om at ansatte i organisasjonen bruker aktuell internettportal for å holde seg oppdatert.

### **1.6.7 Varsling via radio**

Ved kriser av en viss størrelse kan NRK og nærradioene pålegges å samarbeide med myndighetene. De nødvendige avtaler for slikt samarbeid foreligger.

For Tønsberg gjelder dette NRK Vestfold, TV-Vestfold, RadioTønsberg.

Samt lokal avtale med Tønsberg blad og Byavisa.

Det er fylkesmann/politimester som anmoder medieorganene om å formidle kriseinformasjon.

Avtale mellom NRK og RadioTønsberg med henvisning til nasjonal avtale følger vedlagt.

### **1.6.8 Informasjonssenter**

Ved hendelser der det er nødvendig, opprettes et pressesenter på et angitt sted. Siden servicetorget skal betjene pårørende, åpnes det egen inngang til informasjonssenteret for medierepresentanter.

Det som må være tilgjengelig for at et pressesenter skal kunne fungere, er:

- Påloggingsmulighet for internett (Trådløst tilkoplingspunkt)
- Tilgang til TV
- Tilgang telefon, telefaks mv.
- Strømforsyning til teknisk utstyr, lading mv.

Senteret vil også være utgangspunktet for arbeidet til kommunikasjonsgruppa.

Det vil imidlertid være naturlig at minst en medarbeider bistår informasjonslederen/kriseledelsen med medieovervåking i beredskapsrommet.



Pressekonferanser holdes i informasjonssenteret. Derfra er det mulig å kringkaste direkte til web-tv.

Mediene har i en krisesituasjon ikke tilgang til andre deler av rådhuset. Intervjuer, samtaler med fagpersonell mv. skal skje i pressesenteret og koordineres av informasjonsansvarlig.

Dersom kommunikasjonsgruppa trenger plass til egen virksomhet, avtales dette med Leder krisestaben.

### **1.6.9 Medieovervåking**

En sentral oppgave for informasjonstjenesten i kriser er å overvåke omtalen i mediene (i vid forstand). Avhengig av omfanget må det settes av egne medarbeidere til dette. Det er lagt til rette for en arbeidsstasjon som er dedikert til medieovervåking i beredskapsrommet. Det vil være naturlig å ha hovedfokus på digitale medier, først og fremst nettaviser/-radio/-tv, men også blogger og sosiale medier.

Medieovervåkingen har til hensikt å kartlegge hva som meldes som grunnlag for videre handling, evt. retting av feilinformasjon/misforståelser, dementier og så videre.

### **1.6.10 Opptreden overfor medier mv.**

Noen generelle tips/retningslinjer for kontakt med medier. De fleste kan med fordel også brukes i kontakt med berørte, pårørende mv.

- Tenk gjennom budskapet i forkant. En fornuftig rekkefølge er ofte:
  - Menneske/empati
  - Miljø
  - Materielle verdier
- Handling – hva kommunen (evt. andre instanser) gjør
- Publikum – hvordan andre bør/skal forholde seg til situasjonen
- Vær så åpen som mulig, men vær bevisst og marker tydelig at det er klare grenser for hva det er riktig at kommunen informerer om
- Mediene kan lett oppfattes som en trussel eller ”klamp om foten” i en krisesituasjon, men må først og fremst betraktes som en viktig ressurs for å få ut informasjon.
- Vær rask. Kampen om sannheten består i stor drag i å være først på banen.
- Mediene behandles med åpenhet og respekt, alle aktører behandles likeverdig
- Ikke la deg presse av mediernes tidspress eller deadline
- Før logg for kontakt med medier – navn, medienavn, mobiltelefonnummer/e-postadresse, tidspunkt for kontakt
- Avtaler med og løfter til mediene skal holdes.
- Uoverensstemmelser med mediene avklares i ettertid, fortrinnsvis med redaksjonsledelsen
- Ikke informer mediene før pårørende mv. er informert
- Ikke bruk sperrefrist. Det som ikke kan publiseres får vente.
- Vær ærlig. Unngå spekulasjoner og vurderinger, hold deg i størst mulig grad til fakta. Forsøk en balansert framstilling – ikke overdriv eller bagatelliser
- Forklar hvorfor det er informasjon vi ikke kan gå ut med – unngå ”Ingen kommentar”.

### **1.6.11 Roller og rolleforståelse**

Uttalelser til presse / media skal baseres på følgende ;

Det er politiet som uttaler seg om :

- skader og skadeomfang
- årsak til hendelse

Det er SIV som uttaler seg om :

- skadede og mottak på sykehuset
- evt. antall døde

Det er Tønsberg kommune som uttaler seg ( ordfører, rådmann eller den disse gir fullmakt ) om:

- omsorg og ansvar for dem som er rammet av skaden
- evt. evakuering og pårørende henvendelser ( i samarbeid med politiet)

### 1.6.12 Oversikt over prioriterte målgrupper/ aktørkart

I en krisesituasjon er det viktig med kort vei til kunnskap og ekspertise. Under er det listet opp viktige kontaktpunkter sett i forhold til en medieberedskap plan.

Pressemelding sendes til		
Tønsbergs Blad	<a href="mailto:redaksjonen@tb.no">redaksjonen@tb.no</a>	33 37 30 00
Tønsbergs Blad	<a href="mailto:nyhetsleder@tb.no">nyhetsleder@tb.no</a>	975 78 185
Byavisa	<a href="mailto:red@byavisatonsberg.no">red@byavisatonsberg.no</a>	33 30 88 60
NRK Østlandssendingen	<a href="mailto:02345@nrk.no">02345@nrk.no</a>	02345
NRK/Vestfold	<a href="mailto:vestfold@nrk.no">vestfold@nrk.no</a>	33 30 02 20
TV Vestfold	<a href="mailto:tips@tvvestfold.no">tips@tvvestfold.no</a>	33 30 00 01
Radio Tønsberg	<a href="mailto:post@radiotonsberg.no">post@radiotonsberg.no</a>	33 37 85 55

### 1.6.13 Oversikt over teknisk utstyr og lokaler

Kriseledelse og krisestab vil befinne seg på Byfogdløkka i 4. etasje ved kantine. Det vil være naturlig å også legge informasjonssenter hit. Da er det kort vei til fersk informasjon og samhandling mellom ledelse, stab og informasjonssenter. Det vil bli rigget opp TV via parabol slik at de viktigste kanalene kan kringkastes. Videre settes det opp 2 stk projektorer koblet til pc for bruk av krisestaben. En for CIM logging og en for medieovervåking.

1. Utstyrliste
2. Drift/vedlikehold
3. Bruk

1.)

Udstyrliste i blått stålskap i kantinen i 5. etg. Byfogdløkka:

8 stk. AAA batterier

8 stk. AA batterier

Kulepennner/blyanter/tusjer

1 rull hvit gaffertape

OK 4 stk. Laptop med strømforsyning og 3m patchekabel

OK 1 stk. ekstern høyttaler for PC

OK 1 stk. eksternt tastatur/mus

OK 1 stk. HP Laserjet Pro 400 M451NW

OK 1 stk. USB kabel for laserskriver

OK Ett sett ekstra tonerkassetter til HP Laserjet Pro 400 M451NW, disse byttes ut hvert 3. år

En eske med Laserskriverpapir(2500 ark)

5 stk. satellitt telefoner med tilbehør i plastboks

OK Jabra bluetooth trådløst headset til satellitt telefon

OK 1 stk. strømpad for bruk i rommet

OK 1 stk. strømpad fastskrudd i skapet, for lading av utstyr og strøm til laserskriver/TV

Satelitt telefon med telefonrør plassert i dedikert stålskap og tilkoblet takantenne.

Det skal være en bruksanvisning påklistret innsiden av venstre skapdør.

2.)

Månedlig ettersyn/sjekk, utføres samme dag/kveld som vedlikeholdskvelden for drift, pr. i dag hver 3. torsdag i måneden.

Det skal være en sjekklister på innsiden av venstre skapdør.

Det som skal utføres da er:

Slå på TV og sjekke RiksTV og satellitt tv, oppdatere TV hvis nødvendig.

Teste alle satellitt telefoner, inkl. beredskapsledertelefonen med bluetooth headsett.

Sette alle satellitt telefoner til lading, stå på lading til påfølgende dag.

Sette bluetooth headsettet på lading, stå på lading til påfølgende dag.

Slå på laserskriver

Koble til alle PC'er og starte dem opp og oppdatere dem.

Teste at CIM kan pålogges(testbruker?)

Teste utskrift fra en PC

Teste begge projektorer og lerret

Når test er utført, plassere alt utstyr i stålskapet og skapet låses.

3.)

Bruk beredskapsteamet:

Låse opp blått stålskap med nøkkel fra nøkkelboksen (med kode) plassert på venstre side av stålskapet

Plassere ut PC'er, koble nettverk og strøm til dedikerte takstikk

Koble til projektor(er) med kabler som henger oppkveilet på takbjelken bak projektorene

Koble til og slå på laserskriveren (på en av pc'ene)

Kjøre ned lerret (knapp på søyle)

Slå på projektorer med fjernkontrollen

Satelitt telefon for beredskapsleder er i det grå stålskapet, nøkkel til dette henger i det blå stålskapet, merket sat.tlf.

Slå på telefonen, og hvis ønskelig, slå på bluetoth headsettet

### **1.6.14 Sjekkliste og maler**

Pressemelding maler - håndteres i CIM

Vedlegg 2 --sjekkliste mediehåndtering

[Vedlegg 3 -- avtale med NRK og Nærradio](#)

### **1.6.15 Rutine for oppdatering**

Legges inn i årshjulet for revisjonskontroll som er styrt av kvalitetsystemet QMS. DVS at det skal en årlig revisjon med godkjenning av eier på dokumentet.

## 1.7 Loggføring, rapportering, beslutningsstøtteverktøy

CIM (Crises & Issues Management) er et dataprogram fra firmaet OneVoice AS. CIM er en programvare for helhetlig krisehåndtering. Dette webbaserte verktøyet, ivaretar kommunens behov for loggføring og beslutningsstøtte på alle nivåer, fra stab og virksomheter til strategisk ledelse. Gjennom enkle og oversiktlige sider og menyer gis ledelsen et samlet bilde av hendelser og kriser, for enkel kontroll, kommunikasjon og kommando. Sentralt i programmet er at ingen opplysninger kan slettes når de er ført inn. Når man klikker på "slett" knappen, blir den aktuelle loggføringen eller meldingen skjult. Men intet blir "borte". Alt kan hentes frem igjen. Dette er meget viktig i forhold til kommunens behov for dokumentasjon.

CIM er bygd opp av moduler. Kommunenes versjon av CIM som heter CIM-DSB, inneholder også verktøy for alle deler av beredskapsarbeidet i en organisasjon eller virksomhet. Alt fra risiko- og sårbarhetsvurdering, beredskapsplanlegging, til daglig hendelseshåndtering, opplæring og trening, krisehåndtering og evaluering. Verktøyet inneholder også flere moduler for kvalitetssikring og avvikshåndtering.

Programmet inneholder også en mediamodul som brukes til registrering, varsling og behandling av all mediekontakt. Modulen er integrert i programmet slik at frigitte loggførte meldinger og beslutninger automatisk kommer opp på mediagruppens tavle.

Sentralt i arbeidet med å holde oversikt over fasene i hendelsen, er loggen. Særskilte medarbeidere fra Fagenhet kommunikasjon har fått opplæring i loggføring. Hvert og alle kontrollerte meldinger logges. Forskjellige grader av hast og prioritet vises ved merking av loggføringen med et farget flagg. Stikkord i teksten brukes for å relatere meldingen til konkret virkning, sted eller virksomhet, slik at loggen kan sorteres på tekstelementer osv.

Tiltakskortene som hører til den aktuelle hendelsen som pågår, kommer automatisk opp i et eget vindu slik at stab og ledelse med et tastetrykk får frem tiltakskortene fra sin beredskapsplan. Samtidig kan tiltakskortene som hører til beredskapsplanene i virksomhetene hentes frem slik at ledelse/stab alltid kan holde seg orientert om hvordan virksomhetene skal håndtere hendelsen.

Når kriseledelsen vil fordele oppgaver, skrives disse i CIM og sendes automatisk ut til den som skal utføre oppgaven. Den som mottar oppgaven, kvitterer og sender senere en melding om hvordan det gikk med å få oppgaven utført. Disse meldingene henger sammen og vises på skjerm ved et par tastetrykk. Slik kan staben følge opp at oppgavene blir utført.

Meldingsmodulen brukes til å holde oversikt over utsendte og innkomne meldinger knyttet til intern håndtering. Denne modulen er linket til oppgavemodulen (4.5). Når en melding for eksempel avslutter en oppgave med et eller annet resultat, kan man kopiere meldingen til loggen.

Rapportgenerator. CIM har en modul for raskt og effektivt oppsett av rapporter til for eksempel fylkesmannen, politiet osv. Når man først har laget en rapport, kan denne enkelt oppdateres og sendes etter hvert som hendelsen utvikler seg.

Kommunen har sin egen "Beredskapspostkasse" i CIM. Den heter "ve\_tonsberg@dsb-cim.no". Alle innkomne og utsendte e-post meldinger som gjøres via denne modulen, registreres. Offentlige myndigheter og alle kommuner/fylkeskommuner som bruker CIM, har en tilsvarende e-postkasse. Dette gir sikker håndtering av meldinger knyttet til en hendelse, og gjør aktørenes private mobiltelefoner og e-postkasser helt overflødige. E-postmeldingene kan vises på skjerm i kriserommet.

# 1.8 Varslingslister og viktige kontakter

## Kommunens kriseledelse

Gruppe 1 - Kriseledelse og stab					
Tittel/Rolle	Navn	Mobiltelefon	Privat	Sted	Privatadresse
Ordfører	Petter Berg	918 86 783	33 32 66 78	Rådhuset	Buskveien 39, 3152 Tolvsrød
Rådmann / Kriseleder	Geir Viksand	415 04 718	33 47 46 56	Rådhuset	Veløyveien 66, 3234 Sandefjord
Kom.dir Tekniske tjenester	Jan Ronald Eide	452 09 999	452 09 999	Rådhuset	Heibergsvei 86, 3269 Larvik
Kom.dir. Helse og omsorg	Tove Hovland	959 60 449	959 60 449	Rådhuset	Fritsøveien 14, 3157 Barkåker
Kom.dir. Barn og oppvekst	Pål Thalmann	918 50 425	918 50 425	Rådhuset	Munkegt. 12 D, 3126 Tønsberg
Leder Kommunikasjon/IT	Ketil Mastberg	974 34 498	974 34 498	Rådhuset	Paul Bentsensgt 4,3188 Horten
Fellestjenester, leder	Grete Vallumrød	915 75 663	33 39 77 63	Rådhuset	Vivestadlinna 472, 3175 Ramnes
Driftsleder IKT	Øystein Femtehjell	991 67 462		Rådhuset	
CIM loggfører	Anne-Kari Berg	920 80 052		Rådhuset	
Leder Servicesenter	Torunn Thuve	906 11 629		Rådhuset	Utsiktsveien 2, 3121 Nøtterøy
Økonomisjef	Jørn Erik Borge	965 14 100		Rådhuset	
HR/ Personalsjef	Aase Helland Volle	918 50 213		Rådhuset	Kayes Gate 2C, 3179 Åsgårdstrand
Kommuneoverlege	Sigmund Skei	409 14 312		Rådhuset	

Gruppe 2 - Stabsmedarbeidere					
Tittel/Rolle	Navn	Mobil	Privat	Sted	Privatadresse
Virksomhetsleder Helsetjenester	Inger Furuseth	950 20 775		Stoltenbergsgt 3	Saltverksgata 7D, 3150 Tolvsrød
Varaordfører	Bent Moldvær	926 26 049		Rådhuset	Jarlsøveien 55 A, 3124 Tønsberg
Leder fagenhet Miljø & Samfunn	Per Halle	959 91 204		Rådhuset	Sandefjord
Virksomhetsleder hjemmetjenester	Gullik Dokken	905 67 731	33 31 50 09	Halvdan Wilhelmsens alle 2	Olav Trygvasonsgate 10 a, 3125 Tønsberg
NAV leder (Sosiale tjenester)	Per Henning Johannesen	416 94 815	41 69 48 15	Statens Park, Bygg D	Opalveien 3a, 3150 Tolvsrød.

Leder Bydrift	Rune Gjerden	926 66 609		Byfogdløkka	Holtekjærstranda 56, Tjøme
Driftssjef Bydrift	Øyvind Myhre	976 81 322		Bydrift Kilen	Kleivaveien 68, 3178 Våle
Brannsjef	Per Olav Pettersen	982 63 005	33 04 96 24	Tønsberg brannstasjon	Tiurstien 24, 3189 Horten
Havnefogd	Per Svennar	909 10 140		Nedre Langgate 36	Storgt 2 E, 3126 Tønsberg
Servicesenter medarb	Hildegunn Slettingdalen	907 65 991			
Servicesenter medarb	Ine Merkesvik	975 98 115	33 32 53 53		
Informasjonsrådgiver	Jan Petter Bergan	917 80 259	33 32 59 86	Rådhuset	Havørnveien 16, 3124 Tønsberg.
Kommunikasjon & IT	Nils Morten Enstad	414 55 166		Rådhuset	Herdisvei 15, 3122 Tønsberg
Fagleder Oppvekst	Erik Tømte	959 91 214		Rådhuset	
Virksomhetsleder TKE	Gro Pettersen	918 09 893		Gunnarsbø	

### Gruppe 3 - øvrige stab/støtte

Titel/Rolle	Navn	Mobil	Privat	Sted	Privatadresse
TkE, vakttelefon kveld natt helg	TKE Vakt	902 44 003		Gunnarsbø	sentralbord TkE tlf 33 34 89 30
TkE fagleder miljø og brann	Karsten Tollefsen	900 68 539		Svend Foynsgt 3	Grindholmveien 1, 3145 Tjøme
Virksomhetsleder Tildeling H+O	Sissel Kristoffersen	977 64 054	33 36 90 11		Dyre Vaas vei 4, 3122 Tønsberg
Virksomhetsleder Sykehjemmene	Laila Synnøve Mjøs	468 23 110			
Bydrift Hovedvakt vann/avløp/veger	Bydrift Vakt	977 91 000		Kilen	
Virksomhetsleder AAF	Grethe Johnsen	950 62 387		Midtløkken	Lundgaardveien 22, 3120 Nøtterøy
Virksomhetsleder Bemannede Boliger	Trond Frøyen	911 13 717		Stoltenbergsgt 3	
Rådgiver Virksomhet Bemannede Boliger	Jon Kristian Pedersen	970 18 978		Stoltenbergsgt 3	

## 1.9 Ressursoversikt - samarbeidende organ

**Leger/Legevakt:** Tønsberg legevakt tlf. **33 31 63 50** eller ambulanse **113**  
.Kommuneoverlege har oversikt og kontaktdetaljer til kommunens fastleger ved behov.

**Brann:** Ved de fleste ulykker vil det være naturlig å tilkalle brannvesenet, tlf. **110**.  
Tønsberg kommune er tilknyttet Vestfold interkommunale brannvesen, som har stasjon på Kopstad, Tønsberg og Nøtterøy.  
VIBR har også mulighet til å tilkalle forsterkninger fra andre omkringliggende brannvesen.

**DSB:** Direktoratet for Samfunnssikkerhet og Beredskap har beredskapsvakt og kan rådspørres i spesielle situasjoner, tlf. **482 12 000**, (sentralbord **33 41 25 00**) - (pressetelefon **992 52 000**).

**Akutt forurensning:** Meldes over tlf. **110**. Brannvesen tilkalles når utslippet er større enn det kommunen kan håndtere selv. Prinsippet er at forurenser skal betale, liten risiko for at kommunen vil få økonomisk ansvar om ikke kommunen selv er forurenser.  
Fylkesmannens miljøvern avdeling bør kontaktes - sentral: **33 37 10 00**.

**Atomulykker:** Kontakt fylkesmannens beredskapsavdeling - sentral: **33 37 10 00**.

**Barnevernsvakt:** (kl. 17.00 – 24.00 man.-tors., 18.00 – 03.00 på fredag og lørdag, søndag 18.00 – 24.00.) Tlf. **33 31 02 03**. Holder til på Tønsberg politistasjon, utenom åpningstid tlf. politiet **02800**.

**Psykososialt kriseteam:** Kommunens eget kriseteam som kan tilkalles ved behov.

### **Kommunale ressurspersoner:**

Hjemmetjenesten: 33 34 83 96

Sone Trelleborg : 95839810

Sone Sem : 95839820

Sone Solvang : 95839840

Sone Søndre Slagen :95839860

Natt tjenesten : 95839810

Alternativt kontaktes øvrig personell på helse-/sosialsektor (primært via kriseteamet).

### **Ressurspersoner øvrig:**

Virksomhetslederne er viktige ressurspersoner for sine fagområder. Lensmann, politi, fylkesmann og fylkeskommune disponerer ressurser og innehar kunnskap innenfor sine fagfelt.

### **Teknisk sektor:**

Bydrift, Kilen har godt kjennskap til lokale forhold, vei, vann-, kloakkanlegg. Disponerer div. utstyr, verktøy, pumper, løfteutstyr, kjøretøy, Nødvannsutstyr m.v. **Døgnvakttelefon**

**teknisk sektor: 97791000**

Tønsberg kommunale eiendom har oversikt og ansvar for alle kommunale bygg. I denne virksomheten er det håndverker kompetanse innen de fleste fagområder innen bygg.

**Sivilforsvaret:** Mannskapene kan rekvireres via tlf. **481 59 830** (vakttelefon), og møter på kort varsel da mannskapene er bosatt i nærområdet, (ca.50 % av mannskapene med materiell vil være operative i løpet av 1. time). Formelt kan disse mannskapene rekvireres av politi, brannvesen og kommunelege.

Sivilforsvaret disponerer en større mannskapsstyrker som utkommanderes av Vestfold sivilforsvar Stavern ved behov, tlf. **33 13 45 60 – vakttelefon tlf 481 59 830**.



**Heimevernet:** Tønsberg Heimevernsområde kan disponeres ved større kriser. Varsling går via Politiets operasjonsentral (LRS ) Områdesjef bør kontaktes så tidlig som mulig .  
Område sjef : Kyrre Gran : 92816110

**Øvrige ressurser:**

Kontaktpersoner for **Tønsberg kommunes psykososiale kriseteam** varsles via Tønsberg Interkommunale legevakt på telefon nummer : 33 31 63 50.  
Legevakten har egen varslingsliste for teamet .

**Frivillige organisasjoner:**

Røde Kors , Vestfold	05003
Røde kors , Tønsberg	33 35 00 00
Røde Kors , Tønsberg Leder	924 73 100
Røde kors , Tønsberg Vakttelefon	918 68 424
Norsk folkehjelp , regionskontor	22 03 77 00

**Nabokommunene i Vestfold:**

Tjøme kommune	33 06 78 00
Nøtterøy kommune	33 40 20 00
Stokke kommune	33 29 50 00
Andebu kommune	33 43 81 00
Re kommune	33 06 10 00
Horten kommune	33 08 50 00

**Øvrige kontaktpunkter:**

Heimevernet , Område sjef Kyrre Gran : 92816110  
Sivil forsvaret Vestfold: 33134560  
Sivil forsvaret vakt telefon: 48159830  
Vestfold kollektivtransport :33300100  
Sykehuset i Vestfold :33342000  
Quality Hotell Oseberg :33004100

# 1.10 Tiltaksplaner

## 1.10.1 Tiltaksplan for bruk Psykososialt kriseteam

<b>Tiltakskort:</b>	Bruk av Psykososialt kriseteam
<b>Type hendelser:</b>	Helse, Brann, Katastrofer og hendelser som medfører store psykiske påkjenninger
<b>Roller:</b>	Beredskapskoordinator, Kommunens kriseledelse
<b>Status:</b>	Godkjent
<b>Versjonsnummer:</b>	1.01
<b>Forfatter:</b>	Mastberg, Ketil
<b>Medforfattere:</b>	Enstad, Nils Morten
<b>Versjon opprettet:</b>	11.11.2015 15:57 - Mastberg, Ketil
<b>Brukt:</b>	11 ganger
<b>Opprettet av:</b>	Enstad, Nils Morten - 11.02.2015 13:46
<b>Oppdatert av:</b>	Enstad, Nils Morten - 11.11.2015 15:57

### Hendelser:

Større krisehendelser som for eksempel:

- brann
- stor ulykke
- vold og trusler
- utbrudd av smittsom sykdom
- naturkatastrofe
- Gisselsituasjoner
- Bombetrussel/bombeangrep
- Andre større og alvorlige hendelser

### Konsekvenser:

Store alvorlige hendelser av ekstra ordinær karakter eller som berører et antall personer, som de fleste vil oppleve hendelsen som dramatisk og kaotisk.

### Forberedelser:

Psykososialt kriseteam skal sikre beredskap ved hendelser der det normale hjelpeapparat ikke strekker til. Teamet bistår ved krisereaksjoner og bidrar til at opplevelsen blir bearbeidet. Kriseteamet består av utpekt leder av kriseteamet, kommuneoverlege, prest, representant for virksomhet barn og unge, psykolog og daglig leder av legevakten.

**Merknader:** Psykososialt kriseteam bidrar med etablering og drift av pårørende senter og evakuering senter .

<b>Tiltak</b>	<b>Type</b>
<b>Kriseledelsen vurderer om det skal iverksettes krisehjelp</b>	Tiltak
○ Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav Ansvarlig: Kriseledelsen	

**Beskrivelse:**

**Merknader:** Psykososialt kriseteam bidrar med etablering og drift av pårørende senter og evakuering senter .

**Hvilke oppgaver teamet kan dekke**

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav  
Ansvarlig: Kriseledelse

Tiltak

**Beskrivelse:**

Det psykososiale kriseteamet er en del av kommunens beredskap. Oppgaven til kriseteamet er å gi rask og hensiktsmessig hjelp der den etablerte krise- og beredskapstjenesten (politi, brann- og redningsvesen, legevakt og prest) har behov for ekstra bistand. Kriseteamet har ikke døgnvakt.

## 1.10.2 Tiltaksplan ved alvorlige hendelser som terror, gissel, drap, skyting

**Tiltakskort:** Hendelse terror, drap skyting

**Type hendelser:** Katastrofer og hendelser som medfører store psykiske påkjenninger

**Roller:** Beredskapskoordinator, Kommunens kriseledelse, Administrator

**Status:** Godkjent

**Versjonsnummer:** 1.00

**Forfatter:** Mastberg, Ketil

**Versjon opprettet:** 16.09.2015 10:39 - Mastberg, Ketil

**Brukt:** 3 ganger

**Opprettet av:** Mastberg, Ketil - 16.09.2015 10:39

**Oppdatert av:** Enstad, Nils Morten - 16.09.2015 11:55

**Hendelse:** Skyteepisoder, Gisselsituasjoner, Bombetrussel/bombeangrep, Alvorlige voldsepisoder

**Konsekvenser:** Dødsfall, alvorlige fysiske og psykiske skader. Kan også medføre store materielle skader.

**Forberedelser:** Utarbeide og vedlikeholde en kriseberedskapsplan. Vedlikeholde kriseberedskapen. Utarbeide en tiltaksliste.(denne)

**Merknader:**

Den enkelte skole/barnehage må konkretisere de ulike tiltakspunktene ut fra egen generell beredskapsplan og lokale forhold. Evakuerings- /samlingsrutiner må vies spesiell oppmerksomhet avhengig av hendelsen.

**Tiltak****Ring Politi**

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Høy  
Ansvarlig: Kriseledelsen

**Type**

Tiltak

**Beskrivelse:**

Ring 112

**Ring lege/ambulanse**

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Høy  
Ansvarlig: Kriseledelse

Tiltak

**Beskrivelse:**

Ring 113 nødtelefon

Ring 116117 Legevakt ved behov

**Kriseledelse settes**

Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Høy

Ansvarlig: Kriseledelse

**Beskrivelse:**

Kriseledelse varsler Vestviken 110 sentralen på nummer 04110, alternativt 110.

**Psykososialt team varsles**

Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Høy

Ansvarlig: Kriseleder

**Beskrivelse:**

Psykososialt team iverksetter sin plan for oppfølging

Varsles via Legevakt 33316350 eller 116117

**Samle gruppen barn/elever/pasienter og informere**

Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Middels

Ansvarlig: Kriseleder

**Beskrivelse:**

Sørge for god informasjon ut til berørte parter

**Kontakte foresatte til de rammede**

Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Høy

Ansvarlig: Kriseleder

**Beskrivelse:**

Sørge for å informere de foresatte på en best mulig måte. Gjerne ved hjelp av psykososialt kriseteam

**Tilkalle intern og ekstern krisehjelp**

Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Høy

Ansvarlig: Kriseleder

**Beskrivelse:**

røde kors, sivilforsvaret, kommunens medarbeidere ved behov

**Informasjonshåndtering og mediekontakt**

Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Høy

Ansvarlig: Kriseleder

**Beskrivelse:**

Sørge for rett informasjon til rett tid. Ordfører holder pressekonferanse.

Kommunen har kommunikasjon med eksterne medier

### 1.10.3 Tiltaksplan for Evakuering

**Tiltakskort:** Evakuering

**Type hendelser:** Alle

**Roller:** Beredskapskoordinator, Kommunens kriseledelse

**Status:** Godkjent

**Versjonsnummer:** 1.00

**Forfatter:** Enstad, Nils Morten

**Versjon opprettet:** 11.02.2015 14:24 - Enstad, Nils Morten

**Brukt:** 13 ganger

**Opprettet av:** Enstad, Nils Morten - 11.02.2015 14:24

**Oppdatert av:** Mastberg, Ketil - 16.09.2015 13:24

### Hendelser:

Enhver hendelse som kan medføre evakuering av kommunens innbyggere. Det kan være fordi det ikke er mulig å forsyne dem med nødvendige tjenester (vann, strøm mv.), fordi det medfører fare å oppholde seg på stedet (brann, eksplosjon, lekkasje av farlige stoffer mv.) eller at deres tilstedeværelse forstyrrer redningsarbeid for øvrig.

### Konsekvenser:

Innbyggere må evakueres fra usikkert sted til sikkert sted.

### Forberedelser:

Politiet har myndighet og ansvar for å beslutte om evakuering skal settes i verk. Politiet skaffer seg oversikt over hvem som bor/oppholder seg i det aktuelle området. Politiet varsler de som skal evakueres, hva de skal ta med seg og hvor de skal reise til, og hvordan de skal gjøre det.

Politiet/LRS melder behovet til kommunens Kriseledelse (eller til varslingsentralen (Legevaktsentralen) med opplysninger om:

- Hva Hendelsen er, dimensjonen i form av skadede og omkomne.
- Hvor mange berørte man skal forberede seg på å ta i mot.
- Om man trenger adskilt pårørende senter.
- Tidshorisont og forpleiningsbehov.

### Merknad:

Det er også utarbeidet tiltakskort for lokal evakuering (mindre lokale hendelser)

#### Tiltak

##### **Skaffe transportkapasitet**

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen  
Ansvarlig: Kriseledelse

**Type**  
Tiltak

##### **Beskrivelse:**

Sammen med LRS å skaffe til veie nødvendig transportkapasitet fra skadested/omgivelser til mottakssentraler og evt. videre til innkvarteringssted.

Her kan AAFs busser stilles til disposisjon , kontaktes via virksomhetsleder Grete Johnsen på tlf:95062387

##### **Varsle mottaksted og etablere mottaksapparat avhengig av antall evakuerte**

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen  
Ansvarlig: Kriseledelse

Tiltak

##### **Beskrivelse:**

Bruk av eget personell fra TkE. Innkalle frivillige organisasjoner , Røde kors , Norsk Folkehjelp , (avtale ikke inngått pr april 14 )

##### **Vurdere bruk av psykososialt kriseteam.**

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen  
Ansvarlig: Kriseledelse

Tiltak

##### **A: Liten hendelsen, kort varighet:**

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen  
Ansvarlig: Kriseledelse

Tiltak

**Beskrivelse:**

Ved akutt behov for etablering av et kortvarig mottak for 10 til 30 personer. bruker vi Quality Hotell Oseberg tlf: 33 00 41 00.

Det er satt en egen rutine for dette med fullmakt til politiet.

**B: Stor hendelse, kort varighet, drift i inntil 2 døgn:**

Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen

Ansvarlig: Kriseledelse

**Beskrivelse:**

Mottak for 30 til 200 personer bruker vi Quality Hotell Oseberg

tlf: 33 00 41 00

**C: Akutt og traumatisk hendelse, lang varighet, drift i 2 til 7 døgn:**

Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen

Ansvarlig: Kriseledelse

**Beskrivelse:**

Langvarig drift av stort mottak for mer enn 200 berørte/evakuerte.

Eik Samfunnshus/idrettshall brukes . Nødstrøm blir etablert i løpet av 2014. Forpleining skjer fra kjøkken på Eik sykehjem og Trelleborg sykehjem , som begge vil ha nødstrøm .

**D: Hendelse med veldig mange berørte, eventuelt med tap av elkraft, og med lang varighet:**

Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen

Ansvarlig: Kriseledelse

**Beskrivelse:**

Overordnet beredskapsplan, Tønsberg kommune 2014 Oppdatert 090414 Side 24.

Hendelse med veldig mange (>200) berørte, inntil en hel kommunedel med flere tusen mennesker. Kommunen vil ta i bruk 2 større idrettshaller Eik samfunnshus og idrettshall samt Sem samfunnshus og idrettshall der det er mulig med alternativ oppvarming (fjernvarme).

Forpleining vil skje fra kjøkken på Eik Sykehjem og Trelleborg sykehjem.

- Samle alle evakuerte på den aktuelle mottakssentralen
- Samarbeide nært med kriseledelsen og LRS.
- Sørge for å innkalle aktuelle støttespillere for forpleining og forlegning.
- Evt. trekke inn med kommunens psykososiale støtteteam og nødvendige støttespillere for omsorgsfunksjoner.
- Politiet skal i utgangspunktet registrere hvor folk evakueres til og om de er kommet fram. Dette arbeidet kan kommunen hjelpe til med.
- Politiet har ansvaret for å kontrollere at evakueringsområdet er tomt og sette ut vaktmannskaper

## 1.10.4 Tiltaksplan for etablering av pårørendesenter

**Tiltakskort:** Etablering av pårørendesenter

**Type hendelser:** Alle

**Roller:** Beredskapskoordinator, Kommunens kriseledelse

**Status:** Godkjent  
**Versjonsnummer:** 1.00  
**Forfatter:** Enstad, Nils Morten  
**Versjon opprettet:** 11.02.2015 14:48 - Enstad, Nils Morten  
**Brukt:** 12 ganger  
**Opprettet av:** Enstad, Nils Morten - 11.02.2015 14:48  
**Oppdatert av:** Mastberg, Ketil - 16.09.2015 13:35

#### Hendelser:

Enhver hendelse som kan medføre behov for at pårørende til innbyggere eller andre som har vært utsatt for en hendelse/ulykke/ katastrofe eller er evakuert , ønsker å komme i kontakt med hjelpeapparat eller sine nærmeste .

#### Konsekvenser:

Det må etableres et pårørende senter.

#### Forberedelser:

Vurdere bruk av kommunens psykososiale kriseteam .

<b>Tiltak</b>	<b>Type</b>
<p><b>Vurder å trekke inn med kommunens psykososiale støtteteam og nødvendige støttespillere for omsorgsfunksjoner.</b></p> <p>Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen Ansvarlig: Kriseleder</p>	Tiltak
<p><b>Beskrivelse:</b> Vurderes fortløpende</p> <p><b>Varsle mottakssted og etablere pårørendesenter avhengig av hendelsens omfang.</b></p> <p>Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav Ansvarlig: Kriseleder</p>	Tiltak
<p><b>Beskrivelse:</b> Bruke de samme fasiliteter og avtaler som gjelder for bruk av evakuertsenter . Quality hotell Oseberg har kapasitet til å håndtere begge. Kommunens egne bygg har også kapasitet til å håndtere begge.</p> <p><b>A: Liten hendelse, kort varighet: Varsle Quality</b></p> <p>Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav Ansvarlig: Kriseleder</p>	Tiltak
<p><b>Beskrivelse:</b> <b>A: Liten hendelse, kort varighet:</b></p> <p>Ved akutt behov for etablering av et kortvarig mottak for 10 til 30 personer. bruker vi Quality Hotell Oseberg tlf: 33 00 41 00.</p> <p><b>B: Stor hendelse, kort varighet, drift i inntil 2 døgn: Varsle Quality</b></p> <p>Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav Ansvarlig: Kriseleder</p>	Tiltak

**Beskrivelse:**  
**B: Stor hendelse, kort varighet, drift i inntil 2 døgn:**

Mottak for 30 til 200 personer bruker vi Quality Hotell Oseberg tlf: 33 00 41 00.

**C: Akutt og traumatisk hendelse, lang varighet, drift i 2 til 7 døgn: Eik Samfunnshus/idrettshall brukes.** Tiltak  
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Middels  
Ansvarlig: Kriseleder

**Beskrivelse:**

**C: Akutt og traumatisk hendelse, lang varighet, drift i 2 til 7 døgn:**

Langvarig drift av stort mottak for mer enn 200 berørte/evakuerte. Eik Samfunnshus/idrettshall brukes. Forpleining skjer fra kjøkken på Eik sykehjem og Trelleborg sykehjem, som begge vil ha nødstrøm.

**D: Hendelse med veldig mange berørte, eventuelt med tap av elkraft, og med lang varighet: Eik og Sem idrettshaller brukes** Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Middels  
Ansvarlig: Kriseleder

**Beskrivelse:**

**D: Hendelse med veldig mange berørte, eventuelt med tap av elkraft, og med lang varighet:**

Hendelse med veldig mange (>200) berørte, inntil en hel kommunedel med flere tusen mennesker. Kommunen vil ta i bruk 2 større idrettshaller Eik samfunnshus og idrettshall samt Sem samfunnshus og idrettshall der det er mulig med alternativ oppvarming (fjernvarme). Forpleining vil skje fra kjøkken på Eik Sykehjem og Trelleborg sykehjem.

## 1.10.5 Tiltaksplan ved ulykke med radioaktiv stråling

**Tiltakskort:** Ulykke radioaktiv stråling

**Type hendelser:** Utslipp av radioaktivt materiale

**Roller:** Beredskapskoordinator, Kommunens kriseledelse, IUA

**Status:** Godkjent

**Versjonsnummer:** 1.00

**Forfatter:** Enstad, Nils Morten

**Versjon opprettet:** 17.02.2015 14:50 - Enstad, Nils Morten

**Brukt:** 0 ganger

**Opprettet av:** Enstad, Nils Morten - 17.02.2015 14:50

**Oppdatert av:** Mastberg, Ketil - 17.09.2015 10:34

### Hendelser:

Atomulykker med fare for spredning av radioaktiv forurensning. Ulike årsaker:

- atomkraftverkulykke med radioaktivt nedfall
- øvrige hendelser der radioaktive stoff blir eksponert (havari av atomdrevet fartøy, sprengning av atomvåpen, satellittstyrt m.m.)

### Konsekvenser:

Radioaktiv forurensning av mennesker, dyr, vann, matvarer, miljø osv., etter nedfall

### Forberedelser:



**Statens strålevern** har døgnvakt med målestasjoner, i tillegg til varslingsavtaler med andre land med sikte på å motta tidlig varsel ved en atomulykke. **Kriseutvalget for atomulykker** er det nasjonale organet for håndtering av denne typen hendelser, og har vide fullmakter til å iverksette tiltak dersom atomuhell kan være til fare for Norge. **Fylkesmannen** har det regionale ansvaret for beredskap ved atomulykker. **Kommunen** har utarbeidet egen handlingsplan for kommunal atomberedskap

**Merknader:** Det er utarbeidet egen handlingsplan for kommunal atomberedskap.

<b>Tiltak</b>	<b>Type</b>
<b>Sørge for informasjon til egne innbyggere</b>	Tiltak
○ Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav Ansvarelig: Ordfører/informasjonsansvarlig	
<b>Iverksette tiltak gitt av Kriseutvalget for atomulykker</b>	Tiltak
○ Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav Ansvarelig: Kriseleder	
<b>Beskrivelse:</b> Iverksette tiltak etter de retningslinjer som blir gitt for området av Kriseutvalget for atomulykker, eventuelt andre offentlige myndigheter.	
<b>Forberede evakuering</b>	Tiltak
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav Ansvarelig: Kriseleder	
<b>Beskrivelse:</b> Være forberedt på å evakuere befolkningen fra utsatt område.	
<b>Være forberedt på å ta imot forurenset materiale</b>	Tiltak
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav Ansvarelig: Kriseleder	
<b>Beskrivelse:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• I samarbeid med politiet, ev. Forsvaret/ Sivilforsvaret gjennomføre rensing av forurensete personer.</li> <li>• Radioaktivt forurensete artikler må håndteres og deponeres på en forsvarlig måte.</li> </ul> <p>Kommunen må også være forberedt på å ta i mot avfall fra nabokommuner.</p>	

### 1.10.6 Ekstreme vær-situasjoner

<b>Tiltakskort:</b>	Ekstreme vær-situasjoner
<b>Type hendelser:</b>	Natur og klima
<b>Roller:</b>	Beredskapskoordinator, Kommunens kriseledelse, Administrator
<b>Status:</b>	Godkjent
<b>Versjonsnummer:</b>	1.00
<b>Forfatter:</b>	Enstad, Nils Morten
<b>Versjon opprettet:</b>	07.01.2015 13:23 - Enstad, Nils Morten
<b>Brukt:</b>	5 ganger
<b>Opprettet av:</b>	Enstad, Nils Morten - 07.01.2015 13:23
<b>Oppdatert av:</b>	Vallumrød, Grete - 09.10.2015 13:04

## Hendelser:

- Ekstremt uvær (kraftig vind, nedbør)
- Spesielle værforhold (springflo m.m.)  
Konsekvenser Personskader/ fare for omkomme, bortfall av livs viktig infrastruktur, tap av økonomiske verdier, og skader på miljøet. Tette sluk.

## Forberedelser:

- sørge for at mottakere av beredskapsmeldinger fra fylkesmannen er kjent med prosedyrene for varsling av ekstremt vær.
- kriseledelsen må ha drøftet og gått igjennom tiltaksplanen til kommunen.

Tiltak som blir iverksatt må vurderes nøye, og det samme gjelder konsekvenser av varselet. Dette gjelder f. eks. når en tilrår å holde unger hjemme fra barnehage og skole, et slik råd innebærer at disse må ha tilsyn av voksne. Det er viktig at en ved eventuell varsling understreker at etter mottak av varsel må hver enkelt selv følge med utviklingen av været via radio og TV.

**Merknader:** Det norske meteorologiske institutt (DNMI) og/eller Værlarslinga for Sør Norge har ansvar for varsling til Hovedredningsentralen (HRS), som igjen varsler lokale redningsentraler (LRS) og Fylkesmannen. Fylkesmannen varsler i henhold til beredskapsplan pr. epost og tekstmelding.

Kommunen må vurdere om det varslede uværet kan få konsekvenser for kommunen, og i så fall:

<b>Tiltak</b>	<b>Type</b>
<b>Varsle kommunalt</b> Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav Ansvarlig: Kriseleder	Melding
<b>Beskrivelse:</b> Varsle aktuelle kommunale etater, barnehager, skoler og institusjoner	
<b>Varsle private</b> Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav Ansvarlig: Kriseleder	Melding
<b>Beskrivelse:</b> varsle private virksomheter og andre som driver med byggarbeid	
<b>Iverksette overvåkning av avløpssystem</b> Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen Ansvarlig: Kriseleder	Tiltak
<b>Beskrivelse:</b> Ta kontakt med vakttelefon Bydrift	
<b>Forberede skilting av omkjøring av veier som kan bli stengt i henhold til flomkart</b> Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen Ansvarlig: Kriseleder	Melding
<b>Beskrivelse:</b> Kontakt driftsleder Bydrift	
<b>Forbered nøkkelpersoner</b> Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav Ansvarlig: Kriseleder	Tiltak

**Beskrivelse:**

Kommunen må forberede seg på ev. hjelpeinnsats, f. eks. ved å kontakte nøkkelpersoner i Sivildforsvaret, Heimevernet, frivillige organisasjoner.

**Planlegg evakuering**

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav

Ansvarlig: Kriseleder

Tiltak

**Beskrivelse:**

Gi Hjemmetjenesten beskjed om å starte planlegging av evakuering av eldre og syke som kan bli isolert ved flom. Disse evakueres til Træleborg sykehjem.

## 1.10.7 Tiltaksplan ved forstyrrelser i offentlig elektronisk kommunikasjon

**Tiltakskort:** Forstyrrelser i offentlig elektronisk kommunikasjon

**Type hendelser:** Infrastruktur, Natur og klima

**Roller:** Beredskapskoordinator, Kommunens kriseledelse

**Status:** Godkjent

**Versjonsnummer:** 1.00

**Forfatter:** Enstad, Nils Morten

**Versjon opprettet:** 17.02.2015 15:27 - Enstad, Nils Morten

**Brukt:** 3 ganger

**Opprettet av:** Enstad, Nils Morten - 17.02.2015 15:27

**Oppdatert av:** Mastberg, Ketil - 17.09.2015 13:27

**Hendelse:**

Telenettet bryter sammen pga. uvær eller andre årsaker, eller blir blokkert grunnet ekstremt stor pågang på telenettet.

**Konsekvenser:**

Kommunen står uten eksternt og internt samband, eller kriseledelsen og nøkkelpersoner får ikke ringt på grunn av blokkering. Mail system ute av drift.

**Forberedelser:**

Kommunen må klargjøre:

- VHF sambandet til Bydrift
- Klargjøre VHF samband til virksomhetene
- Det er iverksatt forsterket Ekom beredskap i henhold til Fylkesmannens plan
- Klargjøre øvrig nødsamband, herunder HV's AN PRC 77 stasjon, som gjør kommunikasjon mulig med Nøtterøy og Tjøme kommuner
- Klargjøre satelittelefoner til operativ bruk

**Tiltak****Iverksette alternative samband**

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav

Ansvarlig: Leder Kommunikasjon/IKT

**Informere publikum**

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav

Ansvarlig: Informasjonssjef

**Type**

Tiltak

Tiltak

**Beskrivelse:**

Informere publikum om systemet med stenging av summetone, og hvor de kan finne forsterket Ekom sone

### 1.10.8 Strømbrydd


**Tiltakskort:** Tiltaksplan ved strømbrydd  
**Type hendelser:** Infrastruktur, Natur og klima  
**Roller:** Beredskapskoordinator, Kommunens kriseledelse, Administrator  
**Status:** Godkjent  
**Versjonsnummer:** 1.01  
**Forfatter:** Mastberg, Ketil  
**Medforfattere:** Enstad, Nils Morten  
**Versjon opprettet:** 11.11.2015 15:54 - Mastberg, Ketil  
**Brukt:** 10 ganger  
**Opprettet av:** Enstad, Nils Morten - 07.01.2015 14:16  
**Oppdatert av:** Enstad, Nils Morten - 11.11.2015 15:54

**Hendelser:** Stans av strømleveransen til husholdninger, institusjoner, private virksomheter m.m.

**Konsekvenser:** Store problemer for husholdninger, institusjoner og private virksomheter ved lengre strømbrydd. Mindre problemer ved kortere strømbrydd. Det kan spesielt oppstå vanskelige forhold om vinteren.

**Forberedelser:** Vedlikeholde kriseberedskapen. Sjekke nødstrøm på Træleborg sykehjem , Nes Sykehjem , Eik sykehjem , Byfogdløkka , samt alle aggregater på Bydrift. Træleborg , Byfogdløkka.

<b>Tiltak</b>	<b>Type</b>
<b>Klargjøring av nødstrøm</b> Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen Ansvarlig: Kriseleder	Tiltak
<b>Beskrivelse:</b> Gjøres av de ansatte i TkE og bydrift. <b>Kriseledelse etableres</b> Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav Ansvarlig: Kriseleder	Tiltak
<b>Beskrivelse:</b> Avhengig av hendelsen <b>Legevakt etableres på Eik sykehjem</b> Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav Ansvarlig: Kriseleder	Tiltak
<b>Beskrivelse:</b> Eik sykehjem har nødstrøm <b>Opprette kontakt med Skagerrak energi</b> Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen Ansvarlig: Kriseleder	Tiltak
<b>Beskrivelse:</b> <a href="#">Ressursoversikt</a>	

<b>Kartlegge innbyggergrupper med særskilte behov</b>	Tiltak
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen	
Ansvarlig: Kriseleder	
<b>Etablere kontakt med AAF i forbindelse med Ved gruppa</b>	Tiltak
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen	
Ansvarlig: Kriseleder	
<b>Beskrivelse:</b>	
Telefon:	
<b>Rekvirere ekstra aggregater fra Sivil forsvaret</b>	Tiltak
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav	
Ansvarlig: Kriseleder	
<b>Beskrivelse:</b>	
Ved behov	
<b>Etablere evakueringssenter ved behov</b>	Tiltak
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen	
Ansvarlig: Kriseleder	
<b>Beskrivelse:</b>	
<a href="#">Beredskapsplan - evakuering</a>	
<b>Flytte eldre og uføre som ikke har alternativ varmekilde</b>	Tiltak
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav	
Ansvarlig: Kriseleder	
<b>Beskrivelse:</b>	
<a href="#">Beredskapsplan - evakuering</a>	
<b>Flytte syke som er avhengig av elektriske hjelpemidler</b>	Tiltak
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Lav	
Ansvarlig: Kriseleder	
<b>Beskrivelse:</b>	
Flytte syke som er avhengig av elektriske hjelpemidler til Trelleborg sykehjem som har nødstrøm.	
Hjemmetjenesten har ansvar	
<b>Informasjon til innbyggerne</b>	Tiltak
 Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen	
Ansvarlig: Informasjonsansvarlig	

### 1.10.9 Tiltaksplansplan ved hendelse på kanalbrua

<b>Tiltakskort:</b>	Hendelse på kanalbrua
<b>Type hendelser:</b>	Infrastruktur
<b>Roller:</b>	Beredskapskoordinator, Kommunens kriseledelse
<b>Status:</b>	Godkjent
<b>Versjonsnummer:</b>	1.00
<b>Forfatter:</b>	Enstad, Nils Morten
<b>Versjon opprettet:</b>	18.02.2015 13:16 - Enstad, Nils Morten
<b>Brukt:</b>	2 ganger
<b>Opprettet av:</b>	Enstad, Nils Morten - 18.02.2015 13:16
<b>Oppdatert av:</b>	Enstad, Nils Morten - 15.10.2015 15:53

**Hendelser:**

Enhver hendelse som gjør kanalbrua umulig å komme over.

### Konsekvenser:

Store problemer for befolkningen da eneste mulighet er å bruke brua. Kan oppstå kritiske hendelser i forbindelse med at nødetater ikke kan utføre oppdrag på Nøtterøy og Tjøme.

### Forberedelser:

Vedlikeholde kriseberedskapen på kanalbrua . Årlig gjennomgang med berørte parter om teknisk stand etc.

### Merknader:

Etter den første kritiske fasen er over , vil det bli en driftsfase hvor rutinene tilpasses forholdene og behov. Viktig med kontinuerlig samarbeid med Statens vegvesen , Politi , Brann , etc.

<b>Tiltak</b>	<b>Type</b>
<b>Varsling etter egen varslingsliste</b> Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen Ansvarlig: Driftsjef Bydrift	Tiltak

#### Beskrivelse:

Operativt ansvar påligger Bydrift

<b>Utarbeide informasjon til publikum</b>	Tiltak
---	--------

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen

Ansvarlig: Informasjonssjef

<b>Etablere kontakt med kriseledelse / driftsvakt i Nøtterøy og Tjøme kommune</b>	Tiltak
---	--------

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen

Ansvarlig: Kriseleder

<b>Etablere kontakt med HV og anmode om støtte</b>	Tiltak
--	--------

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen

Ansvarlig: Kriseleder

<b>Politi kontaktes for å avklare trafikk dirigering</b>	Tiltak
--	--------

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen

Ansvarlig: Kriseleder

<b>Klargjøre gangbrua for utrykningskjøretøy</b>	Tiltak
--	--------

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen

Ansvarlig: Bydrift

#### Beskrivelse:

- Sykehuset i Vestfold (ambulansetjenesten ) kan bruke gangbrua som bydrift har ansvar for å klargjøre
- Vestfold interkommunale brannvesen har stasjonert mannskaper og utstyr på Nøtterøy

<b>Etablere nødrutenett for busser</b>	Tiltak
--	--------

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen

Ansvarlig: Kriseleder

#### Beskrivelse:

Etablere nødrutenett av busser for transport til og fra Kaldnes for innbyggere som bor ute på Øyene. Sjekk med VKT hva de har av busser på Nøtterøy siden .

<b>Iverksett skiltprogram</b>	Tiltak
-------------------------------	--------

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen

Ansvarlig: Bydrift

**Beskrivelse:**

- Parkering av biler på Tønsberg siden skjer på Korten , ved behov settes det opp shuttle buss til gangbrua.
- Parkering av biler på Nøtterøy siden skjer på Kaldnes banen

**Informasjon til innbyggerne om at man oppfordres til å la bilen stå**

Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen

Ansvarlig: Informasjonsansvarlig

**Beskrivelse:**

Bruk buss , sykkel etc

**Etablere midlertidig gangmulighet over kanalen**

Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen

Ansvarlig: Kriseleder

**Beskrivelse:**

Bruk flytebrygger fra havnevesenet . Viktig med HMS og vakthold på grunn av mye trafikk.

**Etablere midlertidig bro for biler.**

Tiltak

Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen

Ansvarlig: Kriseleder

**Beskrivelse:**

Vegvesenet har egen beredskapsplan , og man forventer at midlertidig bro er på plass i løpet av 72 timer .

## 1.11 Beredskapsråd

Beredskapsrådet er til vanlig kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål, det vil si et forum for samarbeid mellom kommunale og statlige myndigheter, og er et forum for gjensidig informasjonsutveksling om beredskapsmessig status i Tønsberg kommune. Ordføreren er leder av beredskaps rådet og sørger for innkalling Beredskapsrådet, som er et rådgivende organ, kalles inn når beredskapsrådets leder (ordfører) bestemmer det, eller når beredskapsansvarlig/rådmannen bestemmer det.

<b>Beredskaps rådets medlemmer er :</b>	
Ordfører	Petter Berg
Varaordfører	Bent Moldvær
Rådmann	Geir Viksand
Politistasjonsjef	Øystein Holt
Brannsjef	Per Olav Pettersen
Havnefogd	Per Svennar
Gruppeleder Høyre	Rune Sjørdalen
Gruppeleder AP	Per Martin Aamodt
Gruppeleder FRP	Bent Moldvær
Gruppeleder SV	Anette Viken
Gruppeleder V	Suzy Haugan
Gruppeleder SP	Steinar Solum
Komm dir Helse og omsorg	Tove Hovland
Komm dir Oppvekst	Pål Thalmann
Komm dir Teknisk	Jan R. Eide
Kommunikasjonssjef	Ketil Mastberg
Røde kors	Per Arne Holm
Sivilforsvaret	Berit Reppesgaard
Heimevernet	NN
Den Norske kirke	David Gjerp



## 1.12 Vedlegg

- [Beredskapsplan for Tønsberg Havnevesen](#)
- Ros analyse og beredskapsplan for vannforsyningen i Tønsberg
- [Psykososialt kriseteam i Tønsberg](#)
- [Smittevernplan](#)
- [Beredskapsplan for Pandemi](#)
- [Beredskapsplan Miljørettet helsevern](#)
- [Helse og sosial beredskapsplan](#)
- [Beredskapsanalyse for NAV](#)
- [Handlingsplan for kommunal atomberedskap](#)