



Organisasjonsplan samfunnssikkerhet og beredskap

02.03.2016

Innholdsfortegnelse

2.0	<u>Organisasjonsplan samfunnssikkerhet og beredskap</u>
2.1	<u>Innledning</u>
2.2	<u>Hva er samfunnssikkerhet og beredskap?</u>
2.3	<u>Mål</u>
2.3.1	<u>Kommuneplanens hovedmål</u>
2.3.2	<u>Mål for samfunnssikkerhet og beredskap</u>
2.4	<u>Organisering</u>
2.4.1	<u>Linjeansvar</u>
2.4.2	<u>Kommunalt beredskapsråd</u>
2.4.3	<u>Beredskapsstab</u>
2.5	<u>Rutiner for opplæring i krisehåndtering</u>
2.6	<u>Internkontroll og beredskapsdokumentasjon</u>
2.6.1	<u>Mål for internkontroll</u>
2.6.2	<u>Kvalitetssikringssystem</u>
2.6.3	<u>Rutiner for oppfølging av beredskapsarbeidet</u>
2.6.4	<u>Rutiner for revisjon av beredskapsarbeidet og kvalitetssikringssystemet</u>
2.7	<u>Avvik</u>
2.7.1	<u>Skjema for avviksmelding ROSanalyse og Beredskapsplan</u>
2.8	<u>Øvelser</u>
2.8.1	<u>CIM loggføring</u>
2.8.2	<u>Krisestab</u>
2.8.3	<u>Kriseledelse</u>
2.9	<u>Rutiner for evaluering etter øvelser og hendelser</u>

2.0 Organisasjonsplan samfunnssikkerhet og beredskap

2.1 Innledning

Hensikten med samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet i kommunen er i hovedsak å redusere risiko for kriser og sørge for at kriser som likevel oppstår, håndteres på best mulig måte.

Med kriser menes en situasjon som truer eller kan true kommunens kjernevirksomhet og/eller troverdighet.

Kommunen er pålagt ansvar for samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet gjennom lovgivningen fra sentrale myndigheter.

Denne organisasjonsplanen inneholder beskrivelser av beredskapsarbeidet med nasjonale og politiske målsettinger, definisjoner og henvisninger til lovverk, forskrifter og veiledere.

Organisasjonsplanen beskriver organisering av samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet generelt, dvs i "fredstid". Tønsberg kommune har i tillegg utarbeidet en egen kriseberedskapsplan som gir en oversikt over kriseledelsens organisering, roller og oppgaver i en krisesituasjon.

2.2 Hva er samfunnssikkerhet og beredskap?

Samfunnssikkerhet kan beskrives som den evne samfunnet har til å opprettholde viktige samfunnsfunksjoner og ivareta borgernes liv, helse og grunnleggende behov under ulike former for påkjenninger.

Samfunnssikkerhetsbegrepet brukes bredt og dekker sikkerhet innenfor hele spekteret av utfordringer, fra begrensede hendelser via større krisesituasjoner som representerer omfattende fare for liv, helse, miljø og materielle verdier, til sikkerhets utfordringer som truer samfunnet.

Begrepet beredskap er definert som planlegging og forberedelser av tiltak for å begrense eller håndtere kriser eller andre uønskede hendelser på best mulig måte.

En god kriseberedskap er:

- å være bevisst mulige kriser
- å ha planer for mulige kriser
- å gjennomføre øvelser.

Det sivile beredskap skal:

- redusere sårbarheten innen samfunnets infrastruktur, samt livs og krigsviktige næringsvirksomheter
- redusere skadevirkningene av en krise- eller krigssituasjon og sikre befolkningens liv, helse og velferd
- bidra til å dekke sivilbefolkningens og Forsvarets behov for viktige varer og tjenester under kriser og krig utnytte beredskapsressursene effektivt i fredstid

Beredskapsarbeidet bygger på fire grunnleggende prinsipper:

- **Ansvarsprinsippet** - som betyr at den som har et ansvar i en normalsituasjon, også har et ansvar i tilfelle ekstraordinære hendelser
- **Likhetsprinsippet** - som betyr at den organisasjonen som håndterer kriser, er mest mulig lik den daglige organisasjonen
- **Nærhetsprinsippet** - som betyr at kriser skal håndteres på et lavest mulig nivå.
- **Samvirkeprinsippet** - som betyr at myndighet, virksomhet eller etat har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

Ansvars-, likhets- og nærhetsprinsippene innebærer at den enheten som har ansvar for tjenesten til daglig, også har ansvaret for beredskapsplanlegging og tiltak i en krisesituasjon.

Samordning av og systematikk i beredskapsarbeidet i kommunen innebærer å:

- Ha oversikt over risiko og sårbarhet i kommunens enheter
- Ha definerte mål for beredskapsarbeidet
- Ha planer for krisehåndtering
- Øve og evaluere
- Sørg for at arbeidet er forankret i organisasjonen
- Følge opp beredskapsarbeidet i enhetene

2.3 Mål

2.3.1 Kommuneplanens hovedmål

Vi vil ha et robust samfunn som tar høyde for framtidige klimautfordringer og er godt forberedt på uventede hendelser

Dette skal skje gjennom:

- god håndtering av overvann og fokus på forebyggende tiltak.
- planlegging og utbygging som tar hensyn til forventet klimautvikling.
- økt kunnskapsgrunnlag om flomsoner, kvikkleiresoner og springflo som danner grunnlag for å iverksette hensiktsmessige avbøtende tiltak.
- å gjennomføre faste øvelser der offentlige virksomheter og private virksomheter samarbeider.

2.3.2 Mål for samfunnssikkerhet og beredskap

2.4 Organisering

2.4.1 Linjeansvar

Ansvar for kommunens arbeid med samfunnssikkerhet- og beredskap er lagt til linjen og følger kommunens generelle organisasjon.

Rådmannen har det øverste ansvar for at kommunen tilfredstiller alle lovkrav som omfatter samfunnssikkerhet og beredskap.

Det er nedsatt en **koordineringsgruppe**, som består av rådmann, kommunaldirektør tekniske tjenester og kommunikasjonssjef. Denne gruppen har det løpende ansvar for revisjon og oppdatering av kommunens overordnede dokumenter som

- Overordnet risiko- og sårbarhetsanalyse
- Overordnet beredskapsplan
- Medie og kommunikasjonsplan
- Handlingsplan for kommunal atomberedskap

I tillegg har koordineringsgruppen ansvar for

- Arrangere øvelser og oppdatere øvelsesplan
- Ivareta internkontroll
- Avvikshåndtering

Kommunaldirektør helse og omsorg og **kommuneoverlege** har ansvar for revisjon av plan for helse og sosial beredskap etter lov om helse og sosial beredskap.

Virksomhetsledere har ansvar for å utarbeide risiko- og sårbarhetsanalyse innenfor sine virksomheter. Kommunaldirektører skal årlig kontrollere at planene er oppdaterte gjennom ledersamtalen.

2.4.2 Kommunalt beredskapsråd

Beredskapsrådet skal bestå av følgende personer

- Ordfører
- Varaordfører
- Rådmann
- Brannsjef
- Havnefogd
- Byingeniør
- Gruppelederne i de politiske partier
- Kommunaldirektører
- Kommunikasjonssjef
- Politi
- Røde kors
- Siviltforsvar
- Heimevernet
- Kirken

Det kommunale beredskapsrådet er et forum for gjensidig informasjon om beredskapsmessig status og rådet bør møtes minst en gang i året.

Rådets oppgaver

- treffe avtaler om samarbeid
- finne felles løsninger
- gi gjensidig informasjon om beredskapsforhold
- gi råd til besluttsende myndigheter på kommuneplan
- ta initiativ til beredskapsforberedelser

2.4.3 Beredskapsstab

Kommunikasjonssjef er leder av kommunens beredskapsstab, og har ansvar for å sikre at stabens medlemmer til enhver tid innehar nødvendig kompetanse til å gjennomføre sine oppgaver i en krise.

Andre sentrale deltakere i beredskapsstab, som skal bistå stabsleder med tilrettelegging og oppløring:

- Kommuneoverlege
- HR/personalsjef
- Økonomisjef

2.5 Rutiner for opplæring i krisehåndtering

Beredskapsøvelser skal gjennomføres hvert år . Varslingsplan og etablering av kriseledelse skal som et minimum øves .

Større "krisehåndteringsøvelser" , med flere virksomheter og andre samarbeidspartnere (feks politi , brann , andre kommuner etc) involvert øves minimum hvert annet år.

Øvelsene skal evalueres . Evalueringen skal danne grunnlag for opplæringsplan "beredskap" og eventuell endring av ROS analyse og beredskapsplaner.

Krisehåndtering består av en rekke elementer, som må øves:

- Fra ROS til beredskapsplaner og krisehåndtering
- Aktører i håndtering av hendelser
- Plan for krisestab/-ledelse – (ansvar, roller og oppgaver)
- System for krisehåndtering - organisering og arbeidsrutiner i kriserommet
- Varslingsrutiner og tiltakskort
- Stresshåndtering – enkeltpersoner og grupper
- Krisestøtteverktøyet DSB-CIM
- Praktisk gjennomføring av øvelse for krisestab og –ledelse

Fra ROS til beredskapsplaner

Alle virksomheter har egne ROS-analyser. Virksomhetsledere er ansvarlig implementering av ROS og beredskapsplaner i egen virksomhet, og gjennomføre opplæring og øvelser.

2.6 Internkontroll og beredskapsdokumentasjon

Systematisk sikkerhets- og beredskapsarbeid etter internkontrollmetoden innebærer et krav om skriftlig dokumentasjon. Dokumentasjonen vil tjene både som grunnlag for kommunens egen evaluering og utvikling av sikkerhets- og beredskapsarbeidet og fylkesmannens tilsyn med kommunen.

Beredskapsarbeidet skal årlig kontrolleres for å fastslå om aktivitetene og resultatene av dem stemmer overens med det som er planlagt. Rådmannen initierer den årlige revisjonen i sin ledergruppe.

2.6.1 Mål for internkontroll

Målsettingene danner grunnlag for rutiner for kvalitetssikring av beredskapsarbeidet med følgende kvalitetsmål:

- Beredskapsarbeidet skal kontrolleres og korrigeres årlig.
- Kvalitetssikringssystemet for beredskapsarbeidet skal vurderes og korrigeres hvert 4. år.

2.6.2 Kvalitetssikringssystem

Kvalitetssikringssystem er en oversikt over organisasjonsstruktur, ansvarslinjer, prosedyrer, prosesser og ressurser, som skal sikre kvaliteten på arbeidet. Internkontrollsystem innen samfunnssikkerhet- og beredskapsarbeid er systematiske tiltak som er nødvendig for å sikre og dokumentere at beredskapsplanleggingen samsvarer med kommunens egen målsetting og krav stilt av andre myndigheter.

Alle dokumenter, både overordnede og virksomhetenes planer skal legges inn i kommunens QMS-system.

Logg inn

SØK Rutiner Melde avvik Kurs Tips og råd Ansattguide Dokumentasjon

Rutiner

Rutiner oversikt
Område barn og unge
Område helse og omsorg
Område Støttetjenester
Område teknisk

Visjon, verdier og hovedmål
Organisasjonskart
Reglement og strategi
Oppbygging av styresystem
Kommuneplan

Barn og unge
Helse og omsorg
Kultur og idrett
Tekniske tjenester
Støttetjenester
Fellesrutiner

Personallhandbok
HMS
Økonomirutiner
Smittevern
Folkehelse
Informasjonssikkerhet
Arkivplan
Beredskap
Anskaffelser
Prosjektsyring

I kvalitetsystemet er det en egen fane for beredskap.

Man kommer videre inn til selve beredskapsplanen

Beredskap - Dreiebok for kriseledelsen

Sist oppdatert 24.7.2015. Opphavsperson: Kjetil Mæhlberg

Beredskapsplan for Kriseledelsen i Tønsberg kommune. Kortversjonen. OBS!
Dokumentet er under revisjon.

1 Varsling.

- Kommunens Legevaktssentral mottar alle henvendelser om beredskapsvarsling av kommunens kriseledelse.
- Legevaktssentralen varsler ledelsen etter oppsatt ringeliste. (Tiltakskort 1).
- Den i ledelsen som besvarer henvendelsen fra Legevaktssentralen, tar på seg rollen som beredskapsansvarlig.
- Beredskapsansvarlig leder skaffer seg opplysninger om hendelsen og setter i verk nødvendige handlinger og varsling.
- Beredskapsansvarlig 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. (Se tiltakskort 2).

2 Organisering og etablering av kriseledelse.

1. Kriseledelsen samles i rom: ...for orientering om hendelsen gitt av Beredskapsansvarlig. Dersom ikke hele kriseledelsen kan møte, innkalles stedfortredere etter egen liste. (Se tiltakskort 3).
2. Kriseledelsen og staben skal møte opp på Byfogdlekken, Karbna i 4. etasje. Logg inn på intranetverket.
3. Fagområdet Kommunikasjon bemanner sentralbord, sikrer intranettet, etablerer adgangskontroll og drift av hjemmesiden.
4. Krisestaben starter snarest loggføring i CIM og distribusjon av aktuelle beredskapsplaner til ledelsen. Krisestabens operasjonsrom er i tilknytning til karbna på Byfogdlekken.
5. Krisestaben etablerer kommunikasjon med berørte Tjenestesteder og/eller Virksomhetsledere.
6. Kriseledelsen definerer og beskriver omfanget av hendelsen.
7. Kriseledelsen og staben blir enige om hvilke fagenheter som skal innkalles til å sitte i staben (avhengig av hva hendelsen fører med seg).
8. Kriseledelsen vurderer/etablerer liason med politet – LRS.
9. Kriseledelsen bestemmer om når kommunens psykososiale støttejeneste settes i beredskap/innkalles.
10. Ordfører og kommunikasjonsgruppe begynner å skrive pressemelding.

3 Innsatsfasen.

- Etablering av sentra for berørte/evakuerte og for pårørende. (Se tiltakskort 4).
- Sette opp kommunikasjon med Kirken og evt andre trossamfunn.
- Stykke Virksomheter/tjenestesteder som opplever stort trykk pga ublidede oppgaver eller personellmangel.
- Etablere og drifte "Call-senter" tjeneste ved hjelp av nabokommunene.

4 Etterarbeidsfasen.

- HR avdelingen sørger for at alle medarbeider får fylt ut timelister.
- TKE sørger for rengjøring og reparasjoner av brukte lokaler.
- Psykososial støtte og debriefing av medarbeidere som trenger det.
- Oppfølging av etterlatte.

5 Normaliseringsfasen.

- Ordfører & Rådmann takker de ansatte for hjemmeinnsatsen.
- Møter med etablene og helseforetaket for å systematisere erfaringene og lage en evaluering for bruk internt i organisasjonen.



Relaterte dokumenter

- [Overordnet beredskapsplan \(1.1 mb\)](#)
- [Organisasjonsplan samfunnsikkerhet og beredskap \(977 kb\)](#)
- [Risiko- og sårbarhetsanalyse \(1.6 mb\)](#)
- [CIM - Beredskap](#)

Internkontrollen er bygd opp med 4 hovedområder som har sine respektive virksomheter under.

Disse 4 områdene er:

Område 1 Administrasjon

- Fagenhet oppvekst
- Fagenhet Helse
- HR/Personal
- Økonomi
- Kommunikasjon

Område 2 Teknisk

- Bydrift
- Kommuneutvikling
- Tønsberg kommunale eiendom
- Eiendomsutvikling

Område 3 Helse

- Helsetjenester
- AAF
- Hjemmesykepleien

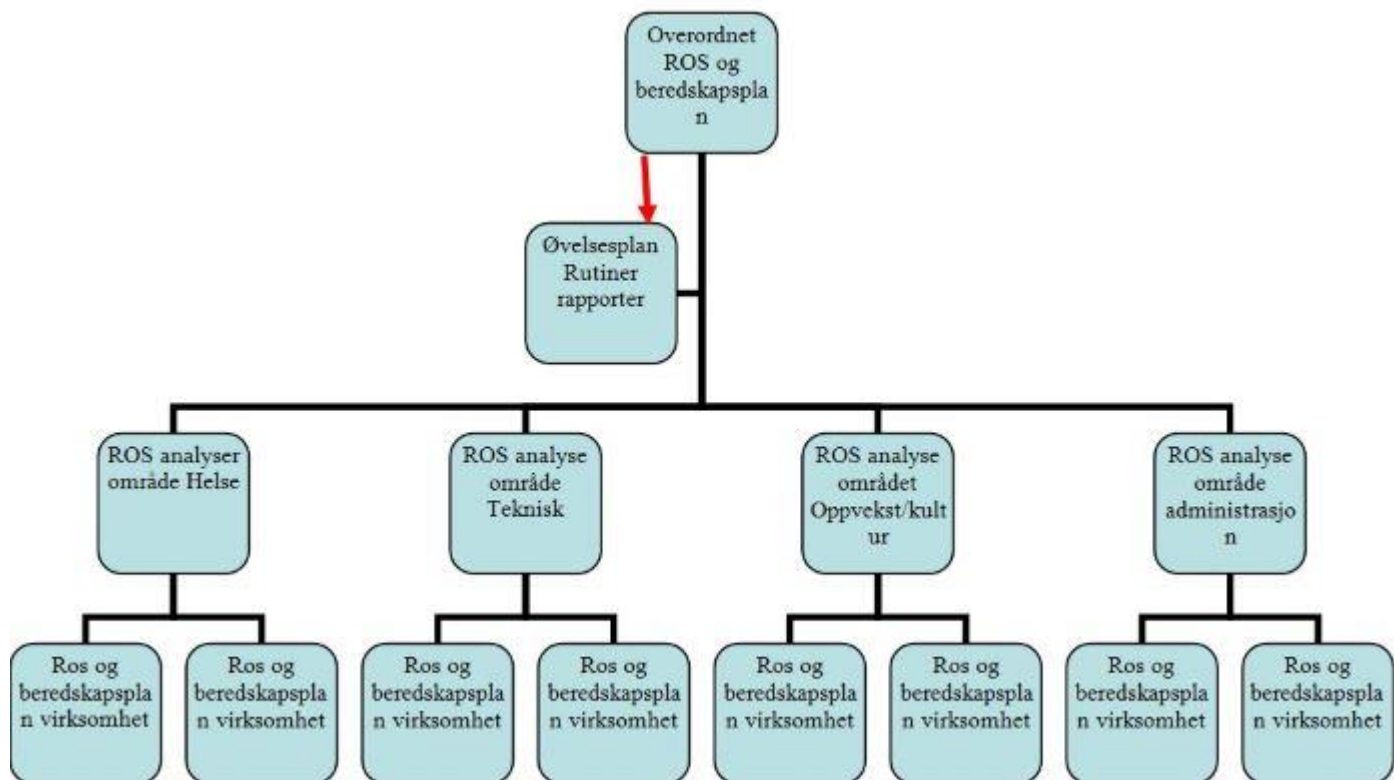
Område 4 Oppvekst/kultur

- Skoler
- Barnehager
- Bibliotek

Kommunaldirrektører skal kontrollere at virksomhetene har oppdaterte planer i QMS-systemet.

Koordineringsgruppa skal til enhver tid ha oversikt over kvalitetssikringsystemet.

Hierakisk blir oppbyggingen slik i kvalitetsystemet.



Det vil være revisjonskontroll på de respektive planer og analyser. Virksomhetsleder har revisjonsansvaret og respektive kommunaldirektører har godkjenningskontroll. Alle planer og analyser skal revideres ved behov men minimum 1 gang årlig.

De overordnede planene revideres og godkjennes ved ledelsens gjennomgang som følger revisjonsfristene til virksomhetene.

2.6.3 Rutiner for oppfølging av beredskapsarbeidet

Alt beredskapsarbeid skal årlig systematisk undersøkes for å fastslå om aktivitetene og resultatene av dem stemmer overens med planverket. Det skal legges vekt på ajourføring av

planene. Den enkelte virksomhetsleder er ansvarlig for ajourholdet av egne planer og tiltak.

Kommunaldirektører følger opp sine virksomhetsledere gjennom ledersamtalene.

Koordineringsgruppen skal sikre ajourhold av overordnede planer og tiltak.
Koordineringsgruppen skal vurdere behovet for midler i budsjettprosessen.
Koordineringsgruppen skal sikre løpende oppdatering av kommunens risiko- og sårbarhetsanalyse.

2.6.4 Rutiner for revisjon av beredskapsarbeidet og kvalitetssikringssystemet

Risiko- og sårbarhetsanalysen, overordnet beredskapsplan, helse og sosial beredskapsplan og kvalitetssikringssystemet skal revideres hvert 4. år, og resultatet skal inngå som et grunnlag for arbeidet med revisjonen av Kommuneplanen. Det skal utarbeides en fremdriftsplan for revisjonsarbeidet på bakgrunn av tidsplan for revisjon av Kommuneplanen. Ansvaret ligger hos koordineringsgruppen.

Koordineringsgruppen skal:

- gjennomgå og revidere risiko- og sårbarhetsanalyser på bakgrunn av endrede påvirkninger "utenfra" (lover, forskrifter, vedtak m.m.) og "innenfra" (målsettinger, vedtak, planer, infrastruktur m.m.)
- gjennomgå dokumentasjoner (beredskapsplaner, årsrapporter, ev. nye lover og forskrifter)
- ved behov foreta intervjuer med de som har oppgaver i systemet
- vurdere om målsettingene for arbeidet er oppnådd/fulgt
- vurdere om målsettingen for beredskapsarbeidet bør endres
- vurdere om rutiner for årlig kvalitetskontroll og vedlikehold er fulgt og/eller må justeres
- vurdere om rutine for kvalitetssikringssystemet bør justeres.

Rapport med forslag til forbedringer som kan rette opp avvik og/eller hindre avvik skal overleveres rådmannen. Dersom rapporten foreslår endringer i målsettingene for beredskapsarbeidet skal de behandles og vedtas av bystyret.

Dokumentert og gjennomført revisjon er rådmannens dokumentasjon på kommunens beredskapsarbeid, og fremlegges ved tilsyn.

2.7 Avvik

Avvik betyr at et forhold ikke er i overensstemmelse med lover, forskrifter, prosedyrer eller rutiner, krav til personell eller materiell eller at det psykososiale arbeidsmiljøet ikke fungerer tilfredsstillende.

Alle avvik skal rettes opp så snart som mulig for å sikre beredskapen, redusere ulemper/farer/skader og minimere tap. Det planverk som blir berørt av oppståtte kriser eller øvelser, skal uten opphold gjennomgås av ansvarlig for planverket ev. i samarbeid med berørte parter. Planen skal korrigeres for avvik, benytt skjema Skjema for avviksmelding ROS analyse og beredskapsplan, hvis det fastslås feil i planen eller større avvik mellom plan og faktisk gjennomføring. Alle avvik behandles etter Tønsberg kommunes rutine for avviksbehandling

2.7.1 Skjema for avviksmelding ROSanalyse og Beredskapsplan

Fil: Skjema for avviksmelding ROSanalyse og Beredskapsplan

[Skjema for melding av avvik i ROS eller beredskapsplaner \(Skjema_avvik.pdf\)](#)

Antall nedlastinger: 2

2.8 Øvelser

Kommunal ledelse ved større kriser er en stor og omfattende oppgave. I tillegg til å utarbeide nødvendige planer, er øvelser viktige og det skal holdes minst en øvelse hvert annet år. Koordineringsgruppen er ansvarlig for at det planlegges og gjennomføres øvelser for kommunal kriseledelse og krisestab. Øvelsene bør legges opp som så vel rene papirøvelser som praktiske øvelser.

Det vil være Rådmannen eller den han bemyndiger som har ansvaret for at øvelsesplanen blir fulgt og at det skrives rapport etter hver øvelse som arkiveres elektronisk i QMS kvalitetsystemet til kommunen.

2.8.1 CIM loggføring

Leder fellestjenester og kommunikasjonsrådgiver vil ha inngående kjennskap til CIM loggingsystem.

Disse vil ha ansvar for opplæring og øvelse av CIM operatører i kommunen.

Det vil bli avholdt uregelmessige øvelser i CIM for alle operatører i kommunen. Med et minimum på 4 øvelser årlig.

Momenter som skal øves er:

- Igangsettelse av CIM
- Korrekt loggføring av meldinger
- medialogg

Etter øvelsen skal det utarbeides en rapport som skal innehold:

- Når ble øvelsen gjennomført
- Hvem deltok på øvelsen
- Hva ble øvd (scenario etc)
- Hva var bra
- Hva kan det øves mer på

2.8.2 Krisestab

Det vil bli avholdt "tabletop" øvelser i regi av kommunen, samt at kommunen vil delta i regionale øvelser der det er naturlig. Dette for å drille rutiner og prosedyrer i en gitt situasjon. Øvelsene kan foregå sammen med kriseledelsen eller separat kun med krisestaben Det bør øves minimum 4 ganger årlig.

Momenter som skal øves er:

- Innkallelse av krisestab
- Oppkobling og klargjøring av teknisk utstyr
- Ulike store eller små scenarioer
- Samspill mellom stab og ledelse, eller samspill mellom stab og virksomheter

Etter øvelsen skal det utarbeides en rapport som skal inneholde:

- Når ble øvelsen gjennomført
- Hvem deltok på øvelsen
- Hva ble øvd (scenario etc)

- Hva var bra
- Hva kan det øves mer på

2.8.3 Kriseledelse

Det vil bli avholdt "tabletop" øvelser i regi av kommunen, samt at kommunen vil delta i regionale øvelser der det er naturlig. Dette for å drille rutiner og prosedyrer i en gitt situasjon. Øvelsene kan foregå sammen med krisestaben eller separat kun med kriseledelsen. Det bør øves minimum 4 ganger årlig.

Momenter som skal øves er:

- Innkallelse av kriseledelse
- Oppkobling og klargjøring av teknisk utstyr
- Samspill mellom ledelse og stab, samspill mellom ledelse og eksterne aktører

Etter øvelsen skal det utarbeides en rapport som skal innehold:

- Når ble øvelsen gjennomført
- Hvem deltok på øvelsen
- Hva ble øvd (scenario etc)
- Hva var bra
- Hva kan det øves mer på Kommunen har også et ønske om å delta i sentrale/eksterne øvelser.

Dette for å øve hele organisasjonen slik at samspillet internt og eksternt blir best mulig.

2.9 Rutiner for evaluering etter øvelser og hendelser

Ved øvelser er det leders ansvar at det blir skrevet en status rapport som lagres i kvalitetssystemet. Denne rapporten skal inneholde følgende elementer:

Etter øvelsen skal det utarbeides en rapport som skal innehold:

- Når ble øvelsen gjennomført
- Hvem deltok på øvelsen
- Hva ble øvd (scenario etc)
- Hva var bra
- Hva kan det øves mer på
- Utstyr, manglet det noe, var noe defekt, andre ting

Ved hendelser skal det utarbeides en rapport som skal innehold:

- Når skjedde hendelsen
- Hvem var tilstede under hendelsen
- Hva var hendelsens art (scenario etc)
- Innkalling og oppmøte tid
- Kriseledelse og stab
- Utstyr, manglet det noe, var noe defekt, andre ting