



**TØNSBERG
KOMMUNE**

– der barn ler



Plan for helse- og sosial beredskap

Del B: Operativ del

Tønsberg kommune 2024-2028

Plan for helse- og sosialberedskap i Tønsberg kommune omhandler kommunens planer og tiltak for å håndtere uforutsette hendelser og kriser innenfor sektorområdet. Planen bygger på overordnet beredskapsplan for Tønsberg kommune.

Plan for helse- og sosialberedskap består av:

- Delplan A: Administrativ del
- Delplan B: Operativ del (dette dokumentet)
- Delplan C: Smittevernplan
- Delplan D: Plan for epidemi og massevaksinasjon
- Delplan E: Beredskapsplan for miljørettet helsevern
- (Delplan F: Plan for psykososialt kriseteam)

Innledning Operativ del (delplan B)

Plan for helse- og sosialberedskap administrativ del (delplan A) beskriver ansvars- og oppgavefordeling, planstruktur, begreper og definisjoner, samt føringer, prinsipper og utfordringer for beredskapsarbeid innenfor helse- sosial og omsorgssektoren.

I samsvar med beredskapsprinsippene håndteres krise- og beredskapshendelser innenfor tjenestene og på lavest mulig nivå (ansvars- og nærhetsprinsippet). De enkelte virksomhetene i Tønsberg kommune har utarbeidet beredskapsplaner som beskriver planlegging og tiltak ved kriser og beredskapssituasjoner.

I beredskapssituasjoner kan det være behov for samarbeid og samordning på tvers av de ulike virksomhetene og tjenestene innenfor helse- sosial og omsorgstjenestene (samvirkeprinsippet). En samordning av tjenester og tiltak vil være aktuelt uavhengig av om kommunen som virksomhet har behov for å etablere økt beredskapsnivå eller kriseledelse.

Operativ del (delplan B) omhandler beredskapsledelse med kontaktinformasjon i Mestring og helse, beskrivelse av aktuelle beredskapssituasjoner på tvers av virksomhetene, samt anbefalinger av handlingsfaser i beredskap.

Beredskapsledelse Mestring og helse

Kommunalsjef Mestring og helse er ansvarlig og beslutter om det foreligger en situasjon som tilsier behov for etablering av beredskapsledelse. Beredskapsledelsen består av kommunalsjefenes ledergruppe, og avhengig av situasjonens karakter er det aktuelt at følgende ledere og ressurspersoner tiltrer gruppen:

- Virksomhetsleder NAV Tønsberg
- Kommuneoverlege/leder legetjenester
- Virksomhetsleder forebyggende helsetjenester barn og unge
- Beredskapssjef
- Legevaktoverlege
- Administrativ støtte/loggfører fra stab

Oversikt over kontaktinformasjon beredskapsledelse Mestring og helse

| Navn | Funksjon/rolle | Telefon |
|-------------------------|---|------------|
| Frode Hestnes | kommunalsjef | 924 45 529 |
| Martine Gran | stabsleder | 971 67 238 |
| Ingvill Sjuve | virksomhetsleder, tildeling helse og omsorgstjenester | 904 79 115 |
| Cathrine Aagaard-Nilsen | Virksomhetsleder, Tønsbergregionen legevakt og ØHD | 930 41 411 |
| Grethe Johnsen | virksomhetsleder, mestring og forebyggende tjenester | 950 62 387 |
| Trygve Berg | Virksomhetsleder, boliger for psykisk helse og miljøarbeid | 905 13 123 |
| Therese Offerdahl | Virksomhetsleder, psykisk helse og avhengighet | 408 05 832 |
| Helene Arnesen Bjørk | Virksomhetsleder, boliger for mestring og fysisk helse | 416 96 127 |
| Ingunn Midtun | Virksomhetsleder, tjenester til barn og unge med nedsatt funksjonsevne | 481 65 070 |
| Bodil Bøe Bettum | Virksomhetsleder, Eik og Nes sykehjem | 901 03 006 |
| Ingunn Finsveen | Virksomhetsleder, Re og Hogsnes helsehus | 950 17 338 |
| Gullik Dokken | Virksomhetsleder, hjemmetjenesten | 905 67 731 |
| Miriam Standal | Virksomhetsleder, hjemmesykepleien øst | 472 85 853 |
| May Brith Ferner | Virksomhetsleder, hjemmesykepleien vest | 452 35 917 |

Helseberedskap - Legevakt

Tønsbergregionen legevakt og ØHD har et døgnåpent ansvar 24/7 i kommunens beredskapsoppgaver. Legevaktsentralen samhandler tett med AMK-sentralen.

Legevaktsentralen har tlf 116 117

Sosialberedskap (NAV)

NAV kontoret i Tønsberg Kommune har ansvar for å yte tjenester etter folketrygdloven, Arbeidsmarkedsloven, NAV loven og lov om sosiale tjenester i NAV. Kontoret vil være en aktiv samfunnsaktør og jobbe for å gi mennesker med behov for bistand mulighet til arbeid, utdanning og aktivitet, gjennom godt samarbeid med utdanningssektoren og næringslivet.

Ved hendelser og ulykker skal NAV Tønsberg delta i felles samordningsgruppe med kommunens øvrige tjenester for å raskt kunne bistå de involverte/- berørte i akutt og oppfølgingsfasen.

Spesielt om unntakstilstand og kommunale tjenester

Aktuelle hendelser:

- Kort- eller langvarig strømbrydd
- Fiberbrydd
- Cyberangrep
- System for bankkjøring er nede hos NAV eller bank
- Digitalt postsenter nede

| Konsekvens | Tiltak |
|---|---|
| Kan ikke lade pc og får ikke utført arbeidsoppgaver, herunder fatte vedtak, kjøre bank etc. Mister tilgang til fagsystemer og bank | <ul style="list-style-type: none">• Benytte dieselaggregat ved JIKT for å sikre forsyning av strøm• Tilrettelegge for hjemmekontor• Fatte manuelle vedtak i henhold til rutinene i Compilo, dokumenter ligger på postrommet• Avtale om midlertidig plassering av ansatte ved samarbeidende NAV-kontor• Rekvisisjoner til dagligvare (p.t. Coop Extra, Statens Park)• Garanti for uttak av medisiner på Apotek 1 Hvalen• Remitteringslister kan benyttes for å indentifisere stønadsmottakere dersom det blir behov for at bank gjennomfører overføringer.• Alternativt sted for skanning av post er Jarlsberg IKT og Tønsberg Rådhus |
| Får ikke oversikt over hvem som har søkt akutthjelp eller midlertidig bolig | <ul style="list-style-type: none">• Avvente situasjonen. Dersom en bruker ikke får svar på søknad vil de fleste henvende seg pr telefon eller ved oppmøte.• Dersom problemet vedvarer, kan NAV bruke lokale medier for å gjøre problemstillingen kjent og oppfordre de det gjelder til å henvende seg ved oppmøte. |

Planen er laget i samarbeid med NAV Færder, NAV Holmestrand og Jarlsberg IKT høst 2023 og oppdateres ved behov.

Handlingsfaser i beredskap

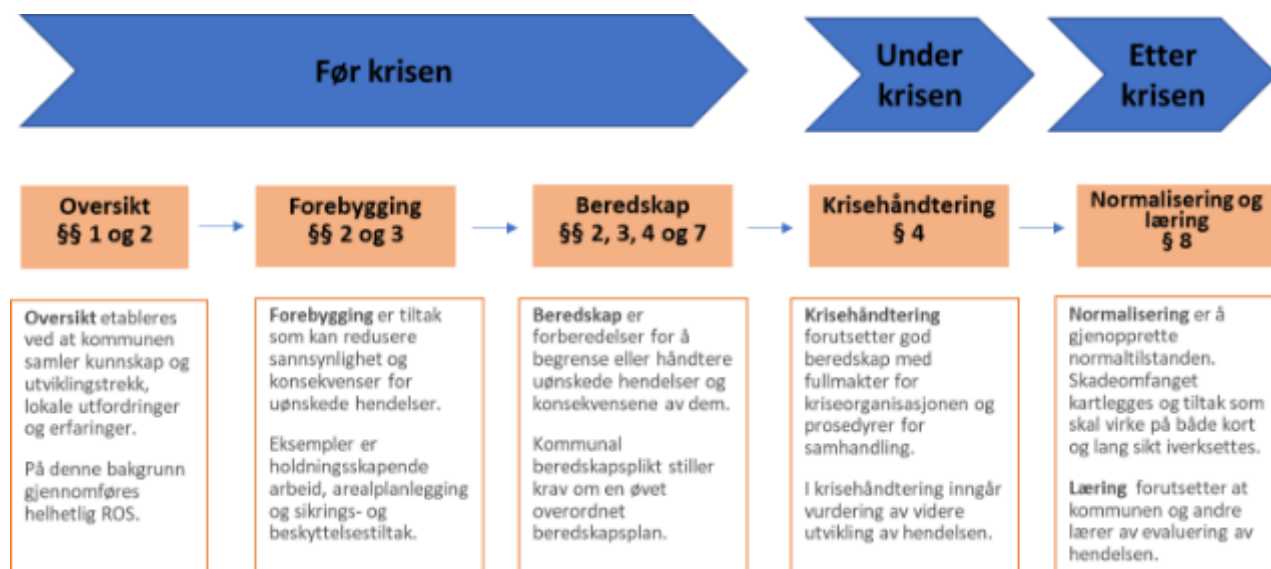
Tiltakene i beredskapsplanen omfatter hva som gjøres i tre hovedfaser:



For å kunne møte en krise eller katastrofe er det behov for:

- systematisk planlegging (før og etter krisen)
- kjennskap til ansvarsforhold (under krisen)
- opplæring/øvelse av personell (før og etter krisen)

DSB sin Veileder til forskrift om kommunal beredskapsplikt utdyper videre hva som er oppgavene i forskjellige faser av Helhetlig samfunnsikkerhetsarbeid.



Figur 1 Faser i helhetlig samfunnsikkerhetsarbeid

Oversikt og forebygging

Å arbeide systematisk med risikovurderinger som en del av arbeidet med helse- og omsorgsberedskap, er en viktig del av styring og kontinuerlig forbedringsarbeid.

Alle virksomheter i helse- sosial- og omsorgssektoren forventes å ha kunnskap om hvilke verdier de forvalter og skaffe seg oversikt over hendelser som kan føre til ekstraordinære belastninger. For helseberedskapen er det spesielt kommunens plikt til å kunne yte nødvendig helsehjelp i kriser, ved katastrofer og i krig som skal være i fokus. Oversikten bør ta utgangspunkt i virksomhetens art og omfang og omfatte virksomheten selv, dens ansvarsområde og eksterne forhold.

Beredskap

Beredskapsarbeid omfatter kommunehelsetjenestens samlede arbeid med beredskap og hviler på det daglige arbeidet, planer, opplæring, øvelser og erfaring fra tidligere kriser.

Kommunen overordnet beredskapsplan beskriver rammer og forutsetninger for organisering og håndtering av beredskaps- og krisesituasjoner.

Kommunen disponerer med betydelige ressurser. For at disse skal anvendes på en god måte i en krise, kreves det at:

- de ansatte selv er klar over dette og får trening/informasjon om sin rolle
- tiltak forankres i normalsituasjonen med prinsippene *ansvar, likhet, nærhet og samvirke*
- de daglige ledere må bevisstgjøres denne oppgaven og gi den tilstrekkelig oppmerksomhet
- all informasjon og nødvendig utstyr for en umiddelbar innsats må finnes på de ordinære arbeidsplasser og den stedlige leder må kjenne til dette

Kommunen har i tillegg et særlig ansvar for beboere i institusjoner, beboere i bemannede boliger, registrerte brukere av hjemmetjenester og andre av kommunens innbyggere i sårbare situasjoner.

Basert på overordnede dokumenter, bør sektor mestring og helse sørge for oppdatering og videreutvikling av følgende:

- lokale ROS-analyser og beredskapsplaner for kommunens virksomheter og avdelinger
- tilstrekkelig kompetansebygning
- evaluering slik at erfaringer/læringspunkter fra hendelser/kriser og ivaretas med aksjonspunkter for videre oppfølging

Øvelser og kompetansebygning

Øvelser er et sentralt element i kommunal beredskapsplikt og et viktig virkemiddel for å øke krisehåndteringskompetanse, teste eget planverk og styrke samarbeid med andre aktører.

Det finnes flere former for øvelser, fra enkle skrivebordsøvelser til omfattende fullskaløvelser. Helsedirektoratet har ansvar for å planlegge og gjennomføre en Nasjonal helseøvelse (NHØ) annet hvert år. Planlegging og evaluering av øvelsene skjer i samarbeid med RHF-ene ([se Nasjonal Helseberedskapsplan \(s.11\)](#)).

Kommunens beredskapsplan skal øves hvert annet år. Scenariobaserte øvelser, som bygger på kommunens helhetlige risikoanalyser og erfaringer fra tidligere hendelser og øvelser, skal bidra til å sikre at personell har forutsetninger for å løse sine oppgaver.

Kommunen har et system for opplæring som sikrer at alle som er tiltenkt en rolle i kommunens krisehåndtering har tilstrekkelige kvalifikasjoner. Ved hjelp av kompetanseoppbyggende tiltak som kurs, seminar og øvelser, er målsetningen å etablere kunnskaper, videreutvikle ferdigheter samt å teste krisehåndteringsorganisasjonen. Under øvelser bør deltakerne i størst mulig grad øves i oppgaver de har eller kan få ansvaret for.

Krisehåndtering

Krisehåndtering er et lederansvar, og det er en forutsetning at de som til daglig tar politiske og administrative avgjørelser også skal gjøre dette under en krise. Dette samsvarer med ansvarsprinsippet i beredskap i helseberedskapsloven, § 2-1:

«Den som har ansvaret for en tjeneste, har også ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for den utøvende tjeneste, herunder finansiering, under krig og ved kriser og katastrofer i fredstid, med mindre noe annet er bestemt i eller i medhold av lov. Tilsvarende skal den som fører tilsyn med en virksomhet, også føre tilsyn med virksomhetens beredskap.»

God krisehåndtering forutsetter at kriseledelsen Mestring og helse disponerer nødvendig krisehåndteringsverktøy i form av planverk, direktiver, instruksjoner og retningslinjer. I tillegg er det viktig at det finnes individuell og organisatorisk kompetanse til å bruke disse verktøyene.

Etablering av kriseledelse og delegering av oppgaver i en krise

Når det inntreffer en stor ulykke eller en annen stor hendelse, vil kommunedirektøren beslutte om kommunal kriseledelse etableres. Se overordnede beredskapsplan for informasjon om etablering av kriseledelse, oppmøtested og varslingsliste.

I tilfelle hendelsen er såpass begrenset at det *ikke* etableres kommunal kriseledelse, kan kommunedirektøren gi kommunalsjef Mestring og helse fullmakt til å lede beredskapsarbeidet og håndtere en krise i sin sektor. Krisehåndtering vil, når delegert til sektor Mestring og helse, følge like prinsipper og organisering som beskrevet for kommunal kriseledelse. Prinsippene overføres bare til et lavere trinn.

I en krisesituasjon som ikke utløser overordnet krisehåndtering/-ledelse, overtar sektor med sin etablerte linjeledelse. Med mindre annet er besluttet, vil beslutninger følge den vanlige rapporteringslinjen.

Kommuneoverlege bidrar som medisinsk faglig rådgiver i saker etter helseberedskapsloven, samler kunnskapsgrunnlaget for beslutninger som bør tas og bidrar med faglig innspill. Kommuneoverlege eller smittevernlege har vedtaksmyndighet i saker innen miljørettet helsevern, smittevern og helsemessig beredskap der det av tidsnød er nødvendig for å ivareta kommunens oppgaver.

Oppmøtested for innsatspersonell i sektoren er eget tjenestested, dersom ikke annen beskjed blir gitt.

I en krisesituasjon

Begynn med å få oversikt over situasjonen:

- Se vedlegg 1, basert på DSB sin sjekklister. Tiltak og handlinger er fordelt på timer og dag.
- Vurder behov for aktivering av psykososialt kriseteam, Tiltak 1 i Vedlegg 9 for Overordnede beredskapsplan Tønsberg kommune. Også Vestfold Røde Kors kan bidra med frivillige med kompetanse innen psykososial støtte (Kriseomsorgsgruppe) med taushetserklæring.

- Kommunikasjonsoppgaver vurderes i forhold til overordnede kommunal beredskapsplan.
- Ved behov for evakuering og alternativt bosted se overordnet beredskapsplan for planer for evakuering og etablering av pårørendesenter
- Ivaretagelse av kritiske funksjoner kan omfatte behov for ekstraordinært barnepass

. Det vil også utløse behov for erstatning av personell. Det gjelder både operative mannskaper, støttepersonell og medarbeidere på strategisk nivå (kriseledelsen).

Nedtrapping, normalisering

Kommunal kriseledelse (alternativt ledelsen Mestring og helse) beslutter at krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift. Skadeomfanget kartlegges og tiltak som skal virke på både kort og lang sikt iverksettes. Kommunen og andre må lære av erfaringene gjennom å evaluere hendelsen.

Det bør sørges for nødvendig etterbehandling av innsatspersonell og eventuelt pårørende i en kort nedtrappingsfase. Senere behandling bør overtas av primærhelsetjenesten.

Etter krisen: ivaretagelse av læring

Alle hendelser som innebærer iverksetting av beredskapsplanen og alle øvelser krever evaluering i ettertid. Evalueringen skal dokumentere hendelsen og gi informasjon om hvordan den ble håndtert av kriseledelse (eller evt. ledelse Mestring og helse) og andre involverte. Det er spesielt viktig å få med læringspunkter og tiltakspunkter med tanke på oppfølging i senere planverk.

Kommunen kan lage en generell prosedyre for hvordan hendelser og øvelser skal evalueres. Konkrete forbedringstiltak innarbeides i helhetlig ROS, tiltakskort og beredskapsplaner.

Planen og risiko- og sårbarhetsanalysen den bygger på evalueres og oppdateres hvert annet år. Evaluering og oppdatering skal dateres og dokumenteres.

Vedlegg

Vedlegg 1: Sjekkliste.

Tips og råd for den første tiden etter en krisehendelse.

Hendelsesbeskrivelse og fakta til intern bruk

Kartlegging av fakta. Man bør opprette og kontinuerlig oppdatere et dokument med beskrivelse av hendelsen.

Fakta og tall vil forandres ofte. Hvis man er usikker, bør usikkerheten formidles sammen med evt. tall som ikke er pålitelige. For ekstern formidling, se første del av vedlegg 2 og kommunal Plan for krisekommunikasjon.

Hva har skjedd

- Dato og klokkeslett av oppdateringen
- Fakta, omfang, hendelsesforløp
 - Hva
 - Hvem
 - Hvor
 - Når
 - Hvorfor
 - Hva mer
 - Hva nå
 - Det viktigste vi ikke vet
- Potensial for utvikling
- Konsekvenser nå (noter dato og kl.)

Første timer

- Varsling
- Vurdere eierskap til krisen (i hvilken grad er egen virksomhet berørt, andre sentrale berørte?)
- Kalle inn ekstra hjelp
- Melding til ansatte
- Vurdere behov for ekstra hjelp
- Varsle sentralbord og resepsjon
- Avklare talspersoner
- Igangsette pårørendetelefon
- Informasjonsoppgaver (se vedlegg 2)
- Loggføring (se overordnede plan, Vedlegg 7 – OM DSB_CIM og loggføring og vedlegg 2)

Første dag

- Lag vaktlister
- Husk nok hvile, mat og drikke
- Unngå spekulasjoner, hypoteser og tall
- Snakk om hva dere jobber med

Usikkerhetshåndtering

Hjelp alle å håndtere usikkerhet ved å:

- Vær klar om hva vi vet og ikke vet
- Vær klar om at situasjonen er i forandring og at man må være forberedt på at informasjonen oppdateres
- Unngå spekulasjoner og hypoteser, skaff deg tall og fakta så snart det er mulig og trygt
- Vær respektfull og raus, ha god terskel for uenighet og ulike meninger, men vær klar over hvem som beslutter
- Ha en positiv tone
- Gi anerkjennelse for innsats

Vedlegg 2. Informasjonsoppgaver og loggføring

Her under gis generelle punkter basert på DSB anbefalinger i form av en sjekkliste.

Vi minner at man bør hovedsakelig - og spesielt når det gjelder ansvarsfordeling - forholde seg til kommunal Plan for krisekommunikasjon.

- Igangsette medieovervåkning
- Fakta-innsamling
- Finne frem forhåndsprodusert materiale og vurdere behov for å lage nytt
- Legge ut informasjon på relevante kanaler
- Lage budskap for ulike kanaler
- Oppdatere informasjon i alle kanaler, for eksempel nettside og sosiale medier
- Avklare med HR vedr. informasjon til pårørende
- Vurdere pressekonferanse/sted for å møte pressen – se kontaktinformasjon i kommunal Plan for krisekommunikasjon.
- Sannsynlige utfordringer vedr. kommunikasjon i forbindelse med krisen?
- Dele informasjon internt, delta på interne møter om krisen
- Dele informasjon eksternt, ta kontakt med viktige samarbeidspartnere i krisen for utveksling av informasjon osv.

Loggføring

Logg er nyttig både i krisehåndteringen og verdifull i læring av hendelsen.

Loggføringen kan skje svært enkelt i form av et regneark/word-dokument eller ved hjelp av web-baserte løsninger som DSB-CIM (Crises & Issues Management). Innlogging og loggføring skjer fra den enkelte loggførers egen jobb- pc, se Vedlegg 7 til overordnede kommunal beredskapsplan.

Noter publiseringer, mediehenvendelser, e-post/SMS-meldinger, beskjeder til kriseledelsen eller krisestab, korte møtereferat, osv.