



BEREDSKAPSPLAN

FOR

KULTURENHETEN



Beredskapsplanen utarbeidet av	Beredskapsplanen godkjent av	Dato for utarbeidelse	Neste revisjonsdato
Roar Huseby Gunn Beate Størdal	Enhetsleder Egil Furre Arbeidsmiljøgruppa (AMG)	29.03.17	Årlig

1	<u>INNLEDNING</u>	3
	<u>1.1 Beredskapsplanens formål</u>	3
	<u>1.2 Grensesnittet mellom uønsket hendelse/avvik og beredskapssituasjon/krise</u>	3
	<u>1.3 Overordnede prinsipper for krisehåndtering i Trondheim kommune</u>	3
2	<u>ADMINISTRATIV DEL</u>	4
	<u>2.1 Distribusjonsliste</u>	4
	<u>2.2 Beredskapsressurser ved enheten</u>	4
3	<u>BEREDSKAPSOPPGAVER, BESKRIVELSE AV ROLLE</u>	4
	<u>3.1 Enhetsleder</u>	5
	<u>3.2 Kulturenhetens stab</u>	5
	<u>3.3 Daglig leder</u>	5
	<u>3.4 Beredskapsansvarlig</u>	5
	<u>3.5 Enhetens kriseledelse:</u>	5
	<u>3.6 Hjemmel</u>	6
4	<u>Samhandling med kommunal kriseledelse</u>	6
5	<u>Veien fra ROS-analyse til beredskapsplan</u>	6
	<u>5.1 Flytdiagram for stegene fra ROS-analyse til beredskapsplan</u>	7
6	<u>OPERASJONELL DEL</u>	8
	<u>6.1 Varslingsinstruks</u>	8
	<u>6.2 Varslingsrutiner</u>	8
7	<u>TILTAKSKORT</u>	8
	<u>7.1 TILTAKSKORT: TRUSLER OG VOLD I ARBEIDSSITUASJONEN</u>	9
	<u>7.2 TILTAKSKORT: DØDSFALL BLANT ANSATTE PÅ ARBEIDSPlassen</u>	10
	<u>7.3 TILTAKSKORT: ALVORLIG PERSONSKADE BLANT ANSATTE</u>	11
	<u>7.4 TILTAKSKORT: DØDSFALL ELLER SKADE PÅ BRUKERE/DELTAGERE</u>	13
	<u>7.5 TILTAKSKORT: OVERGREP PÅ BRUKER/DELTAGER</u>	14
	<u>7.6 TILTAKSKORT: BRANN/VANNSKADE</u>	15
	<u>7.7 TILTAKSKORT: BOMBETRUSSEL</u>	16
	<u>7.8 TILTAKSKORT: NATUR OG VÆRHENDELSER</u>	18
	<u>7.9 TILTAKSKORT: HÅNTERING AV MEDIA UNDER KRISER</u>	19
	<u>7.10 TILTAKSKORT: EVAKUERING VED EKSTERNE HENDELSER</u>	20
8	<u>VEDLEGG</u>	21
	<u>8.1 Vedlegg 1: REGISTRERING AV VARSEL</u>	21
	<u>8.2 Vedlegg 2: BOMB THREAT CHECKLIST no 1 (Engelsk versjon)</u>	22
	<u>8.3 Vedlegg 3: BOMBETRUSSELSKJEMA - sjekklister 2 (Norsk versjon)</u>	23
	<u>8.4 Vedlegg 4: Bomb threat checklist no. 2 Engelsk versjon:</u>	24
	<u>8.5 Vedlegg 5: Varslingsliste for Kulturenheten</u>	26

1 INNLEDNING

1.1 Beredskapsplanens formål

Formålet med Kulturenhetens beredskapsplan er å beskrive organisasjon, ressurstilgang og aksjoner/ tiltak som sikrer at fare- og ulykkessituasjoner raskest mulig kan bringes under kontroll samt å identifisere aktuelle grensesnitt.

Samtidig som beredskapsplanen for enheten skal sikre raskest mulig normalisering og overgang til ordinær drift etter en uønsket hendelse, skal kommunens og myndighetenes krav om eventuell etterforskning/granskning etter en nødsituasjon ivaretas, eksempelvis av politiet eller arbeidstilsynet.

Beskrivelse av samordning med offentlige nødetater er tatt inn i planen.

1.2 Grensesnittet mellom uønsket hendelse/avvik og beredskapssituasjon/krise

Trondheim kommune legger til grunn et klart skille mellom uønskede hendelser i hverdagen, til forskjell fra beredskapshendelser og kriser.

I daglig drift oppstår, i forskjellige sammenhenger, ulike **hendelser** som eksempelvis kan benevnes som;

- Uønsket hendelse
- Utilsiktet hendelse
- Farlig hendelse
- Hendelser som gikk bra, men som hadde et potensiale for skade, omdømmetap etc.

Uønskede hendelser i daglig drift håndteres av ordinær linjeledelse og egne ressurser ved Kulturenheten, og skal loggføres i kommunens digitale verktøy for avvikshåndtering i kvaliteket.

Beredskapssituasjoner forutsettes å være av en slik akutt eller akkumulerende karakter at ekstraordinære tiltak er påkrevd; Eksempler på dette kan være:

- Situasjoner med behov for lederstøtte fra Rådhuset v/rådmann
- Akutt bistand fra nødetater
- Situasjoner som påkaller støtte fra kommunikasjonsenheten for å håndtere media

1.3 Overordnede prinsipper for krisehåndtering i Trondheim kommune

Trondheim kommune legger til grunn følgende overordnede prinsipper og prioriteringer for håndtering av ulike kriser:

- Redde menneskeliv/forhindre personskade
- Forhindre/begrense skade på ytre miljø
- Forhindre/begrense materiell skade
- Sikre kommunens omdømme gjennom profesjonell mediahåndtering

2 ADMINISTRATIV DEL

2.1 Distribusjonsliste

Beredskapsplanen skal distribueres på følgende måte:

Signert eksemplar av enhetsleder oppbevares på enheten og skal være lett tilgjengelig. Kopi er tilgjengelig på alle Kulturenhetens virksomheter og på alle hus/aktiviteter. I tillegg er den til enhver tid gjeldende beredskapsplan elektronisk tilgjengelig på Kvaliteket.

Fysisk kopi av beredskapsplanen har i tillegg følgende distribusjonsliste:

Kopi nr.	Navn	Sted
1	Trondheim kommune – Rådmannen	Trondheim
2	Kulturenheten – administrasjon, virksomheter	Trondheim
3	Uteseksjonen, Dronningens gate 1b	Trondheim

2.2 Beredkapsressurser ved enheten

Enheten har foruten personale/ansatte følgende beredkapsressurser:

- utstyr for å varsle/slukke brann
- Førstehjelpsutstyr

Alle må orientere seg om hvor beredkapsressursene er plassert på sin arbeidsplass!

2.3 Definisjoner og forkortelser

- AMG Arbeidsmiljøgruppa
- TQM Total Quality Management/avviks- og forbedringssystem
- CIM Styringssystem for sikkerhet og beredskap
- DFU Definerte farer- og ulykkeshendelser
- ROS Risiko- og sårbarhetsområde

3 BEREDSKAPSOPPGAVER, BESKRIVELSE AV ROLLE

På enheten er følgende funksjoner gitt definerte beredkapsansvar og roller;

3.1 Enhetsleder

Ansvar:

Enhetsleder er ansvarlig for administrative rutiner, herunder utvikling og årlig revisjon av beredskapsplanen.

Ved en krisehendelse skal enhetsleder frem til nødetatene ankommer og overtar ansvaret for innsatsledelsen, bestemme strategi og tiltak for varsling, innledende bekjempelse, redning, evakuering og etterfølgende normalisering i forbindelse med oppståtte fare- og ulykkessituasjoner.

3.2 Kulturenhetens stab

Kulturenhetens stab utgjør en del av enhetens kriseledelse.

Ansvar:

Bistå enhetsleder

Oppgaver

1. Rådgiver og stedfortreder for enhetsleder
2. Loggføre enhetens krisehåndtering
3. Vurdere ressursbehov
4. Koordinere opp mot andre enheter
5. Være kontaktpunkt for nødetat
6. Bistå enhetsleder i kontakt med kommunens kriseledelse

3.3 Daglig leder

Daglige ledere har ansvar for beredskapshåndtering på sin virksomhet inntil enhetsleder er på plass og kan ta over ansvaret.

Daglige ledes delansvar er bekrevet i tiltakskortene for de ulike beredskapshendelser.

3.4 Beredskapsansvarlig

Beredskapsansvarlig er en del av enhetens kriseledelse.

Beredskapsansvarlig har ansvar for:

1. Være oppdatert på lovverket og følge med på evt. endringer som måtte komme.
2. Bistå virksomhetene ved utarbeidelse av ROS-analyser knyttet til tiltakskortene.
3. Følge enhetens beredskapsarbeid

3.5 Enhetens kriseledelse:

Arbeidsmiljøgruppa (AMG) er enhetens kriseledelse.

Ved oppstått krise suppleres AMG med beredskapsansvarlig og enhetens stab.

Komandoplass for kriseledelsen er Dronningensgate 1b, hjørnekontoret/enhetsleders kontor i 2. etg.

3.6 Hjemmel

Beredskapsplanen er hjemlet i;

- [Lov om helsemessig og sosial beredskap](#)
- [Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret](#)

4 Samhandling med kommunal kriseledelse

Kulturenhetens egen varslingsliste (**vedlegg 5**) beskriver interne varslingsrutiner.

Informasjonspunktene under skal benyttes i samhandlingen mellom enhetsleder og kommunal kriseledelse, og beskriver informasjonspunkter for initiell varsling og koordinering:

Kommunens kriseledelse forventer følgende info ved varsling;

1. Hva har skjedd?
2. Når skjedde hendelsen?
3. Hvem er så langt varslet?
 - a. Nødetater?
 - b. Andre kommunale ressurser?
4. Hvilket potensiale mener enhetsleder at hendelsen kan representere?
 - a. For mennesker
 - b. For miljø
 - c. For Materiell
 - d. For enhetens/kommunens omdømme
5. Hvilke ressursbehov har enheten på kort og lang sikt?
 - a. Til å håndtere media?
 - b. Logistikk av materiell/forpleining/ekstra personalressurser m.v..

5 Veien fra ROS-analyse til beredskapsplan

Den etterfølgende skissen viser et flytdiagram av "vegen fra ROS-analyse til beredskapsplan". Beredskapsansvarlig har ansvar for at dette tilpasses Kulturenheten sitt behov. Hver virksomhet skal gjennomføre en ROS-analyse for tenkte situasjoner som kan oppstå og som er beskrevet i enhetens Beredskapsplan.

5.1 Flytdiagram for stegene fra ROS-analyse til beredskapsplan

6.2 Varslingsrutiner

Krisevarsel

Innhente assistanse for å ivareta liv og helse ved akutte kriser, eksempelvis; kontakte brannvesen ved brann, kontakte politiet der politiassistanse trengs, kontakte legevakt/ambulansse der det trengs legeassistanse.

NØDTELEFONER

- Brann: (0) 110
- Politi: (0) 112
- Legevakt/ambulansse (0) 113

Intern varsling

Ansatte skal varsle daglig leder og enhetsleder og informere om en hver oppstått krise. Den interne varslingen skal nå Rådmannen to veier:

1. Brannvesenets varslingsentral (tlf. (0) 110) varsler Rådmannen
2. Enhetsleder varsler Rådmannen når beredskapsplanen blir aktivert

7 TILTAKSKORT

Tiltakskortene viser hendelser som kan oppstå, hvem som skal varsles hvis det oppstår, hvordan hendelsen skal håndteres og hva man må gjøre for å komme tilbake til en normal driftssituasjon så raskt som mulig.

Utarbeidede ROS-analyser skal ligge ved hvert tiltakskort.

VARSLING

Varsling foretas i henhold til fastlagt instruks.

Vurder i tillegg på hvilken måte varsel kan gis internt på enheten;

- Bruk av høyttaleranlegg (hvis montert)
- Bruk av brannalarm – igangsette eventuell evakuering og varsel til aktuell nødsentral
- SMS/telefonvarsel
- Bruk av radiokommunikasjon (hvis tilgjengelig)
- Internett
- Etc

7.1 TILTAKSKORT: TRUSLER OG VOLD I ARBEIDSSITUASJONEN

VARSLING / MOBILISERING	ANSVARLIG
1. Varsle enhetsleder tlf. 952 63 330	Daglig leder
2. Varsle politi tlf. 112 og ambulanse tlf. 113	Daglig leder Enhetsleder
3. Varsle rådmannens kriseledelse	Enhetsleder
HÅNDTERING	ANSVARLIG
1. Forsøk å roe ned situasjonen.	Ansatte
2. Før ambulanse ankommer; gi nødvendig førstehjelp til den som er blitt skadet.	Ansatte
3. Ved trusler på telefon skriv ned hva som er fremsatt av trusler på sms, mail eller på Facebook/Twitter. Lagre/skriv ut meldingene	Den som har motatt trusel
4. Trusler som er fremsatt muntlig skal loggføres. Beskriv også tid, sted og situasjonen trusselen er fremsatt i.	Den som har motatt trussel
NORMALISERING	ANSVARLIG
Situasjonen er avklart og den som har fremsatt trusler eller utøvet vold har forlatt stedet eller tatt hånd om av politiet.	
1. Den/de som har vært utsatt for vold og trusler har fått nødvendig helsehjelp og debriefing.	Enhetsleder Personalkonsulent
2. Erfaringene/ registreringene oversendes AMG som tar en vurdering av hendelsen.	Enhetsleder
3. Evaluering av lokal beredskapsplan og tiltakskort gjennomføres sammen med beredskapsansvarlig.	Enhetsleder

NOTATER:

7.2 TILTAKSKORT: **DØDSFALL BLANT ANSATTE PÅ AREIDSPLASSEN**

VARSLING / MOBILISERING	ANSVARLIG
1. Skjerm den døde	Ansatte som er tilstede--
2. Varsle AMK-sentralen tlf. 113	Daglig leder
3. Varsle enhetsleder tlf.952 63 330	Daglig leder
4. Varsle rådmann tlf. 941 77 578	Enhetsleder
5. Lege/politi varsler pårørende om situasjonen som er oppstått og hvor den døde befinner seg.	Enhetsleder
HÅNDBTERING	ANSVARLIG
1. Skjerm de involverte, sperrea av området	Daglig leder
2. Veilede ambulansepersonell i hendelsesforløp.	Daglig leder Ansatte
3. Stikkordsvis loggføre fortløpende tid og type tiltak som gjennomføres.	Enhetsleder
NORMALISERING	Ansvarlig
1. Ettervern, samle berørte - debriefing	Personalkonsulent
2. Erfaringene/registreringene oversendes AMG som tar en vurdering av hendelsen	Enhetsleder
3. Beredskapshendelsen loggføres i kommunens avvikshåndteringssystem	Enhetsleder
4. Evaluering av lokal beredskapsplan og tiltakskort gjennomføres sammen med beredskapsansvarlig.	Enhetsleder

NOTATER:

7.3 TILTAKSKORT: **ALVORLIG PERSONSKADE BLANT ANSATT**

(Der ansatte trenger bistand fra offentlig helsevesen)

VARSLING / MOBILISERING	ANSVARLIG
1. Varsle AMK-sentralen tlf. 113	Ansatt
2. Varsle enhetsleder tlf.952 63 330	Daglig leder
3. Varsle rådmann tlf. tlf. 941 77 578	Enhetsleder
4. Varsler pårørende om situasjonen som er oppstått og hvor den skadete befinner seg.	Enhetsleder (politi, lege)
HÅNTERING	ANSVARLIG
1. Gi nødvendig førstehjelp til den skadde	Ansatte
2. Skjerm de involverte, sperre av området	Daglig leder
3. Informere ambulansepersonell i hendelsesforløp.	Daglig leder Ansatte
4. Gi så god informasjon som mulig til pårørende om hva som skjedde	Enhetsleder
5. Stikkordsvis loggføre fortløpende tid og type tiltak som gjennomføres.	Enhetsleder
NORMALISERING	Ansvarlig
1. Ettervern, samle berørte - debriefing	Personalkons .
2. Vedkommende som er utsatt har fått nødvendig hjelp.	Enhetsleder
3. Erfaringene/registreringene oversendes AMG som tar en vurdering av hendelsen	Enhetsleder
4. Beredskapshendelsen loggføres i kommunens avvikshåndteringsystem	Enhetsleder
5. Evaluering av lokal beredskapsplan og tiltakskort gjennomføres sammen med beredskapsansvarlig.	Enhetsleder

NOTATER:

7.4 TILTAKSKORT: DØDSFALL ELLER SKADE PÅ BRUKERE/DELTAGERE

VARSLING/MOBILISERING	ANSVARLIG
1. Varsle AMK-sentralen tlf. 113	Ansvarlig
2. Ved dødsfall, skjerm den døde	Ansvarlig på stedet
3. Varsle enhetsleder tlf. 952 63 330	Daglig leder
4. Varsle pårørende ved skade	Enhetsleder
5. Lege/politi varsler pårørende ved dødsfall	
HÅNTERING	ANSVARLIG
1. Ved skade, gi nødvendig førstehjelp	Enhetsleder
2. Bistå ambulansepersonell når de ankommer	Enhetsleder
3. Bistå og skjerme berørte personer	Enhetsleder
4. Samle ansatte for samtale og debriefing	Enhetsleder
NORMALISERING	ANSVARLIG
1. Ettervern, samle berørte - debriefing	Personalansv.
2. Erfaringene/registreringene oversendes AMG som tar en vurdering av hendelsen	Enhetsleder
3. Beredskapshendelsen loggføres i kommunens avvikshåndteringssystem	Enhetsleder
4. Evaluering av lokal beredskapsplan og tiltakskort gjennomføres sammen med beredskapsansvarlig.	Enhetsleder

NOTATER:

7.5 TILTAKSKORT: **OVERGREP PÅ BRUKER/DELTAGER**

Gjelder ved deltagelse i våre aktiviteter/arrangement og hvis hendelsen oppstår når bruker har støttekontakt.

VARSLING/MOBILISERING	ANSVARLIG
1. Varsle pårørende - hvis det gjelder barn/unge eller funksjonshemmede	Daglig leder
2. Varsle enhetsleder tlf. 952 63 330	Daglig leder
3. I samarbeid med pårørende, varsle politiet tlf. 110	Enhetsleder
4. I samarbeid med pårørende, varsle AMK-sentralen tlf. 113	Enhetsleder
5. Varsle BFT eller HVK om overgrepet hvis vedkommende har vedtak på støttekontakt eller aktivitet etter Lov om helse- og omsorgstjenester	Enhetsleder Daglig leder
HÅNTERING	ANSVARLIG
1. Bistå og skjerme berørte personer	Enhetsleder
2. I samarbeid med pårørende, anmelde overgrepet	Enhetsleder
NORMALISERING	ANSVARLIG
1. Samle ansatte for samtale og debriefing	
2. Erfaringene/registreringene oversendes AMG som tar en vurdering av hendelsen	Enhetsleder
3. Beredskapshendelsen loggføres i kommunens avvikshåndteringssystem	Enhetsleder
4. Evaluering av lokal beredskapsplan og tiltakskort gjennomføres sammen med beredskapsansvarlig.	Enhetsleder

NOTATER:

7.6 TILTAKSKORT: BRANN/VANNSKADE

VARSLING / MOBILISERING	ANSVARLIG
1. Varsle brannvesen tlf. 110	Enhetsleder
2. Varsle rådmann tlf. 941 77 578	Enhetsleder
3. Følg branninstruks	Brannvernleder
HÅNDTERING	ANSVARLIG
1. Evakuer huset/lokalet og sjekk at alle er ute av lokalene	Brannvernleder
2. Sørg for trygg evakuering av skadde	Brannvernleder
3. Se til at alle evakuerte er samlet på forhånd bestemt skadested	Brannvernleder
4. Gi førstehjelp hvis noen trenger det	Enhetsleder
5. Bistå brannvesen med nødvendig informasjon	Brannvernansvarlig
6. Loggfør tid og type tiltak som gjennomføres	Enhetsleder
NORMALISERING	ANSVARLIG
1. Vurder sammen med brannvesen når og om lokalet kan tas i bruk	Enhetsleder
2. Beredskapshendelsen loggføres i kommunens avvikshåndteringssystem	Enhetsleder
3. Erfaringene/registreringene oversendes AMG som tar en vurdering av hendelsen	Enhetsleder
4. Evaluering av lokal beredskapsplan og tiltakskort gjennomføres sammen med beredskapsansvarlig.	Enhetsleder

NOTATER:

7.7 TILTAKSKORT: **BOMBETRUSSEL**

VARSLING/MOBILISERING	ANSVARLI G
1. Varsle politi på tlf 112	Daglig leder
2. Utløs brannalarm	Daglig leder
3. Varsle enhetsleder tlf. 952 63 330	Daglig leder
4. Varsle rådmann, beredskapsansvarlig og HMS ansvarlig	Enhetsleder
HÅNDTERING	ANSVARLI G
Før politiet er på plass:	
1. Evakuer alle ansatte og besøkende	Daglig leder
2. Varsle andre leietakere i bygget	Daglig leder
3. Varsle huseier (hvis huset er kommunalt varsler enhetsleder Trondheim eiendom)	Daglig leder
4. Se til at uvedkommende ikke nærmer seg eller tar seg inn i huset.	Daglig leder
Når politiet er kommet:	
1. Informer politiet	Enhetsleder
2. Fyll ut vedlagt sjekklister (vedlegg 2) for spørsmål TK. Kopi av skjema leveres til politiet.	Enhetsleder Daglig leder
NORMALISERING	ANSVARLI G
1. Når huset/lokalene er fristilt av politiet; vurder når det kan tas i bruk	Enhetsleder
2. Beredskapshendelsen loggføres i kommunens avvikshåndteringssystem	Enhetsleder
3. Erfaringene/registreringene oversendes AMG som tar en vurdering av hendelsen	Enhetsleder
4. Evaluering av lokal beredskapsplan og tiltakskort gjennomføres sammen med beredskapsansvarlig.	Enhetsleder

NOTATER:

7.8 TILTAKSKORT: NATUR OG VÆRHENDELSER

Ved varsling av natur- og værhendelser gjør forbyggende tiltak hvis mulig.

VARSLING/MOBILISERING	Ansvarlig
1. Evakuer alle deltagere til sikkert sted	Ansvarlig for arrangem.
2. Varsle brannvesen tlf. 110 og politi 112	Ansvarlig for arrangem.
3. Varsle enhetsleder tlf. 952 63 330 og beredskapsansvarlig tlf. 916 72 707	Ansvarlig for arrangem.
4. Varsle huseier	Ansvarlig for arrangem.
5. Varsle beredskapsansvarlig ved Trondheim eiendom hvis huset/lokalet er kommunalt	Enhetsleder
HÅNTERING	Ansvarlig
1. Sikre bygninger og utstyr på best mulig måte	Brannansv.
2. Sørg for at alle i huset/lokalet er på en sikker plass	Enhetsleder
3. Veiled beredskapsansvarlig ved Trondheim eiendom når vedkommende ankommer.	Enhetsleder
4. Loggføre tid og type tiltak som gjennomføres.	Enhetsleder
NORMALISERING	Ansvarlig
1. Beredskapshendelsen loggføres i kommunens avvikshåndteringssystem	Enhetsleder
2. Erfaringene/registreringene oversendes AMG som tar en vurdering av hendelsen	Enhetsleder
3. Evaluering av lokal beredskapsplan og tiltakskort gjennomføres sammen med beredskapsansvarlig.	Enhetsleder

Notater:

7.9 TILTAKSKORT: HÅNDTERING AV MEDIA UNDER KRISER

NB! Den som mottar spørsmål fra media skal henvise videre til enhetsleder tlf. 952 63 330

VARSLING / MOBILISERING	ANSVARLI G
1. Vurder behov for bistand fra kommunikasjonsenheten tlf. 72540000	Enhetsleder
2. Rådmann varsles hvis det er påkrevet	Enhetsleder
HÅNDTERING	ANSVARLI G
1. Hvis andre enn enhetsleder skal ha kontakt med media så er det med myndighet gitt av enhetsleder	Enhetsleder
2. I noen tilfeller hvor media er på plass før enhetsleder, og enhetsleder ikke kan nås på telefon, kan ansvarlig leder gi en kort orientering av situasjonen. Men ellers hennvise til enhetsleder når vedkommende er på plass på skadestedet.	Daglig leder
NORMALISERING	ANSVARLI G
1. Når enhetsleder har orientert media, henvises videre kontakt med media til rådmann.	Enhetsleder
2. Beredskapshendelsen loggføres i kommunens avvikshåndteringssystem	Enhetsleder
3. Erfaringene/registreringene oversendes AMG som tar en vurdering av hendelsen	Enhetsleder
4. Evaluering av lokal beredskapsplan og tiltakskort gjennomføres sammen med beredskapsansvarlig.	Enhetsleder

NOTATER:

7.10 TILTAKSKORT: EVAKUERING VED EKSTERNE HENDELSER

Eksterne hendelser kan f. eks. være brann eller eksplosjon i nærliggende bygning, støtte ulykke nær arbeidsplassen eller trusselsituasjon hos andre leietakere i samme bygning.

VARSLING/MOBILISERING	ANSVARLIG
1. Varsle alle ansatte om situasjonen som er oppstått	Ansvarlig leder
2. Varsle besøkende om situasjonen som er oppstått	Ansvarlig leder
3. Vurder om bygningen/lokalene må evakueres	Ansvarlig leder
4. Varsle politi tlf. 112 og evt. brannvesen tlf. 110 og evt. AMK-sentralen tlf. 113	Ansvarlig leder
HÅNDTERING	ANSVARLIG
1. Evakuer alle i bygningen til på forhånd bestemt skadested	Brannvernleder
2. Gi nødvendig førstehjelp til evt. skadde	Brannvernleder
3. Informer politi/brannvesen/AMK om det vi har av opplysninger om oppstått situasjon	Enhetsleder
NORMALISERING	ANSVARLIG
1. Vurder sammen med brannvesen når og om lokalet kan tas i bruk	Enhetsleder
2. Beredskapshendelsen loggføres i kommunens avvikshåndteringssystem	Enhetsleder
3. Erfaringene/registreringene oversendes AMG som tar en vurdering av hendelsen	Enhetsleder
4. Evaluering av lokal beredskapsplan og tiltakskort gjennomføres sammen med beredskapsansvarlig.	Enhetsleder

NOTATER:

Message Receiver Signature: _____

Date: _____

8.3 Vedlegg 3: BOMBETRUSSELSKJEMA - sjekkliste 2 (Norsk versjon)

OPPFØLGING AV VARSEL

Min varsling iht Sjekkliste 1 var fullført kl.:	
---	--

TENK nå rolig over bombetrusselen/varslet som du nettopp mottok!
BESKRIV vedkommendes stemme og opptreden ved å streke under og/eller føye til på dette spørsmålsskjema.

KJØNN	mann	kvinne	gutt	pike
ANSLÅTT ALDER:	under 15	under 25	under 50	over 50
AKSENT	norsk	hvilken dialekt?	_____	
	utenlandsk	hvilket land?	_____	
STEMMEN:	korrekt	dannet	hurtig	vanlig
	langsom	klar	lespende	stammende
	forvrent	sint	svakt	kjent
	ukjent	hes	høy	nervøs
	opphisset			
SPRÅKBRUK:	normal	obskøn		
BAKGRUNNSLYD:	stille	stemmer	musikk	"fest
	gatelarm	kontorstøy	fabrikk/verksted/maskiner	
	fly	tog	annet	
OPPRINGNINGSMÅTE:	lokalt myntapparat		fjernvalg	mobiltelefon

Jeg er klar over at jeg ikke må gi opplysninger om denne bombesaken til uvedkommende eller presse/kringkasting/andre nyhetsmedia.

Dato: _____ Kl.: _____

Meldingsmottakers underskrift

8.4 Vedlegg 4: Bomb threat checklist no. 2 Engelsk versjon:

Monitoring of alert

My notifications under Checklist 1 was completed at:	kl.:
--	------

Consider the bomb threat you have received! Describe the persons voice and behaviour by underlining or adding to the items on this checklist:

Sex:	Man	woman	boy	girl
Estimated age:	Under 15	under 25	under 50	over 50
Accent:	English	which dialect	_____	
	Foreign	which country	_____	
Use of language:	normal	obscene		
	Basic	articulate	educated	
Background sound:	Quiet	voices	Music, party	street noise
	Office noise	fabric, machinery	Aircraft, train	Other
The voice:	correct	cultured	normal	slow
	Clear	lisping	stuttering	distorted
	Angry	weak	known	unknown
	Loud	nervous	exited	hoarse
Dialing Method:	Local coin meter	Remove Selection	mobile phone	

I am aware of that i don't can give informasjon about this bomb case to any unauthorized or to the press.

Date: _____ Time: _____

Message Receiver Signature: _____

8.5 Vedlegg 5: Varslingsliste for Kulturenheten

• **Brann 110** **Politi 112** **AMK 113**

Bruk av fasttelefon på Trondheim kommune: Slå 0 før nødnummer.
Når det står (725) skal kun de 5 siste siffer tastes.

Varsle:

1. Brann, politi eller AMK

2. Enhetsleder

3. Huseier

Enhetsleder	<u>Egil Furre</u> Stubbanvegen 63b 7036 Trondheim	952 63 330
Stedfortreder/stab/AMG Kriseledelse Kulturenheten	<u>Tonje Braa</u> <u>Jon Resell</u> <u>Mette Jensen</u> <u>Stian Pedersen</u> <u>Rolf Bjarne Jensen</u> <u>Gunn Beate Størdal</u>	917 60 161 916 45 630 974 21 644 916 72 715 952 63 746 920 90 114
Rådmann	<u>Morten Wolden</u> Rømmesveien 12 7300 Orkanger	952 52 250 72 54 00 00
Kommunaldirektør	<u>Ola By Rise</u> Loholtbakken 13d 7049 Trondheim	91591036
Kommunens kriseledelse	beredskap@trondheim.kommune.no	
Arbeidsmiljøenheten Mental beredskap	<u>Hans Jacob Busch</u> <u>Mona Elisabeth Roald</u> <u>Erlend Holthe Olsen</u> <u>Svein Erik Hamnes</u>	952 63 723 952 63 273 952 63 755 952 18 104
HMS-ansvarlig	Maria Holing Becidan- Begynner i HR stilling Mai 2017	
Beredskapsansvarlig Kulturenheten	<u>Roar Huseby</u> <u>Leiv Eirikssons v 9</u> <u>7040 Trondheim</u>	916 72 707
Trondheim eiendom Hjemmevakt		73 53 78 17 911 12 996

Enhetsleder skal varsle Rådmann, kommunaldirektør, beredskapsansvarlig og HMS-ansvarlig.
Hvis enhetsleder ikke er tilgjengelig skal stedfortreder varsles

VIRKSOMHET / PROSJEKT	Stedlig ansvarlig Adresse privat	Kontortelefon Mobiltelefon Telefon privat	Ansvarlig for bygg	Kontortelefon Mobiltelefon Telefon privat
Administrasjon Dronningens gate 1B	Jon Resell Tingv. 17 A 7046 Trondheim	916 45 630	AS Sentrum Bygginvest	73 99 44 94 922 99 000
Boxåpner Reier Søbstadv. 20	Stine Osvoll Gisle Jonsons gate 6 7042 Trondheim	72 54 81 84 952 63 889	Wahl Eiendom Trygvason Eiendom	909 22 751
Buranhus musikkcenter Gamle kongev.30	Roar Huseby Leiv Eirikssons v 9 7040 Trondheim	916 72 707	Trondheim Eiendom	72 54 02 00 Vakt telefon TE Kl. 15-07: 73 53 78 17
Caos cafe Uglav. 8	Geir Mikael Reijners Oskar Braatens vei 1b 7024 Trondheim	952 63 095	Trondheim Eiendom	72 54 02 00 Vakt telefon TE Kl. 15-07: 73 53 78 17
Charlottenlund fritidsklubb (Chappa) Tunveien 19	Ane-Marthe Gjershaug Ulstadløkkveien 20 7042 Trondheim	473 55 818	Charlottenlund sportsklubb v/Jan Engen	979 79 910
Markaplassen fritidsklubb Vikåsen 26	Ane-Marthe Gjershaug Ulstadløkkveien 20 7042 Trondheim	476 55 818	Trondheim Eiendom	72 54 02 00 Vakt telefon TE Kl. 15-07: 73 53 78 17
Den kulturelle spaserstokken Dronningens gate 1 B	Hanne J. Sousa Stabells vei 7 B 7021 Trondheim	72 54 57 14 917 60 056 941 31 527		
Enter kulturhus Rosenhallen, Østre Rosten 39	Henrik Skjelbred Stubbanvegen 2 7037 Trondheim	993 82 218	Trondheim Bydrift	72 54 65 00 Vakt telefon TB Kl. 15-07 911 12 200
Ferietiltak Dronningensgate 1 B	Rolf B. Jensen Guttorms gt 5 7030 Trondheim	952 63 746		
Festival og arrangementskontoret Fark Prinsensgate 44	Janne Serine Størseth Jørunds gate 8 7030 Trondheim	918 83 019	Trondheim Eiendom v/John Rossing	72 54 02 00 952 63 405 Vakt telefon TE Kl. 15-07: 73 53 78 17
Kattemkjellern Uståsen 2	Henrik Skjelbred Stubbanvegen 2 7037 Trondheim	993 82 218	Trondos, Eiendoms-avdeli ngen	73 84 30 32 932 59 580
KUBA Dronningensgate 1 B	Sissel Nestvold Solhøgdvegen 37 A 7021 trondheim	413 05 747	Sentrum Bygginvest v/ Francis Hay	922 99 000
Kultursenteret ISAK Prinsensgate 44	Anne Britt Gule Brubakkhaugen 13	917 60 261 72 54 62 00	Trondheim Eiendom v/John	72 54 02 00 952 63 405

Styrende dokumentBeredskapsplan
Kulturenheten

	7224 Melhus		Rossing	Vakt telefon TE Kl. 15-07: 73 53 78 17
Ristunet aktivitetshus Asbjørn Øverås 22	Espen L.Von Ibenfeldt Sandgata 24 b,7024 Trondheim	966 88 810	Risvollan Borettslag	73 96 64 13
Seniorkultur Dronningensgate 1 B	Karin Amble Vorsetlia 1 7070 Bosberg	952 63 953	Sentrum Bygginvest v/ Francis Hay	922 99 000
Skansen aktivitetshus Nedre Ila 1	Kjetil Krøvel Nordtvedts gate 6 7042 Trondheim	916 72 398	Trondheim Eiendom	72 54 02 00 917 60 075 Vakt telefon TE Kl. 15-07: 73 53 78 17
Sunnland fritidsklubb Klæbuv.211	Espen L.Von Ibenfeldt Sandgata 24 b,7024 Trondheim	966 88 810	Trondheim Eiendom	72 54 02 00 Vakt telefon TE Kl. 15-07: 73 53 78 17
Tilrettelagt fritid arrangementer Dronningensgate 1 B	Kjetil Krøvel Camilla Colletts veg 5 7045 Trondheim	916 72 398		916 72 398

Trikkestallen og Loftet Mellomveien 32	Sissel Nestvold Solhøgdvengen 37 A 7021 trondheim	413 05 747	Trondheim Eiendom	72 54 02 00 Vakt telefon TE Kl. 15-07: 73 53 78 17
	Gøran Ove Bogstrand Hans Finnesgate 1 7013 trondheim	915 84 824		
Trondheim Tegnspråkklubb Enter Kulturhus, Østre Rosten 39	Marita Løkken Gamle Oslov.22 7020 Trondheim	977 29 111	Trondheim Bydrift	72 54 65 00 Vakt telefon TB Kl. 15-07 911 12 200