

# Overordnet beredskapsplan Vedlegg A Tiltakskort sentral kriseledelse



# Innhold

<b>1</b>	<b>VARSLING</b> .....	3
1.1	Varslingsliste .....	4
<b>2</b>	<b>KOMMUNENS STRATEGISKE KRISELEDELSE</b> .....	5
2.1	Rådmann .....	5
2.2	Ordfører.....	6
2.3	Kommunalsjef .....	7
2.4	Loggfører.....	8
<b>3</b>	<b>OPERASJONSROM</b> .....	10
3.1	Operasjonsleder .....	10
3.2	Senior 1 - Ansvarlig tekniske tjenester / logisitikk / ressurser .....	11
3.3	Senior 2 - Ansvarlig etterretning / diverse .....	12
<b>4</b>	<b>KRISESTAB</b> .....	13
4.1	HR-ansvarlig (personell) .....	13
4.2	IKT- ansvarlig.....	14
4.3	Enhetsleder .....	15
4.4	Liaison hos samarbeidende instans.....	17
<b>5</b>	<b>OPPGAVEBASERTE TILTAKSKORT</b> .....	18
5.1	Proaktiv kriseledelse.....	18
	Tavle 1 - Førstemøte .....	18
	Tavle 2 - Fokus og oppgaver.....	19
	Tavle 3 – Situasjonsoppdateringer/milepæler.....	20
<b>6</b>	<b>KRAV TIL BEREDSKAPSROM</b> .....	21

Rev.nr.	Dato	Grunn for rev.	Kontrollert	Godkjent
1	Mars 20	Årlig	tsem	
2	Nov 21	Årlig	tsem	

## 1 VARSLING

<b>Tiltakskort:</b>	<b>GENERISK - VARSLING</b>	<b>Type:</b> Varslingsliste
<b>Fokus:</b>	Varsling – roller og ansvar	
<b>Roller:</b>	Den som oppdager en hendelse	
<b>Type hendelser:</b>	Naturkatastrofe, Ulykke, Dødsfall	

TILTAK	ANSVARLIG
<b>Akutte situasjoner varsles til sykehus 113, politi 112 eller brann 110</b>	Den som oppdager hendelsen
<b>Varsle enhetsleder</b>	Den som oppdager hendelsen
<b>Varsle kommunalsjef</b> Enhetsleder vurderer varselet. Varsel skal skje videre i linja hvis man er i tvil eller hvis hendelsen er så alvorlig at din leder bør kjenne til saken.	Enhetsleder
<b>Varsle kommunedirektør</b> Kommunaldirektør/kommunalsjef vurderer varselet. Kan saken løses innenfor eget ansvarsområde? Hvis nei eller i tvil - varsle kommunedirektør.	Kommunalsjef
<b>Varsle kommunens kriseledelse</b> Kommunedirektør vurderer varselet. Hvis situasjonen er/kan bli av en slik art at kommunens beredskapsplan aktiveres, skal medlemmene i kommunens kriseledelse varsles og innkalles.	Kommunedirektør
<b>Varsle ordfører</b>	Kommunedirektør
<b>Varsle aktuelle støtteressurser ved behov</b> Dette kan være personell som tiltrer kriseledelsen som kapasitetsmessig og/eller faglig bistand, eller personell som skal iverksette plan for evakuering, etablering av pårørendemottak, informasjonsberedskap e.l.	Beredskapsleder
<b>Varsle Servicetorg (førstelinjetjenesten)</b> Varsle om at kriseledelse er satt, hvordan ulike henvendelser til kriseledelsen skal håndteres og hva som er frigitt informasjon.	Beredskapsleder
<b>Varsle berørte enheter</b> Varsle andre kommunale enheter som blir berørt av hendelsen.	Aktuell kommunalsjefer
<b>Varsle politiet</b> Gi forhåndsvarsel til politidistriktet om at kommunen har iverksatt kriseberedskap - gjøres uavhengig av om det er konkret behov for bistand.	Beredskapsleder
<b>Varsle Fylkesmannen</b> Gi forhåndsvarsel til Fylkesmannens beredskapsavdeling om at kommunen har iverksatt kriseberedskap - gjøres uavhengig av om det er konkret behov for bistand.	Beredskapsleder
<b>Varsle andre samarbeidende instanser</b> Avhengig av behov og type hendelse i henhold til spesifikke beredskapsplaner / innsatsplaner - f.eks. sykehus, nødetater, aktuelle tjenesteleverandører.	Beredskapsleder
<b>Varsle kommunens øvrige ansatte</b> Gi generell informasjon om hendelsen, hvem som er berørt og hvilke ressurser som er involvert. Gjøres via intranett, e-post eller SMS.	Beredskapsleder
<b>Ved normalisering:</b> Varsel om overgang fra beredskap til ordinær drift skal følge de samme varslingslinjer som varsel om en hendelse	Beredskapsleder

## 1.1 Varslingsliste

Kommunedirektør	Emil Raaen	917 60 241
Ordfører	Tom Myrvold	488 67 329
Varaordfører	Ogne Undertun	906 46 619
Kommunalsjef/ass kommunedirektør	Marit K Ervik	916 44 108
Kommunalsjef	Marit K Ervik	916 44 108
Kommunalsjef	Thomas Engen	926 44 492
Kommunalsjef	Magdele.P.Johansen	934 50 296
Kommunalsjef	Arild Risvik	918 36 350
Loggfører/Led servicetorg	Britt Brevik	928 56 648
Operasjonsleder	Tore Sem	952 27 013
Kommunikasjonsansvarlig	Arild Risvik	918 36 350
Leder psykososialt team	Karin Størseth	970 84 446
Leder EPS	Runar Steen	977 14 331

## 2 KOMMUNENS STRATEGISKE KRISELEDELSE

### 2.1 Rådmann

<b>Tiltakskort:</b>	<b>Kommunedirektør/BEREDSKAPSLEDER</b>	<b>Type:</b> Generisk sjekklister
<b>Stedfortreder:</b>	Assisterende kommunedirektør	
<b>Fokus:</b>	Kommunedirektøren skal lede kommunens krisearbeid på strategisk nivå.	
<b>Rapportering:</b>	Kommunens kriseledelse, Ordfører, Fylkesmann, eksterne samarbeidsaktører	
<b>Utstyr/teknikk:</b>	Egen bærbar PC, egen mobiltelefon, tilgang til internett, videokonferanse og mobilnett	

#### Tiltak

1. Videreformidle umiddelbar varsling hvis påkrevd  
Ved akutt situasjon: Kontroller at melder eller andre har varslet nødetater direkte, få evt. vedkommende til å gjøre dette (ungå at du selv blir mellomledd). Varsle berørte enheter nedover i linja dersom varselet ikke kommer linjevei.
2. Vurdere varselet - skal kommunens kriseledelse og operasjonsrom innkalles?  
Hvis tvil - konferer med berørt kommunalsjef, evt. også med ordfører - eller kall inn kriseledelsen for å vurdere saken.
3. Skaff raskt oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere
4. Hvis beslutning om å iverksette beredskapsplanen - kall inn kommunens kriseledelse.  
Faglige ressurser og støttepersonell kalles inn etter behov.
5. Varsle førstelinjetjenesten, Fylkesmannen og sentrale samarbeidspartnere om at kriseberedskap er satt  
Påse også at kommunens øvrige ansatte orienteres om hendelsen.
6. Sørg for at evt andre beredskapsplaner iverksettes ved behov
7. Avhold et raskt førstemøte når en tilstrekkelig stor andel av kriseledelsen er samlet  
Bruk møteagenda for førstemøte (mal under Rapporter i CIM). Vektlegg:
  - **Etabler situasjonsbilde** Hva er et realistisk verstefallsscenario gitt den informasjon vi nå har? Behov for mer informasjon, kartlegging av mulig eskalering.
  - **Hovedstrategi og fokus** for arbeid.
  - **Prioriterte tiltak?** Deleger, og be om rapport på oppfølging og utvikling.
8. Avklar praktisk ansvarsdeling.
9. Led kommunens krisearbeid på strategisk nivå  
Fokus på:
  - Omsorg for innbyggere og andre berørte
  - Tilrettelegging og støtte
  - Opprettholde størst mulig grad av normal drift

10. Varsle Fylkesmannen ved behov for bistand ut over kommunens ressurser eller ansvarsområde
11. Innkall til jevnlig statusmøter med kriseledelsen og operasjonsrom  
Bruk møteagenda for statusmøte (mal i CIM). Anbefaling: korte og hyppige statusmøter der all annen aktivitet settes på vent gir effektiv koordinering og ledelse.
12. Beslutt frekvens for rapportering fra underliggende enheter  
Frekvens og form på rapportering kan variere i løpet av krisen. Gi tydelig beskjed til underliggende enheter om behov for rapportering oppover i linja. Gi føringer for innhold, f.eks.:
- Status for gjeldende enhet.
  - Skadeomfang (personell, miljø, materiell, evne til å yte tjeneste, omdømme).
  - Behov for ekstra ressurser eller bistand.
  - Forhold som krever avklaringer/beslutningsstøtte fra kommunens kriseledelse
13. Sørg for at førstelinjetjenesten og eventuelle mediekontakter får jevnlig oppdatering av "Mediesvar" (kan utarbeides i CIM)
14. Sørg for rulling av kriseledelsen inkludert deg selv  
Ved hendelser som strekker ut i tid (over 12 timer), må man tidlig tenke vaktlistene og rulling + innkalling av tilleggsressurser internt og eksternt. HR-ansvarlig skal utarbeide rulleringsplan. Etterse at dette er gjort.
15. Se til at det avgis (evt. periodisk) statusrapport til Fylkesmannen  
Benytt eget rapportskjema i CIM. Oppgaven er delegert til operasjonsleder.
16. Varsle internt og eksternt ved overgang til normal drift
17. Led evalueringen av hendelsen  
Sørg for at evalueringsrapport blir skrevet og at nødvendige endringer gjøres i planverk.
18. Sørg for at kommunens ansatte og du selv får nødvendig oppfølging i etterkant av hendelsen

## 2.2 Ordfører

<b>Tiltakskort:</b>	<b>ORDFØRER</b>	<b>Type: Generisk sjekklister</b>
<b>Stedfortreder:</b>	Varaordfører	
<b>Fokus:</b>	Kommunens «ansikt utad»	
<b>Rapportering:</b>	Kommunens kriseledelse, kommunikasjonsansvarlig, kommunestyret	

**Utstyr/teknikk:** Egen PC/nettbrett, egen mobiltelefon

## Tiltak

### 1. Videreformidle umiddelbar varsling hvis påkrevd

Videreformidle varsel til kommunedirektøren dersom du mottar varsel som åpenbart ikke har gått normal varslingsvei. Ved akutsituasjon: Kontroller at melder eller andre har varslet nødetater direkte, få evt. vedkommende til å gjøre dette (unngå at du selv blir mellomledd).

### 2. Konferer med kommunedirektøren om omfang og rolleavklaring

kommunedirektøren leder kommunens kriseledelse. Ordfører er «ansikt utad» / pressetalsperson

### 3. Varsle varaordfører – om å stille som stedfortreder ved behov. Evt om å ivareta ordførers primær oppgaver ved behov

### 4. Legg strategi for egen rolle i situasjonen sammen med kriseledelsen og kommunikasjonsansvarlig

Hvis innbyggerne i kommunen har behov for mye informasjon og omsorg, eller kommunen har en alvorlig omdømmekrise er hovedfokus omsorg samt at kommunen gjør sitt ytterste for å minimere konsekvensene. Benytt kommunikasjonsansvarlig for å avklare hovedbudskap og kommunikasjonsstrategi.

### 5. Vurder om du skal være tilstede på skadested

Ved å være tilgjengelig for media på skadested tilfredsstilles mye av informasjonsbehovet i tidlig fase. Selv om du kan gi svært begrenset informasjon, vil dette ofte være vel så interessant for media som gjennomarbeidede pressemeldinger.

### 5. Hold jevnlig kontakt med kriseledelsen

Avtal gjerne en fast frekvens for informasjonsoppdateringer.

### 7. Delta som kommunens ansikt utad ved evt. pressekonferanser

Pressekonferanser forberedes og organiseres av kommunens kommunikasjonsansvarlig. Sørg for å få en fullstendig gjennomgang av situasjonsbildet sammen med de andre som skal delta på pressekonferansen like før start.

### 8. Informer kommunestyre om saken

### 9. Ivareta kontakt med andre ordførere og besøkende delegasjoner ved behov

### 10. Hvis langvarig situasjon – delta i kriseledelsens rulleringsplan

## 2.3 Kommunalsjef

<b>Tiltakskort:</b>	<b>KOMMUNALSJEF</b>	<b>Type:</b> Generisk sjekkliste
<b>Stedfortreder:</b>	I kriseledelsen: Kommunalsjefene er hverandres stedfortreder Når eget område er berørt: Leder for berørt sektor/område	
<b>Fokus:</b>	Bistå kommunedirektøren i kommunens kriseledelse på strategisk nivå. Rådgi innen eget ansvarsområde.	

<b>Rapportering:</b>	Kommunens kriseledelse, linjeledere i egen sektor
<b>Utstyr/teknikk:</b>	Egen bærbar PC, egen mobiltelefon, tilgang til internett, videokonferanse og mobilnett

## Tiltak

1. Videreformidle umiddelbar varsling hvis påkrevd  
Ved akutt situasjon: Kontroller at melder eller andre har varslet nødetater direkte, få evt. vedkommende til å gjøre dette (unngå at du selv blir mellomledd). Varsle berørte enheter nedover i linja dersom varselet ikke kommer linjevei.
2. Ved hendelse i egen sektor: Vurder varselet, konferer evt. med enhetsleder for å få mer informasjon om situasjonen
3. Ved hendelse i egen sektor: Vurder varsel videre til kommunedirektøren  
Vurderingskriterier: Varsel videre skal gjøres hvis hendelsen involverer, eller kan føre til
  - skadde eller døde personer
  - betydelig miljøskade
  - vesentlig avbrudd i tjenesteproduksjon
  - stor pågang fra media
  - stort informasjonsbehov i befolkningen
  - omdømmetap for kommunen
eller dersom hendelsen generelt medfører stort ressurs- eller koordineringsbehov. Konferer med Rådmann dersom du er i tvil!
4. Inngå i kommunens kriseledelse hvis denne blir satt.
5. Sørg for at blir utløst tilstrekkelige ressurser innen eget ansvarsområde
6. Delta på evalueringsmøte når situasjonen er normalisert

## 2.4 Loggfører

<b>Tiltakskort:</b>	<b>LOGGFØRER</b>	<b>Type: Generisk sjekkliste</b>
<b>Stedfortreder:</b>		
<b>Fokus:</b>	Føre logg over status, fokus og besluttede/gjennomførte tiltak	
<b>Rapportering:</b>	Sentral kriseledelse	
<b>Utstyr/teknikk:</b>	Egen bærbar PC, egen mobiltelefon, tilgang til internett, intranett, mobilnett, storskjerm, CIM	



## Tiltak

**1. Logge på CIM hvis mulig. Hvis ikke åpne elektronisk dokument for loggføring.**

Loggføre alle beslutninger, tiltak og vurderinger som har betydning for dokumentering av hendelsen.

**2. Koble PC opp på storskjerm på kriseledelsens møterom**

Prinsipp: Alle skal kunne få en rask oversikt over status på hendelsen ved å se på storskjermen.

**3. I forkant av statusmøter:**

Gå igjennom loggen siden sist møte. Dann deg et situasjonsbilde slik at du kan bidra ved statusgjennomgang.

**4. Delta på alle statusmøter i kriseledelsen og dokumenter fra statusmøtene i standardrapport**

Vis agenda / referat på storskjerm hvis mulig. Mal for standardrapport med agenda / referat: "Statusmøte i kommunens kriseledelse" - finnes under Rapporter i CIM.

**5. Dokumentere besluttede tiltak og ny informasjon om hendelsen**

Loggfører skal fokusere på besluttede tiltak og informasjon om hendelsen. Prioriter informasjon som er vesentlig for å forstå forløpet eller som har avgjørende betydning for den videre håndteringen av situasjonen.

**6. Delta på evalueringsmøte og før referat fra dette**

### 3 OPERASJONSROM

#### 3.1 Operasjonsleder

<b>Tiltakskort:</b>	<b>OPERASJONSLEDER</b>	<b>Type:</b> Generisk sjekklister
<b>Stedfortreder:</b>		
<b>Fokus:</b>	Lede og koordinere operasjonsrom	
<b>Rapportering:</b>	Sentral kriseledelse	
<b>Utstyr/teknikk:</b>		

Tiltak	Ansvarlig
--------	-----------

1. Tiltre kriseledelse hvis beredskapsleder ønsker dette
2. Lede/koordinere operasjonsrommets arbeid, herunder etablering av situasjonsforståelse, utarbeidelse av beslutningsgrunnlag for kriseledelsen og iverksetting/koordinering av kommunens innsats
3. Ivareta kontakt og koordinering inn mot Fylkesmannen dersom beredskapsleder delegerer oppgaven
4. Tiltre kriseledelse hos samarbeidende part som liaison ved behov

Operasjonsleder/beredskapskoordinator har ofte et tett samarbeid med andre etater og vil kunne fungere godt som kommunens liaison (representant) i kriseledelsen hos berørt / samarbeidende instans. Se eget tiltakskort for "Liaison hos samarbeidende instans".

5. Motta og utfør oppgaver som besluttes av kriseledelsen
6. Bistå med faglige råd og praktisk støtte til kriseledelsen
7. Delta i evalueringsmøter - både internt og med eksterne parter
8. Sørg for at nødvendige endringer gjøres i beredskapsplanen

Planens egnethet vurderes etter både øvelser og reelle hendelser.

9. Vurder behov for at kommunen skal være representert på skadested, hos berørt enhet, i LRS (Lokal Redningsentral - politiet) eller hos andre samarbeidsinstanser

Hvis noen sendes ut: Avtal frekvens og kontaktperson for rapportering tilbake til kriseledelsen  
Benytt oppgavebaserte tiltakskort for hhv.

- Representant på skadested
- Representant hos berørt enhet
- Liaison hos samarbeidende instans

### 3.2 Senior 1 - Ansvarlig tekniske tjenester / logisitikk / ressurser

<b>Tiltakskort:</b>	<b>Logistikk-ansvarlig</b>	<b>Type:</b> Generisk sjekklister
<b>Stedfortreder:</b>		
<b>Fokus:</b>	Ha oversikt over og fremskaffe materielle og tekniske ressurser	
<b>Rapportering:</b>	Operasjonsleder	
<b>Utstyr/teknikk:</b>	Egen bærbar PC, egen mobiltelefon, tilgang til internett, intranett, mobilnett, ressursoversikt i vedlegg B	

#### Tiltak

1. Etabler oversikt over aktuelt materiell og ressurser for håndtering av hendelsen, både interne og eksterne.
2. Kall inn ressurser som kriseledelsen beslutter skal mobiliseres. Gi tydelig beskjed om de skal mobiliseres for mulig aksjon eller kalles ut til umiddelbar tjeneste.
3. Bistå med faglige råd og praktisk støtte.
4. Motta og utfør oppgaver fra leder operasjonsrom.
5. Delta i evalueringsmøter - både internt og med eksterne parter.
6. Sørg for at nødvendige endringer gjøres i eget tiltakskort og ressursoversikt i etterkant.

### 3.3 Senior 2 - Ansvarlig etterretning / diverse

<b>Tiltakskort:</b>	<b>ANSVARLIG ETTERRETNING / DIVERSE</b>	<b>Type:</b> Generisk sjekklister
<b>Stedfortreder:</b>		
<b>Fokus:</b>	Skaffe oversikt over situasjonsbilde / bistå operasjonsleder	
<b>Rapportering:</b>	Operasjonsleder	
<b>Utstyr/teknikk:</b>	Egen bærbar PC, egen mobiltelefon, tilgang til internett, intranett, mobilnett, ressursoversikt i vedlegg B	

#### Tiltak

1. Skaffe oversikt over situasjonsbilde / bistå operasjonsleder.
2. Opprett / ivareta kommunikasjon med sentrale aktører i håndtering av hendelsen.
3. Bistå med faglige råd og praktisk støtte.
4. Motta og utfør oppgaver fra leder operasjonsrom.
5. Delta i evalueringsmøter - både internt og med eksterne parter.
6. Sørg for at nødvendige endringer gjøres i eget tiltakskort og ressursoversikt i etterkant.

## 4 KRISESTAB

### 4.1 HR-ansvarlig (personell)

<b>Tiltakskort:</b>	<b>HR-ANSVARLIG</b>	<b>Type:</b> Generisk sjekkliste
<b>Stedfortreder:</b>		
<b>Fokus:</b>	Ha oversikt over disponibelt personell og: a) egne skadde/ berørte b) ressurser (i aksjon, disponible, rulleringsplan)	
<b>Rapportering:</b>	Operasjonsleder	
<b>Utstyr/teknikk:</b>	Egen PC, egen mobiltelefon, tilgang til internett, intranett, mobilnett, «HR-system»), ressursoversikt i vedlegg B	

#### Tiltak

1. Tiltre sentral kriseledelse ved behov.
2. Etabler oversikt over antall involverte/berørte i hendelsen.
3. Etabler oversikt over aktuelle ressurser for håndtering av hendelsen, både interne og eksterne.
4. Kall inn ressurser som besluttes mobilisert. Gi tydelig beskjed om de skal mobiliseres for mulig aksjon eller kalles ut til umiddelbar tjeneste.
5. Bistå med faglige råd og praktisk støtte.
6. Motta og utfør oppgaver fra leder operasjonsrom.
7. Delta i evalueringsmøter - både internt og med eksterne parter.
8. Sørg for at nødvendige endringer gjøres i eget tiltakskort og ressursoversikt i etterkant.

## 4.2 IKT- ansvarlig

<b>Tiltakskort:</b>	<b>IKT-ANSVARLIG</b>	<b>Type:</b> Generisk sjekkliste
<b>Stedfortreder:</b>	IKT-ressurs	
<b>Fokus:</b>	Tilrettelegge og bistå, etterse at IKT-verktøy, videokonferanse, storskjerm fungerer	
<b>Rapportering:</b>	Sentral kriseledelse og operasjonsleder	
<b>Utstyr/teknikk:</b>	Egen mobiltelefon, nødvendige tilganger til sentrale IT-system, CIM osv	

### Tiltak

1. Ansvarlig for at kriseledelsens og krisestabens rom, samt at servicetorget fungerer i forkant og under krisen.
2. Etterse redundans/backup på kritiske system og IKT-verktøy.
3. Vær tilgjengelig for sentral kriseledelse og operasjonsleder- særlig i akutt fase.
4. Avklar tilgjengelighet med sentral kriseledelse og operasjonsleder.
5. Etabler oversikt over aktuelle ressurser for håndtering av hendelsen, både interne og eksterne.
6. Bistå med faglige råd og praktisk støtte.
7. Motta og utfør oppgaver fra leder operasjonsrom.
8. Delta i evalueringsmøter - både internt og med eksterne parter.
9. Sørg for at nødvendige endringer gjøres i eget tiltakskort og ressursoversikt i etterkant.

### 4.3 Enhetsleder

<b>Tiltakskort:</b>	<b>ENHETSLEDER</b>	<b>Type:</b> Generisk sjekkliste
<b>Stedfortreder:</b>		
<b>Fokus:</b>	Håndtere hendelsen innenfor eget ansvarsområde. Opprettholdelse av tjenesten	
<b>Rapportering:</b>	Sentral kriseledelse og operasjonsleder	
<b>Utstyr/teknikk:</b>		

<b>Tiltak</b>	<b>Ansvarlig</b>
---------------	------------------

#### 1. Videreformidle umiddelbar varslings hvis påkrevd

Ved akutsituasjon: Kontroller at melder eller andre har varslet nødetater direkte, få evt. vedkommende til å gjøre dette (unngå at du selv blir mellomledd dersom du ikke har førstehåndskunnskap om situasjonen).

#### 2. Vurder varsel - er dette en beredskapssituasjon?

Skal din egen beredskapsplan iverksettes? Krever situasjonen varslings til din nærmeste overordnede?

#### 3. Varsle din kommunalsjef om situasjonen

#### 4. Varsle egne ansatte (NB! Husk tidlig varsel til førstelinjetjenesten) og sentrale samarbeidspartnere om at beredskap er satt

#### 5. Orienter deg om det intrufne, hvilke konsekvenser har dette for din enhet?

#### 6. Husk loggføring

#### 7. Lede det operative krisearbeidet på enhetsnivå

Fokus på:

- Omsorg og støtte til berørte
- Sette inn tiltak for å begrense skadene/rette feil
- Opprettholde størst mulig grad av normal drift

#### 8. Sørg for at sentral kriseledelse holdes oppdatert om situasjonen via operasjonsrom.

#### 9. Sørg for kontinuerlig oppdatering av hendelsen ved egen enhet.

Anbefaling: korte og hyppige statusmøter der all annen aktivitet settes på vent gir effektiv koordinering og ledelse.

#### 10. Sørg for rullering av enhetens personell inkludert deg selv

Ved hendelser som strekker ut i tid må man tidlig planlegge vaktlist, rullering og innkalling av tilleggsressurser internt og eksternt. Kall inn din egen stedfortreder før du blir for sliten.

#### 11. Varsle internt og eksternt ved overgang til normal drift

Varsel om normalisering følger samme vei som varsling av hendelse

**12. Lede evalueringen av hendelsen i egen enhet**

Sørg for at evalueringsrapport blir skrevet og at nødvendige endringer gjøres i planverk og tiltakskort.

**13. Sørg for at dine ansatte og du selv får nødvendig oppfølging i etterkant**



#### 4.4 Liaison hos samarbeidende instans

<b>Tiltakskort:</b>	Liaison hos samarbeidende instans	<b>Type:</b> Generisk sjekkliste
<b>Beskrivelse:</b>	Generisk tiltakskort for kommunens liaison hos en samarbeidende instans. Kan benyttes uavhengig av type hendelse.  <i>En liaison er en bisitter i kriseledelse eller stab, og representerer kommunen gjennom fysisk frammøte. Liaisonens rolle er å være informasjonsformidler og samordner mellom egen virksomhet og den instansen vedkommende er hos.</i>	
<b>Roller:</b>	Informasjonsmedarbeider, sentral kriseledelse, Beredskapskoordinator, Beredskapsmedarbeider og andre.	
<b>Type hendelser:</b>	Naturkatastrofe, ulykke, dødsfall, annet	

#### Tiltak

##### 1. Avtal frekvens for rapportering samt kontaktperson med beredskapsleder

Hvem i sentral kriseledelse skal du rapportere til? Hvor ofte? På hvilken form (telefon, epost, sms eller annet)?

##### 2. Møt opp på avtalt sted hos aktuell instans

##### 3. Ved ankomst - presenter deg tydelig

- Navn
- Hvem du representerer
- Hvilken myndighet du har
- Hva din rolle er (formidle informasjon fra egen kriseledelse samt formidle informasjon fra denne kriseledelsen tilbake til egen virksomhet)

##### 4. Delta på alle møter i samarbeidende instans, etter invitasjon.

Rapporter fra sentral kriseledelse i kommunen dersom du har viktig informasjon.

##### 5. Rapport tilbake til kommunens sentrale kriseledelse fortløpende.

## 5 OPPGAVEBASERTE TILTAKSKORT

### 5.1 Sentral kriseledelse

Tavle 1 – Førstemøte

#### FØRSTE MØTE

Dato/tid: \_\_\_\_\_

<b>SITUASJON</b>	<b>Hendelse</b>	<i>Fakta om hendelsen: Hva-hvor-når? Hva har skjedd? Hvem er involvert?</i>		
	<b>Potensiale (verste tilfelle)</b>	<b>Mennesker</b>	<i>Antall involverte, skadde/drepte:</i>	<i>Egne ansatte (ant .involverte, skadde/drepte):</i>
		<b>Hvordan kan det utvikle seg?</b>	<i>(Eskalering av..)</i>	
		<b>Konsekvenser for Ørland</b>	<i>(Basert på potensialet over)</i>	
	<b>Ansvar</b>	<i>Lokal kriseledelses ansvar? Koordinering og samhandling?</i>		<i>Sentralt ansvar? Koordinering og samhandling?</i>
	<b>Hva gjør vi?</b>	<i>Kort sikt</i>		<i>Lang sikt</i>
	<b>Hva trenger vi? (Ressurser)</b>	<i>Egne</i>		<i>Andre tilgjengelige</i>
<b>Varsling</b>	<b>Internt</b>		<b>Eksternt</b>	

#### Huskeliste

- Proaktiv ledelse - Skaff et situasjonsbilde raskt! Bruk veggtafla til å skrive på.
- Eskaleringspotensialet
- Beslutt fokusområder for akutt fase:
  1. Redning av mennesker, dyr, natur, materiell
  2. Hindre eskalering
  3. Informasjon
- Beslutt tiltak som støtter akutte fokusområder:

- Intern og ekstern varslng
- Mobilisere ressurser og materiell
- Delegere oppgaver til operasjonsrom og i linjen (teknisk, helse, oppvekst)
- Kall inn operasjonsleder til statusmøte for å delegere oppgaver
- Sjekk med operasjonsleder om det er flere tiltak som må gjøres i akutt fase – noter og deleger tiltakene

**Tavle 2 - Fokus og oppgaver**

**FOKUS & OPPGAVER**

TID	FOKUS	Tid	Aksjoner	Ansv.	Frist
1					
2					
3					

**Tabell 3 – Situasjonsoppdateringer/milepæler**

Situasjonsoppdateringer/ milepæler		Involverte		
Situasjon	Tid	<b>Skadde</b>		
		<b>Savnete</b>		
		<b>Evakuerte</b>		
		<b>Sykehus</b>		
<b>Situasjonsplott</b>		<b>Evak mottak</b>		
			<b>Drift</b>	
			Kort sikt	Lang sikt

## 6 KRAV TIL BEREDSKAPSROM

Sentral kriseledelse disponerer ett primært beredskapsrom/operasjonsrom. I tillegg skal sentral kriseledelse og kriseledelsens stab disponere hver sine rom i nærheten.

	PRIMÆRE BEREDSKAPSRUM	ALTERNATIVE BEREDSKAPSRUM	UTSTYR OG TILRETTELEGGING
<b>Operasjonsrom</b>	<p>På næringens hus</p> <p>Sted: Møterom Bruholmen</p> <p>Tlf: 72523557 72515517</p>	<p>Alternativ lokasjon</p> <p>Sted: TBD</p> <p>Tlf:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimum 2 skjermer/store TV-skjermer</li> <li>- Projektor</li> <li>- 2 tavler/whiteboard</li> <li>- Flipover</li> <li>- Telefon</li> <li>- Nettilgang</li> <li>- Videokonferanseutstyr</li> <li>- Ekstra strømkabler til PC</li> <li>- Skjøteledninger</li> <li>- Bord og stoler (hestesko/styreromsoppsett)</li> <li>- Stort papirkart over kommunen</li> <li>- Tusjer, penner, papir, tape</li> </ul>
<b>Sentral kriseledelse</b>	<p>På næringens hus</p> <p>Sted: Møterom Lerberen</p> <p>Tlf: 4030</p>	<p>Alternativ lokasjon</p> <p>Sted: TBD</p> <p>Tlf:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimum 2 skjermer/store TV-skjermer</li> <li>- Projektor</li> <li>- 2 tavler/whiteboard</li> <li>- Flipover</li> <li>- Telefon</li> <li>- Nettilgang</li> <li>- Videokonferanseutstyr</li> <li>- Ekstra strømkabler til PC</li> <li>- Skjøteledninger</li> <li>- Bord og stoler</li> </ul>
<b>Kriseledelsens stab</b>	<p>Sted:</p> <p>Tlf: TBD</p>	<p>Sted:</p> <p>Tlf: TBD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimum 4 separate arbeidsstasjoner (medieovervåking, informasjonshenting, tekstproduksjon, GIS)</li> <li>- TV-tilgang</li> <li>- Telefon</li> <li>- Nettilgang</li> <li>- 2 tavler/whiteboard</li> <li>- Flipover</li> <li>- Ekstra strømkabler til PC</li> <li>- Skjøteledninger</li> <li>- Tusjer, penner, papir, tape</li> </ul>

ØRLAND KOMMUNE

Tlf: 72 51 40 00  
[postmottak@orland.kommune.no](mailto:postmottak@orland.kommune.no)



ØRLAND