

Tiltakskort 1

KRISELEDELSENS GENERELLE OPPGAVER VED EN UØNSKET HENDELSE

1	Oversikt over kriseledelsen	Notater:
<input type="checkbox"/>	Oppmøtestatus? Hvem er tilgjengelig på tlf. / hvem kommer senere?	
<input type="checkbox"/>	Hvis ikke alle har møtt, avklar hvem som er leder av kriseledelsen, rådmannens representant, informasjonsansvarlig og loggfører.	
<input type="checkbox"/>	Personer i kriseledelsen har ulike roller og oppgaver, jfr. plan for kriseledelse	
<input type="checkbox"/>	Er personer i kriseledelsen personlig berørt / i stand til å delta?	
2	Avklar ansvarsforhold	Notater:
<input type="checkbox"/>	Gjelder ansvars- og oppgavefordeling innad i kriseledelsen og mellom kommune, lensmann og andre	
<input type="checkbox"/>	Benytt eksisterende (og normale) kommandolinjer i størst mulig grad	
3	Oversikt over hendelse og ressurser	Notater:
<input type="checkbox"/>	Oversikt over hendelse, og hvilke konsekvenser dette kan ha for kommunen og innbyggerne.	
<input type="checkbox"/>	Oversikt over tilgjengelige ressurser, kommunale og eksterne	
4	Vurder å kalle inn andre	Notater:
<input type="checkbox"/>	Fagpersoner (egne eller eksterne) som kan bidra til å skaffe oversikt og vurdere tiltak	
<input type="checkbox"/>	Hjelpemannskap, egne og eksterne, sivilforsvar, frivillige organisasjoner osv.	
5	Samarbeid med andre instanser	Notater:
<input type="checkbox"/>	Avklar hvem som er kontaktperson på skadested, lokal redningsentral, evakueringscenter, fylkesmann osv.	
<input type="checkbox"/>	Hold løpende kontakt	
6	Iverksett informasjonstiltak	Notater:
<input type="checkbox"/>	Ordfører / leder av kriseledelsen godkjenner all utgående informasjon.	
<input type="checkbox"/>	Samarbeid med pressen, planlegg faste tidspunkt for informasjon / pressekonferanser.	
<input type="checkbox"/>	Vurder befolkningsvarslings	
7	Vurder tiltak for å ivareta innbyggernes trygghet, liv og helse	Notater:
<input type="checkbox"/>	Evakuering, vann / mat / varme, informasjon, omsorg....	
8	Hjelp til hjelpemannskap	Notater:
<input type="checkbox"/>	Sørg for at mannskap får nødvendig mat og hvile (gjelder også kriseledelsen)	
9	Rapportering og loggføring	Notater:
<input type="checkbox"/>	Varsle Fylkesmannen ved kriser som omfatter områder utenfor kommunen	
<input type="checkbox"/>	Alle hendelser, all kommunikasjon og alle beslutninger og tiltak loggføres i CIM med klokkeslett (evt. på papir om CIM ikke er tilgjengelig).	
<input type="checkbox"/>	Periodisk rapportering til fylkesmannen	

Notater: