



Roller, ansvar og fullmakter for kriseledelse og krisestab

Vedlegg CB til overordnet beredskapsplan

Godkjent av
kommunedirektøren
Inger Hegna

19.09.2024



Innhold

1 Innledning	2
2 Fullmakter	2
3 Forholdet mellom linjeledelse og kriseledelse	3
4 Kriseledelsen	3
5 Kommunedirektøren	4
6 Ordfører	4
7	Feil! Bokmerke er ikke definert.
8 Beredskapsleder	5
9 Krisestaben	6
9.1 Bemanning.....	6
9.2 Planlegging og aksjonsplan.....	6
9.3 Beslutning.....	7
9.4 Iverksetting og koordinering	7
9.5 Kontroll og støtte	8
9.6 Risiko- og sårbarhetsvurderinger	8
9.7 Funksjonsledere (K'er)	8
9.8 K-1 Personell	8
2. Momentliste	9
9.9 K-2 Situasjon	9
9.10 K-3 Operasjon.....	9
9.11 K-4 Logistikk	10
9.12 Krisekommunikasjon K-5.....	10
9.13 Kommuneoverlege K-6	119.14
Evakuert- og pårørendesenter (EPS) K-7	11
9.15 Loggfører	11
9.16 Rådgivere	12
9.17 Krisestabsmøter.....	12
9.18 Hjelpemidler og planverk	13
9.19 Logg og beredskapsklart	13
10 Henvisninger	14

1 Innledning

Kriseledelse er en fellesbetegnelse for alle tiltak Fredrikstad kommune iverksetter for å sikre korrekt krisehåndtering når en krise oppstår.

Hensikten med å etablere kriseledelse og krisestab er å få en effektiv ledelse og koordinering av de ressurser som kommunen disponerer under en uønsket hendelse.

Kriseledelsen er betegnelsen på den forhåndsdefinerte ledergruppen som etableres dersom kommunedirektøren beslutter det.

Når kriseledelse er etablert, er det et mål at håndteringen raskest mulig tilbakeføres til linjeorganisasjonen. Etter hvert som uønskede hendelser eskalerer vil det være nødvendig å tilpasse ledelsessystemet til omfanget av oppgaver som skal ivaretas.

Et nært og tillitsfullt samarbeid mellom kommunedirektøren, kriseledelsen og krisestaben er fundamentet for et godt og effektivt krisearbeid. Derfor er det viktig at kommunedirektøren, medlemmer i kriseledelsen, beredskapsleder og krisestabens medarbeidere har en felles plattform av kunnskap og ferdigheter. Skal man få til et velfungerende ledelsesapparat, må alle være trygge i rollene sine og vite hvordan de skal samarbeide og samhandle. Dette kan en oppnå ved å bygge opp kompetanse innen fagfeltet, avholde øvelser og ved å være bevisste på hvordan man håndterer reelle uønskede hendelser.

Terskelen for å vurdere å etablere kriseledelse og krisestab skal være lavest mulig. men Utgangspunktet er at de fleste hendelser løses i linjeorganisasjonen. Prinsippene i proaktiv stabsmetodikk; sikker-usikker- og moderat overreaksjon-prinsippene gir retning for dette.

Etter beredskapsplanen kan beredskapsleder, i dialog med kommunedirektøren, sette en uønsket hendelse under observasjon, før kommunedirektøren eventuelt velger å etablere kriseledelse.

2 Fullmakter

I en krisesituasjon er det nødvendig med tydelig myndighet og vide fullmakter til kriseledelsen og krisestaben, slik at disse kan handle raskt. Gjeldende fullmakter og myndigheter er samlet i dette punktet.

Økonomiske fullmakter til kriseledelsen er godkjent av bystyret. Forutsetningen for å disponere den økonomiske fullmakten er at kommunal kriseledelse er satt.

Bystyret i Fredrikstad kommune har gitt kommunedirektøren, i samråd med ordfører, fullmakt til å disponere inntil 10 millioner til det nødvendige arbeidet som måtte oppstå under og etter en uønsket hendelse.

Kommunedirektøren har videre delegert dette ved å gi beredskapsleder fullmakt til å disponere inntil 1 million av denne summen.

Beredskapsleder har videre delegert dette ved å gi de forskjellige funksjonene i krisestaben fullmakt til å disponere inntil 100 000 hver av denne summen.

Ved en uønsket hendelse er det opprettet et eget prosjektnummer som skal brukes for alle kommunens utgifter under og etter den uønskede hendelsen. Dette gjelder for alle nivå i kommunen.

Oppdrag og operative fullmakter er gitt gjennom de forhåndsgodkjente tiltakskortene som kan iverksettes uten videre godkjenning på de nivå de gjelder for, nivå I, II eller III.

Kommunedirektøren kan gi utvidede fullmakter for den enkelte anledning.

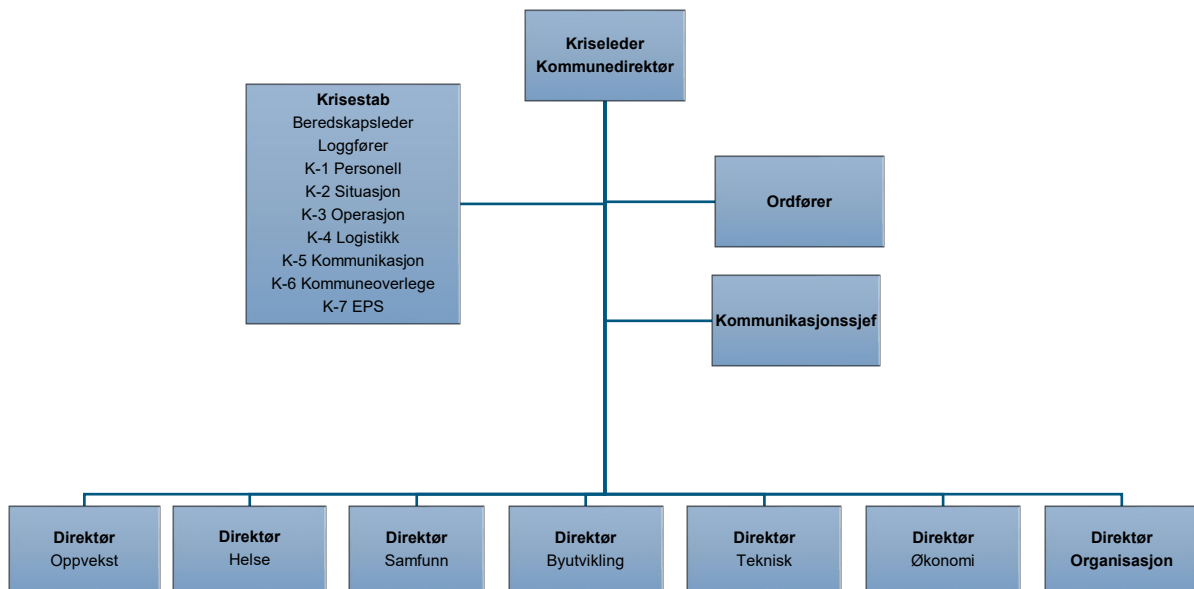
3 Forholdet mellom linjeledelse og kriseledelse

Når kriseledelsen er etablert følger roller, ansvar og myndighet av kriseplanverk, tiltakskort, oppdrag fra kriseledelsen, mm. Så lenge kriseledelsen er etablert går disse rollene, ansvaret og myndigheten foran den ordinære linjeorganisasjonen.

Den ordinære linjeorganisasjonen skal fungere også under en krise, men må stå tilbake for oppdrag, tiltak og beslutninger tatt av kriseledelsen eller kriseplanverket.

Like tydelig må det være når man igjen går tilbake til linjeledelse fra kriseledelse.

4 Kriseledelsen



Kriseledelsen består av kommunedirektøren og de hen velger å rådføre seg med. De faste medlemmene i en fullt oppsatt kriseledelse er som vist i figur over. Ved større uønskede hendelser eller ved behov for annen kompetanse kan denne utvides, og likedan reduseres ved mindre uønskede hendelser eller der all kompetansen ikke er nødvendig.

Kriseledelsen er kommunedirektørens verktøy for strategiske føringer og operative beslutninger. Kriseledelsens hovedoppgave er å sikre korrekt krisehåndtering gjennom anbefalinger og beslutningsstøtte. Etter at en føring er lagt eller en beslutning tatt, overlates selve utførelsen av det praktiske arbeidet til krisestaben.

Kriseledelsens aktivitet er møtebasert og etter behov. Typisk vil det i starten av en uønsket hendelse være behov for mer hyppige møter, mens det etter hvert som krisen utvikler seg vil bli lengre mellom hvert møte. Møtene bør være korte og effektive og vil være preget av orienteringer og beslutninger. En felles orientering er verdifull ved at alle medlemmene i kriseledelsen får det samme bildet av den uønskede hendelsen og alvorligheten av denne. Typisk vil det også være de større beslutningene som kommunedirektør ønsker å ta i et møte med kriseledelsen, for å kunne få anbefalinger og beslutningsstøtte fra medlemmene før hen tar sin avgjørelse.

5 Kommunedirektøren

Kommunedirektøren er kommunens formelle kriseleder.

Kommunedirektøren har det administrative ansvaret for kommunens innsats innen beredskapsarbeidet.

Kommunedirektøren har ansvar for og fullmakt til å etablere kriseledelse og krisestab i Fredrikstad kommune. Kriseledelse og krisestab innkalles samtidig.

Kommunedirektøren har det overordnede ansvaret for å iverksette varsling av alle faste medlemmer av kriseledelsen og krisestaben.

Kommunedirektøren skal gi entydige fullmakter til krisestaben. Hvilke fullmakter krisestaben får fra kommunedirektøren, vil avhenge av krisestabens kompetanse og av den uønskede hendelsens omfang og kompleksitet. De forhåndsgodkjente tiltakskortene er grunnlag for oppdrag og fullmakter..

Kommunedirektøren bør oppmuntre kriseledelsens og krisestabens medlemmer til åpen diskusjon og å fremme faglige synspunkter for å belyse situasjonen. Staben må tilstrebe å legge fram reelle handlingsalternativer med sin anbefaling. Dette er viktig for å få belyst alle sider og muligheter best mulig før kommunedirektøren fatter sin beslutning. Når beslutningen er fattet og gjort kjent, skal kriseledelsen, krisestaben og underliggende ledd lojalt omsette beslutningen i handling.

Kommunedirektøren kan knytte til seg de ledere og ressurspersoner (rådgivere og liaisoner) som hen ønsker i en strategisk gruppe. Kriseledelsen er den faste organiseringen av denne gruppen.

Kommunedirektøren bør normalt delta på stabsmøter, ved situasjonsrapportering og lignende. Det er opp til kommunedirektøren om hen vil ta en beslutning på egenhånd eller kalle inn kriseledelsen til et møte for å få anbefalinger og beslutningsstøtte.

6 Ordfører

Ordføreren er kommunens ansikt utad, og har en viktig rolle i krisekommunikasjon og mediehåndtering ved hendelser. For å være forberedt på dette har ordfører en observatørrolle i kriseledelsen, og kalles inn til møter på lik linje med de faste medlemmene.

Ordføreren samordner også den totale beredskapen i kommunen ved hjelp av kommunens beredskapsråd, som kan kalles sammen både før og under en hendelse for å samordne forberedelsene eller aktivitetene. Når beredskapsrådet har lagt en føring eller kommet med en anbefaling er det kommunedirektøren som koordinerer det videre arbeidet gjennom kommunens krisestab.

Ordfører leder beredskapsrådet (se vedlegg D).

7 Beredskapsleder

Beredskapsleder leder og koordinerer arbeidet i krisestaben etter fullmakt fra kommunedirektøren, og er bindeleddet mellom kommunedirektøren og krisestaben. For å sikre en 24/7 beredskap plukkes stedfortreder for beredskapsleder ut fra funksjonslederne K2 eller K3 i kommunens beredskapsstab.

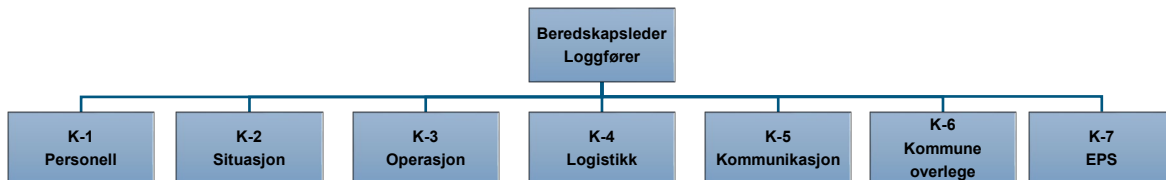
1. Ansvarsområder

Beredskapsleder har ansvar for å:

- Holde kommunedirektøren/kriseleder oppdatert.
- Redegjøre for kriseleder om planer som utarbeides og anbefale beredskapsfaglige tiltak.
- Utarbeide situasjonsrapporter på vegne av kommunedirektøren/kriseleder.
- Lede krisestaben og gi de direktiver og rammer å arbeide etter.
- Gjøre krisestaben kjent med kommunedirektørens strategiske føringer og beslutninger, og sørge for at disse blir fulgt opp.
- Utarbeide beredskapsfaglige tiltak sammen med krisestaben og eventuelle rådgivere og på den måten håndtere krisen.
- Administrere hendelsen i krisehåndteringsverktøyet Rayvn.

Detaljerte tiltak for beredskapsleder er beskrevet på generelt tiltakskort for beredskapsleder og K-3.

8 Krisestaben



Krisestaben er kommunedirektørens/kriseleders verktøy for å sette føringer og beslutninger ut i live. Krisestaben skal innhente og bearbeide informasjon, planlegge og anbefale beredskapsfaglige tiltak for kommunedirektøren, omsette kommunedirektørens beslutninger i handling, koordinere og kontrollere utførelsen av tiltakene samt støtte de berørte kommuneområdenes arbeid.

Krisestaben er også verktøy for å sette føringer og anbefalinger fra det kommunale beredskapsrådet ut i live, og samordner og koordinerer den totale beredskapen i kommunen på vegne av ordfører.

Krisestaben skal være et åpent og reflekterende kollegium der medarbeiderne utfyller hverandre for å løse oppgavene. Krisestabens medarbeidere må kunne bistå innenfor flere arbeidsområder slik at krisestaben blir mest mulig fleksibel og handlingsdyktig.

Krisestaben er organisert i overordnede funksjoner som kompletterer kommunens fagseksjoner. Ved spesielle behov kan den suppleres med andre funksjoner.

8.1 Bemanning

Dimensjoneringen av krisestaben beror på krisen eller den uønskede hendelsens omfang og kompleksitet, men også krisestabsmedarbeidernes kompetanse og erfaring. Funksjoner kan slås sammen eller deles opp. I enkelte situasjoner kan samme person utføre flere roller og funksjoner, mens det ved større, komplekse uønskede hendelser kreves flere personer i hver funksjon.

Det er spesielt krevende å legge til rette for at krisestaben skal fungere over et lengre tidsrom, men det er svært viktig å sikre kontinuitet i arbeidet. Døgndrift og avløsningsrutiner må derfor planlegges på et tidlig stadium.

8.2 Planlegging og aksjonsplan

Krisestaben må være proaktiv, det vil si se framover og handle i forkant. Den skal prioritere innhenting og bearbeiding av informasjon. Situasjonsvurdering er en gjennomgang av den faktiske situasjonen, en løpende prosess fra den uønskede hendelsen oppstår til den er

avsluttet. Situasjonsvurderingen må bygge på et helhetlig situasjonsbilde og gi krisestaben et planleggingsgrunnlag.

Vurderingene som blir gjort i et førstemøte med påfølgende aksjonspunkter samt en risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) av selve hendelsen legger grunnlaget for hendelsens aksjonsplan. ROS-analysen peker ut årsaker til og konsekvenser av hendelsen, og kommer med anbefalte tiltak for å redusere risikoen ved hendelsen.

For de tiltakene som krisestaben ikke kan iverksette på egen hånd må det utarbeides alternativer for og en vurdering av de ulike alternativene. Alternativene drøftes i krisestaben før de framlegges for kommunedirektøren med anbefaling om hvilket alternativ som bør velges. Både kommunedirektøren, kriseledelsen og krisestaben må medvirke til at alle faglige vurderinger kommer fram.

Aksjonsplanen beskriver i detalj hva som skal gjøres (de anbefalte tiltakene fra ROS-analysen for å løse en uønsket hendelse på best mulig måte), hvem som skal gjøre de anbefalte tiltakene (hvilken aktør), når de skal gjøres (i hvilken rekkefølge eller innen en frist) og hvordan. Aksjonsplanen skal også dekke emner som administrasjon, økonomi, risikovurderinger og kommunikasjon. Aksjonsplanen utformes gjerne som en 5.punkts ordre (situasjon, oppdrag, utførelse, administrasjon og forsyning, stridsledelse og samband

Aksjonsplanen deles opp i spesifikke oppdrag til de forskjellige aktørene, og krisestabens medlemmer iverksetter og kontrollerer oppdragene innenfor hver sin funksjon. Krisestabens aksjonsplanlegging danner grunnlaget for andres detaljplanlegging. Det må derfor være en tett dialog i planleggingsarbeidet, både ved akutte og planlagte aksjoner.

8.3 Beslutning

Det trengs ingen videre beslutning for krisestaben å sette i verk de tiltak, oppdrag eller ordre den har fått fra kriseledelsen. Disse står enten beskrevet i krisestabens tiltakskort eller i aksjonsplanen etter en avklaring med beredskapsleder eller K-3.

For de tiltak som krisestaben ikke har fullmakt til å iverksette skal det utarbeides beredskapsfaglige anbefalinger som legges fram for kommunedirektøren som en del av beslutningsgrunnlaget. Kommunedirektørens beslutning bør i tillegg bygge på råd fra medlemmene i kriseledelsen og eventuelt rådgivere hen har knyttet til seg på strategisk nivå.

8.4 Iverksetting og koordinering

Etter at kommunedirektøren har gitt et oppdrag til krisestaben overføres ansvaret for selve utførelsen til krisestaben.

Krisestaben innarbeider kommunedirektørens føringer og beslutninger i aksjonsplanen, utarbeider spesifikke oppdrag, iverksetter disse og kontrollerer utførelsen.

Krisestaben må løpende vurdere hvordan den uønskede hendelsen utvikler seg, og om det er behov for å korrigere tidligere føringer, beslutninger og gitte oppdrag.

Krisestaben bør vurdere følgende:

- Om nye opplysninger påvirker fattede beslutninger så mye at disse må endres. Hvis svaret er ja, må krisestaben vurdere hvilke endringer som må gjøres, og hvordan.
- Hvem som kan beslutte endringer. Har krisestaben fått fullmakter til dette, eller må slike spørsmål forelegges kommunedirektøren.

- Om det finnes alternative løsninger, og hvilke som i tilfelle bør anbefales.
- Når endringene skal gjennomføres og hvem som berøres.
- Om man bør utarbeide forslag til nye tiltak og aksjonsplan.

Krisestaben skal revidere tiltakene når:

- Situasjonen eller forutsetningene endres.
- Tiltakene viser seg å være upresise eller ufullstendige.
- Andre uforutsette uønskede hendelser inntreffer.

8.5 Kontroll og støtte

Krisestaben skal støtte og veilede de som «eier» den uønskede hendelsen og andre berørte avdelinger. Støtte og veiledning til tjenesteområdet og virksomheter bør først avklares med leder kommuneområde.

8.6 Risiko- og sårbarhetsvurderinger

Risiko- og sårbarhetsvurderinger skal inngå som en del av planleggingen, gjennomføringen og oppfølgingen av alle oppdrag gitt under en uønsket hendelse.

Hensikten er å identifisere mulige risiko og andre farlige forhold i arbeidsoperasjoner og iverksette tiltak som reduserer faren for uønskede hendelser under utøvelsen.

8.7 Funksjonsledere (K'er)

Den fra hver funksjon som til enhver tid er tilstede i kriselokalet er leder for denne funksjonen (funksjonsleder). Hvis det er flere tilstede innen samme funksjon avklares det internt hvem som er funksjonsleder. Funksjonslederen er ansvarlig for at eget funksjonsområde er i samsvar med beredskapslederens direktiver, og at spørsmål av betydning forelegges beredskapslederen. I de fleste situasjoner vil det være praktisk og nødvendig at funksjonslederen fritt organiserer sin funksjon i samsvar med personellressursene og oppgavene.

Funksjonslederen leder og tilrettelegger arbeidet i egen funksjon. Som regel er det hensiktsmessig at kun funksjonslederen er til stede i kriselokalet. Funksjonslederen skal fungere som et kontaktledd for sin funksjon og ikke nødvendigvis gjøre alt arbeid selv. Hen kan og bør delegerer oppgaver til andre. Disse kan ved behov samles i et annet lokale for arbeidet.

Funksjonslederens viktigste oppgaver er å:

- Innhente og bearbeide informasjon
- Vurdere situasjonen fortløpende
- Legge fram sine anbefalinger for beredskapsleder
- Omsette beslutninger og planer i oppdrag
- Kontrollere, rettlede og orientere

8.8 K-1 Personell

K-1 har personell og økonomiansvar. K-1 deltar i planleggingsarbeidet og samarbeider nært med K-4 om ressursbruken. K-1 skal ha oversikt over involverte kommunalt ansatte og medarbeidere fra aktører som samvirker med kommunen. K-1 er ansvarlig for at aktørtavlen er oppdatert, og bruker loggførerne for å oppdatere denne. I tillegg kan K-1 utarbeide egne tjenestelister og føre oversikter når det er nyttig. En HMS-rådgiver bør inngå ved behov.

1.Hovedansvarsområder

- Personell internt og samarbeidspartnere (FORF)
- Økonomi
- Administrasjon

2. Momentliste

- Innkalle eget og eksternt personell, forberede mottak av personellet og etablere et kontaktpunkt ved bruk av eksternt personell
- Påse at det er planlagt døgndrift av krisestaben for minimum 24 timer som rulleres videre
- Holde aktørtavlen oppdatert, ha oversikt over innsatspersonellet og krisestabsmedarbeiderne og deres kompetanse
- Innhente situasjonsrapporter om personellstatus
- Utarbeide personallister og tjenestelister, kalkulere kostnader ved overtid og lignende og ha rutiner for håndtering av personell og lønn
- Ta i bruk eget prosjektnummer for den uønskede hendelsen hvor alle kommunens utgifter skal føres og vurdere økonomiske konsekvenser av planlagte tiltak
- Kontrollere at tjenesten er i henhold til personalhåndbok og HMS-håndbok
- Utarbeide oversikter over evakuerte, skadde, døde og andre berørte
- Være stabens bindeledd, ha oversikt og vite status ved etablering og drift av mottakssenter og evakuert- og pårørendesenter (EPS) mot K-7

Detaljerte tiltak for funksjonen er beskrevet på generelt tiltakskort for K-1.

8.9 K-2 Situasjon

K-2 har ansvar for å ha et best mulig situasjonsbilde. K-2 deltar i planleggingsarbeidet og samarbeider nært med K-3, som er krisestabens sentrale planleggingsfunksjon. K-2 samarbeider med kommunikasjon og innbyggerdialog om å innhente informasjon gjennom medieovervåkning.

1. Hovedansvarsområder

- Lede situasjonsinnhenting
- Lede planlegging og utarbeidelse av hendelsesspesifikk ROS-analyse
- Koordinering av liaisoner

2. Momentliste

- Etablere og drifte egne liaisoner samt motta og drifte eksterne liaisoner
- Etablere gode rutiner for situasjonsrapportering fra kommunalsjefer og virksomhetsledere
- Innhente eksterne situasjonsrapporter
- Innhente opplysninger om forhold som har betydning for planleggingen
- Situasjonsvurdering og analyse av innhentet informasjon (inkludert informasjon innhentet av kommunikasjon og innbyggerdialog)
- Holde beredskapskartet oppdatert

Detaljerte tiltak for funksjonen er beskrevet på generelt tiltakskort for K-2.

8.10 K-3 Operasjon

K-3 har ansvar for å planlegge og gjennomføre operasjoner. K-3 har hovedansvaret for krisehåndteringen og for utarbeidelse av aksjonsplan. K-3 samarbeider nært med hele krisestaben om planleggingen, og koordinerer og kontrollerer krisehåndteringen etter prinsippene i proaktiv stabsmetodikk.

1. Hovedansvarsområde

- Lede og samordne strategisk og operativ innsats

- Lede planlegging og utarbeidelse av aksjonsplan
- Ansvarlig for arbeidet og samarbeidet i operasjonsrommet
- Lede krisestaben

2. Momentliste

- Innhente situasjonsinformasjon fra K-2
- Vurdere situasjonen sammen med beredskapsleder
- Utarbeide aksjonsplan og tiltak under den uønskede hendelsen
- Iverksette tiltak mot forventet utvikling i samråd med beredskapsleder
- Forberede tiltak mot worst-case utvikling i samarbeid med beredskapsleder
- Vurdere behovet for personell og materiell
- Disponere ressurser
- Samarbeide med «eier» av den uønskede hendelsen om planlegging og gjennomføring
 - Vurdere behovet for bistandsressurser
 - Kontrollere at de tiltak som iverksettes er i samsvar med beredskapsplanen

Detaljerte tiltak for funksjonen er beskrevet på generelt tiltakskort for beredskapsleder og K-3.

8.11 K-4 Logistikk

K-4 har ansvar for administrasjon, forsyning, logistikk og samband. K-4 deltar i planleggingsarbeidet og samarbeider nært med K-1 om den ressursmessige støtten til den uønskede hendelsen. K-4 legger opp en logistikkplan, gir retningslinjer, koordinerer og kontrollerer logistiktjenesten. K-4 er ansvarlig for at innredningen og utstyret i operasjonsrommet til enhver tid er i orden (kontorutstyr, kart, datautstyr mv).

1. Hovedansvarsområder

- Materiell og sambandsressurser
- Transport
- Forpleining og forlegning

2. Momentliste

- Analysere den uønskede hendelsen med henblikk på ressursmessig støtte
- Vurdere transportbehov og materiellbehov
- Avtale forpleining og forlegning opp mot aktørene på aktørtavlen
- Vurdere behov for samband og IT
- Utarbeide logistikkplan
- Påse at det er rutiner for ut- og innkwittering av materiell
- Holde ressursoversikten oppdatert

Detaljerte tiltak for funksjonen er beskrevet på generelt tiltakskort for K-4.

8.12 Krisekommunikasjon K-5

K-5 har ansvar for kommunikasjonsarbeidet. K-5 deltar i krisestaben og er et bindeledd mellom funksjonene kriseledelse og krisestab opp mot kommunens talsperson til media, befolkningen, pårørende egne ansatte og kommunens digitale plattformer.

1. Hovedansvarsområder

- Utarbeide kommunikasjonsstrategi og iverksette kommunens krisekommunikasjonsplan
- Følge opp kommunens strategi og prosesser for krisekommunikasjon
- Utarbeide et oversiktsbilde fra mediene

- Støtte og rådgivning til eier av hendelsen angående håndtering av media
- Påse at det blir etablert og driftet en pårørendetelefon ved behov

2. Momentliste

- Vurder hvor det er mest formålstjenlig å oppholde seg
- Samarbeid nært med kommunikasjonsenheten om informasjon til befolkningen
- Forberede og organisere presse-brifer

Detaljerte tiltak for funksjonen er beskrevet på generelt tiltakskort for K-5 og i kommunens krisekommunikasjonsplan.

8.13 Kommuneoverlege K-6

Kommuneoverlege inngår i krisestaben med en selvstendig rolle, og organiserer fritt sin funksjon i samsvar med oppgavene.

1. Hovedansvarsområder

- Oppgaver i plan for helsemessig og sosial beredskap
- Oppgaver i smittevernplan

2. Momentliste

- Vurder hvor det er mest formålstjenlig å oppholde seg
- Samarbeid nært med kommunikasjonsenheten om informasjon til befolkningen

Detaljerte tiltak for funksjonen er beskrevet på generelt tiltakskort for kommuneoverlege.

8.14 Evakuert- og pårørendesenter (EPS) K-7

Leder av EPS inngår i krisestaben med en selvstendig rolle, og organiserer sin funksjon i samsvar med oppgavene og plassering av EPSen.

1. Hovedansvarsområder

- Oppgaver i plan for evakuert og pårørendesenter
- Oppgaver i krisestab

2. Momentliste

- Iverksette EPS planverket når beordret.
- Lede EPS lokalt og eventuelt regionalt.
- Være stabens bindeledd, ha oversikt og vite status ved etablering og drift av mottakssenter og evakuert- og pårørendesenter (EPS) mot kommunens krisestab og K-1 funksjonen.

Detaljerte tiltak for funksjonen er beskrevet i fagplan og i generelt tiltakskort for EPS.

8.15 Loggfører

En tidsriktig og operativ logg er vårt viktigste verktøy for å raskt få et godt situasjonsbilde, dele informasjon som om nøkkelhendelser og se historikken i etterkant.

1. Hovedansvarsområder

- Opprette logg for hendelsen og delhendelser dersom behov
- Rapportering internt og eksternt
- Arkivering

2. Momentliste

- Rapportere til over side og underordnede organisasjoner
- Koordinere logg og referat fra kriseledelse til krisestab
- Verifisere at kun frigitt informasjon publiseres

- Støtte loggfører i kommunalområdene
- Superbruker krisehåndteringsverktøyet Rayvn

8.16 Rådgivere

Krisestaben kan knytte til seg rådgivere etter behov, både fra kommunen og eksterne aktører. Rådgiverne kan bistå gjennom tilstedeværelse i krisestaben, per telefon eller på andre måter. Fra egen kommune kan det for eksempel være aktuelt å trekke inn følgende personell og kompetanse:

- Representanter fra virksomheter
- Psykososialt kriseteam
- Prest
- HMS- ansvarlige
- Digitalisering, IKT og samband
- Samvirkeaktører

Medlemmer av redningsledelsen (politi, brannvesen, etc.) kan også inngå som rådgivere.

9 Liaisoner

I enkelte situasjoner kan det være nødvendig å opprette en liaisontjeneste mellom krisestaben i kommunen og politiet, statsforvalter, andre kommuner, infrastruktureiere og andre samvirkeaktører. Liaisonpersonen skal være et forbindelsesledd mellom stabene. En liaison kan også fungere som rådgiver for mottakerstabens ledelse. Det er imidlertid viktig å klargjøre hvilken rolle man til enhver tid har.

Liaisonen skal ikke ta avgjørelser på vegne av kommunen uten at det er klarert. Hen skal holde krisestaben orientert om mottakerstabens vurderinger og strategi.

1. Mottakerstabens ansvar for:

- At liaisonen snarest får formidlet informasjon fra krisestaben
- Å orientere liaisonen om situasjonen og hovedtrekkene i egen strategi og egne planer
- Å legge forholdene til rette slik at liaisonfunksjonen fungerer best mulig. Dette innebærer en fast arbeidsplass som er utstyrt på en slik måte at liaisonen kan utføre sitt arbeid.
- En fast kontaktperson i mottakerstabens som liaisonen kan forholde seg til
- Underhold av liaisonen på lik linje med egne stabsmedlemmer

8.17 Krisestabsmøter

Stabsmøter benyttes til å gi krisestaben et felles situasjonsbilde, og samkjøre og regulere stabens oppgaver. Krisestaben har møter etter behov og gjennomfører møter etter definert mal.

Stabsmøter er til for å gi staben et felles situasjonsbilde og å fatte avgjørelser. Deltagerne må møte forberedte, slik at alle er klare når møtet starter. Beredskapsleder eller K-3 leder møtene. Det kan enkelte ganger være formålstjenlig at kommunedirektøren er tilstede.

Møtestruktur og tydelig møteledelse er suksessfaktorer for gjennomføringen av møter.

Funksjonslederne (K-ene) skal presentere situasjonsrapporter. Før krisestabsmøtene må de innhente informasjon om oppgaver under behandling, plan for avvikling og eventuelle ressursbehov.

K-3 skal innarbeide faste rutiner for situasjonsrapportering fra de som «eier» den uønskede hendelsen, liaisoner eller samvirkeaktører.

Det skal skrives referat fra møtene.

8.18 Hjelpemidler og planverk

Krisehåndteringsverktøyet Rayvn brukes av berørte parter ved uønskede hendelser og tilpasses etter behov. Beredskapsleder og administratorer kan gi tilgang.

Alle i krisestaben må ha god innsikt i beredskapsplanen, fagplaner og delplaner.

Beredskapsplanen er elektronisk lagret i Kvalitetssystemet og Rayvn. I tillegg er det en papirkopi lagret i egen beredskapskasse på begge lokalitetene til kriseledelsen.

8.19 Logg og beredskapskart

Krisestaben må sørge for dokumentasjon på og oversikt over alle tiltak, beslutninger, føringer og annet som er knyttet til den uønskede hendelsen. Loggen er en kronologisk oversikt over korrespondanse, tiltak og hendelser av betydning. Loggen er krisestabens primære hjelpemiddel for kontroll med den uønskede hendelsen og føres i krisehåndteringsverktøyet Rayvn.

Loggen er den viktigste informasjonskilden for å holde seg oppdatert om den uønskede hendelsen. Loggføring skal derfor skje i sann tid. Alle som er involvert i handlinger som kan tenkes å være loggpiktig er selv ansvarlige for at dette blir loggført.

Del nivå I og II skal være i stand til å selvstendig opprette logg og loggføre hendelser på sitt nivå.

Logg og beredskapskartet må sees i sammenheng da de på hver sin måte skal beskrive en situasjon og gi opplysninger om det samme fagområdet.

Nøkkelinformasjon markeres i loggen og er viktig informasjon lett tilgjengelig for alle involverte. En oppdragstavle skal rette fokuset mot planlagte og gitte oppdrag og /oppgaver samt oppfølgingen av disse. En aktørtavle vil gi oversikt over alle involverte aktører i den uønskede hendelsen.

Beredskapskartet vises på et av lerretene i lokalet og skal gi staben en oppdatert oversikt over situasjonen. Det skal til enhver tid gi et så oversiktlig og korrekt bilde av den uønskede hendelsen som mulig, og vil være et godt grunnlag for planleggingsarbeidet og for kontroll og ledelse av en pågående uønsket hendelse. Viktige disposisjoner og resultater må noteres på en oversiktlig og kortfattet måte. Det skal i tillegg føres et manuelt kart med den viktigste informasjonen.



9 Henvisninger

- [Forskrift om kommunal beredskapsplikt \(Lovdata\)](#)
- [Veiledning til forskrift om kommunal beredskapsplikt \(DSB, 2022\)](#)
- [Politiets beredskapssystem del I.](#)

Vedlegg CB Roller, ansvar og fullmakter for kriseledelse
og krisestab
Utgitt av Fredrikstad kommune
Foto:

