

# Beredskapskoordinatorsamling 26.10.16

Erfaringer fra øvelser.  
Stabstjeneste – hvordan få til dette?  
Organisering av stabsrommet.

Ivar Lyngstad  
Kvalitetssjef/beredskapskoordinator  
Grimstad kommune

# Kriseleder - nøkkelperson ved kriser!

- Vellykket krisehåndtering krever full oppmerksomhet fra kriselederen.
- Kriseleder må beherske metodisk krisehåndtering.
  - Tydelig
  - Struktur
- Medlemmene i kriseledelsen må kjenne sine roller.
- Kriseleder må se konsekvensene av en uønsket hendelse – både i nåtid og i «framtid».
- Kriseleder må kunne benytte de ressursene hun/han har i staben og ellers i organisasjonen.
- Kriseleder må skjønne og forstå krisekommunikasjon – internt og eksternt.
- En fastsatt agenda er en forutsetning for effektiv gjennomføring.
- DSB-CIM benyttes.

# Stabstjeneste – hvordan få dette til?

- Ikke heldagsmøter – situasjonen håndteres gjerne fortløpende uten spesiell struktur. Tilfeldigheter og situasjonens utvikling blir her styrende.
- Proaktiv styring og ledelse med målrettet og tydelig kommunikasjon.
- Korte møter – klar agenda, definerte avklaringsbehov.
- Agendaen på storskjerm – synlig for alle.
- Rask og effektiv dokumentasjon (logg, arbeidsoppgaver, rapportering).
- Samspillet mellom kriseleder og loggfører(e).
- Bruk beredskapsplanen og tiltakskortene.

# Kriseledelsens sekretariat

- Etablere en kriselogg hvor all viktig informasjon i forbindelse med hendelsen skal journalføres og dokumenteres.
- Innkalle nøkkelpersonell i kriseorganisasjonen når beslutning om innkalling er gitt.
- Være sekretariat for kriseledelsen hele døgnet og skaffe best mulig oversikt over situasjonen.
- Føre kart og oversikter som gjør at situasjonen lett og raskt kan leses. Hente inn informasjon fra de forskjellige aktører i krisearbeidet.
- Følge med på informasjon om hendelsen som refereres i media og føre dette på f.eks. en whiteboard, flippover.
- Etablere kontakt med fylkesmannen og avgi rapport om situasjonen etter at denne er godkjent av kriseledelsen.
- Etablere kontakt med andre instanser og nabokommunene, informere om situasjonen, og forespørre om ressurser dersom det er aktuelt.
- Etablere kontakt med frivillige lag og foreninger som vil kunne bli involvert i krisen på et senere stadium.

# Krisekommunikasjon

- Hvem kommuniserer hva, og når?
- Hvordan og hvor skal det kommuniseres?
- Til hvem og hvorfor skal en kommunisere akkurat dette?

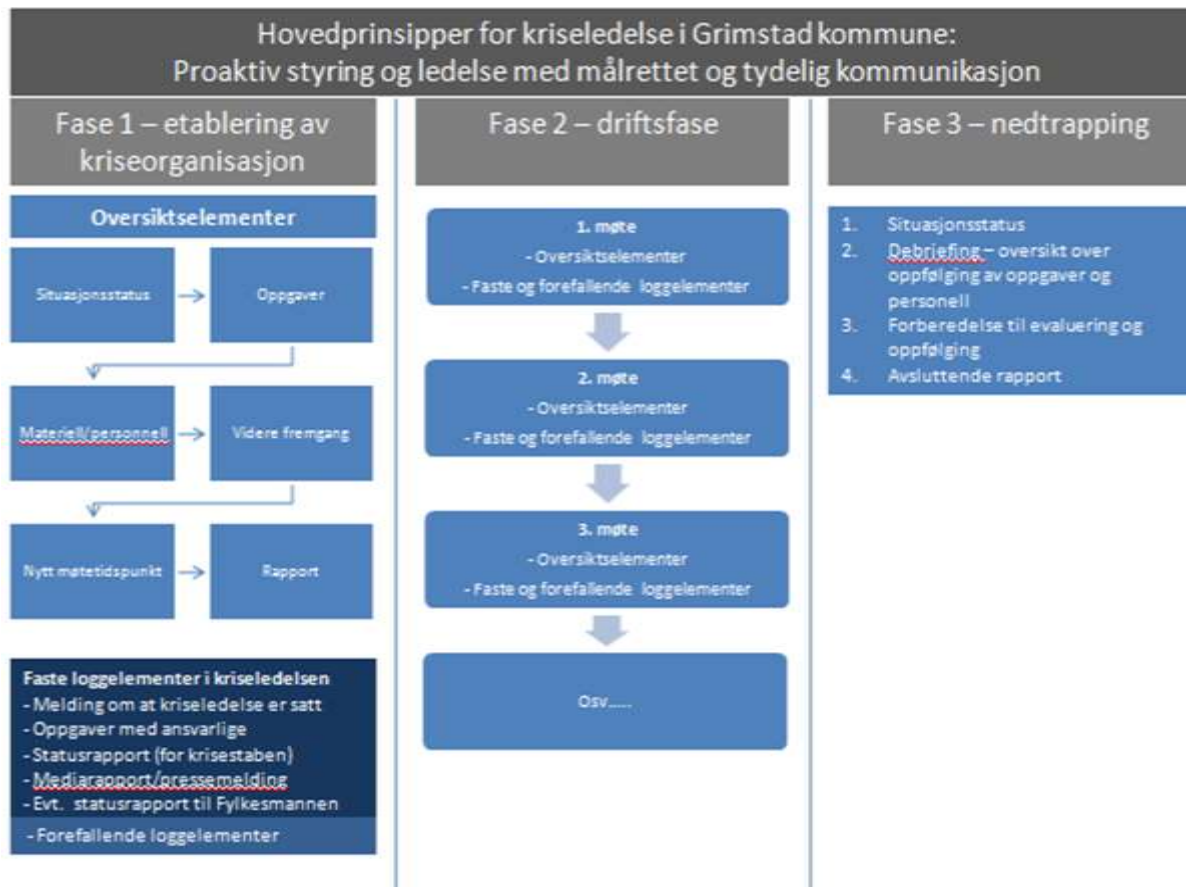
All informasjon som går ut i form av pressemeldinger, oppslag på kommunens hjemmeside, sosiale medier etc. skal godkjennes av kriseledelsen ved rådmannen eller ordføreren. Informasjonen distribueres av presse- og informasjonssenteret.

# Innledende briefing og oversiktsbilde for kriseledelsen og støttetjenestene ved krisehåndtering



1. Informasjon om situasjonen og utviklingspotensial
2. Aktørers ansvar, myndighet, fullmakter, og oppgavefordeling
3. Etablere kontakt med
4. Behov for materiell
5. Intern og ekstern kommunikasjon
6. System for regelmessige møter
7. Oppdatert og felles situasjonsbilde

# Kriseledelse i Grimstad



# Stabsrommet



Sykkelen by

Koordinatorsamling 26.10.16