

Tiltakskort overordnet kriseledelse

 Dokument ID:
I.6.5.6-1

 Godkjent dato:
30.03.2022

 Gyldig til:
30.03.2023

 Revisjon:
5.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Leder av foretakets overordnede kriseledelse (administrerende direktør /stedfortreder)

| Oppgave/tiltak | Merknader/notater |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sørg for at alle funksjoner i foretakets overordnede kriseledelse blir etablert | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Etabler kontakt med stedlig kriseledelse i aktuelt sykehus/klinikk via telefon | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Vurder tilkalling av andre ressurser og/eller medlemmer i ledergruppen eller andre personer med spesiell fagkompetanse i forhold til aktuell situasjon. <input type="checkbox"/> Varsle ledergruppen om iverksatte tiltak/status. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Vurder iverksetting av Delplan alvorlige interne hendelser . | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Kontakt med politiet etableres iht. retningslinjen Samarbeid mellom SSHF og politiet i beredskapssituasjoner . | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Hvis politiet ber om å få møte på sykehuset, gi beskjed til enhetsleder akuttmottak om å peke ut en person til å ta imot. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Etabler etter behov kontakt med andre relevante eksterne instanser, se Delplan eksterne hendelser eller Delplan alvorlige interne hendelser . | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sørg for at sentralbord får informasjon om tlf. nr. som hhv. pårørende, presse og eventuelt andre eksterne etater skal settes over til | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sørg for varsling av Helse Sør-Øst RHF og evt. andre sentrale myndigheter | <input type="checkbox"/> |

Administrerende direktør / fagdirektør

| Oppgave/tiltak | Merknader/notater |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Avklarer hvem som leder OKL, delegerer oppgaver til resterende medlemmer i OKL | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Varsler AD HSØ om hendelsen | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Loggfør egen aktivitet på eget skjema, gi dette til loggfører etter avsluttet beredskap | <input type="checkbox"/> |

Utarbeidet av:

**Arbeidsgruppe/beredskapsråd
giver**

Fagansvarlig:

Beredskapsrådgiver

Godkjent av:

Martin.Hauge@sshf.no

Dokument-id:
 I.6.5.6-1

 Utarbeidet av:
 Arbeidsgruppe/beredskaps
 rådgiver

 Fagansvarlig:
 Beredskapsrådgiver

 Godkjent dato:
 30.03.2022

 Godkjent av:
 Martin.Hauge@sshf.no

 Revisjon:
 5.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Beredskapssjef / beredskapsrådgiver

| Oppgave/tiltak | Merknader/notater |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sørg for fortløpende innhenting av informasjon fra PTSS, akuttmottak osv. om status, kapasitet og behov | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Opprett kontakt med LRS/politiet iht. til rutinen for Samarbeid med politiet i beredskapssituasjoner | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Vurder varsling av andre etater, for eksempel Statsforvalteren, vurder behov for å sende eller motta liaison | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Gi råd om organisering av beredskapsarbeidet | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Ha oversikt over foretakets beredskapssystem og planverk | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Ha oversikt over kontaktpunkter til eksterne instanser | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Loggfør egen aktivitet på eget skjema, gi dette til loggfører etter avsluttet beredskap | <input type="checkbox"/> |

Organisasjonsdirektør
se plan for beredskapsrelatert personellforvaltning

| Oppgave/tiltak | Merknader/notater |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Klargjøring av planforutsetning av for personelhåndtering og arbeidsmiljø | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Ha oversikt over kontaktpunkter til interne og eksterne instanser under eget ansvarsområde | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Loggfør egen aktivitet på eget skjema, gi dette til loggfører etter avsluttet beredskap | <input type="checkbox"/> |

Ansvarlig teknologiberedskap – teknologidirektør
Se delplan IKT-beredskap

| Oppgave/tiltak | Merknader/notater |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Rådgi og oppdater OKL på informasjon fra teknologiområdet | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sørg for kontakt med teknisk problemløser | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sørg for tilstrekkelig ressurs blir tildelt SKL | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|---|--|--|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
|  | | Tiltakskort overordnet kriseledelse | | | Side: 3 Av: 3 |
| Dokument-id: I.6.5.6-1 | Utarbeidet av: Arbeidsgruppe/beredskaps rådgiver | Fagansvarlig: Beredskapsrådgiver | Godkjent dato: 30.03.2022 | Godkjent av: Martin.Hauge@sshf.no | Revisjon: 5.00 |

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Ansvarlig informasjonsberedskap – kommunikasjonsdirektør

se [Delplan informasjonsberedskap](#)

| Oppgave/tiltak | Merknader/notater |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sørg for kontakt med leder av stedlig kriseledelse for å avtale mediehåndtering | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sørg for tilstrekkelig ressurs blir tildelt SKL | <input type="checkbox"/> |

Loggfunksjon foretakets overordnede kriseledelse

| Oppgave/tiltak | Merknader/notater |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Klargjøre beredskapsrom og tekniske installasjoner | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Etabler tilgang til intranett og internett | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Logg på beredskapsweb | <input type="checkbox"/> Se brukerveiledning i beredskapsperm |
| <input type="checkbox"/> Logg på HelseCIM, registrer ny hendelse | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Loggfør aktiviteten i overordnet kriseledelse og andre viktige momenter fra beredskapshåndteringen i sykehuset/foretaket | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Send sms-melding via HelseCIM til øvrige medlemmer av foretaksledelsen med info om: <ul style="list-style-type: none"> • Hendelse, beredskapsnivå og status • Om beredskapsweb er åpnet | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Overfør evt. loggpunkter fra andre funksjoner i overordnet kriseledelse til HelseCIM etter avsluttet beredskap. | <input type="checkbox"/> |

Kryssreferanser

[I.6.5.3-4](#)

[I.6.5.5.1-1](#)

[I.6.5.5.3-1](#)

[I.6.5.5.3-2](#)

[I.6.5.6-2](#)

[I.6.5.6-4](#)

[I.6.12.6-3](#)

[Varsling og lokalisering av kriseledelse](#)

[Delplan eksterne hendelser](#)

[Delplan alvorlige interne hendelser](#)

[Delplan evakuering](#)

[Tiltakskort stedlig kriseledelse](#)

[Tiltakskort - Samarbeid mellom SSHF og Politiet i beredskapssituasjoner](#)

[Delplan krise og beredskap for kommunikasjon - SSHF](#)

Eksterne referanser