

		Foretaksnivå		Beredskap
Tiltakskort overordnet kriseledelse				Side 1 av 6
Dokument ID: I.5.5.6-1	Godkjent dato: 19.01.2026	Gyldig til: 19.01.2027	Revisjon: 7.01	

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Hensikt





Sikre forutsigbar ledelse og drift av overordnet kriseledelse.

Omfang

Tiltakskortet er avgrenset til å beskrive oppgaver i overordnet kriseledelse (strategisk nivå). Oppgaver på operasjonelt og taktisk nivå er definert i andre tiltakskort.



Fullmakter er nærmere beskrevet her: [Stedlig og overordnet kriseledelse - fullmakt](#)

Varsling og mobilisering		
	Tiltak	Ansvarlig
<input type="checkbox"/>	Kvitter for mottak av beredskapsmelding  Mobiliseringsvarsel kommer normalt via foretakets varslingsystem	Alle
<input type="checkbox"/>	Beredskapsvakten avklarer behov for overordnet kriseledelse ved å innhente informasjon fra: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Krisestøttesystemene <input type="checkbox"/> SMS-varsel fra sykehuspartner <input type="checkbox"/> SMS / telefon fra klinikkdirktører <input type="checkbox"/> Andre instanser  Beredskapsvakten skal avvente i minst 15 minutter før det etterspørres informasjon. Operasjonelt nivå (stedlig kriseledelse) opplever stort trykk og gir informasjon så fort de har dette.	Beredskapsseksjonen Beredskapsvakten
<input type="checkbox"/>	Avvent endelig mobiliseringsmelding fra beredskapsseksjonen  Vent i minst 30 minutter før det etterspørres informasjon. Beredskapssjef opplever som regel stort trykk i denne fasen og jobber med situasjonsforståelse.  Ved svikt i EKOM (telefoni) skal medlemmene møte fysisk i administrasjonsbygget (bygg 3), grått møterom, i Kristiansand. Dette gjelder når det ikke er mulig å sende ut mobiliseringsvarsel.	Alle

Utarbeidet av: Beredskapsseksjonen	Fagansvarlig: Beredskapsseksjonen	Godkjent av: På vegne av fagdirektøren Mikkel Peter Høiberg	
--	---	---	--

Dokument-id:
 I.5.5.6-1

 Utarbeidet av:
 Beredskapsseksjonen

 Fagansvarlig:
 Beredskapsseksjonen





 Godkjent dato:
 19.01.2026

 Godkjent av:
 På vegne av fagdirektøren
 Mikkel Peter Høiberg

 Revisjon:
 7.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Varsling og mobilisering

	Tiltak	Ansvarlig
<input type="checkbox"/>	Beslutte mobilisering av overordnet kriseledelse <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Primært via automatisk varslingssystem <input type="checkbox"/> Sekundært i form av manuell rutine <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;">  Fagdirektør, Beredskapssjef og Beredskapsvakt har fullmakt til å mobilisere overordnet kriseledelse uten å konferere med administrerende direktør. </div>	Administrerende direktør Fagdirektør Beredskapssjef Beredskapsvakten
<input type="checkbox"/>	Avklar ledelse av overordnet kriseledelse	Administrerende direktør
<input type="checkbox"/>	Sikre at alle funksjoner i overordnet kriseledelse blir etablert <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se Varsling og lokalisering av kriseledelse <input type="checkbox"/> Vurder tilkalling av andre ressurser og/eller medlemmer i ledergruppen eller andre personer med spesiell fagkompetanse i forhold til aktuell situasjon. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;">  Det kan blant annet være aktuelt å kalle inn representant fra sykehusapotekene. </div>	Leder av overordnet kriseledelse Beredskapssjef
<input type="checkbox"/>	Møt til førstemøte i overordnet kriseledelse i henhold til mobiliseringsmelding fra beredskapsseksjonen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Primært Grått møterom i bygg 3, SSK <input type="checkbox"/> Alternativt Digitalt møte <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;">  BEGRENSET Graderte møter gjennomføres i henhold til Instruks for graderte møter i SSHF </div>	Leder av OKL / beredskapssjef
<input type="checkbox"/>	Vurder å varsle Administrerende direktør i Helse Sør-Øst <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;">  Skal alltid gjøres ved GUL eller RØD beredskap </div>	Administrerende direktør

Dokument-id:
 I.5.5.6-1

 Utarbeidet av:
 Beredskapsseksjonen

 Fagansvarlig:
 Beredskapsseksjonen

 Godkjent dato:
 19.01.2026

 Godkjent av:
 På vegne av fagdirektøren
 Mikkel Peter Høiberg


 Revisjon:
 7.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Varsling og mobilisering

	Tiltak	Ansvarlig
<input type="checkbox"/>	Informere stedlige kriseledelser om at mobilisering av overordnet kriseledelse <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informasjonen deles i krisestøttesystemet. Husk å skrive hvor møte finnes sted og tidspunkt for førstemøte 	Beredskapssjef

Aksjonsfase

	Tiltak	Ansvarlig
<input type="checkbox"/>	Gjennomfør førstemøte <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utarbeide konsekvenspotensialvurdering (stikkord: mennesker, ytre miljø, økonomi/materiell og omdømme. <input type="checkbox"/> Utarbeid situasjonsspesifikk plan og vurder om bruk av ulike delplaner <input type="checkbox"/> Avtal tid for statusmøte 	Leder av overordnet kriseledelse
<input type="checkbox"/>	Gjennomføre statusmøter og inviter stedlige kriseledelser og helsedirektoratets representant inn til felles møte for å omforene situasjonsforståelsen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Møtet starter med at de stedlige kriseledelsene deler sitt situasjonsbilde. <input type="checkbox"/> Det gis rom for oppfølgingsspørsmål og avklaringer mellom overordnet kriseledelse og de stedlige kriseledelsene <input type="checkbox"/> Møtet avsluttes med å avtale neste møte mellom nivåene <input type="checkbox"/> Etter møte gjennomfører overordnet kriseledelse sitt statusmøte <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Dersom stedlige eller overordnet kriseledelse ikke er fysisk til stede i respektive beredskapsrom er det kun overordnet kriseledelse og ledere av stedlige kriseledelse som skal delta i møtet.</p> </div>	Leder av overordnet kriseledelse
<input type="checkbox"/>	Vurder iverksetting av beredskapssystemets delplaner	
<input type="checkbox"/>	Vurder behovet for å etablere kontakt med politiet <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se tiltakskort for samarbeid mellom SSHF og politiet i beredskapssituasjoner <input type="checkbox"/> Dersom politiet ønsker å møte på sykehuset skal stedlig kriseledelse orienteres og bes om å sette av personell til å ta imot politiet 	Leder av overordnet kriseledelse Beredskapssjef
<input type="checkbox"/>	Etabler kontakt med aktuelle regionale beredskapsaktører	Beredskapssjef
<input type="checkbox"/>	Opprette logg i krisestøttesystemet	Loggførere

Dokument-id:
 I.5.5.6-1

 Utarbeidet av:
 Beredskapsseksjonen

 Fagansvarlig:
 Beredskapsseksjonen





 Godkjent dato:
 19.01.2026

 Godkjent av:
 På vegne av fagdirektøren
 Mikkel Peter Høiberg

 Revisjon:
 7.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Aksjonsfase

	Tiltak	Ansvarlig
	 Loggen skal føres fortløpende i krisestøttesystemet. Vi manuelle rutiner skal loggen føres på papir og etterregistreres i krisestøttesystemet.	
<input type="checkbox"/>	Loggføre egne aktiviteter  Representantene skal føre logg over egne tiltak og rapportere til loggfører for registrering i krisestøttesystemet	Alle
<input type="checkbox"/>	Varsle Statsforvalteren i Agder	Beredskapssjef
<input type="checkbox"/>	Vurder å sende liaison	Beredskapssjef
<input type="checkbox"/>	Fortløpende hente inn informasjon fra blant annet: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stedlig kriseledelser <input type="checkbox"/> Akuttmottakene <input type="checkbox"/> AMK-sentralen <input type="checkbox"/> Fylkesberedskapsrådene <input type="checkbox"/> Faglig samarbeidsutvalg for beredskap – FSU-B <input type="checkbox"/> Helseidrettsdirektoratets representant i lokal redningsledelse (LRS)  Det er Sørlandet sykehus som oppnevner representant på vegne av helsedirektoratet.	Beredskapssjef
<input type="checkbox"/>	Informere og omforene situasjonsforståelsen med kommunale og regionale beredskapsaktører. Følgende verktøy kan benyttes: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Benytt distribusjonslister i krisestøttesystemer <input type="checkbox"/> Faglig samarbeidsutvalg for beredskap – FSUB <input type="checkbox"/> Fylkesberedskapsråd 	Beredskapssjef
<input type="checkbox"/>	Vurder tiltak for å støtte stedlige kriseledelse i arbeidet med å sikre kontinuitet <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Situasjonsspesifikke tiltak for å sikre tilgang på personell <input type="checkbox"/> Psykososiale arbeidsmiljøtiltak 	Organisasjonsdirektør
<input type="checkbox"/>	Kartlegge status og koordinere innsats innen teknologiområdet	Direktør for teknologi og innovasjon
<input type="checkbox"/>	Kartlegge status og koordinere innsats innen tekniske fag og eiendomsforvaltning  Leder skal koordinere de tekniske vaktene som er representert i de stedlige kriseledelsene på SSA, SSF og SSK.	Direktør Internservice og eiendom - ISE
<input type="checkbox"/>	Iverksett tiltak for å informere og dele situasjonsbilde med de ansatte <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vurder behov for informasjon på intranett 	Kommunikasjonssjef
<input type="checkbox"/>	Utarbeide kommunikasjonsplan for å dele prosessinformasjon med mediene	Kommunikasjonssjef

Dokument-id:
 I.5.5.6-1

 Utarbeidet av:
 Beredskapsseksjonen

 Fagansvarlig:
 Beredskapsseksjonen


 Godkjent dato:
 19.01.2026

 Godkjent av:
 På vegne av fagdirektøren
 Mikkel Peter Høiberg


 Revisjon:
 7.01

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Aksjonsfase

	Tiltak	Ansvarlig
	<input type="checkbox"/> Vurder behov for etablering av pressesenter <input type="checkbox"/> Vurder behov for flere pressetelefoner <input type="checkbox"/> Vurder behov for pressekonferanse <input type="checkbox"/> Vurder behov for pressemelding <input type="checkbox"/> Vurder behov for informasjon på SSHF.no	
<input type="checkbox"/>	Utnevne talsperson for mediene	Leder av overordnet kriseledelse
<input type="checkbox"/>	Iverksette og koordinere sikringstiltak i henhold til: <input type="checkbox"/> Delplan avsperring <input type="checkbox"/> Sivilt beredskapssystem <input type="checkbox"/> Situasjonsbestemt beredskapsplan	Sikkerhetssjef
<input type="checkbox"/>	Vurder tiltak for å styrke servicesentrene <input type="checkbox"/> Pårørendetelefon <input type="checkbox"/> Oppdatere servicesentrene	Sikkerhetssjef
<input type="checkbox"/>	Sikre tilstrekkelig tilgang på mat og drikke <input type="checkbox"/> Til pasienter <input type="checkbox"/> Til pårørende <input type="checkbox"/> Til besøkende <input type="checkbox"/> Til ansatte <input type="checkbox"/> Til liaisoner  Erfaring fra tidligere hendelser har vist hvor viktig det er å sikre mat til besøkende som ikke kommer seg hjem på grunn av manglene kollektivtilbud.	Direktør Internservice og eiendom - ISE
<input type="checkbox"/>	Vurder situasjonsspesifikke tiltak for å sikre robust forsyningssikkerhet	Økonomidirektør
<input type="checkbox"/>	Vurder tiltak for å sikre betalingsløsninger ved EKOM hendelser	Økonomidirektør
<input type="checkbox"/>	Fortløpende viderefordre status til operasjonelt nivå (stedlig kriseledelse) og støttefunksjoner som for eksempel sykehusapotekene <input type="checkbox"/> Bruk forhåndsdefinerte distribusjonslister i krisestøttesystemet	Beredskapssjef
<input type="checkbox"/>	Sikre strategisk og samordnet innsats i klinikk for medisinsk diagnostikk og klinisk service	Direktør for medisinsk diagnostikk og klinisk service - KDS

Normaliseringsfasen

	Tiltak	Ansvarlig
<input type="checkbox"/>	Utarbeide situasjonsspesifikk plan for tilbakeføring til ordinær beredskap	Leder av overordnet kriseledelse
<input type="checkbox"/>	Sikre at ansatte får tilbud om psykososial oppfølging  Se psykososial beredskapsplan	Organisasjonsdirektør
<input type="checkbox"/>	Bidra med råd om normalisering til de stedlige kriseledelsene	Alle
<input type="checkbox"/>	Informere aktuelle samarbeidspartnere om normaliseringen	Beredskapssjef
<input type="checkbox"/>	Sikre at ansatte er informert om normaliseringen <input type="checkbox"/> Sikre at det sendes ut melding om avsluttet beredskap, via foretakets varslingsystem	Organisasjonssjef Kommunikasjonssjef

Dokument-id: I.5.5.6-1	Utarbeidet av: Beredskapsseksjonen	Fagansvarlig: Beredskapsseksjonen	Godkjent dato: 19.01.2026	Godkjent av: På vegne av fagdirektøren Mikkel Peter Høiberg	Revisjon: 7.01
---------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	---	-------------------

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Normaliseringsfasen

	Tiltak	Ansvarlig
	<input type="checkbox"/> Oppdatere informasjon på intranett	
<input type="checkbox"/>	Sikre at befolkningen er kjent med normaliseringen <input type="checkbox"/> Sende ut oppdatert pressemelding	Kommunikasjonssjef
<input type="checkbox"/>	Sikre at det gjennomføres evaluering i henhold til foretakets retningslinje	Beredskapssjef

Kryssreferanser

I.5.5-1	Kapittel 05 - Beredskap - policydokument
I.5.5-2	Stillingsbeskrivelse - Beredskapssjef
I.5.5.3-4	Varsling og lokalisering av kriseledelse
I.5.5.3-5	Varsling- og kontaktliste - Beredskapsaktører i Agder
I.5.5.3-11	Reservetelefoner - EKOM-beredskap
I.5.5.4-1	Rammeplan beredskap
I.5.5.4-2	Dimensjonering og viderevarsling beredskap, personellbehov
I.5.5.4-7	Stedlig og overordnet kriseledelse - fullmakt
I.5.5.4-8	Evaluering og oppfølging av hendelser og systemøvelser på beredskapsområdet
I.5.5.5.1-1	Delplan eksterne hendelser
I.5.5.5.1-2	Delplan atom- og stråleulykker
I.5.5.5.1-4	Delplan svikt i vare-, tekstil- eller matforsyning
I.5.5.5.1-5	Delplan avsperring
I.5.5.5.1-6	Delplan - Klimarelaterte hendelser og farevarsler
I.5.5.5.1-7	Delplan: Sanering/dekontaminering
I.5.5.5.2-6	Delplan - Smittevernberedskap
I.5.5.5.3-1	Delplan alvorlige interne hendelser
I.5.5.5.3-2	Delplan evakuering
I.5.5.5.4-1	Delplan psykososial beredskap i SSHF
I.5.5.5.5-4	Delplan - Legemiddelberedskap
I.5.5.5.5-5	Delplan - Beredskapsrelatert personellforvaltning

Eksterne referanser