

		Foretaksnivå		Beredskap
Tiltakskort stedlig kriseledelse (SKL) Operasjonelt nivå			Side 1 av 11	
Dokument ID: I.6.5.6-2	Godkjent dato: 23.10.2024	Gyldig til: 23.10.2025	Revisjon: 7.00	

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Hensikt

Tiltakskortet skal sikre at vi har en omforent arbeidsmetodikk på operasjonelt nivå. Tiltakskortet skal også bidra til at representantene raskt kan iverksette umiddelbare aksjoner.

"Stedlig kriseledelse (Operasjonelt nivå) skal understøtte behovet i klinikken / skadested (taktisk nivå)".

Omfang

Tiltakskortet gjelder alle som har funksjoner i stedlig kriseledelse (SKL).

Innhold

Leder av stedlig kriseledelse (SKL)	2
Avdelingssjefer	5
Støttefunksjon pårørende, involverte og etterlatte	6
Representant for Avdeling for teknologi og innovasjon (ATI), Eiendomsforvaltning og utvikling (EFU) og Medisinsk serviceklinikk (MSK)	7
Kommunikasjonsavdelingens representant	9
Sekretær- og loggfunksjon stedlig kriseledelse	10

Utarbeidet av: Beredskapsseksjonen	Fagansvarlig: Beredskapssjef	Godkjent av: Mikkel Peter Høiberg	
--	--	---	--

Dokument-id:
 I.6.5.6-2

 Utarbeidet av:
 Beredskapsseksjonen

 Fagansvarlig:
 Beredskapssjef

 Godkjent dato:
 23.10.2024

 Godkjent av:
 Mikkel Peter Høiberg

 Revisjon:
 7.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Leder av stedlig kriseledelse (SKL)

Leder av stedlig kriseledelse er klinikkdirektør.

- ❑ Dersom klinikkdirektøren er forhindret, delegeres lederoppgaven. Dette dokumenteres i HelseCim.
- ❑ Først ankomne avdelingssjef tar lederansvaret inntil annet evt. blir avtalt. Dersom leder av kriseledelsen byttes underveis – skal dette dokumenteres.

Aksjonsfase	Oppgave / Tiltak	Relevant beredskapsplan	Utført
Varsling og mobilisering	Ta imot melding og møte på avtalt sted Avtal fysisk eller digitalt møterom og opprett digitalt møterom.		<input type="checkbox"/>
	Sørg for at alle funksjoner i Stedlig kriseledelse (SKL) blir etablert. Iverksett manuell varsling av SKL ved behov.	Varsling og lokalisering av kriseledelse	<input type="checkbox"/>
Akutfase Stedlig kriseledelse (SKL) er ikke etablert enda	Etabler kontakt med medisinsk eller teknisk ledelse på sykehuset. Koordinator i akuttmottaket kan også være aktuell.		<input type="checkbox"/>
	I PTSS etableres kontakt med vaktleder i AMK-sentralen (Akuttmedisinsk kommunikasjonsentral). <u>Hensikt:</u> Informasjonsinnhenting til førstemøte		<input type="checkbox"/>
	Start planleggingen av et førstemøte . Sett tid for oppstart av førstemøte.		<input type="checkbox"/>
	Etabler kontakt med strategisk ledelse (OKL) . <u>Førstevalg:</u> Beredskapssjef <u>Andrevalg:</u> Administrerende direktør <u>Tredjevalg:</u> Fagdirektør	Varsling og lokalisering av kriseledelse	<input type="checkbox"/>
	Vurder behov for iverksetting delplaner før førstemøtet i SKL gjennomført		<input type="checkbox"/>
Driftsfase Stedlig kriseledelse (SKL) er etablert	Gjennomfør førstemøte (kort og målrettet) <u>Hensikt:</u> gjennomføre en beredskapsanalyse og utarbeide situasjonsspesifikk plan 1. <u>Presentasjonsrunde</u> 2. <u>Situasjonsforståelse</u> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Hva har skjedd? ❑ Type hendelse? ❑ Hvor mange er involvert? ❑ Hva er gjort før stedlig kriseledelse (SKL) ble etablert? 3. <u>Konsekvenspotensial</u>	Veileder - Førstemøte - Beredskapsledelse	<input type="checkbox"/>

Dokument-id:
 I.6.5.6-2

 Utarbeidet av:
 Beredskapsseksjonen

 Fagansvarlig:
 Beredskapssjef

 Godkjent dato:
 23.10.2024

 Godkjent av:
 Mikkel Peter Høiberg

 Revisjon:
 7.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Aksjonsfase	Oppgave / Tiltak	Relevant beredskapsplan	Utført
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ulykkespotensial? <input type="checkbox"/> Mennesker (husk ansatte og pårørende) <input type="checkbox"/> Miljø <input type="checkbox"/> Materiell / ressurser og kapasitet (Sørg for innhenting av informasjon om status, kapasitet og begrensninger internt på sykehuset). <input type="checkbox"/> Omdømme SKL tenker primært på kommunikasjon internt, mens OKL har ansvar eksternt kommunikasjon. <p>4. <u>Situasjonsspesifikk plan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hva gjør vi? <input type="checkbox"/> Hva trenger vi? Ressurser – Internt og eksternt? Identifisering, kvantifisering og kvalitetsspesifisering Oppbemanning på sentrallager / sterilsentral / sykehusapotek? Er det behov for å rekvirere antidot fra sykehusapoteket? Husk at overordnet kriseledelse (OKL) kan støtte med å rekvirere utstyr fra samarbeidspartnere som for eksempel sykehusapotekene <input type="checkbox"/> Kommunikasjon - internt og eksternt Husk å avklare intern varsling og informasjonsbehov med kommunikasjonsavdelingens representant i stedlig kriseledelse (SKL). Eksternt kommunikasjon gjøres i samarbeid med overordnet kriseledelse (OKL). <input type="checkbox"/> Konsekvenser for drift Normal, redusert eller stans? <input type="checkbox"/> Hvis det oppstår fare for pasienter eller pårørende vurderes behovet for begrenset evakuering. <input type="checkbox"/> Hvilke delplaner skal iverksettes? <input type="checkbox"/> Andre forhold? <p>5. <u>Avslutning og oppsummering</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fokusområder <input type="checkbox"/> Aksjoner <input type="checkbox"/> Avtal neste staustmøte med definert klokkeslett 	<p>Delplan - Legemiddelberedskap</p> <p>Delplan svikt i vare-, tekstil- eller matforsyning</p> <p>Ved behov for totalevakuering iverksettes Delplan evakuering.</p>	
	Vurder <u>tilkalling av personer med spesiell fagkompetanse</u> i forhold til aktuell situasjon		<input type="checkbox"/>

Dokument-id: I.6.5.6-2	Utarbeidet av: Beredskapsseksjonen	Fagansvarlig: Beredskapssjef	Godkjent dato: 23.10.2024	Godkjent av: Mikkel Peter Høiberg	Revisjon: 7.00
---------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	--------------------------------------	-------------------

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Aksjonsfase	Oppgave / Tiltak	Relevant beredskapsplan	Utført
	Avklar talsperson for media med overordnet kriseledelse (OKL) og kommunikasjonsavdelingens representant i stedlig kriseledelse (SKL). Inntil OKL har definert talsperson henvises alle mediehenndelse til kommunikasjonsdirektør i overordnet kriseledelse (OKL).	Delplan informasjonsberedskap	<input type="checkbox"/>
Normalisering	Når tiden er inne vurder om beredskap kan avsluttes i klinikken. Husk å konsultere overordnet kriseledelse og øvrige medlemmer i SKL. OBS: SKL må vurdere klinikkens samlede kapasitet og proaktive utfordringsbilde. Beredskap avsluttes ikke utelukkende basert på antall pasienter i akuttmottak eller status ute på skadested. I PTSS skal Vaktleder i AMK involveres. <u>Det er kun SKL og OKL som kan avslutte beredskap.</u>		<input type="checkbox"/>
	Legg plan for å håndtere konsekvenser dersom elektivt program er blitt kansellert.		<input type="checkbox"/>
	Sikre at klinikken evaluerer hendelsen og sender bevaring og forbedringspunkter til beredskap@sshf.no	Evaluering og oppfølging av hendelser og systemøvelser på beredskapsområdet	<input type="checkbox"/>

Dokument-id:
 I.6.5.6-2

 Utarbeidet av:
 Beredskapsseksjonen

 Fagansvarlig:
 Beredskapssjef

 Godkjent dato:
 23.10.2024

 Godkjent av:
 Mikkel Peter Høiberg

 Revisjon:
 7.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Avdelingssjefer

Aksjonsfase	Oppgave / Tiltak	Relevant beredskapsplan	Utført
Varsling og mobilisering	Motta melding og sikre at avdelingsspesifikke planer iverksettes		<input type="checkbox"/>
	Ved EKOM hendelser (all form for elektronisk kommunikasjon og tilhørende infrastruktur) <ul style="list-style-type: none"> - Møt på beredskapsrom i din klinikk - Husk å varsle manuelt i egen linje 	Under revisjon	<input type="checkbox"/>
	Sørg for å ha løpende kontakt med egne avdelinger/enheter		<input type="checkbox"/>
Akutfase			
Stedlig kriseledelse (SKL) er ikke etablert	Loggfør egne aktiviteter, gi notatet til loggfører etter avsluttet beredskap		<input type="checkbox"/>
Driftsfase	Delta aktivt i førstemøte og status-/fokusmøtene		<input type="checkbox"/>
	Utfør oppgaver i samråd med leder av stedlig kriseledelse		<input type="checkbox"/>
	Stedlig kriseledelse (SKL) har hatt førstemøte	Vurder behov for å iverksette psykososial beredskapsplan og avdelingsspesifikke rutiner for ivaretagelse av ansatte. Iverksatt aktivitet skal loggføres.	Under revisjon
Normalisering	Sikre at avdelingen evaluerer hendelsen og sender bevaring og forbedringspunkter til beredskap@sshf.no	Evaluering og oppfølging av hendelser og systemøvelser på beredskapsområdet	<input type="checkbox"/>

Dokument-id: I.6.5.6-2	Utarbeidet av: Beredskapsseksjonen	Fagansvarlig: Beredskapssjef	Godkjent dato: 23.10.2024	Godkjent av: Mikkel Peter Høiberg	Revisjon: 7.00
---------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	--------------------------------------	-------------------

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Støttefunksjon pårørende, involverte og etterlatte

Aksjonsfase	Oppgave / Tiltak	Relevant beredskapsplan	Utført
Varsling og mobilisering	Motta varsling og møt opp i stedlig kriseledelse		<input type="checkbox"/>
	Ved EKOM hendelser (all form for elektronisk kommunikasjon og tilhørende infrastruktur) – Husk å varsle manuelt i egen linje.	Under revisjon	<input type="checkbox"/>
Driftsfase	Delta aktivt i førstemøte og status-/fokusmøtene		<input type="checkbox"/>
	I samråd med den stedlige kriseledelsen, vurdere potensialet i hendelsen og behovet for støttetjenester.		<input type="checkbox"/>
	Vurder behov for å iverksette psykososial beredskapsplan og avdelingsspesifikke rutiner for ivaretagelse av ansatte.	Under revisjon	<input type="checkbox"/>
	Bruk «Tiltakskort støttefunksjon pårørende i stedlig kriseledelse» for videre håndtering	Tiltakskort støttefunksjon pårørende i stedlig kriseledelse	<input type="checkbox"/>
	Loggfør egen aktivitet på eget skjema, gi dette til loggfører etter avsluttet beredskap		<input type="checkbox"/>
Normalisering	Sikre at håndtering av pårørende, involverte og etterlatte blir evaluert. Send bevaring og forbedringspunkter til beredskap@sshf.no	Evaluering og oppfølging av hendelser og systemøvelser på beredskapsområdet	<input type="checkbox"/>

Dokument-id: I.6.5.6-2	Utarbeidet av: Beredskapsseksjonen	Fagansvarlig: Beredskapssjef	Godkjent dato: 23.10.2024	Godkjent av: Mikkel Peter Høiberg	Revisjon: 7.00
---------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	--------------------------------------	-------------------

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Representant for Avdeling for teknologi og innovasjon (ATI), Eiendomsforvaltning og utvikling (EFU) og Medisinsk serviceklinikk (MSK)

Dokument-id:
 I.6.5.6-2

 Utarbeidet av:
 Beredskapsseksjonen

 Fagansvarlig:
 Beredskapssjef

 Godkjent dato:
 23.10.2024

 Godkjent av:
 Mikkel Peter Høiberg

 Revisjon:
 7.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Aksjonsfase	Oppgave / Tiltak	Relevant beredskapsplan	Utført
Varsling og mobilisering	Motta varsling og møt opp i kriseledelsen		<input type="checkbox"/>
	Ved EKOM hendelser – Husk å varsle manuelt i egen linje.	Under revisjon	<input type="checkbox"/>
Akuttfase SKL er ikke etablert	Etabler kontakt med egen representant i overordnet kriseledelse (OKL) <input type="checkbox"/> Representant fra avdeling for teknologi og innovasjon (ATI) i stedlig kriseledelse (SKL) og OKL skal avklare "Point of Contact" POC opp mot sykehuspartner og rapportere dette til beredskapssjef	Under revisjon	<input type="checkbox"/>
	Etabler kontakt med vekter og teknisk vakt		<input type="checkbox"/>
	Ved alvorlige interne hendelser : Etabler kontakt med Fagleder tekniske funksjoner	alvorlige interne hendelser	<input type="checkbox"/>
	Etabler kontakt med laboratorie- og radiologiske avdelinger		<input type="checkbox"/>
Driftsfase Stedlig kriseledelse (SKL) har hatt førstemøte	Delta aktivt i førstemøte og status-/fokusmøtene		<input type="checkbox"/>
	I samråd med den stedlige kriseledelsen, vurderer potensialet i hendelsen og behovet for støttetjenester.		<input type="checkbox"/>
	Sammen med egen representant i overordnet kriseledelse (OKL) skal representant fra medisinsk serviceklinikk vurdere behov for oppbemanning av <ul style="list-style-type: none"> Kjøkken/kantine 		<input type="checkbox"/>
	Vurder behov for å iverksette psykososial beredskapsplan og avdelingsspesifikke rutiner for ivaretagelse av ansatte.	Under revisjon	<input type="checkbox"/>
	Bruk «Tiltakskort støttefunksjon pårørende i stedlig kriseledelse» for videre håndtering	Tiltakskort støttefunksjon pårørende i stedlig kriseledelse	<input type="checkbox"/>
Loggfør egen aktivitet på eget skjema, gi dette til loggfører etter avsluttet beredskap		<input type="checkbox"/>	
Normalisering	Sikre at egen avdelings innsats blir evaluert. Send bevaring og forbedringspunkter til beredskap@sshf.no	Evaluering og oppfølging av hendelser og systemøvelser på beredskapsområdet	<input type="checkbox"/>

Dokument-id:
 I.6.5.6-2

 Utarbeidet av:
 Beredkapsseksjonen

 Fagansvarlig:
 Beredskapssjef

 Godkjent dato:
 23.10.2024

 Godkjent av:
 Mikkel Peter Høiberg

 Revisjon:
 7.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Kommunikasjonsavdelingens representant

Aksjonsfase	Oppgave / Tiltak	Relevant beredkapsplan	Utført
Varsling og mobilisering	Motta varsling og møt opp i kriseledelsen		<input type="checkbox"/>
	Ved EKOM hendelser – Husk å varsle manuelt i egen linje.	Under revisjon	<input type="checkbox"/>
Akuttfase	Etabler kontakt med kommunikasjonsdirektør		<input type="checkbox"/>
Stedlig kriseledelse er ikke etablert			<input type="checkbox"/>
Driftsfase	Delta aktivt i førstemøte og status-/fokusmøtene		<input type="checkbox"/>
	Gjennomfør aktiviteter i henhold til avdelingsspesifikk beredkapsplan	Delplan informasjonsberedskap	<input type="checkbox"/>
Stedlig kriseledelse har hatt førstemøte	Loggfør egen aktivitet på eget skjema, gi dette til loggfører etter avsluttet beredskap		<input type="checkbox"/>
Normalisering	Sikre at egen avdelings innsats blir evaluert. Send bevaring og forbedringspunkter til beredskap@sshf.no	Evaluering og oppfølging av hendelser og systemøvelser på beredkapsområdet	<input type="checkbox"/>

Dokument-id:
 I.6.5.6-2

 Utarbeidet av:
 Beredskapsseksjonen

 Fagansvarlig:
 Beredskapssjef

 Godkjent dato:
 23.10.2024

 Godkjent av:
 Mikkel Peter Høiberg

 Revisjon:
 7.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

Sekretær- og loggfunksjon stedlig kriseledelse

Aksjonsfase	Oppgave / Tiltak	Relevant beredskapsplan	Utført
Varsling og mobilisering	Motta varsling og møt opp i kriseledelsen		<input type="checkbox"/>
Akuttfase	Klargjør beredskapsrom og tekniske installasjoner. Logg på beredskapsweb og HelseCim	HelseCim Bliksundweb	<input type="checkbox"/>
	Ved EKOM-hendelse iverksettes manuelle rutiner for loggføring		<input type="checkbox"/>
	Etabler tilgang til intranett og internett		<input type="checkbox"/>
Driftsfase	Delta aktivt i førstemøte og status-/fokusmøtene		<input type="checkbox"/>
	Noter i logg hvem som møter i stedlig kriseledelse, samt klokkeslett		<input type="checkbox"/>
	Referatfør det som drøftes og besluttes i kriseledelsen.		<input type="checkbox"/>
	Innhent informasjon fra internett og evt. TV, radio og aviser		<input type="checkbox"/>
	Send spørsmål og oppgaver til andre Stedlig kriseledelse (SKL) og overordnet kriseledelse (OKL) gjennom krisestøttesystemet. Ring loggfører i aktuelt Stedlig kriseledelse (SKL) for å verifisere at spørsmålet eller oppgaven er mottatt.		<input type="checkbox"/>
	Gjelder bare SSF: Varsle sentralbord, om å overta sentralbordfunksjonen fra Akuttmottak ved å sette tlf. i "dagstilling"		<input type="checkbox"/>
	Gjelder bare SSF: Legg ut melding i krisestøttesystemet - tlf.nr. til medisinsk kontaktperson SSF		<input type="checkbox"/>
Send referat/rapport til overordnet kriseledelse når et møte er ferdig. Her skal det blant annet fremgå hva Stedlig kriseledelse (SKL) trenger av støtte fra overordnet kriseledelse (OKL).		<input type="checkbox"/>	
Normalisering	Etterregistrer manuelle logger i HelseCim		<input type="checkbox"/>
	Sikre at funksjonen blir evaluert. Send bevaring og forbedringspunkter til beredskap@sshf.no	Evaluering og oppfølging av hendelser og systemøvelser på beredskapsområdet	<input type="checkbox"/>

Dokument-id:
I.6.5.6-2Utarbeidet av:
BeredskapsseksjonenFagansvarlig:
BeredskapssjefGodkjent dato:
23.10.2024Godkjent av:
Mikkel Peter HøibergRevisjon:
7.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Beredskap/Tiltakskort

[I.6.5.5.1-4](#)[Delplan svikt i vare-, tekstil- eller matforsyning](#)[I.6.5.5.3-1](#)[Delplan alvorlige interne hendelser](#)[I.6.5.5.3-2](#)[Delplan evakuering](#)[I.6.5.5.3-3](#)[Delplan IKT-beredskap](#)[I.6.5.5.5-4](#)[Delplan - Legemiddelberedskap](#)[I.6.5.7-14](#)[Veileder - Førstemøte - Beredskapsledelse](#)