

Kurs i krisestøtteverktøyet DSB-CIM

Del 4: Plan



Innhold

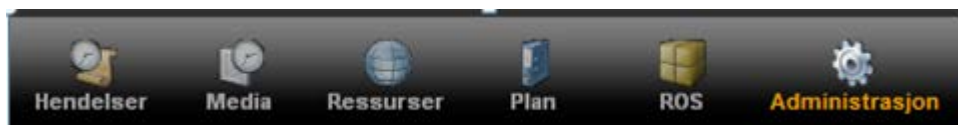
Del 4:1 – Innledning.....	3
Del 4:2 – Laste inn et plandokument	4
Del 4:3 – Registrere en plan	7
Del 4:4 – Lage tiltakskort.....	15
Del 4:5 – Bruke tiltakskort.....	21

Del 4:1 - Innledning

Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne laste inn plan
- Finne fram planen
- Skrive ut planen

I CIM kan du bygge opp planen i en katalogstruktur, legge inn artikler, dokumenter og tiltakskort med sjekklister for de mest sannsynlige hendelser din organisasjon kan bli rammet av. Registrering og vedlikehold av planer skjer via **Administrasjonsmodulen**. Bruk av planverket skjer fra **Planmodulen**.



Rettigheter for planverk

Rettighetsmatrisen for administrasjon av planer er slik i kommuneinstallasjonen:

Tilgangskontroller og rettigheter:

	Alle	Administrator	Beredskapskoordinator	Beredskapsmedarbeider	Gjeste	Informasjonsansvarlig	Informasjonsmedarbeider	Kommunens kriseledelse
x = Tillat o = Nekt - = Ikke satt								
Admin - Planer (Plan - menu id 34)								
Lese	o	x	x	x	-	x	-	-
Administrator	o	x	x	x	-	x	-	-
Skrive	o	x	x	x	-	x	-	-
Slett	o	x	x	x	-	x	-	-
Skriv kommentarer	o	x	x	x	-	x	-	-
Les kommentarer	o	x	x	x	-	x	-	-

Rettighetsmatrisen er slik for Planmodulen i kommuneinstallasjonen:

Tilgangskontroller og rettigheter:

	Alle	Administrator	Beredskapskoordinator	Beredskapsmedarbeider	Gjeste	Informasjonsansvarlig	Informasjonsmedarbeider	Kommunens kriseledelse
x = Tillat o = Nekt - = Ikke satt								
Plan (Last første element i undermenyen - menu id 4)								
Lese	x	-	-	-	-	-	-	-
Beredskapsplaner (Plan - menu id 5)								
Lese	x	x	x	x	x	x	x	x
Administrator	o	o	o	o	o	o	o	o
Skrive	o	o	o	o	o	o	o	o
Slett	o	o	o	o	o	o	o	o
Skriv kommentarer	o	x	x	x	o	o	o	o
Les kommentarer	o	o	o	o	o	o	o	o
Dokumenter (Filarkiv - menu id 2)								
Lese	x	-	-	-	-	-	-	-

Del 4:2 – Laste inn et plandokument

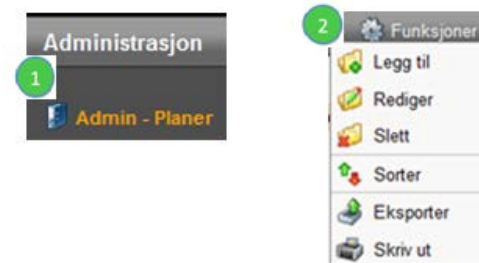
Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne laste inn plan
- Finne fram planen
- Skrive ut planen

Å bygge opp innholdet i planmodulen kan ta litt tid. Inntil det er på plass, kan du laste inn eksisterende plandokument i CIM. Da vil planen være tilgjengelig for oppslag når brukeren logger seg inn. Det kan være hensiktsmessig dersom en bruker for eksempel er på reise og må håndtere en krise.

Opprette en mappestruktur

1. Først bør du opprette en mappestruktur. **Gå inn** i **Administrasjonsmodulen**. **Velg Admin – Planer**
2. **Velg Funksjoner** og **trykk på**  **Legg til** for å opprette et nytt punkt i katalogstrukturen.
3. **Fyll ut** feltene i vinduet du får opp. **Velg Mappe** i feltet **Type**. **Velg Lagre**.

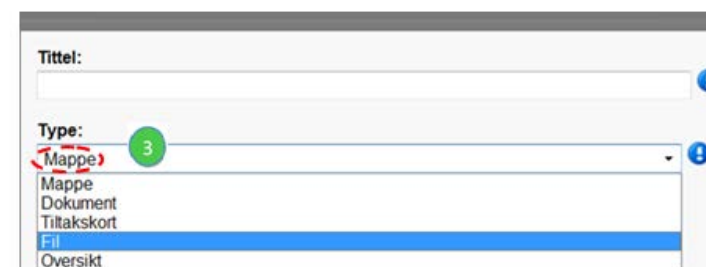


Redigere og slette mapper



For å **redigere** en mappe. **Velg** mappen, **trykk redigeringsikonet** . Utfør endringer og **trykk OK**.

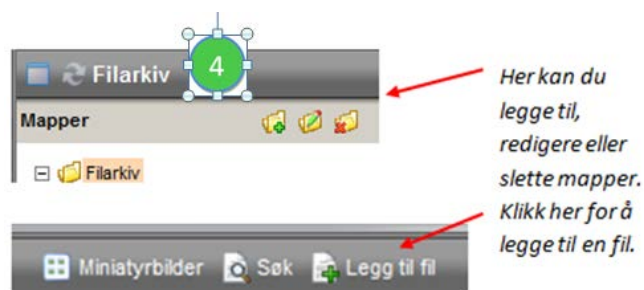
For å **slette** en mappe: **Velg** mappen, **trykk sletteikonet** . Bekreft at du vil slette.

Du får lære mer om typene mappe, dokument, tiltakskort, fil og oversikt om litt 😊.

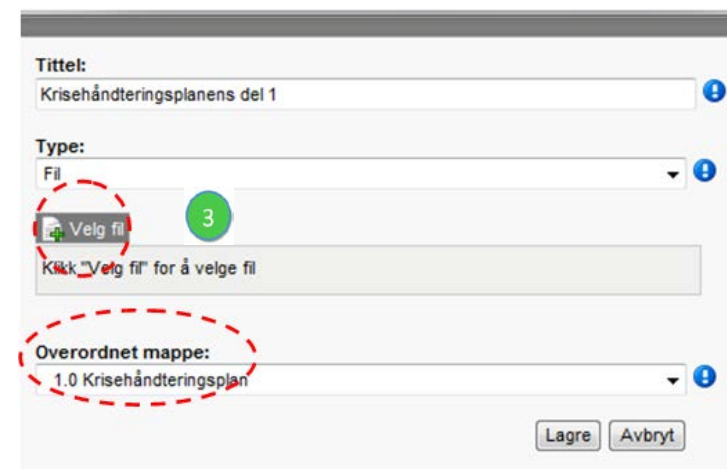


Legg en fil til mappen

1. Marker den nyopprettede planmappen. **Velg Funksjoner** og **trykk på** på  **Legg til**.
2. Fyll ut feltene i vinduet du får opp. **Velg Fil** i feltet **Type**. Du må angi hva som er den overordnede mappen til dokumentet.
3. For å legge til fil: **klikk**  **Velg fil**.
4. **Filarkivet** åpnes, og du kan velge fil herfra, eller legge inn ny fil.
(Husk at en *forutsetning* for å legge til et filvedlegg, er at den aktuelle filen *først har blitt lagret* på din PCs harddisk eller på et fellesområde som PCen din har tilgang til.)



5. **Fyll** ut vinduet som åpner seg. Trykk **OK**



Tittel: Krisehåndteringsplanens del 1

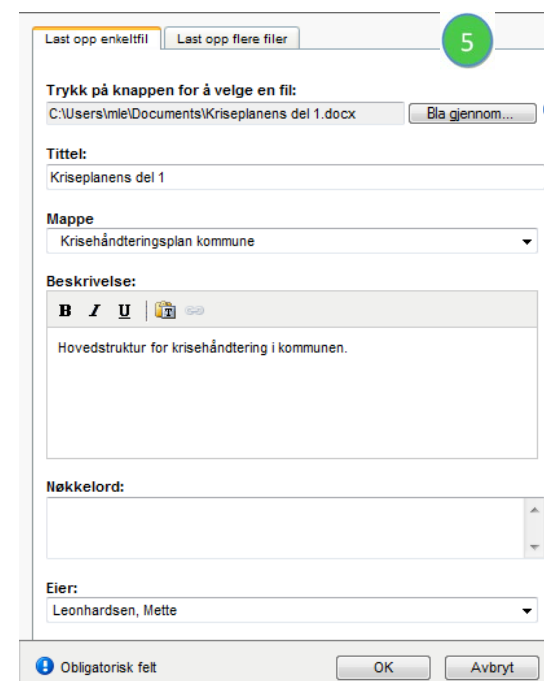
Type: Fil

Velg fil

Klikk "Velg fil" for å velge fil

Overordnet mappe: 1.0 Krisehåndteringsplan

Lagre Avbryt



Last opp enkeltfil Last opp flere filer

Trykk på knappen for å velge en fil:
C:\Users\mlm\Documents\Kriseplanens del 1.docx Bla gjennom...

Tittel: Kriseplanens del 1


Mappe: Krisehåndteringsplan kommune

Beskrivelse:
Hovedstruktur for krisehåndtering i kommunen.

Nøkkelord:

Eier: Leonhardsen, Mette

Obligatorisk felt OK Avbryt

6. Filen legger seg i fillageret. **Velg** den ved å trykke på ikonet  **Bruk denne filen.**


Navn	Filstørrelse	Opprettet
 Kriseplanens del 1	9.7 KB	23.04.2011 15:27

7. Den valgte filen vises i vinduet du opprinnelig var i (se punkt 3). **Velg Lagre.** Du kan bare hente en fil om gangen.

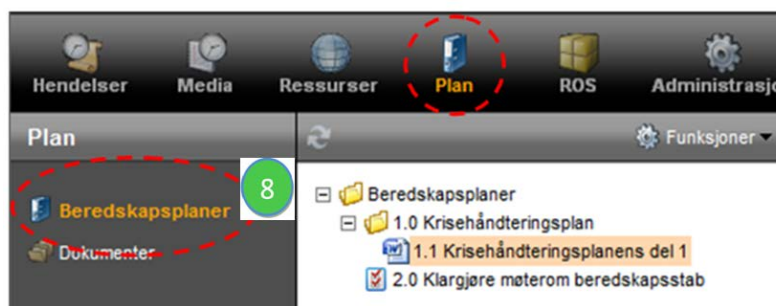
8. Filen er nå lagt inn i **Admin – planer**. Den vil vises både fra Administrasjonsmenyen og fra Planmenyen – Beredskapsplaner. Se eksempel på sistnevnte nedenfor.

Tittel:

Type:

Velg fil:  Kriseplanens_del_1.docx

Overordnet mappe:



Trening – LEGGE INN ET DOKUMENT I PLANSTRUKTUREN

Gå inn i Administrasjon -> Admin-planer. Opprett en mappe med ditt navn. Legg inn en fil med ditt navn.

Del 4:3 – Registrere en plan



Etter denne leksjonen skal du:


- Kjenne muligheten til å bygge opp en planstruktur
- Registrere innhold i en plan

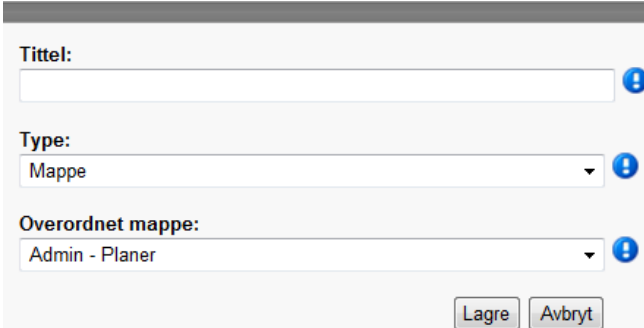
Du lærte i del 4-1 at du kan bygge opp en planstruktur via Administrasjon → Admin – planer. Du lærte også å legge til en fil i planstrukturen (del 4-2). Dermed har du kriseplanen din som dokument i DSB-CIM. Planen er tilgjengelig under menypunktet Planer → Beredskapsplaner.

Du kan imidlertid også registrere en plan direkte i CIM. Du kan også registrere inn tiltakskort tilknyttet planen.

Bygge opp en katalogstruktur

1. **Gå inn** i Administrasjonsmodulen. **Velg Admin – Planer**
2. **Velg Funksjoner** og **trykk på**  **Legg til** for å opprette et nytt punkt i katalogstrukturen.
3. **Fyll ut** feltene i vinduet du får opp. 
4. **Velg Lagre**

Du kan **sortere** mappene for å få ønsket struktur. Velg punktet i menyen over det nivået du ønsker å sortere elementer for. Trykk sorteringsikonet . I vinduet som åpnes kan du dra og slippe elementene i den rekkefølgen du ønsker. Trykk OK



Tittel:

Type:

Overordnet mappe:

Lagre Avbryt

5 elementer i planstrukturen

Det fins fem typer elementer som kan benyttes i planstrukturen.

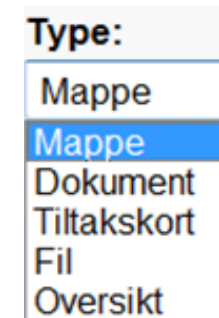
1. Du har alt brukt to av dem: **Mappe**
2.og **Fil**.
3. **Tiltakskort** lar deg lage nytt, eller knytte et eksisterende tiltakskort til elementet i planen, og lar deg lage nye, redigere og slette tiltak til tiltakskortet. Vi kommer tilbake til tiltakskort i del 4.4 og 4.5 ☺
4. **Dokument** lar deg sette opp et dokument for det valgte punktet.

Dersom du vil bygge opp planen din i DSB-CIM, kan det være en fordel å legge planen inn som dokumenter. Det gir god struktur og automatisk nummerering og god lesbarhet ved **utskrift** av planen fra CIM.

Det er imidlertid også mulig å legge inn planen direkte i en mappe, men da må du nummerere overskrifter selv ☺.


5. **Oversikt** er til forveksling lik **Mappe** ved at oversikt lar deg opprette et nytt nivå i strukturen. Forskjellen ligger i at du for "oversiktsmapper" kan legge inn revisjonsansvarlig og tidspunkt for revisjon. For de fleste kommuner vil det nok være tilstrekkelig å legge revisjonsansvarlig og dato på det aller øverste plannivået, ikke på underliggende oversiktsmappenivå. →

Det er derfor tilstrekkelig å benytte mappe som strukturelement på underliggende nivå for de aller fleste. Men muligheten ligger her ☺.




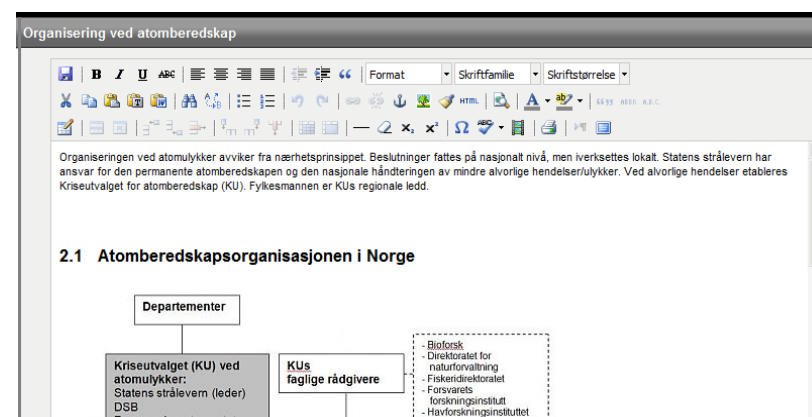
Registrere en plan direkte i en mappe

Du kan legge inn planteksten samlet i en mappe. Du må da sørge for å legge inn kapittelnummerering selv.

1. **Legg til** mappe i planstrukturen. Det gjør du ved å gå inn på **Funksjoner** -> **Legg til**. **Fyll** ut vinduet du får opp. **Velg mappe** i feltet type. Velg hvor mappen skal ligge i planstrukturen din.
2. **Trykk Lagre**.
3. Marker planelementet og **trykk** på ikonet  **Rediger**.



1. Du får fram et vindu. **Skriv** planteksten din her. Legg merke til mulighetene for å formatere tekst 😊.
2. **Trykk OK** for å lagre. 



Eksempel på planstruktur der hele planteksten for kapittelet "Organisering av atomberedskap" er skrevet inn under elementtypen *mappe* ☺.

Funksjoner
Organisering ved atomberedskap

- Admin - Planer
- 1.0 Krisehåndteringsplan FMFI
 - 1.1 Plandokument
 - 1.2 Organisering ved atomberedskap
 - 1.3 Varslingsliste
 - 1.4 Tiltakskort
 - 1.5 Fordelingsliste

Organiseringen ved atomulykker avviker fra nærhetsprinsippet. Beslutninger fattes på nasjonalt nivå, men iverksettes lokalt. Statens strålevern har ansvar for den permanente atomberedskapen og den nasjonale håndteringen av mindre alvorlige hendelser/ulykker. Ved alvorlige hendelser etableres Kriseutvalget for atomberedskap (KU). Fylkesmannen er KUs regionale ledd.

2.1 Atomberedskapsorganisasjonen i Norge

Figuren viser alle sentrale aktører i den nasjonale atomberedskapen og deres koblinger til det regionale og lokale nivå.

2.2 Beredskapsnivåene

- Beredskapsnivå 1: Informasjonsberedskap


Iverksettes ved en ulykke/hendelse eller rykte, som er av en slik karakter at det er nødvendig for beredskapsorganisasjonen å få vite det.

- Beredskapsnivå 2: Høynet atomberedskap


Iverksettes ved en større ulykke/hendelse med fare for radioaktivt utslipp som kan få alvorlige konsekvenser for Norge eller norske interesser.

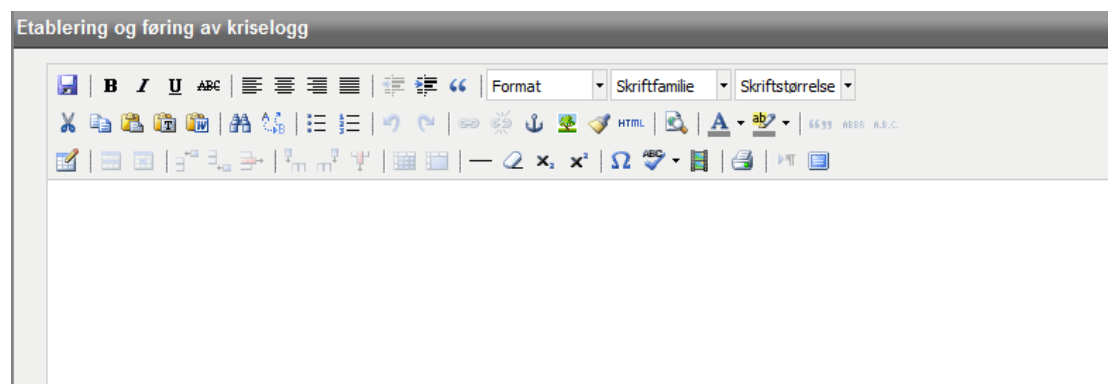
Registrere en plan ved bruk av dokument

Som alt nevnt kan det være en fordel å legge planen inn som elementtype **dokument**. Det gir god struktur, automatisk kapittelnummerering og god lesbarhet ved **utskrift** av planen fra CIM.

1. **Legg til** dokument i planstrukturen. Det gjør du ved å gå inn på **Funksjoner** -> **Legg til**. **Fyll** ut vinduet du får opp. **Velg dokument** i feltet type. Velg hvor dokumentet skal ligge i planstrukturen din.
2. **Trykk Lagre**.
3. Marker planelementet og **trykk** på ikonet  **Rediger**.



4. Du får fram et vindu. **Skriv** planteksten din her. Legg merke til mulighetene for å formatere tekst 😊.
5. **Trykk OK** for å lagre. 



Eksempel på planstruktur der planteksten er skrevet inn under elementtypen **dokument** ☺

The screenshot displays a web application interface for planning. The top navigation bar includes icons for 'ressurser', 'Plan', 'ROS', 'Administrasjon', and 'Logg ut'. Below this is a secondary bar with 'Funksjoner' and 'Økonomi'. The main content area is split into two panes. The left pane shows a tree view of the plan structure:

- Admin - Planer
 - 1.0 Krisehåndteringsplan FMFI
 - 1.1 Plandokument
 - 1.1.1 Innledning
 - 1.1.2 Krisehåndtering hos Fylkesmannen i Finnmark
 - 1.1.3 Etter en hendelse - evaluering og etterarbeid
 - 1.1.4 Økonomi
 - 1.1.5 Internkontroll

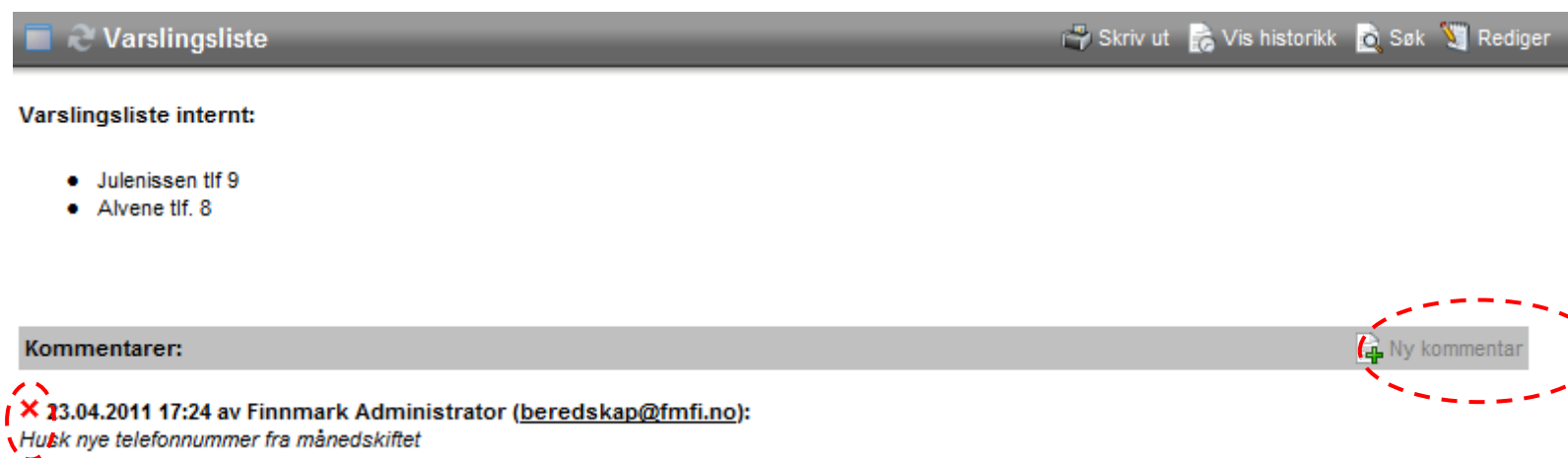
The right pane shows the text content for the selected document, '1.1.4 Økonomi'. The text reads: 'Fylkesmannen beslutter i nødvendig utstrekning bruk av embetets midler til å dekke ekstraordinære utgifter som følge av en krise.' Below the text is a 'Kommentarer:' section with the text 'Ingen kommentarer' and a '+ Ny kom' button.

Legge inn kommentar til dokument og mappe

Rollene administrator, informasjonsansvarlig beredskapskoordinator og beredskapsmedarbeider kan legge inn kommentarer til strukturtypene **dokument** og **mappe**. Det kan gjøres både fra menypunktet **Administrasjon** → **Admin-planer** og fra menypunktet **Planer** → **Beredskapsplaner**.

Marker elementet i planstrukturen. **Velg**  **Ny kommentar**. Det er enkelt å **slette** en kommentar, trykk på **×**

Her ser du et eksempel der det er lagt inn en kommentar til et *dokument*:



The screenshot shows a software interface with a dark header bar. On the left, it says "Varslingsliste" with a refresh icon. On the right, there are icons for "Skriv ut", "Vis historikk", "Søk", and "Rediger". Below the header, the text "Varslingsliste internt:" is followed by a bulleted list: "• Julenissen tlf 9" and "• Alvene tlf. 8". Below this is a "Kommentarer:" section. To the right of this section is a button labeled "Ny kommentar" with a plus icon, which is circled in red. Below the comment section, there is a red 'X' icon and the text: "13.04.2011 17:24 av Finnmark Administrator (beredskap@fmfi.no):" followed by "Husk nye telefonnummer fra månedskiftet".

Vær obs på at de ulike kommentarer kun vises i **Administrasjonsmodulen**, ikke i **Planmodulen**! Den alminnelige bruker, som primært vil gå inn i planmodulen, blir ikke "forstyrret" av eventuelle kommentarer som er registrert inn.

Fra administrasjonsmodulen vises kommentarene i eksportversjonen av planen og ved utskrift av planen. Det kan være et nyttig verktøy i arbeidet med å revidere og holde ved like planen.

Trening – REGISTRERE EN PLAN

Gå inn i Administrasjon -> Admin-planer. Hen fram mappen du alt har registrert (med ditt navn).

- Legg inn en enkel planstruktur i mappen din
- Legg inn tekst i planen direkte i planelement type **Mappe**
- Legg inn tekst i planen ved bruk av planelement type **Dokument**. Legg inn en **kommentar** til teksten.
- **Eksporter** planen til Word fra Plan-modulen. Gjør det samme fra Administrasjonsmodulen. Legg merke til forskjellen når det gjelder kommentaren du har lagt inn.

Del 4:4 – Lage tiltakskort

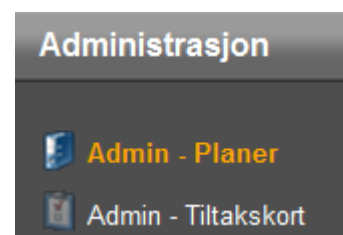
Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne lage et tiltakskort
- Forstå modulens potensiale for forhåndsbestemte oppgaver.

En god del av oppgavene vi må utføre ifm. håndtering av en uønsket situasjon egner seg for forhåndsplanlegging. **Tiltakskort** er CIMs funksjonalitet for å liste *forhåndsbestemte oppgaver* som må (eller kan) utføres.

Opprette tiltakskort på to måter

Et tiltakskort kan opprettes fra to steder i CIM, og administreres fra begge steder.



1. Fra menypunktet **Administrasjon** -> **Admin –Tiltakskort**.
Her kan du opprette et tiltakskort uten at det er en formalisert del av beredskapsplanen, for eksempel en administrativt vedtatt rutine.
2. Fra menypunktet **Administrasjon** -> **Admin – plan**
Her kan du opprette tiltakskort sSom et element i planstrukturen fra menypunktet

Vi skal konsentrere oss om punkt 2 – tiltakskort i planer.

Det er etablert et **bibliotek** for tiltakskort. Biblioteket er felles for tiltakskort opprettet i Admin-plan og Admin – tiltakskort. Det vil være tiltrekkelig å oppdatere et tiltakskort fra ett av menypunktene. (I Admin – plan vises imidlertid kun tiltakskort du har lagt inn som element i planen.)

DSB-CIM er lagt opp slik at selv om du vedlikeholder et tiltakskort i biblioteket, vil det ikke påvirke det kopierte tiltakskortet som er *tatt i bruk i en hendelse*.

Opprette tiltakskort i plan-delen

1. Tiltakskort er en av de fem elementtypene i en plan. Velg menyunktet **Administrasjon -> Admin – plan**.
2. Gå inn på **Funksjoner -> Legg til**. Du får opp et vindu. Legg inn tittel. **Velg tiltakskort** i feltet type. Det åpner seg da et nytt felt som heter **Tiltakskort**. Du kan her velge enten å opprette et nytt tiltakskort – eller velge ett tiltakskort som alt er opprettet. De opprettede tiltakskortene finner du i nedtrekksmenyen i feltet. Tiltakskort som er opprettet under menyunktet **Administrasjon ->Tiltakskort** kan kobles til planen på denne måten.

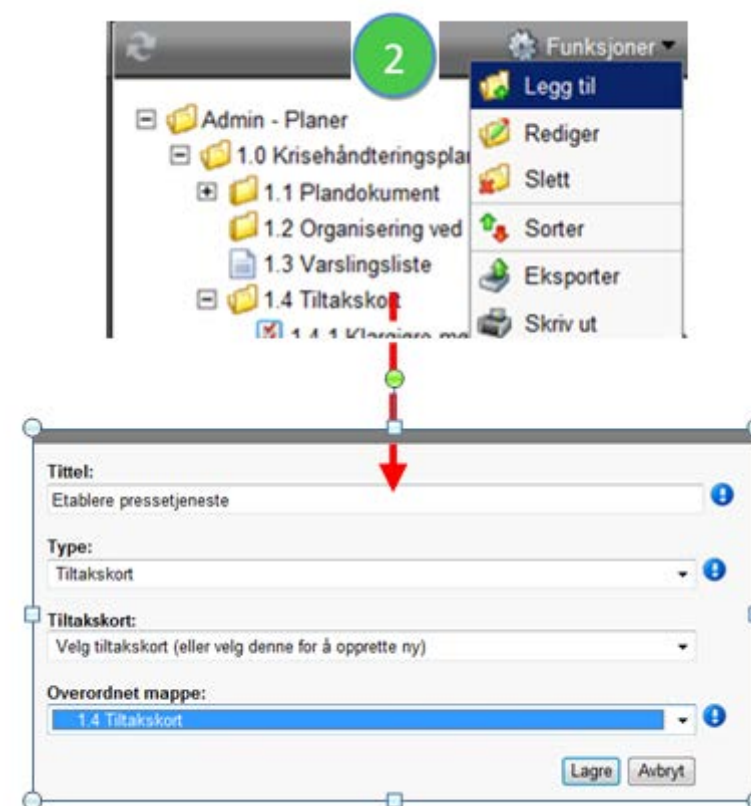
Angi hvor tiltakskortet skal ligge i feltet **Overordnet mappe**.



Vær obs på at dersom du står i menyunktet **Admin – Planer** når du velger **funksjon** og **legg til**, så får du ikke opp feltet **Overordnet mappe** i vinduet. Da kan du bare lagre og deretter velge **Funksjoner -> Rediger** for å legge planelementet på rett sted i planstrukturen din.

3. **Trykk Lagre**.

Angi hvilke egenskaper tiltakskortet skal ha

1. Du har nå opprettet et tiltakskort. Nå gjelder det å angi hvilken type tiltakskort det er, hvor det skal brukes og hvem skal bruke det 😊. **Marker** planelementet. Du får da opp det tomme tiltakskortet til høyre på skjermen.




2. **Tykk** på ikonet  **Funksjoner** oppe i høyre hjørne. Velg  **Rediger egenskaper**.



3. Et vindu åpner seg. **a)** Det finnes to typer tiltakskort i CIM: Sjekklister og varslingsliste. **b)** Her kan du for eksempel legge inn en beskrivelse av tiltakskortets innhold og formål. **c)** Du må videre angi at tiltakskortet skal gjelde for alle hendelsestyper. (Etter hvert som organisasjonen blir mer avanserte i bruk av DSB-CIM, er det mulig å legge inn ulike hendelsestyper. Da kan tiltakskort avgrenses til en type hendelse, for eksempel flom.) **d)** Du kan sette tilgangskontroll på tiltakskortet – avgrenset til roller.
4. Fyll ut feltene. Alle felt kan oppdateres. **Trykk OK.**

Legge inn tiltak i i tiltakskortet

Du har nå definert egenskapene til tiltakskortet. Nå gjelder det å fylle tiltakskortet med innhold ☺.

Marker planelementet. Du får opp tiltakskortet på skjermen. Legg til tiltak ved å velge ikonet  **Nytt tiltak**.

Et nytt vindu åpnes med felter for tiltak, beskrivelse og ansvarlig. **Legg** inn en **tittel**. Denne tittelen vil vises i loggen når tiltaket er markert som utført. Mer om det senere 😊.

Det er mulig å opprette et tiltak der det skal sendes ut **melding** på epost.

Du kan også angi at dette er et tiltak som kan være aktuelt å **gjenta** flere ganger under hendelsen.

Trykk OK for å lagre.

- Bibliotek -

Tiltak:
Klargjøre pressesjenesestens lokaler

Melding

Beskrivelse:

B **I** **U** | HTML

Sette sammen bord, legge fram skjøteledninger, teste videokanon, legge fram krisehåndteringsperm.

Ansvarlig:
Først ankomme

Gjentakende tiltak

Eksempel på tiltak som kan gjenta seg i løpet av en hendelse. Her er det lagt inn mottaker av en melding og en meldingstekst.

- Bibliotek -

Tiltak:
Mat og drikke til pressesjenesesten

Melding

Mottakere:
Brukere Roller Distribusjonsliste
Leonhardsen, Mette:

Emne:
Beverning pressesjenesesten

Melding:

B **I** **U** | HTML

Hei. Kan du ordne mat og drikke til pressesjenesesten? Levering til møterom 7.

Antall personer: _____

Mvh Svein Hansen

Ansvarlig:
Leder pressesjenesesten

Gjentakende tiltak

Når vi står i **Administrasjonsmodulen** -> **Admin-planer**, så ser et eksempel på et tiltakskort med 2 tiltak slik ut:



Funksjoner ▾
Admin - Planer - Etablere pressetjeneste

- [-] Admin - Planer
 - [-] 1.0 Krisehåndteringsplan FMFI
 - [+] 1.1 Plandokument
 - 1.2 Organisering ved atombereds
 - 1.3 Varslingsliste
 - [-] 1.4 Tiltakskort
 - 1.4.1 Klargjøre møterom bereds
 - 1.4.2 Etablere pressetjeneste
 - 1.4.3 Varslingsliste kriseledelse
 - 1.5 Fordelingsliste

Tiltakskort:	Etablere pressetjeneste	Type: Sjekkliste
Antall tiltak:	2	Brukt: 2 ganger
Type hendelser:	Alle	
Roller:	Alle	
Beskrivelse:		

Tiltak	Type	
Klargjøre pressetjenestens lokaler Sette sammen bord, legge fram skjøteledninger, teste videokanon, legge fram krisehåndteringsperm. <i>Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen</i>	Tiltak	⚙️ ▾
Mat og drikke til pressetjenesten Kontakt ansvarlig for bevertning på epost for å bestille mat og drikke til pressetjenesten. <i>Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen</i>	Melding	⚙️ ▾

Slette et tiltak i tiltakskortet

1. Du kan slette et tiltak i et tiltakskort.
2. Velg meny punkt **Administrasjon** -> **Admin – plan** og gå inn i planstrukturen.
3. **Marker tiltakskortet** i planen. Finn tiltaket du vil slette. og **velg** ikonet for **Funksjoner**
4. Trykk sletteknappen  som du får fram .



Funksjoner

Admin - Planer - Etablere pressetjeneste

Tiltakskort: Etablere pressetjeneste Type: Sjekkliste

Antall tiltak: 2 Brukt: 3 ganger

Type hendelser: Alle

Roller: Alle

Beskrivelse:

Tiltak	Type
Klargjøre pressetjenestens lokaler Sette sammen bord, legge fram skjøteledninger, teste videokanon, legge fram krisehåndteringsperm. Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen	Tiltak

Rediger

Slett

Sortere tiltak i tiltakskortet

For å sortere tiltakene i tiltakskortet kan du **trykke** sorteringsknappen  **Sorter**. I vinduet som åpnes kan du dra og slippe elementene i den rekkefølgen du ønsker. Trykk **OK** for å lagre.

Del 4:5 – Bruke tiltakskort

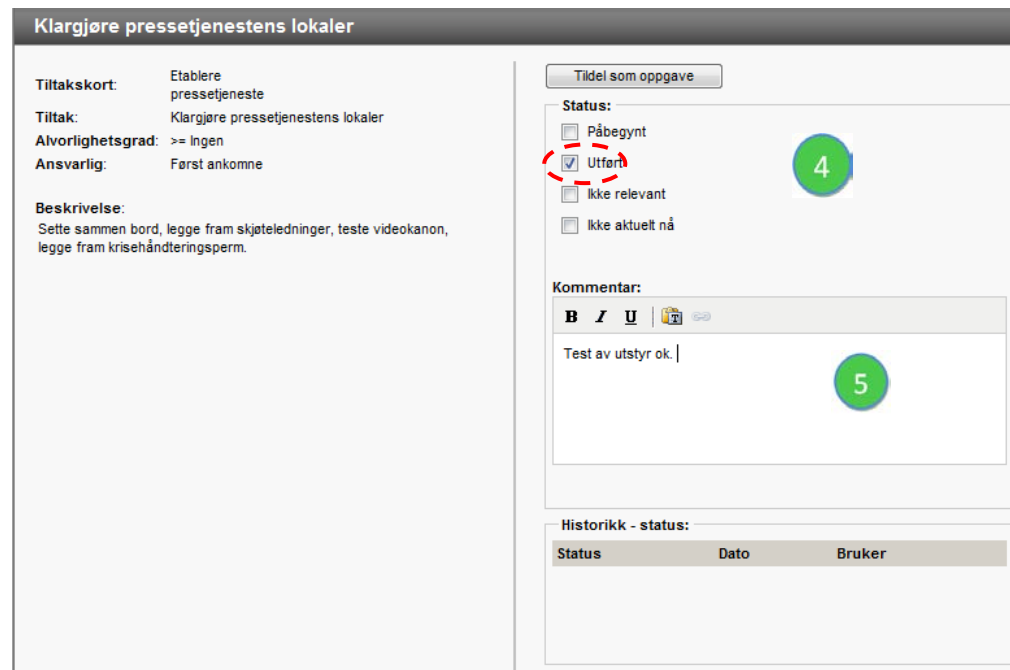
Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne markere utførelse av tiltak via tiltakskort
- Forstå hvordan utførte tiltak kopieres inn og vises i hendelsens logg
- Forstå modulens potensiale for forhåndsbestemte oppgaver.

Du har nå fått en innføring i å lage tiltakskort. Det er på tide å se hvordan tiltakskort brukes i håndtering av uønskede hendelser.

Markere utførelse av tiltak fra et tiltakskort

1. **Fortsett** i en av de hendelsene du har laget.
2. **Still deg** i menyvalgene: **Hendelse** → **Tiltakskort**. De tiltakskortene som er tilgjengelig for den rollen du har i CIM vil vises i arbeidsflaten. Hvert tiltakskort har en liste der tiltakene (de forhåndsbestemte oppgavene) er kort beskrevet.
3. **Velg/klikk Endre status** via tannhjulikonet  i HØYRE ende av et listet tiltak. Endre status returnerer et skjema med detaljert beskrivelse og eventuell veiledning for utførelse det aktuelle tiltaket i VENSTRE del av skjemaet (eksempel vist:)
4. **Gjør** det som tiltaket beskriver. Deretter, **Huk av** for **Utført** i skjemaet
5. **Skriv eventuelt en kommentar** (enten som bedt om i tiltaket eller som naturlig følge av resultatet av det du nettopp har gjort ved å utføre tiltaket.)
6. **Lagre** ved å klikke **OK**-knappen.....Du er nå klar til å gå løs på neste tiltak iht. sjekklisen/handlingsplanen din...



Klargjøre pressetjenestens lokaler

Tiltakskort: Etablere pressetjeneste
 Tiltak: Klargjøre pressetjenestens lokaler
 Alvorlighetsgrad: >= Ingen
 Ansvarlig: Først ankomne

Beskrivelse:
 Sette sammen bord, legge fram skjøteledninger, teste videokanon, legge fram krisehåndteringsperm.

Tittel som oppgave

Status:



Påbegynt

Utført

Ikke relevant

Ikke aktuelt nå

Kommentar:

B *I* U  

Test av utstyr ok.

Historikk - status:

Status	Dato	Bruker
--------	------	--------

Etter hvert som du utfører tiltakene, vil tiltakskortet fylles ut med "grønne haker" for de tiltakene som er utført – og kommentarene som du skrev inn i kommentarfeltet er tatt med. Dette gir god oversikt over hva som er gjort og hva som gjenstår (av det forhåndsplanlagte...)

4 tiltakskort
8 tiltak | 1 utført | 0 påbegynt

Tiltakskort:

- Klargjøre stabsrom 148
- Varslingsliste kriseledelse
- Etablere pressetjeneste

Etablere pressetjeneste
Sjekkliste - Aktivert: 28.04.2011 12:06

- Klargjøre pressetjenestens lokaler
Ansvarelig: Først ankomne
Siste statusoppdatering: 28.04.2011 12:10 av Mette Leonhardsen
Test av utstyr ok.
- Mat og drikke til pressetjenesten
Ansvarelig: Leder pressetjenesten

Markere utførelse av et tiltak med en melding


Et tiltak i et tiltakskort kan være laget for å sende en melding som epost.

1. Stå fortsatt i samme hendelse og **still deg** i menyvalgene: **Hendelse → Tiltakskort.**
2. **Velg/klikk Endre status** via tannhjulikonet  i HØYRE ende av et listet tiltak. Endre status returnerer et meldingsskjema som er forhåndsutfyllt. Foreta eventuelle endringer i skjemaet. **Huk** av for **Send som epost.** (Eksempel vist til høyre 😊)
3. **Trykk Send**
4. Meldingen sendes nå som epost til angitte mottakere.

Melding

Tiltak: Mat og drikke til pressetjenesten
Kontakt ansvarlig for bevertning på epost for å bestille mat og drikke til pressetjenesten.

Mal: Velg mal

Mottakere: Leonhardsen, Mette  Legg til mottakere


Emne: Bevertning pressetjenesten











Send som e-post

Fra: svh@min.kommune.no

Inkluder liste over mottakere

Send kopi til alternativ adresse

Vedlegg 

B *I* U          

Hei. Kan du ordne mat og drikke til pressetjenesten? Levering til møteromm 7.

Antall personer: 6

Mvh Svein Hansen

Obligatorisk felt

Send Avbryt Bruk

Se at utførte tiltak havner i logg for hendelsen

Gå til menyvalget: **Hendelser** → **Logg** og sjekk loggen for hendelsen. Du vil se at de tiltakene som du har gitt status: *Utført*, er kopiert inn i loggen men status *Utført*, hvem som har gjort det og tidsstempling for utførelse (= tiden da du trykket OK for tiltaket)

ID	Rapportert	Type	Emne	Loggført av	Status
Rapportert: I dag					
5	12:26	Melding	Beverting pressetjenesten	Hansen, ...	Sendt
4	12:26	Tiltak	Mat og drikke til pressetjenesten	Leonhardsen, ...	Utført
2	12:10	Tiltak	Klargjøre pressetjenestens lokaler	Leonhardsen, ...	Utført

Legg merke til at tiltaket med melding vises "dobbel" i loggen – både som tiltak og selve meldingen slik den er sendt.

Tiltakskortene "sparer loggføring", ved at utførte tiltak kopieres inn i loggens hendelse. Vi må ikke både føre tiltakskortet og deretter skrive en loggmelding over hva som er gjort. Det holder med å huke av aktuell status for tiltaket og skrive kommentarer på kortets **Endre status**-valg.

Vi ser altså at tiltakskort, utformet med bakgrunn i erfaring eller planprosesser, gir oss mulighet til å sette opp en "avhukingsliste" for en aktuell handling på forhånd. Slike avhukingslister kan ha mange kallenavn: Sjekkliste, handlingsplan, standardprosedyre osv., Ulike innretninger av tiltakskort kan være:

- *Oppstartssjekklist*er – for en spesiell funksjon i staben med gjøremål som alltid skal gjøres ved oppstart, f.eks: Først ankomne, beredskapsleders gjøremål ved mobilisering, informasjonsleders gjøremål.... osv.)
- *Gjentatte oppgaver* – som sjekkes ut mellom hvert statusmøte i staben, f.eks: (status fra publikumstjeneste, medierespons, skadested, politi...osv.)
- *Scenariobaserte handlingsplaner* – beskrivelse av viktige tiltak som innenfor et spesielt scenario må ivaretas i alarmfasen, skadebegrensningsfasen, redningsfasen, evakueringsfasen, normaliseringsfasen)
- *Spesielle prosedyrer* – Opprettelse av mottak for evakuerte, initiering av normalisering, debriefingsprosedyre, minnesamling....osv)

"Hurtigmarkering" av tiltak

<input type="checkbox"/> Beredskapsrom klargjort	Ikke utført 
<input type="checkbox"/> Feil og mangler meldt til IT-ansvarlig	Ikke utført 


Du kan også markere utførelse av IKKE-utførte tiltak direkte – gjennom å huke av i avkrysnings-boksen til VENSTRE for det listede tiltaket. Du gir da tiltaket status som *Utført*, og dette kopieres direkte over i loggen, uten å gå veien om skjemaet du åpnet gjennom tannhjulet og **Endre status**. Du mister da muligheten til å kunne lese eventuell veiledning og skrive inn kommentarer til utførelsen.

Annet

Tiltak kan utføres flere ganger (gjentatte oppgaver). Hver status kan da logges med egen kommentar. Og, som du kanskje så av valgene i skjemaet du åpnet, tiltakene kan gradvis endre status fra "Påbegynt" til "Utført".

Tiltakene kan også "settes bort" (delegeres) til en bestemt bruker eller til en bestemt rolle gjennom knappen; **Tildel som oppgave** som var øverst i skjemaet vi benyttet under **Endre status**. Slik "bortsetting" er mest aktuelt i felles tiltakskort som er innrettet som "Handlingsplaner" og ellers der hvor en medarbeider i staben har for mye å gjøre og vi omfordeler arbeidet. Mer om dette når modulen **Oppgaver** blir satt på dagsorden ...

Trening – MARKERE UTFØRELSE AV TILTAK

Benytt en av hendelsene dine, klikk deg inn på tiltakskort og øv deg på å markere utførelse – Både via "tannhjul"  / **Endre status** og som hurtigmarkering.

Utforsk hva som er klikkbart i skjemaene og se hva som eventuelt hender når du utfører et gjentatt tiltak flere ganger (følg med på feltet: **Historikk – status**)