



# BEREDSKAPSPLAN

**OPERATIV DEL**

**Versjon 1.3 2022**

## HASTEARK

1. I en akutt krisesituasjon varsles de offisielle nødetatene uten opphold:

**BRANN 110      POLITI 112      AMBULANSE 113**

2. Varsling til det forbundet som du er tilknyttet:

**A:** Norges Bilsportforbund (NBF): Generalsekretær Hallgeir Raknerud,  
[hallgeir.raknerud@bilsport.no](mailto:hallgeir.raknerud@bilsport.no), mobil 90 02 90 06

**B:** Norges Motorsportforbund (NMF): Generalsekretær,  
[gs@nmfsport.no](mailto:gs@nmfsport.no), mobil 92 84 85 98

3. Varsling til Norsk Motor Klubb (NMK):

**A:** Generalsekretær Heidi Næss,  
[heidi@nmk.no](mailto:heidi@nmk.no), mobil 95 00 10 92

**B:** Stedfortreder: medlemskoordinator Malin Myhr Johnsen,  
[malin@nmk.no](mailto:malin@nmk.no) mobil 46 84 69 99

**C:** Døgnbemannet beredskapssentral som kan bistå med tidskritisk beredskapsrådgivning og støtte i sikkerhet- og beredskapsrelaterte hendelser: NMK's representant henviser videre ved en eventuell henvendelse.

4. Innhente og verifisere informasjon.
5. Prioriter: liv/helse, omdømme, verdier og drift.
6. Vurder sted for kriseledelse, roller og fordeling av oppgaver.
7. Hold dere oppdatert på situasjonsbildet.
8. Kommunikasjon, internt/eksternt.
9. Bruk planverket.
10. Skriv løpende logg.



Versjon	Dato	Hva er endret	Endret av	Godkjent av
1.0	28.02.2019	Første utkast	NMK	
1.1	21.03.2019	Andre utkast	NMK	NMK
1.2	01.12.2022	Tredje utkast	NMK	NMK

<b>INNLEDNING</b> .....	2
<b>1. Varsling, innkalling og etablering av beredskapsgruppen</b> .....	3
<b>2. Evakuering</b> .....	5
<b>3. Fysisk skade på liv og helse</b> .....	6
<b>4. Materielle skader</b> .....	7
<b>5. Alvorlig trussel mot arrangementet</b> .....	8
<b>6. Informasjonsstrategi/kommunikasjon</b> .....	9
<b>7. Pressekonferanse</b> .....	10
<b>8. IT-innbrudd og tilsvarende</b> .....	11
<b>9. IT-stans</b> .....	12
<b>10. Pandemi</b> .....	13
<b>11. Terrorlignende hendelse</b> .....	14
<b>12. Psykososial beredskap</b> .....	15
<b>13. Evaluerings- og pårørendesenter (EPS)</b> .....	16
<b>14. Normalisering</b> .....	19

## INNLEDNING

Denne operative delen av beredskapsplanen er en samling av de praktiske sjekklisterne som er utarbeidet på bakgrunn av ROS-analyser og kjente behov. Planene er utarbeidet av NMK sin administrasjon og må tilpasses av hver enkelt klubb ut fra lokale forhold og behov.

Sjekklisterne er veiledende arbeidsdokument til støtte for beredskapsgruppen når den er samlet. Det er viktig at beredskapsgruppen til enhver tid benytter sin egen situasjonsforståelse og vurderer den enkelte hendelse unikt. Sjekklisterne er et forhåndstenkt og innøvd repertoar for å ha noe å komme i gang med i en akutt fase. Det kan være viktige forhold og arbeidsoppgaver som sjekklisterne nødvendigvis ikke omhandler.



## 1. Varsling, innkalling og etablering av beredskapsgruppen

Hendelse	Brukes når beredskapsgruppen skal etableres eller når det er en mulighet for at dette blir nødvendig.
Sjekkliste	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifiser informasjonen.</li> <li><input type="checkbox"/> Benytt tiltakskortet aktivt. Fordel ansvarsoppgaver.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder forhåndsvarsling slik at beredskapsgruppens medlemmer kan forberede seg.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder varsling internt og eksternt. Formuler alltid varselet skriftlig før varsling iverksettes og forhold deg til dette notatet. Viser til ressurslisten der personer som er merket med <u>rød farge alltid skal varsles</u>.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder oppmøtested for beredskapsgruppen. Det er ikke alltid det er gunstig å sitte tett opptil krisen. Vurder andre interne lokaliteter, eventuelt et møterom på et hotell e.l. Ta sikte på at møtestedet fratar andre potensielle brukere muligheten til å benytte rommet i en lengre periode.</li> <li><input type="checkbox"/> Informer i innkallingen av beredskapsgruppen hvilket omfang man vurderer at krisen har. Dette har betydning for planleggingen for den enkelte deltager, f.eks: kan den enkelte beregne å komme hjem samme dag, eller må man forvente å være bortreist i flere dager?</li> <li><input type="checkbox"/> Når gruppen er samlet, gjennomfør en felles orientering til beredskapsgruppen. Opprett logg og protokoller rollene til de enkelte deltagerne i gruppen før selve arbeidet starter.</li> <li><input type="checkbox"/> La alle deltakerne få uttale seg om hva de mener er viktig ut fra sitt ståsted og vurdering.</li> <li><input type="checkbox"/> Logg skal fungere som aksjonsliste der kriseleder til enhver tid har oversikt over hvem som gjør hva, hva som er utført av oppgaver og hva som gjenstår.</li> <li><input type="checkbox"/> Situasjonsvurdering, egen mal for dette i den manuelle kriseloggen.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder om det er behov for vektore til å begrense tilgang til åstedet, arbeidsplassen eller beredskapsgruppens arbeidsplass (tyveri, presse, serviceoppdrag, pårørende osv.).</li> <li><input type="checkbox"/> Etabler kontaktinformasjon til beredskapsgruppen og formidle denne. Bruk av mobiltelefoner for å formidle sensitiv informasjon bør unngås i den grad dette er mulig. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonnummer til internt bruk (for gruppens medlemmer, ledelsen, politiet...)</li> <li>- Telefonnummer til eksternt bruk (for pårørende, presse/media...).</li> <li>- Vurder sentralbordfunksjon.</li> <li>- Etabler e-post adresse til beredskapsgruppen, intern og eksternt.</li> <li>- Vurder å legge ut informasjon på hjemmesider og på intranett.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Vurder etablering av sentralbordfunksjon</li> <li><input type="checkbox"/> Dersom plan for informasjon/kommunikasjonsplan - bruk denne!</li> <li><input type="checkbox"/> Utstyrskontroll: Tilgang til internett og pc, tilgang til telefoner og faks, tilgang til penn, papir, flippover, White Board, prosjektor, tv/radio, printer, mobiltelefoner og ladere.</li> <li><input type="checkbox"/> Administrasjon: kjøp inn mat, drikke, frukt/snacks ("blodsukker"). Vurder avløsningsmannskaper og overnatting.</li> </ul>



**BEREDSKAPSKONTAKT HOS FORBUNDENE**

Navn	Stilling/avd.	WEB	Mobil	E-post
Norges Bilsportforbund	Generalsekretær Hallgeir Raknerud	<a href="http://www.bilsport.no">www.bilsport.no</a>	90029006	<a href="mailto:Hallgeir.raknerud@bilsport.no">Hallgeir.raknerud@bilsport.no</a>
Norges Motorsportforbund	Generalsekretær Tony Isaksen	<a href="http://www.nmfsport.no">www.nmfsport.no</a>	92848598	<a href="mailto:gs@nmfsport.no">gs@nmfsport.no</a>

**BEREDSKAPSGRUPPEN I NMK ADMINISTRASJONEN**

Navn	Stilling/avd.	Mobil	E-post
Heidi E. Næss	Generalsekretær	95 00 10 92	<a href="mailto:heidi@nmk.no">heidi@nmk.no</a>
Malin Myhr Johnsen	Medlemskoordinator	46 84 69 99	<a href="mailto:malin@nmk.no">malin@nmk.no</a>

**BEREDSKAPSGRUPPEN I NMK XXX (her fører klubbene inn sine kontaktpersoner)**

Navn	Stilling/avd.	Adresse	Mobil	E-post

**EKSTERNE RESSURSER**

Navn	Merknad	Telefon	E-post
Brann	Nødnummer	110	
Politi	Nødnummer	112	
Ambulanse	Nødnummer	113	
Prest/kirken	Norge / lokal	???	<a href="http://www.nettkirken.no">www.nettkirken.no</a>
Prest/kirken	Utland		<a href="http://www.sjomannskirken.no">www.sjomannskirken.no</a>
Giftinformasjon		22591300	<a href="http://www.hesledirektoratet.no">www.hesledirektoratet.no</a>
Nasjonalt Folkehelseinstitutt		21077000	<a href="http://www.fhi.no">www.fhi.no</a>
Arbeidstilsynet		81548222	<a href="http://www.arbeidstilsynet.no">www.arbeidstilsynet.no</a>
Mattilsynet	Vakttelefon	06040	<a href="http://www.mattilsynet.no">www.mattilsynet.no</a>
Datatisynet		22396900	<a href="http://www.datatisynet.no">www.datatisynet.no</a>
UDI	Sentralbord	22243600	<a href="http://www.udi.no">www.udi.no</a>
Utenriksdepartementet	Vakttelefon	02395	
Psykososial beredskap	Bedriftshelsetjeneste	???	
Helikopterservice	Sentralbord - Lillestrøm	63801100	
Konferanseutstyr		???	
KRIPOS	Sentralbord	23208000	<a href="http://www.kripos.no">www.kripos.no</a>
PST	Tipstelefon	23305000	<a href="http://www.pst.politiet.no">www.pst.politiet.no</a>
Rørlegger		???	
Elektriker		???	
Nøddaggregat		???	
Leie av hall/midl. lokaler		???	
IT Helpdesk 24/7		???	
Leie av buss		???	
Hotell / lokaler		???	
Forsikringselskap		???	
Bergingsbil		???	
Lift, stillase, container, trucker, kraner...	... sikringsutstyr, anleggs-maskiner, byggvarme m.m	???	
Annet?		???	
Annet?		???	



## 2. Evakuering

<b>Hendelse</b>	Brann, bombetrussel, demonstrasjoner, kjemikalieutslipp, eksterne ulykker eller andre forhold som risikerer at området må evakueres.
<b>Sjekkliste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifiser informasjon.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder risiko. Liv og helse kommer først.</li> <li><input type="checkbox"/> Oppnev en ansvarlig for selve gjennomføringen av evakueringen. Koordiner med evakueringsansvarlig.</li> <li><input type="checkbox"/> Sikre verdier.</li> <li><input type="checkbox"/> Sikre informasjon.</li> <li><input type="checkbox"/> Ta kontakt og koordiner med offentlige myndigheter / nødetater.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder hvor det skal evakueres til.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder hvordan det skal evakueres og hvilke transportmidler som skal benyttes</li> <li><input type="checkbox"/> Før evakuering gjennomføres bør det kort (skriftlig) redegjøres for hvorfor, hvordan, hvem, hvor og hva. Sørg for å orientere på en god måte dersom det er tid til dette før iverksettelse.</li> <li><input type="checkbox"/> Registrer samtlige personer som blir evakuert og kontroller at samtlige er ankommet stedet man har evakuert til.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder om man trenger bistand av vektene for å sikre verdier og kontrollere tilgang både på åstedet og på stedet man blir evakuert til (verdier, informasjon, service, presse, pårørende osv).</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder debrief/defuse eventuelt en måte å kommunisere utvikling på til personell etter at de er blitt dimittert (SMS, e-post, intranett, hjemmesider, tlf).</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder TK psykososial beredskap og informasjonsstrategi.</li> </ul>
<b>Merknader</b>	
<b>Referanse</b>	



### 3. Fysisk skade på liv og helse

Hendelse	Betydelige fysiske skader på medlemmer, besøkende, kunder eller tredjepart som direkte eller indirekte skyldes forhold på NMK sitt området.
Sjekkliste	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifiser informasjonen.</li> <li><input type="checkbox"/> Redde liv og begrense skader (livreddende førstehjelp) har 1. prioritet.</li> <li><input type="checkbox"/> Benytt tiltakskortet aktivt. Fordel ansvarsoppgaver.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder om det er offentlige enheter eller andre nærliggende samarbeidspartnere som må varsles i akutfasen; politi, brann, ambulanse osv.</li> <li><input type="checkbox"/> Kartlegg navn, pårørendeinformasjon og status på samtlige som har vært involvert i hendelsen.</li> <li><input type="checkbox"/> Kartlegg fysiske skader og potensielle psykiske belastninger.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder smittefare og potensielle tiltak.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder hvem som skal varsles: pårørende, medlemmer/kolleger, leverandører, kunder osv. <u>Ikke informer pårørende om alvorlige ulykker som kan medføre dødsfall eller faktiske dødsfall – varsling av slike budskap overlates til politiet!</u></li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å sende en representant fra NMK til den eller de som er skadet for å vise nødvendig sympati og støtte. Ta kontroll og ansvar over potensielle følgeskader.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å sende en representant fra NMK til pårørende til den eller de som er skadet for å vise nødvendig sympati og støtte. Ta kontroll og ansvar over potensielle følgeskader.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder om det skal iverksettes egne undersøkelser rundt årsaksforhold og ansvar. Bør det iverksettes tiltak for å sikre bevis/spor. Bør det gjennomføres og protokolleres samtaler med impliserte parter?</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder om arbeidstilsynet eller andre off. myndigheter skal varsles om den uønskede hendelsen, eventuell følge pålagt innrapportering.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder om det må iverksettes umiddelbare tiltak for å forebygge nye uønskede hendelser.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder eventuelle markeringer i samarbeid med medlemmer og pårørende dersom det har oppstått dødsfall.</li> <li><input type="checkbox"/> Se krise- og beredskapsplan om informasjonsstrategi.</li> <li><input type="checkbox"/> Se krise- og beredskapsplan om psykososial beredskap.</li> </ul>
Merknader	
Referanse	



## 4. Materielle skader

<b>Hendelse</b>	Bygningsstrukturelle skader som vil påvirker gjennomføring av arrangementet (f.eks. konstruksjonssammenfall, betydelige vannskader, snømengder som får taket eller vegger til å svikte, brann, naturkatastrofer hvor deler av eiendommen gjøres ubrukelig, større trafikkulykker/kollisjoner, havari på produksjonsutstyr og tilsvarende).
<b>Sjekkliste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifiser informasjon.</li> <li><input type="checkbox"/> Benytt tiltakskortet aktivt. Fordel ansvarsoppgaver.</li> <li><input type="checkbox"/> Begrense og hindre nye skader.</li> <li><input type="checkbox"/> Sikre stedet! Ingen skal inn på det aktuelle stedet uten følge av krise- og beredskapsgruppen sine representanter eller etter avtale med politiet.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å varsle politi.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å varsle forsikringselskap og andre eksterne som kan være/bli berørt.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å sikre verdier.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder konsekvensene ved de materielle skadene: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Betydning for liv og helse?</li> <li>b) Betydning for den operative evnen? Avlyse arrangementet?</li> <li>c) Betydning for omdømmet?</li> <li>d) Betydning for økonomi/finans?</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å sikre informasjon (sikkerhetssamtaler med de impliserte, innhente informasjon/dokumentasjon som kan belyse hendelsesforløpet o.l.).</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å sikre bevis (fotografi, video, beslag av utløsende gjenstander e.l.).</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder akutte tiltak for å sikre fortsatt kontinuitet i arrangementet - lang sikt og kort sikt.</li> <li><input type="checkbox"/> Etabler en prosjektgruppe for gjenoppbygging av skadene.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder plan for normalisering og gjenetablering frem til neste arrangement.</li> </ul>
<b>Merknader</b>	
<b>Referanse</b>	



## 5. Alvorlig trussel mot arrangementet

<b>Hendelse</b>	Alvorlig trussel som truer videre gjennomføring av arrangementet. F.eks bombetrussel, mottatt på telefon, brev, fax, mail, SMS eller andre måter. Også funn av forbudte gjenstander som kan skape frykt for at det foreligger en reell trussel mot mennesker, organisasjonen, bygninger eller andre verdier.
<b>Sjekkliste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifiser informasjonen.</li> <li><input type="checkbox"/> Benytt tiltakskortet aktivt. Fordel ansvarsoppgaver.</li> <li><input type="checkbox"/> Varsle og koordiner tett med lokalt politi. Koordiner med nødetatene <u>før</u> varsling av publikum, med mindre det vurderes som åpenbart og tidskritisk.</li> <li><input type="checkbox"/> Beskytt personell som er direkte omfattet av trusler.</li> <li><input type="checkbox"/> Er trusselen spesifikk (tid, sted og type bombe er angitt) eller uspesifikk?</li> <li><input type="checkbox"/> Forbered å iverksette krise- og beredskapsplan for evakuering (iverksettes kun etter vurderinger sammen med politiet).</li> <li><input type="checkbox"/> Iverksett umiddelbare tiltak for å redusere potensiell skadeomfang. Sikkerhetsavstander (med/uten dekning): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brev/pakkebombe: min. 75 meter/150 meter</li> <li>- Vesker/koffert: min. 150 meter/300 meter</li> <li>- Bilbombe: min. 250 meter/500 meter</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Ta hensyn til plasseringen av bomben (dersom dette er kjent). Begrens bruk av mobiltelefoner og annen stråling/elektriske signaler, opptre rolig og bestemt – ikke fremprovoser panikk, vurder aktuelle rømningsveier og oppmøtesteder</li> <li><input type="checkbox"/> Melding om alvorlig trussel skal behandles med diskresjon. Publisitet er ofte målet med bomben.</li> <li><input type="checkbox"/> Bistå nødetatene ut fra løpende behov. Dialog. Nødvendig med en Liaison?</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å iverksette krise- og beredskapsplan for informasjonsstrategi/kommunikasjon. Viktig at rykter og uriktig informasjon ikke blir fremsatt og at media får tilgang til informasjon.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å iverksette krise- og beredskapsplan for normalisering når hendelsen er håndtert og nødetatene har avsluttet arbeidet.</li> </ul>
<b>Merknader</b>	
<b>Referanse</b>	



## 6. Informasjonsstrategi/kommunikasjon

<b>Hendelse</b>	Ved en uønsket hendelse/krise der organisasjonen vurderer at presse/media kan ha interesse.
<b>Sjekkliste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifiser informasjonen.</li> <li><input type="checkbox"/> Benytt tiltakskortet aktivt. Fordel ansvarsoppgaver.</li> <li><input type="checkbox"/> Øverste leder for arrangementet er eneste som skal uttale seg til media. Alle unntak skal i forkant være avklart og tydelig.</li> <li><input type="checkbox"/> Hva som opplyses til media skal være forankret i interne dokumenter og rutiner slik at alle er informert om dette til enhver tid. Loggføres. Vurder om beredskapsgruppen skal sende ut en intern påminnelse om hvem som skal uttale seg til pressen relatert til denne konkrete hendelsen.</li> <li><input type="checkbox"/> Vær tidlig ute med å formulere en pressemelding. Oppdater denne kontinuerlig. Vurder pressemelding og pressekonferanse. Bruk tilnærmet samme informasjon til pressen som benyttes internt og eksternt. Se egen TK.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder hvem som har behov for pressemelding eller ytterligere informasjon: media generelt, kunder, leverandører, medlemmer, pårørende, ledere oppad i egen organisasjon etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder oppmøtested for presse/media.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder oppmøtested for publikum/andre.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder oppmøtested for pårørende og andre involverte.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å etablere en kontakttelefon for publikum og presse/media.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å spre korrekt informasjon på tilgjengelige kanaler (SMS, e-post, Facebook, Twitter, høyttaler o.l). Husk å oppdatere informasjonen kontinuerlig - dette er viktig både internt og eksternt. Merk at informasjon som gis internt raskt vil lekke ut til eksterne.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder om beredskapsgruppen skal opprette kontakt med offentlige myndigheter. På denne måten tar gruppen enklere kontroll og "styrer" bedre informasjonen til saksbehandlerne. Foretaket skaper ofte sterkere relasjoner og bedre forståelse.</li> <li><input type="checkbox"/> Etter at den uønskede hendelsen/krisen er avsluttet: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Intern oppdatering</li> <li>b) Ekstern oppdatering</li> <li>c) Tilbakestill informasjon på kommunikasjonskanaler som er benyttet</li> <li>d) Informer alle særskilte parter som har vært direkte involvert</li> <li>e) Evaluer</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Se krise- og beredskapsplan om psykososial beredskap.</li> <li><input type="checkbox"/> Se krise- og beredskapsplan om normalisering.</li> </ul>
<b>Merknader</b>	
<b>Referanse</b>	



## 7. Pressekonferanse

Hendelse	<p>Pressekonferanser bør bare brukes når informasjonen er så viktig for en større del av omverdenen og behovet for å forklare ikke fullt ut kan dekket ved pressemeldinger og annen skriftlig bakgrunnsinformasjon. I så fall er pressekonferanse en rasjonell og kontrollert måte å informere pressen om situasjonen/krisen på. Man slipper å svare på samme spørsmål flere ganger og får samtidig mulighet til å forklare saken grundig.</p>
Sjekkliste	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Tidspunkt:</b> Omfang av hendelsen, nødvendigheten av å gå raskt ut med informasjon og hva som er mulig å gjennomføre, avgjør tidspunktet. Konferansen bør starte presis.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Sted:</b> Ved ulykker/kriser på NMK sine områder, er et nøytralt lokale (sentralt plassert) å foretrekke. Vurder om noen må orienteres i forkant og om det må skiltes for å gjøre det lett å finne fram til lokalet. Det kan være nødvendig å bruke mikrofon eller annet IKT-utstyr – sjekk alt teknisk utstyr på forhånd.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Pressemappe:</b> Informasjonsansvarlig bør sette sammen en pressemappe som deles ut til journalistene når de ankommer pressekonferansen. Mappen må inneholde en pressemelding og bakgrunnsinformasjon om krisen som skal omtales. Faktaark med relevante opplysninger om selskapet bør også være med. Penn og papir legges ved.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Deltakere:</b> Det er leder for arrangementet som også leder pressekonferansen og som primært besvarer spørsmål. Andre som på en eller annen måte er involvert bør kunne delta for å kunne supplere med tilleggsinformasjon. Inviter alltid lokalt politi til å støtte!</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Gjennomføring:</b> Pressekonferansen starter med at daglig leder offentliggjør hendelsen. Redegjørelsen kan baseres på et manus eller stikkord. Visuelle hjelpemidler bør benyttes. Snakk sakte – og ikke lengre enn 15 minutter. Når daglig leder og andre er ferdige med å snakke, bør det oppmuntres til å stille spørsmål. Ved avslutningen av konferansen kan det evt. opplyses om at daglig leder stiller seg til disposisjon for individuell oppfølging.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fotomuligheter:</b> Mulige motiver for fotografering må planlegges på forhånd. Fotografering bør gjennomføres helt i starten.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Forberedelser:</b> Det er viktig å være forberedt til pressekonferanser. Alle spørsmål som kommer må besvares fortløpende. En liste over aktuelle spørsmål, særlig de vanskeligste, bør utarbeides på forhånd. Svar må utarbeides og innøves. Hvis tid og anledning bør en generalprøve avholdes på forhånd.</li> </ul>
Merknader	
Referanse	



## 8. IT-innbrudd og tilsvarende

<b>Hendelse</b>	Ethvert angrep, eller forsøk, mot datarom, hacking, informasjon er kommet på avveie eller utstyr med informasjon er stjålet som f.eks. servere, backup og tilsvarende.
<b>Sjekkliste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kartlegging av hendelsen: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hvilke systemer er nede eller tapt (personsensitiv eller forretnings sensitiv informasjon, databaser, programmer, filområder osv.).</li> <li>b) Oversikt over skadeomfang på maskinvare, nettverkskomponenter, programvare og data.</li> <li>c) Egen oversikt over data som sannsynligvis er kommet på avveie, spesielt sensitive data.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Lage en handlingsplan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvor lang tid tar det før systemene er i drift igjen.</li> <li>a) Hvilke avdelinger som er berørt.</li> <li>b) Hvilke data er kommet på avveie.</li> <li>c) Hvilke data er kommet på avveie, og hva er konsekvensene for dem som er berørt.</li> <li>d) Sikre bevis for den videre etterforskning</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Isoler datamaskiner som har blitt kompromittert slik at de ikke kan spre skadevaren videre.</li> <li><input type="checkbox"/> Isoler datamaskiner som utpekes med særskilt høy/kritisk verdi for selskapets primærfunksjoner/ driftskontinuitet. F.eks. filservere, backup eller maskiner som inngår i kritiske prosesser, slik at de ikke kan nås av kompromitterte maskiner.</li> <li><input type="checkbox"/> Begrens tilgang til nettverkslagring for å hindre kryptering av fellesområder o.l.</li> <li><input type="checkbox"/> Installer sikkerhetsoppdateringer på alle maskiner som IKKE er rammet.</li> <li><input type="checkbox"/> Hvis nødvendig, sett opp en midlertidig løsning av de berørte systemene til disse er tilbake i normal drift</li> <li><input type="checkbox"/> Hvis nødvendig ta kontakt med systemleverandøren for assistanse med henblikk på å få opp de midlertidige løsningen så raskt som mulig</li> <li><input type="checkbox"/> Sett opp systemet i normal drift. Innkjøp av nødvendige maskinvare og nettverkskomponenter som har blitt stjålet/skadet.</li> <li><input type="checkbox"/> Legg data tilbake fra sikkerhetskopiene/backup.</li> <li><input type="checkbox"/> Iverksett tiltak for å forebygge tilsvarende hendelser i fremtiden.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å koble inn politiet.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å koble inn IT-leverandør/ekstern bistand.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å varsle Datatilsynet, NORCert, NSM eller andre offentlige tilsynsorgan som kan ha interesse av hendelsen.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder plan for normalisering når hendelsen er avsluttet.</li> </ul>
<b>Merknader</b>	
<b>Referanse</b>	

## 9. IT-stans

<b>Hendelse</b>	Helt eller delvis stans i IT-løsning som rammer arrangementet. Kan skyldes strømstans nettverksbrudd, virusangrep og tilsvarende.
<b>Sjekkliste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifiser informasjon. Kartlegging av hendelsen/omfang. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hvilke systemer er nede (databaser, programmer, filområder osv.).</li> <li>b) Hvor lang tid tar det før systemene er i drift igjen</li> <li>c) Hvilke forretningsområder/avdelinger er berørt</li> <li>d) Hvilke konsekvenser får dette</li> </ul> </li>   <li><input type="checkbox"/> Ta kontakt med strøm/nettleverandør. Forventet tilbakeførsel?</li>   <li><input type="checkbox"/> Hvilke avdelinger/systemer skal prioriteres dersom større deler av virksomheten er berørt?</li>   <li><input type="checkbox"/> Vurder å omprioritere ressurser/utstyr til de medarbeidere som har størst behov.</li>   <li><input type="checkbox"/> Vurder mulighetene for midlertidig løsning/oppsett.</li>   <li><input type="checkbox"/> Vurder muligheten for manuelle arbeidsprosesser for ivareta selskapets forpliktelser.</li>   <li><input type="checkbox"/> Vurder plan for normalisering når hendelsen er avsluttet. Sett systemene tilbake i normal drift.</li> </ul>
<b>Merknader</b>	
<b>Referanse</b>	

## 10. Pandemi

<b>Hendelse</b>	En pandemi er et verdensomspennende sykdomsutbrudd forårsaket av et nytt virus som verdens befolkning ikke er immune mot.
<b>Sjekkliste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifiser informasjon</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakt/søk informasjon, råd og veiledning hos Helsedirektoratet og Folkehelseinstituttet. Sjekk <a href="http://www.pandemi.no">www.pandemi.no</a>.</li> <li><input type="checkbox"/> Iverksett umiddelbare/akutte smitteverntiltak iht. tilgjengelige råd/veiledning.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder hvilke konsekvenser dette kan få for arrangementet.</li> <li><input type="checkbox"/> Kommunehelsetjenesten skal sikre at de som oppholder seg i kommunen har tilbud om medisinsk undersøkelser, behandling, pleie og omsorg.</li> <li><input type="checkbox"/> Høyt hygienenivå, både når det gjelder renhold og håndhygiene (WC og serveringssteder).</li> <li><input type="checkbox"/> God hoste/nysekultur.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder å stenge serveringssteder, kantine, møterom og andre fellesområder som kan inneholde smitte. Evt. desinfisere rom/utstyr.</li> <li><input type="checkbox"/> Ha tilgjengelig desinfeksjonsmiddel og beskyttelsesutstyr.</li> <li><input type="checkbox"/> Informasjon/kommunikasjon til alle, også publikum.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder tiltak for å forebygge spredning eller tilsvarende hendelser i fremtiden. F.eks implementere hygienerutiner på arbeidsplassen, vaksinasjonsprogram etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder plan for psykososial oppfølging.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder plan for normalisering når hendelsen er avsluttet.</li> </ul>
<b>Merknader</b>	
<b>Referanse</b>	

## 11. Terrorlignende hendelse

Hendelse	<p>Brukes når det har oppstått <u>særskilte alvorlige uønskede hendelser</u> som rammer arrangementet, nærmiljøet, regionen eller samfunnet generelt. Ikke nødvendig at det er vår organisasjon/arrangement som er selve målet med hendelsen, men konsekvensene vil likevel påføre oss store utfordringer og tap. Eksempel på slike hendelser kan være terror, bomber, skyting etc.</p>
Sjekkliste	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifiser informasjonen.</li> <li><input type="checkbox"/> Skaff deg oversikt over situasjonsbildet.</li> <li><input type="checkbox"/> Redde liv!</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder om det er hensiktsmessig å EVAKUERE eller BARRIKADERE til et sikkert sted.</li> <li><input type="checkbox"/> Varsle MEDLEMMER.</li> <li><input type="checkbox"/> Varsle BESØKENDE/GJESTER/LEVERANDØRER.</li> <li><input type="checkbox"/> Varsle LEDELSEN.</li> <li><input type="checkbox"/> Etabler dialog med/informer nødetater om situasjonen.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder om det er behov for vektere/vakthold til å begrense tilgang til stedet/lokalene, arbeidsplassen eller beredskapsgruppens arbeidsplass (tyveri, presse, serviceoppdrag, pårørende osv.).</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder behovet for å iverksette adgangskontroll til/fra stedet.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurder behovet for å iverksette bagasje kontroll/veskekontroller på personell/besøkende.</li> <li><input type="checkbox"/> Ta vare på mennesker: mat, drikke, trygghet.</li> </ul> <p><b>Ved en terrorlignende hendelse, tenk på følgende:</b></p> <p><b>LØP</b>          Kom deg bort fra området. Løp bort fra lyden av skytevåpen/gjerningsperson. Ta med deg gjester og kolleger, hold hendene godt synlig og advar alle andre mennesker som du møter. Ikke møt opp på tradisjonell oppsamlingsplass, men løp langt bort fra bygget dersom mulig.</p> <p><b>SKJUL</b>          Er du i nærheten av trusseltakeren, gjem deg og lås deg inne der det er mulighet. Sett telefonen på lydløs. Vær helt rolig, husk at det å ligge i skjul er ikke det samme som å ligge i dekning. Skytevåpen kan skade gjennom dører og vegger.</p> <p><b>HANDLE</b>          Forsøk å varsle politiet dersom dette er mulig. Om du ikke kan snakke, la telefonen ligge åpen slik at politiet kan lytte. Kun dersom du har mulighet til å gjøre det på en trygg måte, forsøk å observere og få med deg mest mulig informasjon om gjerningspersonen. Rapportert til politiet dersom mulighet.</p> <p><i>Dersom du ikke har annet valg, <u>og kun da</u>, angrip gjerningspersonen når vedkommende er kommet til deg – det kan stå om ditt og andres liv!</i></p>

## 12. Psykososial beredskap

Hendelse	<p>Medlemmer, pårørende, publikum eller annen tredjepart som direkte eller indirekte utsettes for en betydelig psykisk eller traumatiserende belastning.</p> <p>Ulykker, konflikter, mobbing, dødsfall osv.</p>
Sjekkliste	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifiser informasjon.</li> <li><input type="checkbox"/> Søk råd hos fagpersonell, bedriftshelsetjeneste, lege osv. Viser til varslingsplanen der er det listet navn og kontaktinformasjon til personer som kan bistå med en vurdering av hvordan man kan følge opp medlemmer og tredje part.</li> <li><input type="checkbox"/> Innled dialog med den/de det gjelder, ofte er det nok å vise oppmerksomhet og ta seg tid til å snakke med vedkommende under rolige omstendigheter. Har man vært involvert i en traumatisk hendelse har man behov for å få informasjon under og etter hendelsen og føle seg inkludert.</li> <li><input type="checkbox"/> Man skal <u>alltid</u> gjennomføre en debrief/defuse med impliserte parter etter en alvorlig og traumatiserende hendelse.</li> <li><input type="checkbox"/> Ikke la vedkommende være alene. Sørg for at de har noen å komme hjem til og at de der hjemme er kjent med hendelsen.</li> <li><input type="checkbox"/> Dersom impliserte parter eller beredskapsgruppens medlemmer har vært gjennom en særlig dramatisk situasjon skal <b>kommunen</b> ha en psykososial beredskap. Kommunens kriseteam bør varsles! Opplevelsen av hva som er belastende er svært forskjellig og man bør være tidlig ute med å tilby denne formen for oppfølging.</li> <li><input type="checkbox"/> Lag en individuell oppfølgingsplan for de enkelte som er involvert.</li> <li><input type="checkbox"/> Ta kontakt med vedkommende dagen derpå, og gjerne en uke etter hendelsen for å følge opp etterreaksjoner.</li> <li><input type="checkbox"/> Nærmeste leder skal være observant og følge opp de berørte i minst 1 år etter at slike hendelser har funnet sted.</li> </ul>
Merknader	
Referanse	





### 13. Evakuerings- og pårørendesenter (EPS)

<b>Hendelse</b>	<p>Et EPS er et fysisk oppmøtested for pårørende og fysisk uskadde evakuerte som har behov for hjelp, omsorg, informasjon og samtaletenester. Et slikt sted vil også kunne være et egnet sted for gjenforening.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Evakueringssenter</b> er et oppholdssted for fysisk uskadde personer som har vært involvert i en hendelse og som har behov for hjelp, for eksempel med gjenforening med pårørende, samtaletenester og omsorg.</li> <li>2. <b>Pårørendesenter</b> er et oppholdssted for pårørende som har behov for hjelp, omsorg, informasjon, samtaletenester og et trygt sted å gjenforene sine nærmeste/berørte.</li> </ol>
<b>Sjekkliste</b>	<p><b>Ledelse – etablere, organisere og drifte EPS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sørge for tilstrekkelig med ressurser og riktig fordeling av disse etter behov, herunder personell fra andre organisasjoner (vektene, politi, nødetater, helsetjeneste mfl.).</li> <li><input type="checkbox"/> Være i regelmessig dialog med kommunens kriseledelse og politiet.</li> <li><input type="checkbox"/> Ledet enheten, herunder utarbeide bemanningsplaner og ha oversikt over deltagende personell, også psykososiale kriseteam, og ivareta ressursbehov.</li> <li><input type="checkbox"/> Sørge for nødvendig overlapping ved vaktskifter.</li> <li><input type="checkbox"/> Ved behov bistå med å ordne transport til sykehus og evt. andre steder.</li> <li><input type="checkbox"/> Å legge til rette for at kriseteamene (BHT eller tilsvarende) kan ivareta de evakuerte og deres pårørende og ellers gjennomføre sine definerte oppgaver.</li> <li><input type="checkbox"/> Så langt det er mulig samordne og kvalitetssikre registrert informasjon – evakuerte / pårørende.</li> <li><input type="checkbox"/> Registrerte personopplysninger skal behandles konfidensielt.</li> <li><input type="checkbox"/> Vise de evakuerte og pårørende videre inn for mottak (av kriseteam) ved hhv. Evakueringssenteret og Pårørendesenteret.</li> <li><input type="checkbox"/> Legge til rette for kommunens kriseteam slik at de kan organisere seg og arbeide selvstendig på tvers av de to sentrene.</li> <li><input type="checkbox"/> Legge til rette for gjenforening mellom evakuerte og pårørende.</li> <li><input type="checkbox"/> Legge til rette for at de gjenforente kan samles i grupper, evt. møtes på egne (gruppe)rom for videre oppfølging fra kriseteam.</li> <li><input type="checkbox"/> Legge spesielt til rette for ivaretagelse og oppfølging av etterlatte (pårørende som har mistet noen av sine).</li> <li><input type="checkbox"/> Bidra til at selve Evakueringssenteret holdes skjermet for omverden, media o.l.</li> <li><input type="checkbox"/> Vurdere risiko (spesielt med tanke på vakthold og sikring). Ved vakthold: Ivareta og opprettholde ro og orden ved EPS – ute og inne.</li> <li><input type="checkbox"/> Opprette nødvendige sperringer ute og inne.</li> <li><input type="checkbox"/> Sørge for skjerming av de evakuerte og pårørende mot ufrivillig kontakt med presse/media og andre utenforstående.</li> <li><input type="checkbox"/> Hindre uvedkommende i å ta seg inn på EPS.</li> <li><input type="checkbox"/> Sørge for nødvendig klarering av utenforstående som har legale behov for adgang inn på EPS (eks. varelevering, vedlikeholds personell, nytt personell til EPS, mv.).</li> <li><input type="checkbox"/> Kunne tilby mat, drikke og andre nødvendige forsyninger.</li> <li><input type="checkbox"/> Kunne tilby overnatting.</li> </ul>

- Føre logg for inn- og utpassering.
- Tjenesten utføres uniformert.

### Mottak og registrering

- Vurder å møte de evakuerte (og pårørende) ute, evt. inne i buss og informere om hva som skjer når de kommer inn på bygget/EPS.
- Slippe inn de evakuerte i puljer for å unngå lang kø og kaos ved registreringen og la, om mulig, resten vente inne i bussen på tur.
- Registrere personopplysninger ved ankomst.
- Benytt ulike skjema for Evakuerte og Pårørende, eller andre måter å ha oversikt.
- 

### Informasjon og kommunikasjon

- Oppover i linjen/organisasjonen.
- Internt i EPS.
- Innhente nødvendig informasjon og opplysninger som er nødvendig og relevant å viderefremme til de evakuerte og pårørende herunder:
  - Regelmessig oppdatert informasjon etter oppsatt plan.
  - Muntlig (ved faste informasjonspunkter, møter).
  - Ved oppslag (intern-TV, projektor, tavler/flip-over).
  - Om hendelsen, de rammede, utvikling, prognoser.
  - Om forpleining, evt. innkvartering og lokalenes øvrige fasiliteter.
  - Politiet og deres oppgaver.
  - Kommunen og hva den gjør.
  - Kriseteam og deres oppgaver og tilgjengelige ressurser.
  - Andre ressurser (tolk, representanter for trossamfunn og livssynsorganisasjoner, frivillige lag og foreninger, m.v.).
  - Gi råd om bruk av sosiale medier og kommunikasjon.
  - Formidle aktuelle telefonnummer/adresser for de berørte.
  - Hva skjer videre (fram til neste informasjonstidspunkt).
  - Ivareta nødvendig konfidensialitet (riktig informasjon til riktig mottager).

### Media

- Direkte informasjon til presse/media gis KUN etter godkjenning fra konsern.
- Utveksle informasjon med kommunens kriseledelse/politiet om status for hendelsen, utvikling og prognoser (klarer med politiet hva som kan formidles).
- Hvem informerer (fortrinnsvis politiet).
- Hvor skal mediene møte (egnet sted mht. skjerming), og når.
- Møtetidspunkt og sted bør annonseres på forhånd (oppslag).

	<p><b>Nedtrapping av EPS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tilpasse og (gradvis) redusere bemanningen og ressurstilgangen ettersom behovet reduseres (evakuerte og pårørende forlater EPS).</li> <li><input type="checkbox"/> Permittere personell etter hvert som de kan fristilles. Pass på å tilby deltagelse på defuse-/debrief om dette er nært forestående.</li> <li><input type="checkbox"/> Samle gjenværende personell og gjennomføre en defuse-/debrief (en eller flere) hvor personellet får en anledning til å dele sine opplevelser og erfaringer.</li> <li><input type="checkbox"/> Gjennomføre en kort muntlig evaluering med umiddelbare tilbakemeldinger.</li> <li><input type="checkbox"/> Orienterer om muligheten for å delta på erfaringsmøte i etterkant (innen en uke).</li> <li><input type="checkbox"/> En grundigere gjennomgang og evaluering – muntlig (og skriftlig): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hva gikk bra, hva fungerte godt.</li> <li>○ Hva kunne vi gjort annerledes eller bedre.</li> <li>○ Hva gjorde vi ikke (men burde eller skulle ha gjort).</li> <li>○ Hva manglet vi (hva må på plass for framtiden).</li> <li>○ Dele tanker, erfaringer og reaksjoner.</li> <li>○ Sikre videre individuell oppfølging for de som trenger det.</li> <li>○ Ivareta nødvendig dokumentasjon i etterkant av hendelsen.</li> </ul> </li> </ul>
Merknader	
Referanse	

## 14. Normalisering

<b>Hendelse</b>	På et tidspunkt vil beredskapsgruppen lykkes med å normalisere situasjonen og alle involverte skal tilbake til hverdagen.
<b>Sjekkliste</b>	<p><input type="checkbox"/> Det er viktig at beredskapsgruppens arbeid i denne fasen ikke avsluttes for tidlig. Det anbefales en kontrollert reduksjon av innsatsen.</p> <p>Eksempel: krisegruppen møtes en time hver 3. virkedag for å vurdere henvendelser, utvikling og medieaktivitet. Logg fra møtene føres kontinuerlig og det er definert en kriseleder 24 timer i døgnet. Dersom situasjonen er stabil over et lengre tidsrom kan gruppen i sluttfasen la det gå 1 – 2 uker før det gjennomføres en oppsummering av arbeidet som beredskapsgruppen har utført. Deretter kan det formelle arbeidet loggføres som avsluttet.</p> <p><input type="checkbox"/> Det er en fordel at beslutningstaker eller kriseleder skriver en kort rapport som legges sammen med loggen før saken arkiveres. Rapporten er en oppsummering av saken og kan sendes til styret som en orientering dersom dette er hensiktsmessig eller ønskelig. Loggen arkiveres for fremtidig støtte til evt. nye lignende hendelser, rettsoppmøter og lignende.</p> <p><input type="checkbox"/> Vurder å gjennomføre en intern evaluering av beredskapsgruppens arbeid etter at det er slutført en hendelse. Lag et notat fra denne evalueringen slik at bedriften kan bruke erfaringene til å heve kvaliteten neste gang beredskapsgruppen kalles inn eller øver.</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Hva gjorde vi bra? b) Hva kan gjøres bedre neste gang? c) Hvordan forebygge tilsvarende hendelser i fremtiden?</p> <p><input type="checkbox"/> Vurder å ta med andre interne/eksterne i normaliseringsfasen og evalueringen. Det kan være frivillige og/eller medlemmer som var tett på hendelsen, personell fra nødetatene, leverandører o.l Tenk dere om før pårørende blir med i evalueringsgruppen.</p> <p><input type="checkbox"/> Vurder å iverksette tiltakskort for informasjonsstrategi.</p> <p><input type="checkbox"/> Vurder å iverksette tiltakskort for psykososial beredskap.</p>
<b>Merknader</b>	
<b>Referanse</b>	

