**BEREDSKAPSLOGG – MAL**

**Hvorfor loggføre?**

Både med tanke på krisehåndtering og historikken i forbindelse med en hendelse bør det viktigste loggføres.

**Hva bør noteres i beredskapsloggen?**

* Arbeidsoperasjoner/tiltak
* Viktig muntlig eller skriftlig korrespondanse internt eller eksternt
* Korte møtereferat
* Kommunikasjon med media
* Annet

Loggføringen skal være enkel, og kan gjerne opprettes i et regneark/word-dokument og lagres på et fellesområde for beredskapsgruppen.

**Forslag til mal:** (Se eksempel under)

|  |
| --- |
| **Hendelse:** |
| **Tidspunkt** | **Aktivitet (Hva? Når? Hvor?)** | **Ansvar/signatur** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Eksempel:*

|  |
| --- |
| **Hendelse: Fall fra tak** |
| **Tidspunkt** | **Aktivitet (Hva? Når? Hvor?)** | **Ansvar/signatur** |
| *24.9. kl 14.15* | *Informasjon fra koordinator: Hardt skadet operatør etter fall fra tak. Livreddende førstehjelp på stedet. Ambulanse er nå på vei. (Utfyllende opplysninger i vedlagt sjekkliste(…)*  | *Ola Nordmann (prosjektleder)* |
| *Kl 14.25* | *Har kontaktet daglig leder. Besluttet beredskapsnivå RØDT* | *Ola Nordmann (prosjektleder)* |
| *Kl 14.33* | *Innkalling av aktuelle kollegaer for mobiliseringsmøte på Teams kl 15.**Inkl. rolle- og ansvarsfordeling.* | *Kari Nordmann**(daglig leder)* |
| *Kl 15.20* | *Møtereferat fra mobiliseringsmøte* | *Per Nordmann (koordinator)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |