**Rollefordeling: Hvem gjør hva?**

**De viktigste beredskapsfunksjonene er beskrevet på side 2.**

**Andre som kan være aktuelle på lista: Se side 3 og før evt. personene inn i skjemaet under.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beredskapsfunksjon /rolle | Person/etat | Kontaktinformasjon | Kommentar |
| *Eksempel* | *Ola Nordmann* | *Mob. 123 456 789* | *Tilgjengelig på tlf. Kommer på kontoret kl 18.30* |
| Beredskapsleder (Forhåndsutvalgt) |  |  |  |
| Operasjonsleder (daglig leder/prosjektleder) |  |  |  |
| Loggfører (anbefaling: alle) |  |  |  |
| Kommunikasjonsansvarlig |  |  |  |
| Evt. vaktleder (ute i felt) |  |  |  |
| Evt. pårørendekontakt |  |  |  |
| HMSK? |  |  |  |
| *Andre (se s 3):* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Beredskapsfunksjoner

### Beredskapsleder (strategisk)

* Er forhåndsutvalgt av ledelsen/managementet
* Har det overordnede ansvaret for å iverksette og koordinere beredskapen, jf. vedlegg 2.
* Kaller inn til og leder beredskapsmøter, evt. med eksterne parter.
* Har avgjørende beslutningsmyndighet, om nødvendig
* Påser at eksterne kontakter (politi, Arbeidstilsynet, kommune etc.) er varslet
* Samarbeider tett med operativ leder

### Operasjonsleder (operativ)

* Er enten daglig leder eller prosjektleder. Blir utpekt i samråd med beredskapsleder
* Ansvarlig for koordinering og delegering av oppgaver i det praktiske/operative arbeidet
* Gjennomfører varsling og mobilisering, i tillegg til selve håndteringen
* Evt. involverer aktuelle bidragsytere
* Påser at evt. nødvendig opplæring/debriefing blir gitt før iverksetting av tiltak
* Ivaretar HMS underveis i prosessen
* Beslutter tidspunktet for demobilisering, i samråd med beredskapsleder

### Loggfører

* Ansvarlig for logging av beslutninger og tiltak
* Etablerer arkiv for alle dokumenter som genereres under aksjonen
* Refererer og loggfører statusmøter

### Kommunikasjonsansvarlig

* Bistår beredskapsleder og operativ leder med å organisere informasjonsflyt internt og eksternt
* Tar seg av henvendelser fra media og andre eksterne instanser/personer
* Rapporterer til operativ leder/beredskapsleder
* Lage kommunikasjonsplan ved behov
* Innsamling av informasjon
* Loggfører ved behov
* Overvåker media

### Dersom aktuelt: Vaktleder på stedet (taktisk)

* Påse at stedet er tilstrekkelig sikret og sperret
* Virksomhetens kontaktperson i felt
* Ved behov: leder arbeidet med å reparere/utbedre feil og skader i nær dialog med operasjonsleder
* Har ansvar for at personellet er hensiktsmessig sikret

**Hvem andre skal eller bør involveres i beredskapsarbeidet? Se neste side.**

**Hvem andre skal eller bør involveres i beredskapsarbeidet?**

Aktuelle personer registreres i skjemaet over (Rollefordeling).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Aktuell (ja/nei)** |
| **Interne** |  |
| Daglig leder |  |
| HMSK |  |
| Andre i managementet (HR, økonomi, konsernleder) |  |
| Prosjektledere |  |
| Sikringsledere |  |
| Koordinatorer |  |
| Andre i selskapet |  |
| Ressurser fra søsterselskap |  |
|  |  |
| **Eksterne** (Se lenke til kontaktinformasjon under) |  |
| Nødetater |  |
| Arbeidstilsynet |  |
| Kunde   * Ledelse * Prosjektleder * Sikringsleder * HMS-ansvarlig |  |
| Bedriftshelsetjeneste (Avonova) |  |
| Tekniske vakt/etat (kommune) |  |
| IT-leverandør |  |
| Laboratorium |  |
| Sivilforsvaret |  |
| Sjømannskirken |  |
|  |  |
| **Berørte/andre parter** |  |
| Pårørende |  |
| Andre kunder |  |
| Naboer |  |
| Media |  |
| Leverandører |  |
| Andre |  |

Kontaktinformasjon til nødetater og andre eksterne viktige instanser finner du [her.](https://norwegiangroup.sharepoint.com/:x:/s/HMSKVALITET/EfbdXt2Cv1pLsq9R3rH_DMkBycf1g6VK2bFNZiG9C5aZhg?e=mIAm6U)

**NESTE STEG: Kall inn beredskapsgruppa til 1. mobiliseringsmøte, se vedlegg 6.**