**Mobiliseringsmøte 1: Tiltak i tidlig fase**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dato:** | **Klokkeslett:** | **Møtested:** |
| **Fremmøtte:** | **Ikke møtt:** |
| **Tema/Spørsmål** | **Oppgave** | **Ansvarlig** | **Kommentar** | **Frist/signert** |
| Er **beredskapslogg** opprettet? | **-** | **-** |  | **-** |
| Husk å skrive notat fra dette møtet.Lagres i loggen. | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 1. Beslutning om **beredskapsnivå** – begrunnelse, vedlegg 4. | **-** | **-** |  | **-** |
| **2.Status**Hva vet vi per nå? Om mulig - kontakte den/de involverte direkte.PS: Unngå spekulasjoner og hypoteser. | **-** | **-** |  | **-** |
| 3.Vurdere og definere vårt **eierskap** til hendelsen:* I hvilken grad er vår virksomhet rammet?
* Hvilke ressurser/oppgaver skal vi ivareta?
* Hvis kunde er involvert: Hva gjør vi og hva gjør kunden?
 |  |  |  |  |
| 4. Påse at evt. nødetater, arbeidstilsyn, pårørende og evt. andre sentrale aktører er **informert/varslet i hht. operative mål** m/frister, vedlegg 4 og vedlegg 5. |  |  |  |  |
| **5.Aksjonering:**Hvilke eventuelle *konkrete/praktiske/direkte* tiltak trenger vi å iverksette nå? |  |  |  |  |
| **Befaring** nødvendig? Sende representanter? |  |  |  |  |
| Behov for å samarbeide med/utveksle info med andre **eksterne instanser**? Behov for **ekstra hjelp**? |  |  |  |  |
| Ivaretakelse av **HMS**?* Sikkerhet, verneutstyr
* Forpleining
* Annet
 |  |  |  |  |
| Påbegynne en **kommunikasjonsplan til både intern og** **ekstern** bruk: * Hva skal informeres om til hvem, og når? Hvem gjør dette og hvordan?
* Se vedlegg7, jf. frister i vedlegg 4.
 |  |  |  |  |
| Behov for å fordele **andre oppgaver internt**? |  |  |  |  |
| Sette **tidspunkt for neste møte** i beredskapsgruppa. (Beredskapsleder har ansvar for å kalle inn). |  |  |  |  |
| Rask oppsummering/repetisjon før møteslutt:Ref. punkt 5; Hva skal gjøres fremover, og innen neste møte? | - | - |  | - |
| Husk loggføring, rene kommunikasjonslinjer og taushetsplikt! | - | - | - | - |