

Kurs i krisestøtteverktøyet DSB-CIM

Del 2: Hendelser og logg

Innhold

Del 2:1 – Innledning	3
Del 2:2 – Hendelser	5
Del 2:3 – Loggføring.....	9
Del 2:4 – Arkivere og gjenåpne hendelser	14
Del 2:5 – Redigering, historikk og søkemuligheter	16
Del 2:6 – Utskrift og eksport	18

Del 2:1 – Innledning

Etter denne leksjonen skal du:

- Forstå hva en hendelse er i CIM
- Kunne velge en hendelse i CIM

Vi kan dele arbeidet med samfunnssikkerhet i to:

- Forebyggende arbeid for å unngå uønskede hendelser
- Håndtering av uønskede hendelser dersom de likevel skulle oppstå (krisehåndtering)

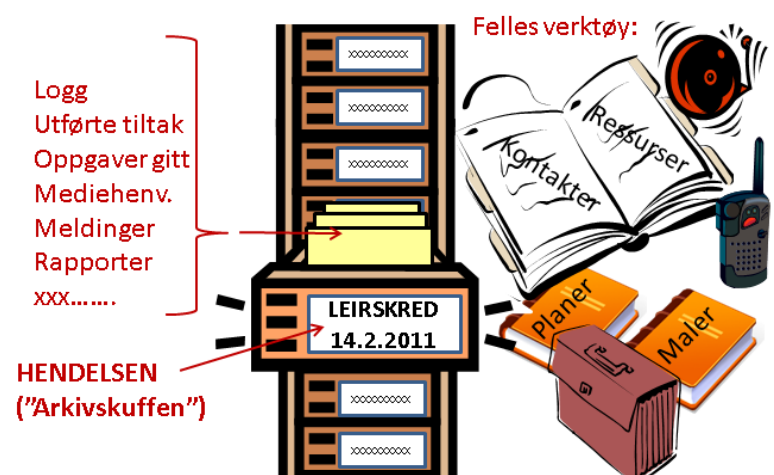
CIM har ulike funksjoner som kan komme til nytte både i det forebyggende arbeidet og ved håndtering av hendelser. Vi skal se på føring av logg ved håndtering av uønskede hendelser.

Hendelser

Aller først litt repetisjon fra del 1 i CIM-kurset: når CIM anvendes, organiseres alt som legges inn i CIM via **Hendelser**. En hendelse kan ses på som "et komplett arkiv", med total dokumentasjon av det som er utført for å håndtere den oppståtte ulykken / uønskede hendelsen.

Forestill deg: Et uendelig verktøy og arkivskap.... Hver "skuff" representerer en hendelse med komplett dokumentasjon. Alle "skuffene" i skapet har forbindelse med fellesrom i skapet, hvorfra vi kan hente fram felles verktøy (planer, tiltak, registre, maler, eksempler etc.).

Den aktuelle hendelse er "skuffen" eller rettere; "skallet" vi jobber sammen i, når vi samhandler i stab og med eksternt tilknyttede brukere.



Velg hendelse og kontrollere at du har valgt riktig hendelse i CIM

Før CIM slipper deg helt inn, presenterer CIM et sprettoppvindu som fra en liste ber deg velge riktig **Hendelse**. Du ser et "dimmet" bilde av CIM-grensesnittet i bakgrunnen.

I modus "Øvelse" kan det til vanlig ligge mange ikke-arkiverte hendelser fra trening. I modus "Normal" vil vi sannsynligvis bare ha 1-2 valgmuligheter. Hendelsene er merket med dato for opprettelsen.

1. **Velg en hendelse** gjennom å klikke i listen på knappen **Velg** – til høyre for tittel på hendelsen. Husk hvilken hendelse du velger
2. CIM slipper deg helt inn, til i oppstartssiden Hendelser. **Kontroller Topplinjen i CIM** og sjekk at denne stemmer.

Senere pålogginger:

- a. CIM "husker" hendelse du jobbet med sist og foreslår denne.
- b. Hvis du trykker OK – velger CIM foreslått hendelse
- c. Hvis du velger å lukke vinduet - velger CIM foreslått hendelse

Du kan selvfølgelig fortsatt velge hendelser via listen og knapp **Velg**.

DSB-CIM [NUSB - Trening]

www.dsb-cim.no ØVELSE - Valgt hendelse: Svineinfluensa (18 aktive hendelser)

Velg hendelse

Du jobber nå med hendelsen "Svineinfluensa"

Andre aktive hendelser (18):

Hendelse	Rapportert
E.K. Første møte i kriseutvalg ...	29.09.2010
svineinfluensa	29.09.2010
Svineinfluensa	29.09.2010
DM Industriulykke - brann i fu...	29.09.2010
KAOS - Forventet evaluering i ...	29.09.2010
(BB) Skogbrann	29.09.2010
doh svineinfluensa	29.09.2010
TKS-Svineinfluensa	29.09.2010

Registrer ny hendelse OK



Del 2:2 – Hendelser

Etter denne leksjonen skal du:

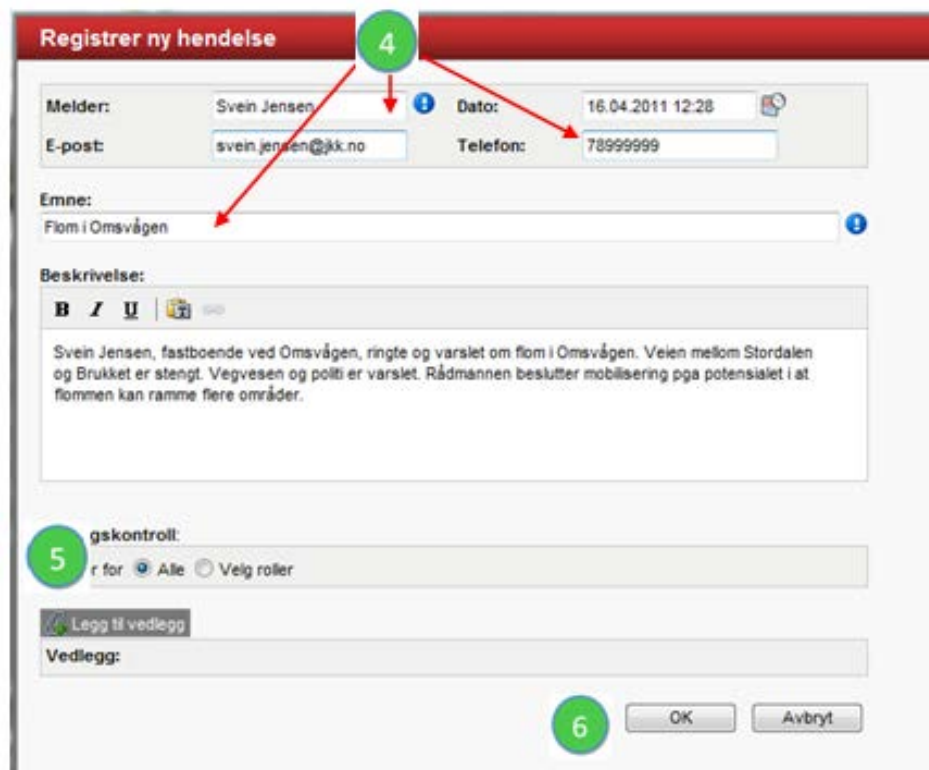
- Kunne opprette hendelser i CIM
- Forstå feltene i inputskjemaet for hendelser

Opprette en ny hendelse

Hendelser er en sentral og gjennomgripende modul i CIM. Vi brukte et bilde av et ”arkivskap med uendelig antall skuffer”, der hver skuff representerte komplett dokumentasjon for håndtering av hendelsen. Først må vi altså opprette ”skuffen”.....

1. **Logg på** CIM. **Stopp opp** ved sprettoppvinduet hvor du velger hendelser (se eksempel på forrige side).
2. Når sprettoppvinduet **Velg hendelse** kommer fram:
Klikk knappen 
3. Inputskjemaet for å registrere ny hendelse returneres. **Merk deg** obligatoriske felt 

Mer deg at headingen på inputskjemaet er **rød**. Det skiller inputskjemaet for skjema for loggelementer.
4. **Fyll ut** skjemaet (lag din egen hendelse).
5. **Tilgangskontroll** og **Vedlegg** hopper vi over foreløpig...
6. **Lagre** ved å klikke **OK**



Litt mer om å definere hendelsen

1. **Melder**-data

Melder = Den som melder hendelsen – ”kilden din”. Kun navn er obligatorisk, men **gjør det til en god vane å notere (mobil-) telefonnummeret** hvis det meldes pr. telefon. Tidsstemplingen er automatisk. Du *kan* overstyre automatikken via kalenderikonet 📅.

2. **Emne**

Emne er ”overskriften” på hendelsen din. **Vær kort og eksakt!**

1. **Beskrivelse.**

Bør absolutt fylles ut – men ikke skriv ”stil”. Stikkordsform kan gå bra, men husk at du skriver for andre

4. **Tilgangskontroll**

Hvis du ikke ønsker at alle skal se denne hendelsen, kan du markere **Velg roller**. Da åpner et skjema hvor du huker av de rollene som du ønsker skal se hendelsen. Roller som ikke er huket av vil ikke se hendelsen på listen over hendelser i det hele tatt. Den som har registrert hendelsen vil imidlertid fortsatt få se den, uavhengig av rolle.

Du kan gjøre dette til enhver tid (senere) ved å redigere 📄 hendelsbeskrivelsen. Hendelser blir merket med 🔒 i hendelseslista til rollene som har tilgang til å se hendelsen.

Ved å klikke på hendelsen i hendelseslista, vises tilgangen i tekst:

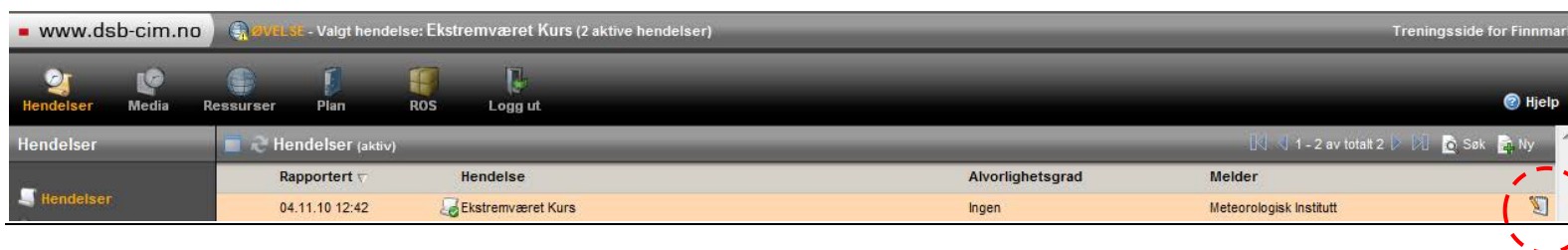
Tilgang for:
- Kommunens kriseledelse
- Administrator


Alternativ registrering, redigering og bytte

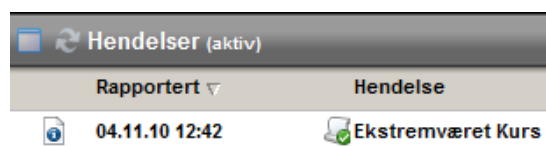
Du kan alternativt registrere en ny hendelse etter at du kommet helt inn i CIM. **Velg *Hendelser*** -> ikonet **Ny**:



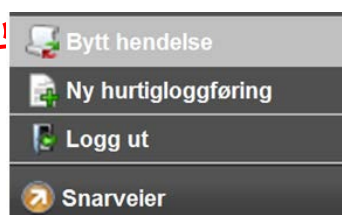
Det er mulig å redigere en aktiv hendelse. **Velg** ikonet for **rediger hendelse**:



Dersom en hendelse er redigert, vises  i hendelseslista. Hold musepekeren over ikonet for å vise redigeringstidspunktet.



Dersom du vil bytte til en annen hendelse, kan du gå du inn på **Snarveier** nede i venstre hjørne. **Velg *Bytt hendelse***



Trening – OPPRETTE HENDELSER

Opprett hendelser i CIM et par ganger. Veksle på å opprette de:

(1) som del av innloggingsprosess via knappen **Registrer ny hendelse**

og

(2) å opprette de via menyvalget **Hendelser** og benytte **Ny**-knappen oppe til høyre.

Rediger en hendelse. Se hvordan hendelsen presenteres på hendelseslista.

(3) Se hvordan hendelsen presenteres på hendelseslista

og

(4) sjekk redigeringstidspunktet.

Bytt mellom hendelser.

Del 2:3 – Loggføring

Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne føre logg via Ny (loggmelding) og via Hurtiglogg.
- Forstå grensesnittet i loggen og kunne sortere og søke i loggen.

Selv om mye kan legges i tiltakskort, kan man aldri forhåndsplanlegge fullstendig det man må gjøre under håndteringen av en uønsket hendelse. Underveis tilflyter det staben ny informasjon (telefonsamtaler, e-poster, briefinger), staben tar selv aktive kontakter, det holdes ulike møter og det gjøres beslutninger. Til å ta vare på alt som tilflyter, oppstår og besluttes har vi Loggføring.

I CIM kan flere *alle brukere*, bortsett fra de med rollen *Gjester*, skrive meldinger til loggen. Dette er en stor fordel i en kriseledelse, da én enkelt loggfører til tider lett kan bli overlesset og komme på etterskudd.

Loggen er svært viktig i krisehåndtering . Hvorfor fører vi logg ved hendelser? Her er noen gode grunner:

- Informasjonsregistrering og – håndtering
- Informasjonsbase for å vurdere beslutninger
- Sikre oversikt over beslutninger som er tatt samt gjennomførte tiltak
- Grunnlag for rapportering på fagkanal og samordningskanal
- Dokumentere
- Kvalitetssikring når krisen strekker seg over tid (kriseledelsen på turnus)
- Læring


En side ved loggføring er å beherske CIM. Noe annet er hva som skal føres. Det er ikke mulig å føre ALT som har skjedd i en logg, loggfører må foreta et utvalg. **Hvem, hva, hvor, hvordan** og **når** viktig både på hendelsesnivå og når et loggelement skal føres. Loggen skal sikre en helhetlig oversikt over hva som skjedde.

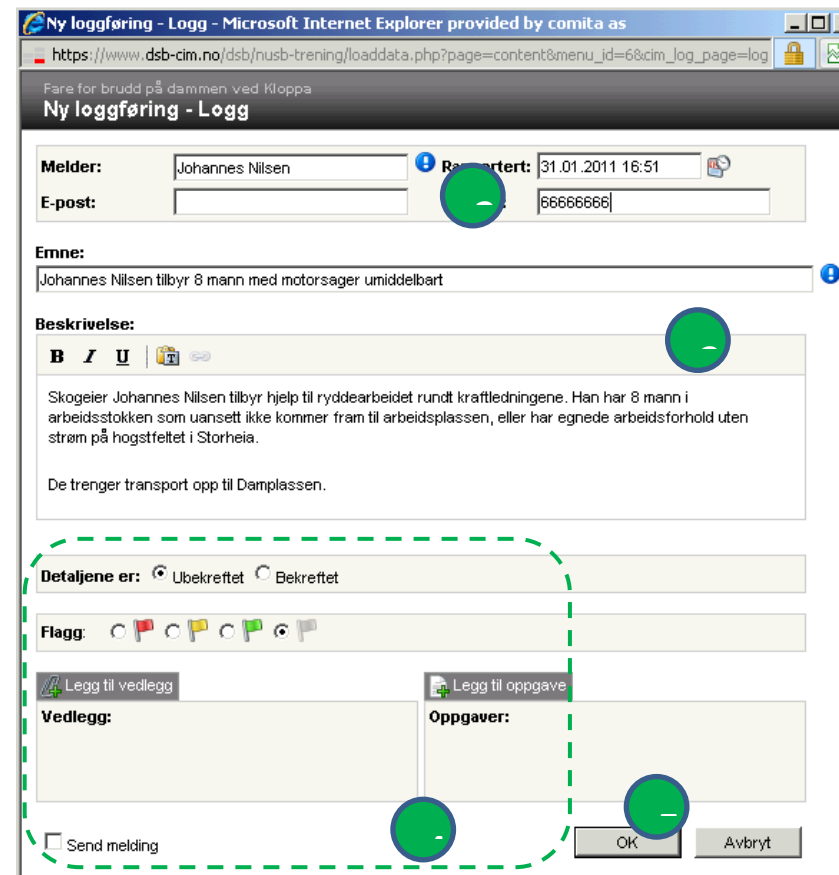
Det kan ikke gis noe fast svar på hva som skal loggføres. Loggføringen vil omfatte: Meldinger (telefoner) som er mottatt i hendelsens anledning eller kontakter/oppringninger som kommunen har foretatt, utvikling/endringer i situasjonen, beslutninger som er fattet osv... To tommel-fingerregler kan være en guide:

- **Er det "et verb" (noe som er gjort eller skjedd) – LOGGFØR !**
- **Er du i tvil? – da er du IKKE lenger i tvil – LOGGFØR !**

Forutsetningen for å føre logg er at det er opprettet en **hendelse** først. Se hvordan du gjør det i del 2:2 i kursheftet.

Loggføring – vanlig logg

1. **Velg** en av de hendelsene du har laget. **Still deg** i menyvalget **Hendelser** → **Logg**. **Klikk Ny**-knappen oppe til HØYRE i Listefeltet. Standard skjema for å skrive loggmelding returneres. Du vil kjenne deg igjen fra opprettelse av hendelser, men merk deg at tittellinja er grå for logg (den er rød for hendelser). Navn på melder og emne er obligatorisk .
2. **Melder** er her "kilden din". Det kan være en innringer eller en institusjon som har ringt inn en opplysning, det kan være deg selv som vil loggføre noe du har gjort, eller det kan være en i kriseledelsen som har meddelt en beslutning som må loggføres. **Tenk: "HVEM (navn) har jeg dette fra?"** (– og hvilket **TELEFONNUMMER**, hvis kilden er ekstern)
3. **Emne**: Skriv kort og konsist, men husk: Du skriver for andre. **Tenk "HVA og/eller HVOR"**. Tidsstempling (NÅR) skjer jo automatisk. Kompletter med nødvendig **beskrivelse** (ofte blir dette en kort redegjørelse for; **HVORDAN**)
4. **Bekreftelse, Flagg**,**Send melding** – hopper vi over foreløpig...
5. **Lagre** ved å klikke **OK**-knappen. **Sjekk** listefeltet for loggen. Nye loggmeldinger legger seg med siste melding på topp.



Loggen er en "samlelogg"

Det er viktig å være klar over at **Logg** i CIM er en "samlelogg" for alt som gjøres i de ulike modulene. Både utførte tiltak fra tiltakskort, oppgaver utført, mediehenvendelser, rapporter sendt, etc. havner som en kopi i loggen, kronologisk plassert iht. når du trykket "OK-knappen" for den funksjonaliteten du benyttet.

Vi arbeider i de ulike modulene for å benytte den funksjonaliteten til CIM vi ønsker å nyttiggjøre oss. Loggen kopierer, tar vare på og integrerer "alt". I tillegg kan vi altså komplettere loggen med rene loggmeldinger der det er viktig å notere ned hva som er meldt, mottatt, besluttet, erfart

Mer om mulighetene i loggskjemaet

Ubekreftet/Bekreftet:

Standard er Ubekreftet. Hvis man velger bekreftet, så spør CIM om hvor denne bekreftelsen er oppnådd (tilbakeringing, alternativ kilde, nettside, tekstmelding...) Dette er et obligatorisk felt – men du kan skrive ”hva du vil” – alt godtas !!! (**Prøv det!**)

Detaljene er: Ubekreftet Bekreftet Bekreftet av: 



Frigitt til: Medieenhet Pårørendeenehet

Frigitt til:

Bekreftet informasjon kan frigis. Hvis man velger frigitt til *Medieenhet*, kommer også *Pårørendeenehet* automatisk, men IKKE omvendt. Hvis man velger *Pårørendeenehet* først, må man bevisst velge *Medieenhet* etterpå. (**Prøv det!**)

Flagg:

Akkurat som i MS Outlook kan du flagge (merke) viktige meldinger i loggen. Standard er ”ikke flagget”. Flagging gjør det mulig å lete hurtigere i loggen, søke på flaggede meldinger og gjøre utdrag fra loggen mot andre moduler. Din kommune må lokalt beslutte om flagging skal benyttes ifbm. loggføring og sette eventuelle kriterier for flagging av loggmeldinger. I DSB-CIM for kommune er det rollene administrator, beredskapskoordinator og informasjonsansvarlig som kan merke viktige loggelementer med flagg. De andre rollene kan se og søke på de flaggede loggelementene.

Flagg:     

Vedlegg til loggmelding

Det kan knyttes ett eller flere filvedlegg til loggmeldingen din. Eksempler på slike filvedlegg kan være: Dokumenter/ rapporter mottatt i e-post, handlingsplaner utledet i kriseledelsen, plantegninger, kartutsnitt osv...

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. (Hvis du ønsker å legge ved en fil mottatt i e-post, må du altså først lagre e-postens filvedlegg midlertidig på din egen harddisk i fra e-postleseren din!)

1. **Klikk *vedleggsfanen*** i loggskjemaet. Et skjema for å legge til vedlegg returneres.
2. **Klikk** **-knappen**. Da åpner et utforskervindu, hvor du kan lete i mappestrukturen på din egen PC eller på fellesområdene du har tilgang til.
3. I utforskervinduet, **finn og velg** den filen du vil legge til som vedlegg
4. Gi vedlegget eventuelt et nytt navn og en beskrivelse (ikke obligatorisk)
5. **Lagre** via **OK**-knappen

Filen du valgte, lastes nå fra din PC/ditt tilgangsområde opp til CIM-server og kobles som et vedlegg til loggmeldingen din.

Kontroll: **Marker** loggmeldingen i *listefeltet* for loggen, gå til *detaljfeltet* og **klikk vedlegget**. Filen åpner i sitt opprinnelige program.

Vedlegg i Hendelser


Vi hoppet over lagring av vedlegg da vi gjennomgikk opprettelsen av hendelser. Vedlegg i opprettingsskjemaet for hendelser *gjøres* på samme vis, så da har vi tatt igjen det som ble utsatt ☺...



Bruk av Hurtiglogg



Via **Snarveier** (nede til VENSTRE), kan du klikke på **Ny hurtigloggføring**. Dette valget åpner et forenklet loggskjema:

Hurtigloggskjemaet blir stående oppe og nullstiller seg hver gang du lagrer til loggen. (Det må lukkes helt bevisst via  oppe til HØYRE) Skjemaet kan dras til "minst mulig forstyrrende posisjon" på skjermen og kan ligge klart (bruk det til hurtig loggføring under møter eller når du er en smule på etterskudd og har mye uregistret informasjon liggende).

Trening - LOGGFØRING

Fortsett i en av hendelsene du har laget. Bruk fantasien og øv deg på å skrive 5-6 loggmeldinger, både via **Ny** – knappen og via **Hurtiglogg**

1. Variér om meldingene er bekreftet/ubekreftet og hvem meldingene frigis til
2. Flagg et par av meldingene dersom du har tilgang til det
3. Legg til vedlegg på et par av meldingene

Noen andre viktige ting om loggvisning

- Merk deg knappen **Detaljvisning**, oppe til HØYRE i Listefeltets overskriftsrad. Loggen kan vises på to ulike vis: Listevisning og Detaljvisning, Velg den visning du liker best. Knappen veksler etter hvilken visning du står i.
- Vi kan bare "scrolle" over 50 poster av gangen i et listefelt. Ved mer en 50 poster i loggen må vi benytte **navigeringsknappene** i listefeltets overskriftsrad for å bla oss lengre fram i ulike sider i loggen (standard tegn for flytte én fram, én tilbake eller til første/siste side). Du vil bare kunne bla på denne måten hvis du har mer en 50 poster i loggen.
- **Kolonneoverskriftene** i et listefelt er "klikkbare". Når du klikker en kolonne, sorteres listen på innholdet i kolonnen.



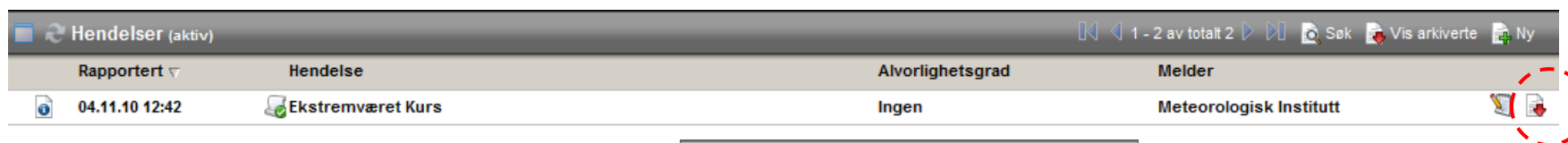
Del 2:4 – Arkivere og gjenåpne hendelser

Etter denne leksjonen skal du:

- Kunne arkivere en hendelse
- Kunne gjenåpne en hendelse

Arkivere en hendelse

Det er kun rollene administrator, informasjonsansvarlig og beredskapskoordinator som kan arkivere en hendelse. Brukerne med disse rollene har et ikon for å **arkivere hendelser**.



1. **Velg** ikonet **arkiver hendelse**.
2. **Fyll ut** skjemaet du får opp (ikke obligatorisk).

Gjenåpne en hendelse

Noen ganger må en arkivert hendelse åpnes igjen. Rollene administrator, informasjonsansvarlig og beredskapskoordinator har et ikon, **Vis arkiverte**. **Trykk** på ikonet.



1. **Marker** hendelsen du vil gjenåpne



Rapportert	Hendelse	Alvorlighetsgrad	Melder
16.04.11 13:07	Flom i nedre del av Tanadalen	Ingen	Lensmannen i Tana
07.12.10 10:08	Ekstremvær i Vest- Finnmark	Ingen	Meteorologisk Institutt

2. **Klikk** på ikonet **Gjenåpne** lenger ned på siden.



Flom i nedre del av Tanadalen		Vis historikk	Gjenåpne
Melder:	Lensmannen i Tana, 78922222	Registrert av: Leonhardsen, Mette (mie) 16.04.2011 18:00	
Rapportert:	16.04.2011 13:07	Arkivert:	18.04.2011 12:44

Trening – ARKIVERING OG GJENÅPNING

Bruk en av hendelsene du har laget.

1. Arkiver hendelsen.
2. Gjenåpne den.
3. Gjør dette noen ganger.

Del 2:5 – Redigering, historikk og søkemuligheter

Etter denne leksjonen skal du:


- Kunne redigere en hendelse og et loggelement
- Se på historikk
- Søke i hendelser og loggelementer

Redigering

1. Det er mulig å redigere en hendelse eller en loggføring. Du må da **velge** ikonet **Rediger**.
2. Foreta endringene og **velg OK**.



Historikk

1. Ikonet  viser at noen har redigert en hendelse eller et loggelement.
2. **Marker** hendelsen eller loggelementet og **velg** ikonet **Vis historikk** for å kunne se hvilke endringer som er foretatt.

Logg: Skade på materiell i Hasvik og Loppa


Status: Bekreftet	Melder: Vestfinnmark politidistrikt	Loggført av: Leonhardsen, Mette, 08.11.2010 15:51
Bekreftet av: Politiet	Telefon: 78428050	Oppdatert av: Leonhardsen, Mette, 08.11.2010 15:08
Frigitt til: Medieenhet og Pårørendeenhet		
Rapportert: 05.11.2010 08:00		

Send | Skriv ut | **Vis historikk**

3. Du får opp en liste som viser historikken. **Klikk** på versjonen du vil se på.

Historikk	Skade på materiell i Hasvik og Loppa
Velg versjon:	Status: Bekreftet
<u>08.11.2010 15:08</u>	Melder: Vestfinnmark politidistrikt
Oppdatering	Bekreftet av: Politiet
Mette Leonhardsen	Telefon: 78428050
<u>08.11.2010 15:05</u>	Frigitt til: Medieenhet og Pårørendeenhet
Oppdatering	Dato: 05.11.2010 08:00
Mette Leonhardsen	Fylkesmannens beredskapsstab kontaktet de to politidistriktene i fylket. Vestfinnmark politidistrikt melder at de har fått flere rapporter om materielle skader som følge av ekstremværet i vestfylket. De største skadene er meldt i kommunene Loppa og Hasvik. Det er ikke rapporter om personskader.
<u>08.11.2010 15:04</u>	Østfinnmark politidistrikt har ikke registrert noen skademeldinger.
Oppdatering	


Søkemuligheter i hendelser

1. **Velg** ikonet  for å foreta enkle søk etter hendelser når du står i hendelseslista
2. **Fyll ut** søkefeltet og **velg** knappen **Søk**.



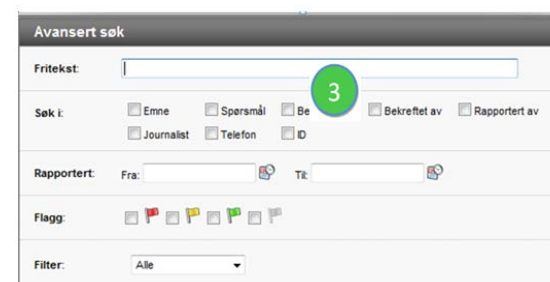
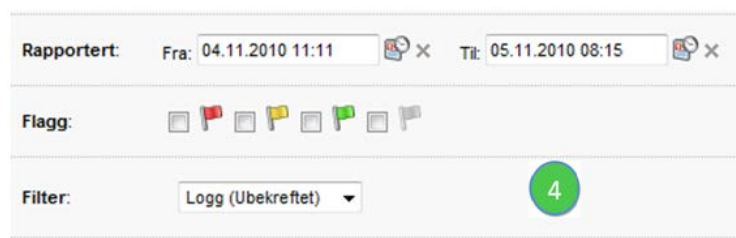
Det skiller ikke mellom små og store bokstaver. Det søkes i deler av ord. Ellers er det standard søkemuligheter med AND, OR osv. Les mer om søkemulighetene ved å klikke på **Onlinehjelpen**. Etter at du har søkt, blir knappen **Nullstill** synlig. **Trykk** på den for å lukke søkefeltet.

Søkemuligheter i logg

1. Når du har valgt en hendelse og står i loggvisning, kan du foreta både **enkelt og avanserte søk** i loggen. **Velg** ikonet .
2. Det enkle søket er likt som for hendelser.
Det avanserte søket gir mulighet til å spesifisere.



3. **Velg Avansert søk**. Du kan søke i fritekst, føringer for et avgrenset tidsrom, merkede loggelementer (flagg) eller på for eksempel et telefonnummer.
4. Du kan også **filtrere søket** på for eksempel ubekreftede loggelementer innen et gitt tidsrom.



Trening – REDIGERING, HISTORIKK, SØKEMULIGHETER

1. Rediger en av hendelsene dine. Se på historikken.
2. Rediger noen loggelementer. Se på historikken.
3. Søk fram en hendelse.

Utforsk avanserte søk når du står i logg i en hendelse

Del 2:6 – Utskrift og eksport

Etter denne leksjonen skal du:

- Skrive ut en logg
- Eksportere en logg til Word

Skriv ut logg

1. **Velg** ikonet **Skriv ut**



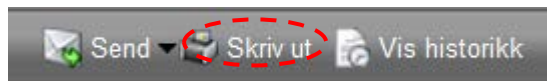
2. **Hak av** de innstillingene du vil ha i dialogboksen
Som standard er alle loggelementer markert.

Velg OK.

3. Du kan velge å skrive ut enkeltelementer fra logg.

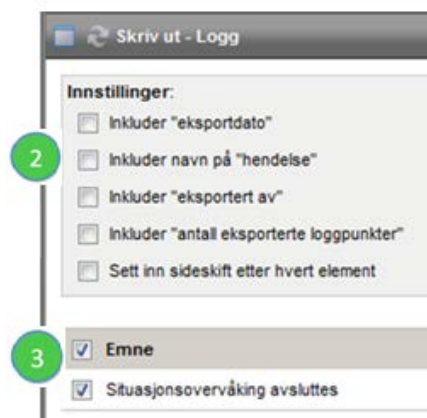
Fjerne haken som markerer alle elementer og **velg** elementene du vil skrive ut.

4. Alternativt kan du skrive ut et enkelt element direkte fra



Eksporter

1. **Velg Eksporter** dersom du for eksempel vil foreta loggen. Loggen overføres til Word.



loggelementet som er markert. **Velg** ikonet **Skriv ut**.

formatering eller annen justering før du skriver ut



2. **Hak av** innstillingene du vil ha med på eksport, tilsvarende som for utskrift.
3. Sørg for at det ikke er avvik mellom CIM-logg og Word-versjonen innholdsmessig!

Trening – UTSKRIFT OG EKSPORT

Eksporter loggen i en hendelse til Word. Prøv deg fram med å huke av ulike innstillinger.