

Godkjent:	Revisjon: 01-2014	Dato: 21.03.2014	Side 1 av 2
-----------	-------------------	------------------	-------------

Logistikk er ansvarlig for fortløpende å vurdere, samt dekke det personell- og forsyningsmessige behov under den pågående innsatsen og drift av kommandoplass.

<b>Leder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lede og etablere intern organisering som er nødvendig for å ivareta oppgavene til funksjonen logistikk, eksempelvis personell, materiell, transport, samband, forpleining/forlegning og avfallshåndtering</li> <li>• Etablere kontakt og samhandle med øvrige funksjoner i innsatsorganisasjonen, spesielt opp mot økonomi/administrasjon ved registrering og bruk av eksterne ressurser (avtaler/kontrakter)</li> <li>• Få regelmessig situasjonsbeskrivelse og strategi for håndtering fra innsatsleder og ledere av de andre funksjonene</li> <li>• Holde oversikt over hvor ressurser er tilgjengelige og hvor de er utplassert</li> <li>• Holde oversiktskart over kommandoplass med ulike fasiliteter</li> <li>• Delta i utarbeidelse av innsatsplaner</li> <li>• Kunne identifisere ressursbehov ved planlagte og forventede situasjoner</li> <li>• Utarbeide en evakueringsplan for innsatspersonell og ressurser</li> </ul>
<b>Personell</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personell som skal ivaretas er eksempelvis eget personell (brannvesen og Sivilforsvaret), tilført tjenestepliktig personell fra Forsvaret, innleid sivil arbeidskraft, personell fra frivillige organisasjoner, skogbrannreserve og eventuelt frivillig personell.</li> </ul> <p><b>Registrering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mottak, registrering og utsjekk av innsatspersonell – timelister, fremskaffe grunnlag for avlønning</li> </ul> <p><b>Oppdatert oversikt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oversikt over personell i innsatsområdet             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ hvem er hvor og underlagt hvem til enhver tid</li> <li>○ holde styrkelister oppdatert</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Innkalling og rullering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innkalling og rullering av innsatspersonell, lengre perspektiv, forhåndsvarsling av nabodistrikt, nabobrannvesen osv – organisere overlapping</li> <li>• Kommunikasjon med organisasjon som stiller personell til disposisjon</li> </ul> <p><b>Medisinsk enhet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørge for rutiner for førstehjelp og at denne gjøres kjent gjennom Sikkerhetskoordinator og i innsatsplaner</li> </ul>
<b>Transport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ivareta transportbehov av materiell og personell</li> <li>• Sørge for skilting og unngå lang transportvei</li> <li>• Oppdatert oversikt over transportressurser med navn på sjåfør, telefonnummer, bilnummer m.v.</li> <li>• Kunne fremskaffe nødvendige transportressurser (uthvilte sjåførere) og utnytte disse effektivt</li> <li>• Etablere rutiner for etterforsyning av drivstoff, smøremidler etc.</li> </ul>

<b>Samband</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utarbeide og vedlikeholde sambandsplan og sambandsdiagram</li> <li>• Vurdere, fremskaffe og etablere samband og sambandsmidler, og evt. Utplassere repeatere</li> <li>• Vurdere behov for en teknisk og en operativ sambandskoordinator / eventuelt spesial utstyr som fremskutt 110</li> <li>• Etablere bytte-/ladetjeneste iht sambandsplan, både for samband og mobiltelefon</li> <li>• Sørgje for at sambandsreglement er kjent</li> </ul>
<b>Materiell</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørgje for vurderinger av materiellbehov, fremskaffe aktuelt materiell, etablere depot og vurdere fremtidig materiellbehov.</li> </ul> <p><b>Personlig utstyr</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablere rutiner for utlevering av personlig utstyr</li> <li>• Etablere rutiner for utlevering av relevant verneutstyr</li> </ul> <p><b>Stabsmateriell</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremskaffe nødvendig stabsmateriell</li> </ul> <p><b>Depottjeneste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiell og førstehjelpsutstyr, vurdere behov nå samt frem i tid</li> <li>• Opprette splitt- og henteplasser for utstyr og materiell</li> </ul> <p><b>Materiellregnskap og materielloversikt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrere innkjøp av varer og tjenester</li> <li>• Registrere tilgang, avgang</li> <li>• Registrere tap og skade på materiell</li> </ul> <p><b>Rutiner for materiellvedlikehold</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablere rutiner for materiellvedlikehold</li> <li>• Materiell som ikke lenger er i bruk</li> <li>• Kontinuerlig vurdere og organisere innhenting av materiell, eventuelt</li> <li>• flytting, materiellet vurderes hentet tilbake til depot</li> </ul>
<b>Forpleining/forlegning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisere forpleiningstjeneste (egnet mat i felt, riktig oppbevaring, variert kost, energirik, vann, saltholdig leskedrikk)</li> <li>• Organisere forlegning av innsatspersonell</li> <li>• Etablere mulighet og rutiner for vask, hygiene og sanitær</li> <li>• Håndtering av avfall</li> </ul>
<b>Loggføring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablere rutiner for loggføring, dokumentasjon og arkivering</li> </ul>