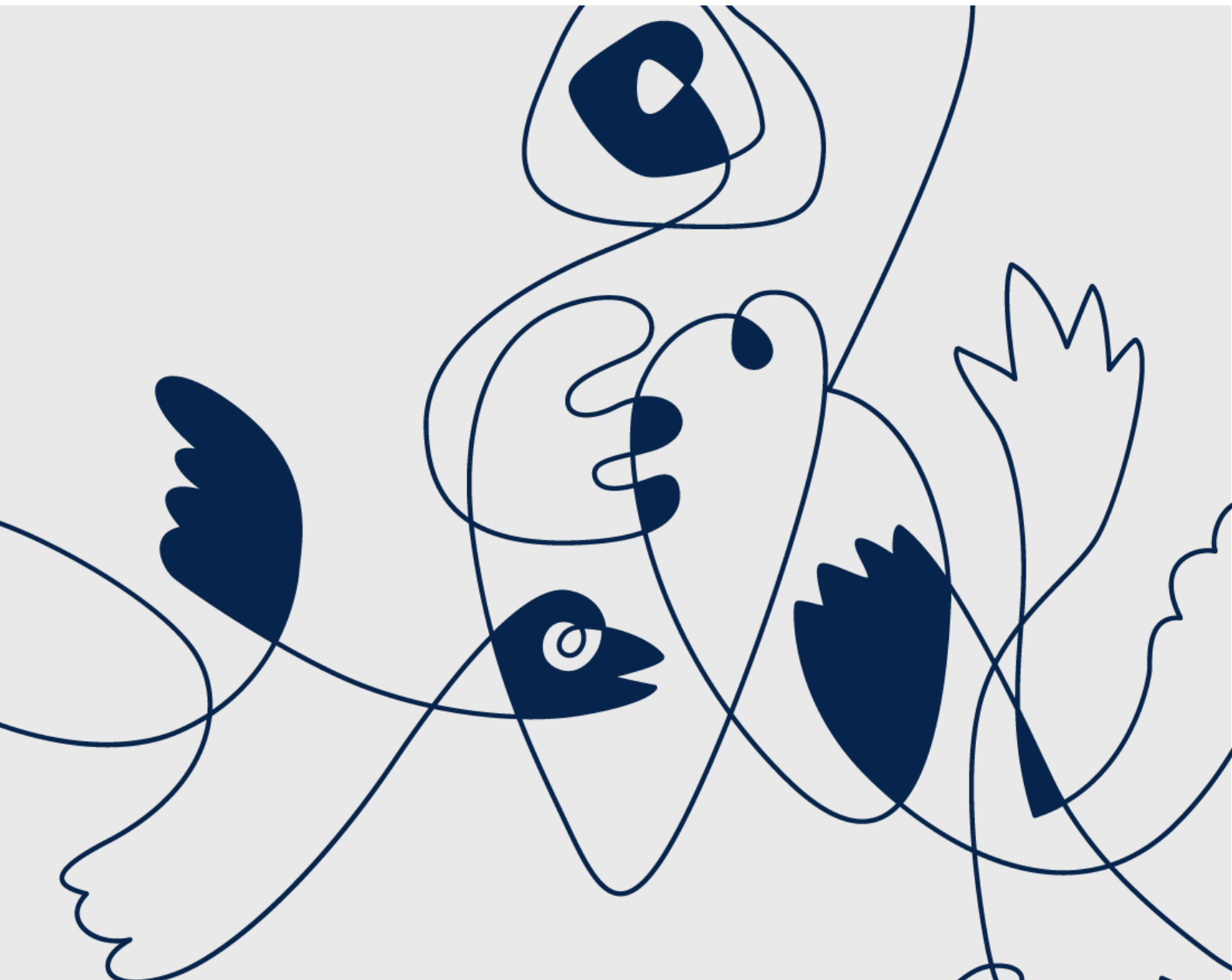




Statsforvaltaren i Vestland

DSB-CIM brukarretteleiar for kommunane i Vestland

Grunnleggjande funksjonar



Innhold

Innlogging	3
Hending.....	4
Val av eksisterande hending (ved innlogging).....	5
Opprette ny hending.....	5
Loggføring	7
Opprette ny loggføring	7
Sende melding frå CIM	9
Opprette ny melding.....	9
Rapportar i CIM	12
Opprette ny rapport	12
Godkjenning/ferdigstilling av rapport	14
Dele rapport i CIM	14
Forslag til CIM-trim.....	17

Denne rettleiaren er tenkt som kortfatta hjelpemiddel til grunnleggande funksjonar i CIM. Personar som skal arbeide med CIM bør gjennomføre opplæring og kurs, og ved oppgåver knytt til administratorrolle gjennomføre administratorkurs.

CIM kan tilpassast, og nokre kommunar har kjøpt tilleggsmødular og gjort endringar for å tilpasse verktøyet til sitt bruk. Det er difor viktig å vere merksam på at bileta i rettleiaren kan skilje seg frå kommunen sin CIM.

Publiseringsdato: 4. juni 2019, oppdatert 8. mars 2021 med endring av Fylkesmannen til Statsforvaltaren.

Innlogging

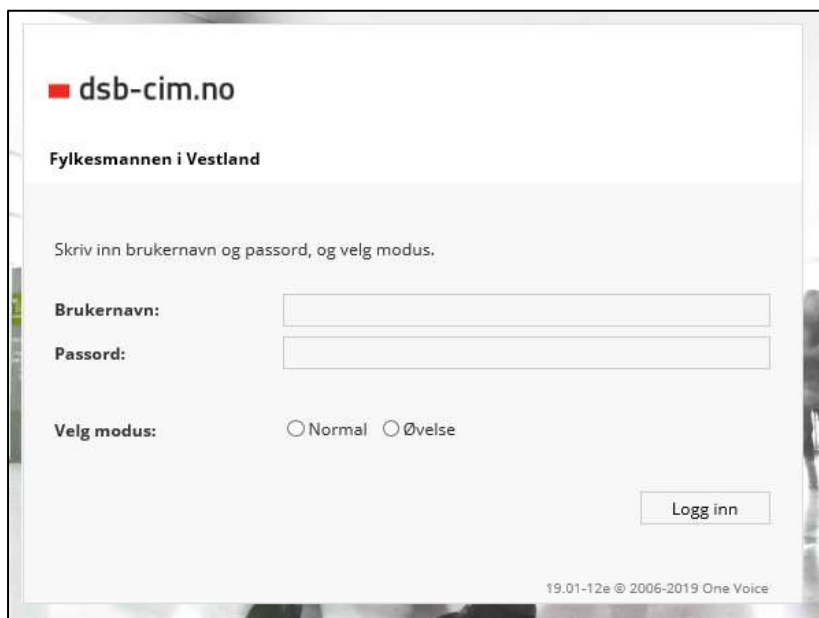
Gå til: <https://www.dsb-cim.no/>, vel fylke (Vestland), din kommune og trykk «OK».
(Denne sida vil du òg kunne finne ved å google 'DSB CIM').



The screenshot shows the top part of the DSB CIM website. On the left, there is the DSB logo with the text "Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap". To the right of the logo is the slogan "Et trygt og robust samfunn - der alle tar ansvar". Below this, there is a section titled "Velg fylke og kommune..." with two dropdown menus: "Fylke/organisasjon:" set to "Vestland" and "Kommune/distrikt:" which is empty. An "OK" button is located below the dropdowns.

Logg inn med brukernamn og passord, og vel modus («normal» eller «øvelse»). Har du gløymt passordet ditt, kan du få nytt ved å kontakte CIM-administrator i kommunen din.

Merk: ved bruk av øvingsmodus, vil meldingar bli sendt og rapportar delt.



The screenshot shows the main content area of the DSB CIM login page. At the top left is the URL "dsb-cim.no". Below it is the text "Fylkesmannen i Vestland". A message says "Skriv inn brukernavn og passord, og velg modus." There are two input fields: "Brukernavn:" and "Passord:". Below these is the "Velg modus:" section with two radio buttons: "Normal" and "Øvelse". A "Logg inn" button is at the bottom right. At the very bottom, there is a small copyright notice: "19.01-12e © 2006-2019 One Voice".

Hending

Kva er ei 'hending' i DSB-CIM?

Det overordna nivået for det du arbeider med – tilsvarande «permen» du ville samla alt i dersom arbeidet med å handtere ei hending eller krise vart gjort på papir. I hendinga di i DSB-CIM samlar du t.d. loggføring av aktivitet, informasjon, kommunikasjon, meldingar og rapportar du får og sender. Rett bruk av hendingar i DSB-CIM gjer det lettare å jobbe effektivt dersom det skulle skje mange ting på ein gong, og enklare å finne att informasjon seinare ved behov.

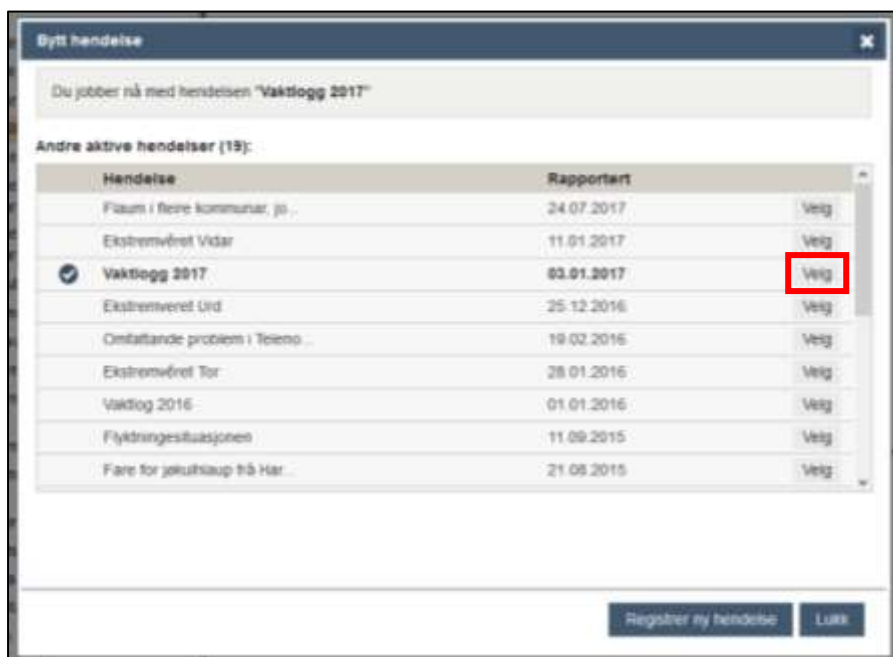
Tips 1: Ha ein «vaktlogg» for kvart kalenderår, der informasjon kommunen får som t.d. varsel om ekstremvêr eller skredfare vert loggført. Her kan ein òg registrere mindre aktivitetar. I dei tilfella der det oppstår eller eskalerer til ei større hending der kommunen får mange oppgåver, er det ofte best å opprette ei eiga hending i DSB-CIM.

Tips 2: Avklar kven som skal opprette ei ny hending, for å unngå at det blir fleire parallelle.

Like etter innlogging blir du bedt om å velje kva hending du ønskjer å arbeide i. Du har to val; velje ei hending frå eksisterande liste (CIM føreslår den siste hendinga du arbeidde i), eller du kan opprette ei ny hending.

Når du er innlogga i CIM, kan du elles når som helst byte eller opprette ei ny hending.

Val av eksisterande hending (ved innlogging)



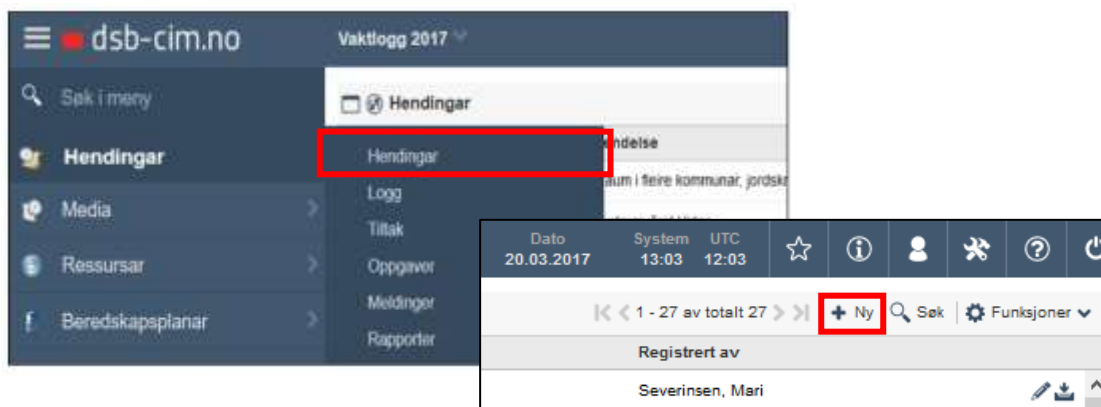
Symbolet og feit skrifttype viser hendinga du sist arbeide i. Trykk «Velg» eller «Lukk» for å arbeide vidare i denne. For å arbeide med ei anna eksisterande hending, trykk «Velg» på aktuell linje.


Opprette ny hending

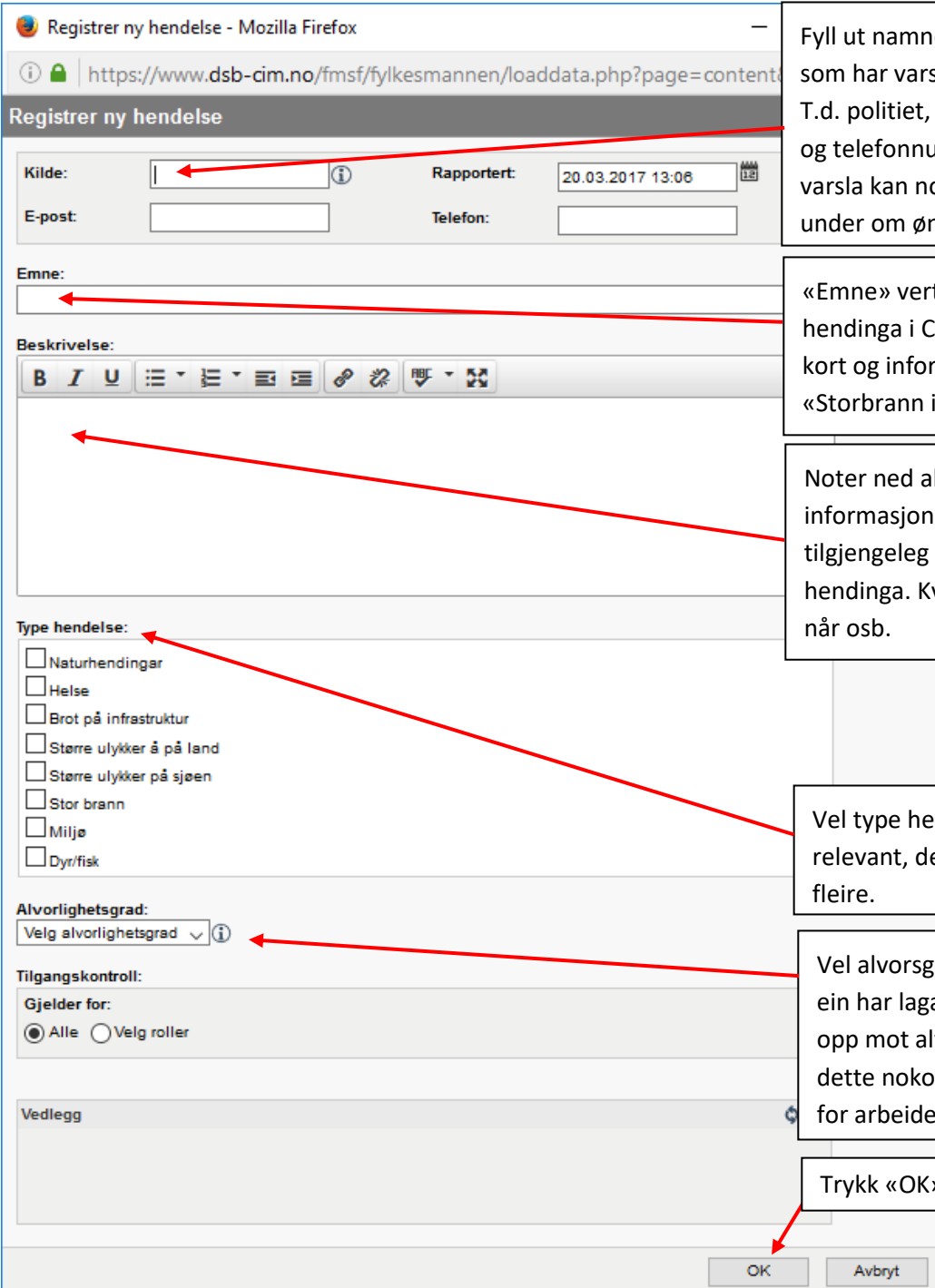
Det er fleire måtar å opprette ein ny hending på, dei to mest vanlege:

1. Like etter innlogging i CIM (sjå biletet over) – vel «Registrer ny hendelse»
2. Opprette ny hending når som helst elles (sjå under)


Vel «Hendingar» i menyen til venstre og deretter «Hendingar» igjen i undermeny. Vel deretter «Ny» oppe i høgre hjørne.



Uavhengig av korleis du vel at du skal registrere ny hending, vil du få opp vindauget under. Alle felt merka med  må fyllast ut:



Registrer ny hending

Kilde:  Rapportert: 20.03.2017 13:06


E-post: Telefon:

Emne:

Beskrivelse:

Type hendinge:

- Naturhendingar
- Helse
- Brot på infrastruktur
- Større ulykker å på land
- Større ulykker på sjøen
- Stor brann
- Miljø
- Dyr/fisk

Alvorlighetsgrad: Velg alvorlighetsgrad 

Tilgangskontroll:

Gjelder for: Alle Velg roller

Vedlegg

OK Avbryt

Fyll ut namnet på person/etat som har varsla om hendinga. T.d. politiet, brann osv. E-post og telefonnummer til den som varsla kan noterast i feltene under om ønskeleg.

«Emne» vert namnet på hendinga i CIM, og bør vere kort og informativ. T.d. «Storbrann i xxxx»

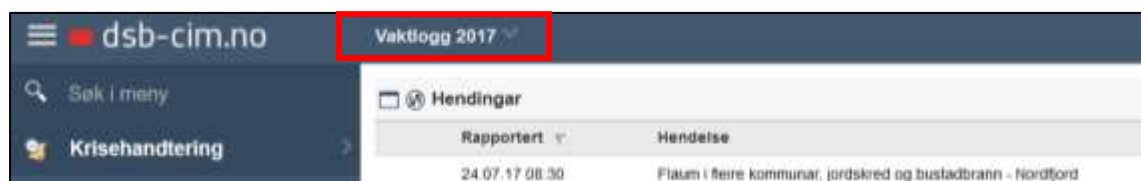
Noter ned all viktig informasjon som er tilgjengeleg ved registrering av hendinga. Kva har skjedd, kvar, når osv.

Vel type hending som er mest relevant, det er mogleg å velje fleire.

Vel alvorsgrad (Med mindre ein har laga tiltakskort knytt opp mot alvorsgrad, har ikkje dette noko praktisk betydning for arbeidet i CIM)

Trykk «OK»

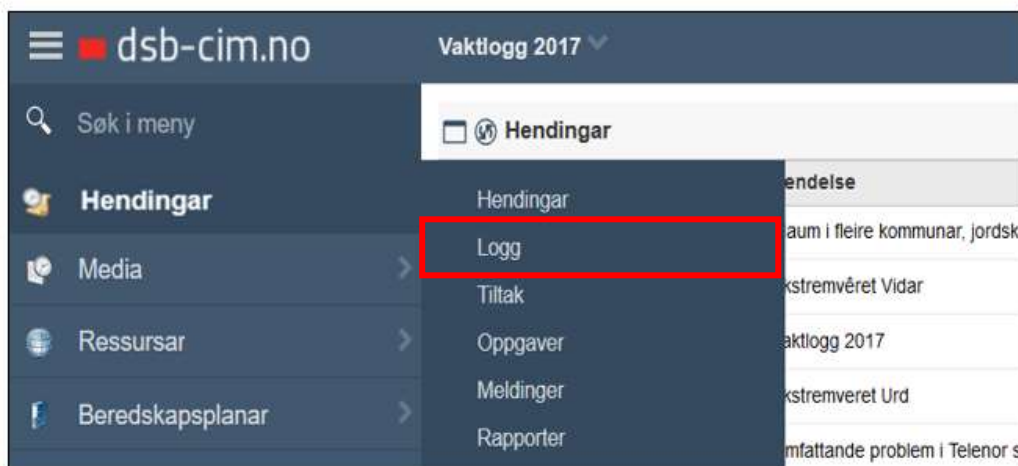
Du vil alltid kunne sjå kva hending du arbeider i undervegs, øvst på skjermen:



Loggføring

Loggføringar vil berre vere synleg/tilgjengeleg i den hendinga du arbeider i/hendinga det blir loggført i.

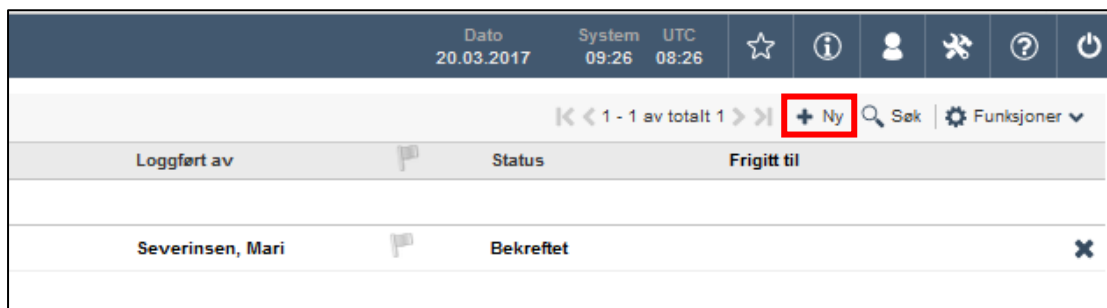
For å sjå logg og loggføre - vel «Hendingar» øvst i venstre sidemeny, og deretter «Logg».



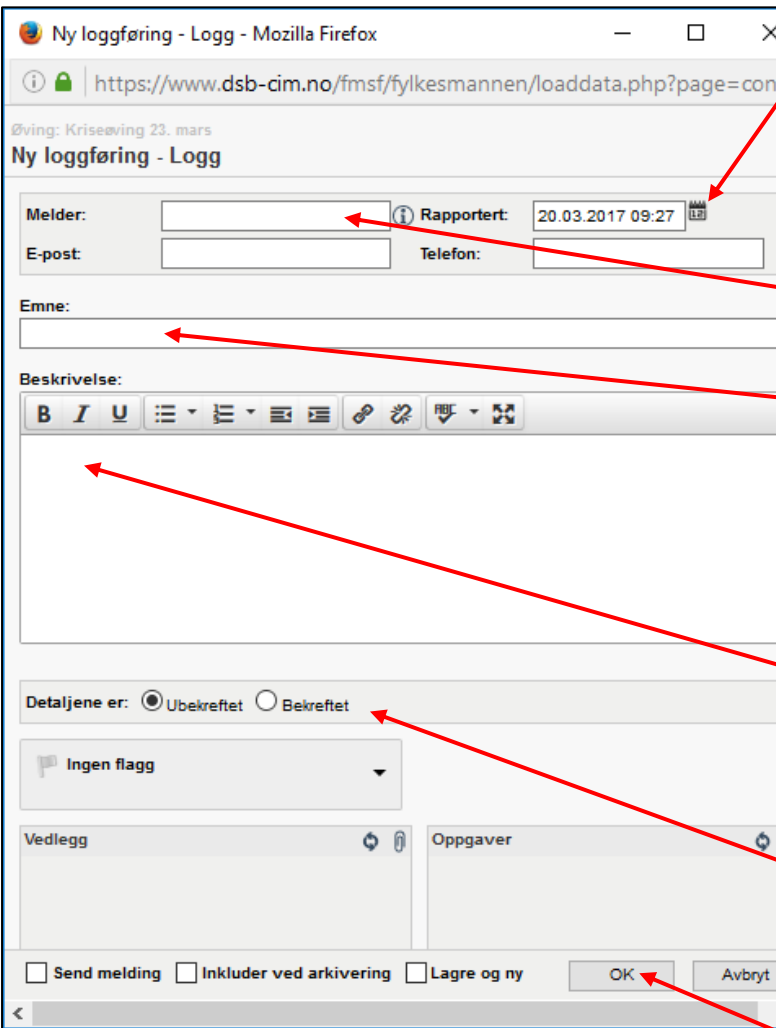
For å sjå innhaldet i loggføringar; trykk på aktuell linje i lista over loggføringar, og innhaldet vil bli synleg i nedste vindauge på skjermen. Ved å dobbeltrykke får du opp loggføring i eige vindauge.

Opprette ny loggføring

Vel «Ny» oppe i høgje hjørne



I vindauget som kjem fram, fyller du ut alle felt merka med :



The screenshot shows a web browser window titled "Ny loggføring - Logg - Mozilla Firefox" with the URL "https://www.dsb-cim.no/fmsf/fylkesmannen/loaddata.php?page=con". The page content includes a header "Øving: Kriseøving 23. mars" and "Ny loggføring - Logg". The form fields are: "Melder:" (with an info icon), "E-post:", "Rapportert:" (with a calendar icon and value "20.03.2017 09:27"), and "Telefon:". Below these is the "Emne:" field. The "Beskrivelse:" section has a rich text editor toolbar and a large text area. Further down are "Detaljene er:" (with radio buttons for "Ubekreftet" and "Bekreftet"), a "Ingen flagg" dropdown, "Vedlegg" and "Oppgaver" sections, and a footer with checkboxes for "Send melding", "Inkluder ved arkivering", and "Lagre og ny", along with "OK" and "Avbryt" buttons.

Tidspunkt for rapportering kan endrast, kan vere nyttig ved loggføring som skjer i ettertid, eller ved retting av feil.

Kjelda til informasjonen (person, etat osv., t.d. politi, brann).

Gi loggføringa ein presis og beskrivande tittel - t.d.: «Brannvesen på plass», «Alle bebuarar på sjukeheim evakuert», «Kriseleing etablert».

Noter det som skal loggførast, relevante fakta og detaljar. Det er mogleg å redigere seinare, og legge til meir informasjon om ønskjeleg.

Det er opp til kommunen å ta denne funksjonen i bruk eller ikkje. «Bekreftet» kan nyttast for å synleggjere at informasjonen t.d. er stadfesta av politiet.

Trykk «OK».

Det er òg mogleg å legge ved filer, opprette oppgåver som kan tildelast andre, velje «Send melding» eller «Lagre og ny» som gjer at eit nytt vindauge for melding (inkl. innhald frå loggføringa) eller eit nytt vindauge for loggføring kjem fram - etter at du trykker «OK».

For å redigere loggføringar, finn du aktuell loggføring i oversikta og trykker på blyantsymbol heilt til høgre på linja.

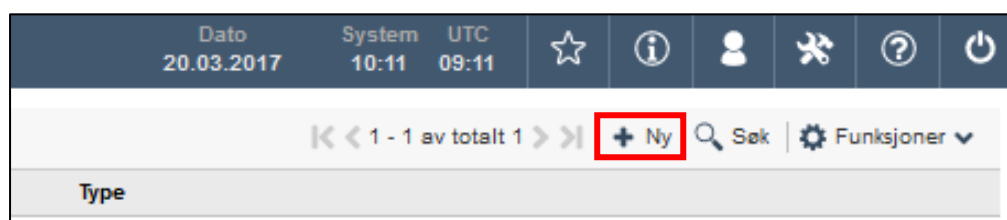
Sende melding frå CIM

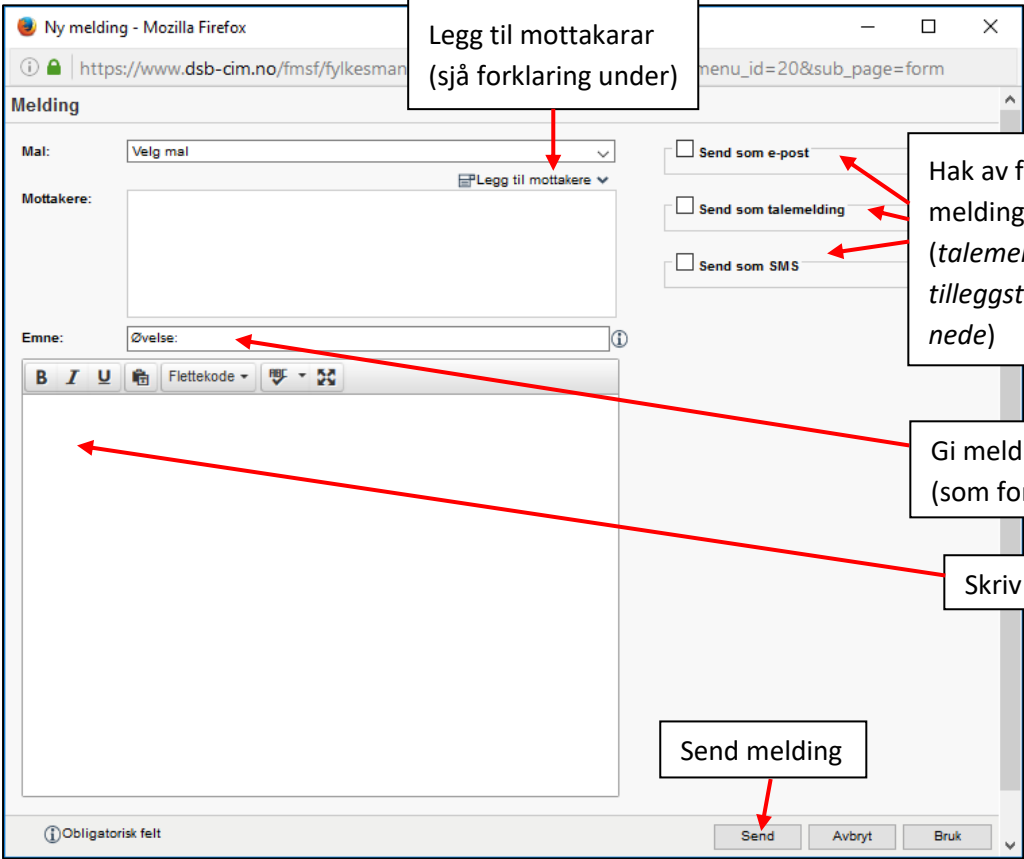

Opprette ny melding

Gå til meldingar ved å gå inn på «Hendingar» i venstre sidemeny og deretter «Meldinger».



Som ved ein ny loggføringspost, vel du «Ny» oppe i høgre hjørne:



Fyll ut dei obligatoriske felt (merka med 

Legg til mottakere (sjå forklaring under)

Hak av for kva type melding du ønskjer å sende (talemelding og SMS er tilleggstenester, sjå lenger nede)

Gi meldinga ein emnetittel (som for vanleg e-post)

Skriv melding

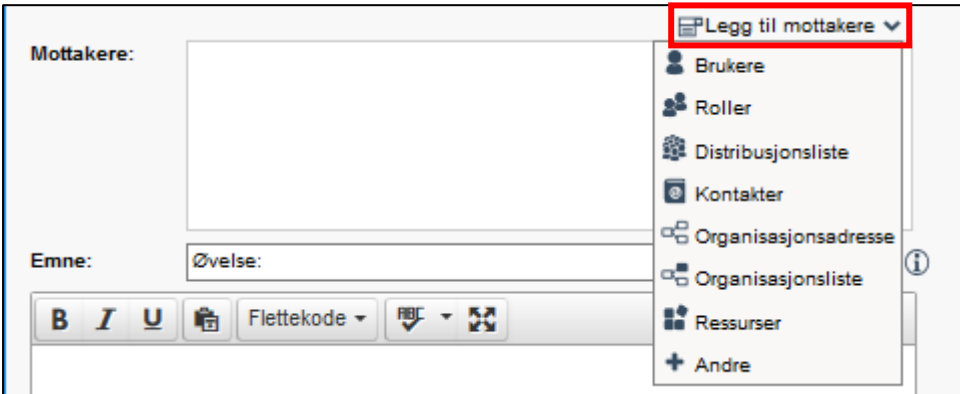
Send melding

Velje mottakarar

Dei mest bruke alternativa er:

- «Brukere» - alle som har ein brukar i kommunen sin CIM
- «Kontakter» - alle som er lagra som kontaktar i kommunen sin CIM
- «Distribusjonsliste» - lister kommunen sjølv lager, til dømes for kriseleiinga, psykososialt kriseteam eller nabokommunar. Raskt og enkelt å sende melding til ei førehandsdefinert gruppe.
- «Andre» - her kan du fylle inn e-postadresser eller telefonnummer manuelt. Ved fleire skiljast desse med semikolon.

Det går fint å velje mottakarar frå ulike alternativ i denne lista for same melding.



Meldingsmal

Det er mogleg å lage ferdige malar for ulike meldingar, inklusiv førehandsdefinerte mottakarar, t.d. for varsling av kriseleiing. Dersom kommunen har laga slike, vil dei vere tilgjengelege i rullegardinsmeny øvst i vindauget.

Val av meldingstype

Basisversjonen for kommunane i DSB-CIM inkluderer e-post. Talemelding og SMS kan kjøpast som tilleggstenester, og desse alternativa vil berre vere synlege dersom kommunen har desse.

Det er mogleg å sende same melding både som ein eller fleire av dei ulike variantane e-post, SMS og talemelding samtidig.

E-post

Ved val av e-post får du desse alternativa

Send som e-post

Fra: fmsfms@fylkesmannen.no

Inkluder liste over mottakere

Send kopi til alternativ adresse

Responsprofil: Ingen

Vedlegg

Send som talemelding

Send som SMS

Avsenderadresse: din eigen e-postadresse, eller du får eit val mellom din eigen og ein annan førehandsdefinert e-postadresse i kommunen sin CIM (t.d. kommunen sin beredskapsadresse).

Kan vere greitt å velje i tilfelle der mottakar kan ha nytte av å sjå kven som har fått meldinga, t.d. for å lettare kunne vurdere behov for vidare internvarsling. Dersom mange mottakarar bør ein ikkje inkludere slik liste.

Evt. vedlegg

E-post er ei god løysing for å sende ut informasjon i arbeidstida, når det ikkje hastar eller dersom ein ønskjer å legge ved vedlegg. Ved informasjon som hastar, bør SMS vurderast (dersom kommunen har tilleggsfunksjonen), evt. kontakte vedkommande på andre måtar.

Tilleggsfunksjonar som kan kjøpast:

Talemelding – mottakar vert oppring og melding lese opp ab datamaskin. Kan t.d. vere aktuell viss ei alvorleg hending oppstår midt på natta, og det er viktig at meldinga når fram raskt.

SMS – eignar seg til kortare meldingar, eller når det haster å få ut informasjon.

Avsendarnummer for SMS vil vere ditt registrerte mobilnummer, og svar vil kome til din eigen telefon. Vi tilrår ikkje å inkludere liste over mottakarar på SMS. Det er lurt å bruke forhandsvisningsfunksjonen for SMS før sending.

Rapportar i CIM

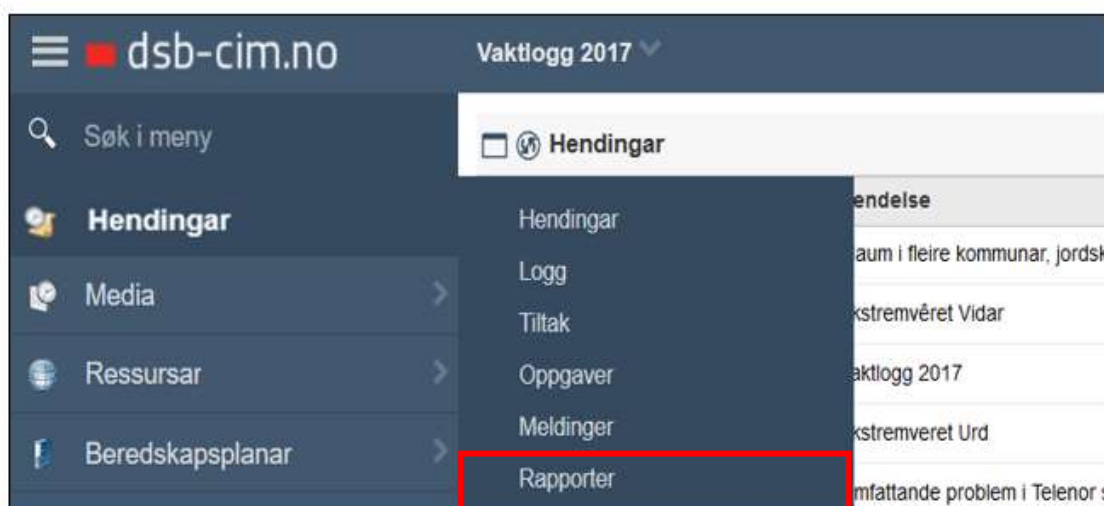
I samband med t.d. større hendingar eller hendingar som råkar mange kommunar i fylket, vil Statsforvaltaren ofte be om rapportar frå kommunane. I dei fleste tilfelle skal informasjonen samlast i rapport vidare til sentrale styresmakter, som blir delt i DSB-CIM.

Det ligg ferdige rapportmalar til bruk ved rapportering til Statsforvaltaren i DSB-CIM. Rapportane blir automatisk loggført når dei er godkjent.

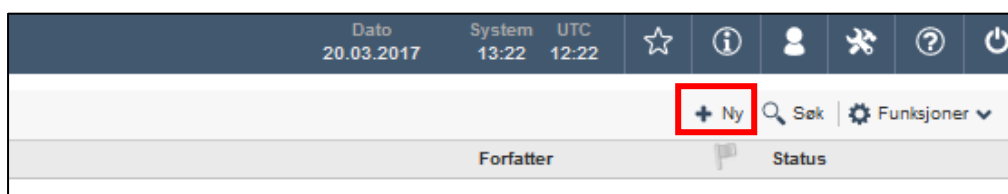
Rapportmal i CIM bidreg til å sikre at ein får med viktige moment, at rapporten blir loggført og ein får god oversikt over alle rapportar knytt til hendinga. Det er enkelt å dele rapport med andre kommunar, Statsforvaltaren m.fl. Det er òg mogleg å sende rapportar via e-post.

Opprette ny rapport

Vel «Hendingar» i venstre meny, og «Rapporter».



Trykk på «Ny» oppe i høgre hjørne.



Du får opp eit nytt vindauge der du vel rapportmal. Ved rapportering under uønskte hendingar til Statsforvaltaren skal malen «situasjonsrapport» nyttast.

Rapporter

Mal:

Velg mal

Velg mal

2015_Veker rapport frå FM til DSB

Referat

Sammenstilling situasjonsrapport

Situasjonsrapport

Ukentlig situasjonsrapport - ikkje bruk

«Situasjonsrapport» har dette oppsettet:

Rapporter

Mal: Situasjonsrapport Status: Kladd

Nummer: 4 Gyldig fra: 13.10.2017 10:57 Utarbeidet av: Fylkesmannen i Sogn og Fjordane Leing/stab

Fylkesmannen i Sogn og Fjordane Situasjonsrapport Nr. 4 - Flaum i fleire kommunar, jordskred og bustadbrann - Nordfjord (13.10.2017 10:57)

1. Situasjonsbilde
[Veiledning til bruk av mal for situasjonsrapportet]

[Hva har skjedd? Hvor? Når? Hvem? Utvikling av situasjonen (skil mellom verifisert og uverifisert informasjon), beskriv nåværende kritiske utfordringer]

2. Mediebilde og budskap
[Status mediebildet, bruk av kommunikasjonskanalar, budskap, kommunikasjons-utfordringer, og behov for kommunikasjon]

3. Tiltak som er iverksatt
[Hvilke beredskapstiltak er iverksatt? Hvilken beredskapsorganisasjon er etablert? Hvilke ressurser er tilgjengelige?]

4. Forventet utvikling
[Hvilke konsekvenser kan situasjonen få for helse, kritisk infrastruktur/kritiske samfunnsfunksjoner, miljø, sosial og økonomi]

OK Avbryt Bruk

Under arbeid: «kladd». Når rapporten er ferdig må ein endre status til «godkjent». Først då er rapporten synleg for andre og kan delast eksternt.

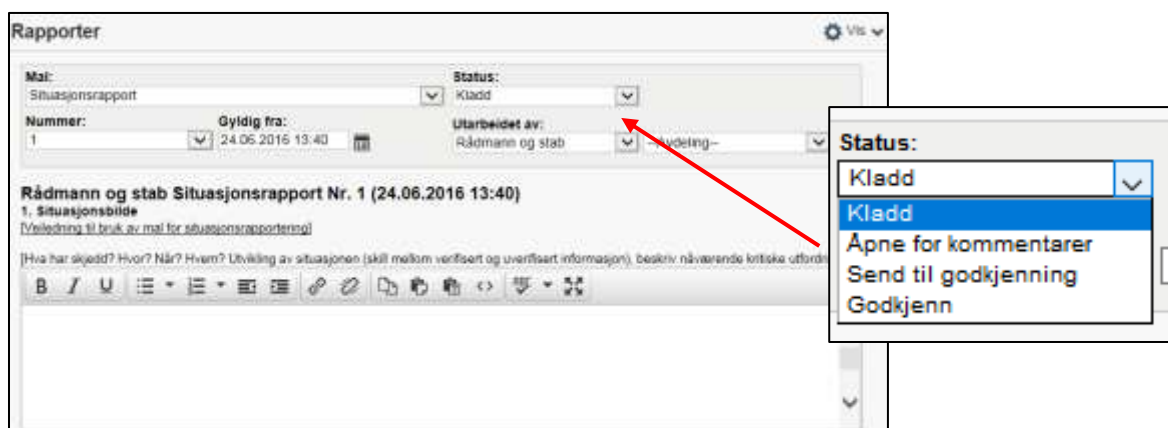
Fyll inn aktuell informasjonen.

Trykk på «OK» når rapporten er ferdig (eller undervegs for å lagre, fram til status vert endra til «Godkjenn».

Det er mogleg å legge til vedlegg.

Godkjenning/ferdigstilling av rapport

Under «Status» er det to alternativ utover «Kladd» og «Godkjenn»; «Åpne for kommentarer» og «Godkjenn». Vi tilrår å berre bruke «Kladd» og «Godkjenn» i arbeid med rapportar, med mindre kommunen er erfaren med CIM og har gode rutinar for bruk av dei ulike statusane.



Dersom fleire opnar same rapport for redigering samtidig, vil rapporten bli låst for endringar i ti minutt – for alle brukarar i kommunen sin CIM.

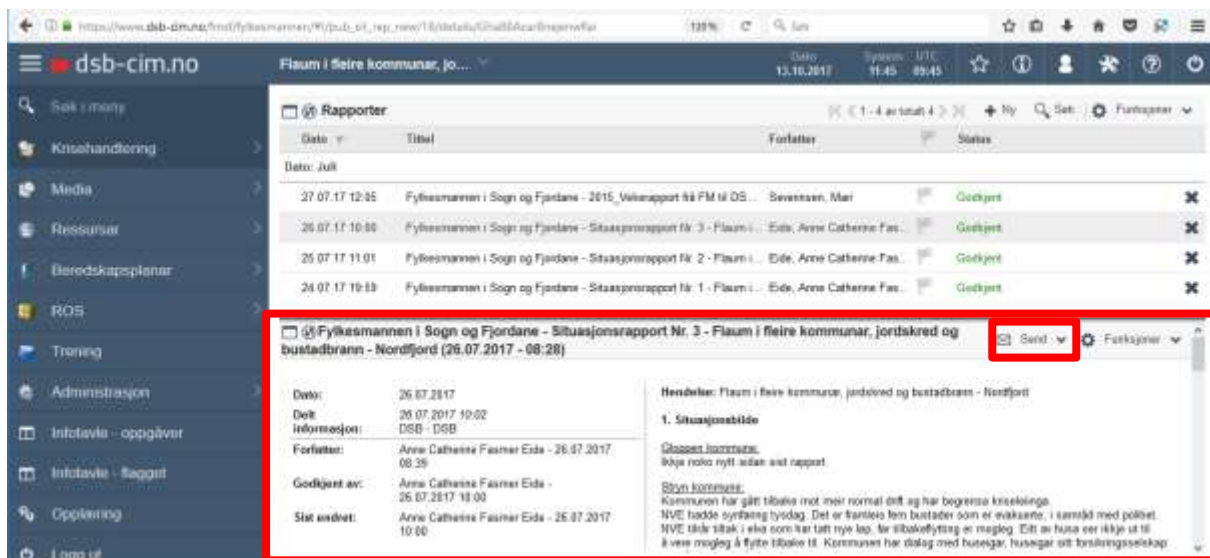
Det kan vere avgrensingar i kven som har myndigheit til å godkjenne rapportar – t.d. til den med rolla «beredskapskoordinator». Vi tilrår kommunen å vurdere å sikre at alle som kan få oppgåver med rapport og deling av rapport i CIM har tilgang til å godkjenne og dele desse, for å sikre at dei kan gjere oppgåvene sine ved ei uønskt hending og unngå at ein er avhengig av at enkeltpersonar er til stades.

Dele rapport i CIM

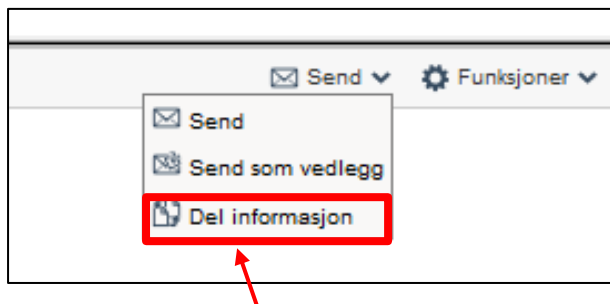
OBS! Ved uønskete hendingar der Statsforvaltaren ber kommunane om å dele situasjonsrapport i CIM; bruk rapportmal «situasjonsrapport» og funksjonen «Del informasjon».

Det er først mogleg å dele rapportar når status «Godkjenn» er valt.

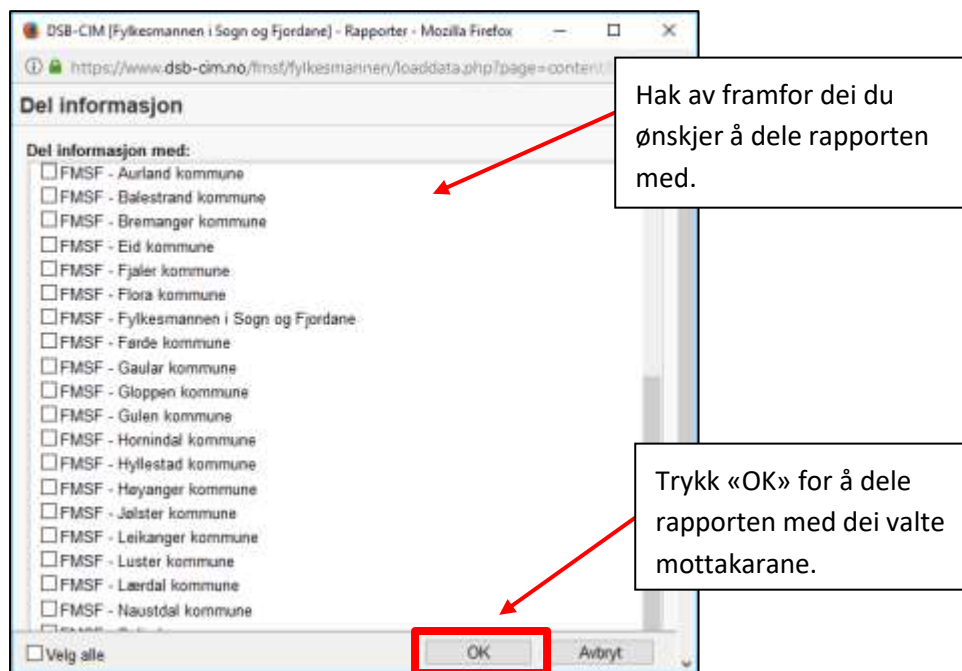
Finne den aktuelle rapporten i oversikta over rapporter («Hendingar» og «Rapporter» i meny). Trykk på aktuell rapport i lista, den kjem då opp i vindauge nedst på sida:



Vel «Send» oppe til høgre i det nedre vindauget, og deretter «Del informasjon»:



Du får opp eit vindauge med oversikt over dei du kan dele informasjon med – vel den eller dei du ønskjer å dele rapporten med ved å hake av – og trykk «OK». (NB! Alle kommunar i Vestland vil ha «FMVL» framfor namnet sitt. Det gjeld òg Statsforvaltaren i Vestland).



Det kjem ikkje fram nokon kvittering eller melding om at rapporten er delt. Dette kan du sjå ved å gå inn i rapporten på nytt/markere i oversikt over rapportar. Til venstre i nedste vindauge vil det stå oppført når og med kven rapporten er delt.

The screenshot shows a web interface for reports. At the top, there's a header 'Flaum i fleire kommunar, jo...' and a date '13.10.2017'. Below is a section titled 'Rapporter' with a table listing reports. The table has columns for 'Dato', 'Titel', and 'Forfatter'. The first report is dated '27.07.17 12:05' and titled 'Fylkesmannen i Sogn og Fjordane - 2015_Vekerapport frå FM til DS...'. The second report is dated '26.07.17 10:00' and titled 'Fylkesmannen i Sogn og Fjordane - Situasjonsrapport Nr. 3 - Flaum i...'. The third report is dated '25.07.17 11:01' and titled 'Fylkesmannen i Sogn og Fjordane - Situasjonsrapport Nr. 2 - Flaum i...'. The fourth report is dated '24.07.17 19:59' and titled 'Fylkesmannen i Sogn og Fjordane - Situasjonsrapport Nr. 1 - Flaum i...'. Below the table, there's a section for the selected report: 'Fylkesmannen i Sogn og Fjordane - Situasjonsrapport Nr. 3 - Flaum i fleire komm bustadbrann - Nordfjord (26.07.2017 - 08:28)'. This section contains metadata: 'Dato: 26.07.2017', 'Delt: 26.07.2017 10:02', 'Informasjon: DSB - DSB', 'Forfatter: Anne Catherine Fasmer Eide - 26.07.2017 08:39', 'Godkjent av: Anne Catherine Fasmer Eide - 26.07.2017 10:00', and 'Sist endret: Anne Catherine Fasmer Eide - 26.07.2017 10:00'. To the right, there's a section titled 'Hendelse: Flaum i fleire kommunar' and '1. Situasjonsbilde' with sub-sections for 'Gloppen kommune' and 'Stryn kommune'.

Det er òg mogleg å dele rapport via e-post, ved å velje eit av dei to andre alternativa som kjem fram saman med «Del informasjon» (sjå over):

- «Send» - rapporten blir lagt inn i melding som du kan sende som e-post
- «Send som vedlegg» - rapporten blir lagt inn i ei melding du kan sende som vedlegg til e-post.

Forslag til CIM-trim

Det er viktig å øve for å halde kunnskapane i CIM ved like. Vi har utarbeid nokre døme på enkle CIM-trimmar som kan utførast ved jamne mellomrom.

I øvingsmodulen er det mogleg å øve så mykje ein måtte ønskje, men det er viktig å hugse på at alle meldingar blir sendt på ordentleg. Det er alltid viktig å merke alle meldingar tydeleg med «øving» i både emnefeltet og meldingsteksten. Ein bør òg avgrense talet på mottakarar og gjerne avtale med mottakar dersom du vil sende ei øvingsmelding.

Forslag til CIM-trimmar

1. Be alle logge inn i øvingsmodus og opprette ei eiga hending.
2. Ansvarleg for øvinga kan opprette ei hending i øvingsmodus, og be alle loggføre ein ting kvar i hendinga.
3. Ansvarleg for øvinga kan opprette ei hending i øvingsmodus og be alle sende ei melding til ein kollega (avklar på førehand kven ein sender til).
4. Ansvarleg for øvinga kan opprette ei hending i øvingsmodus og be alle lage ein ny rapport. Her kan ein òg:
 - a. Sjekke kven som har tilgang til å godkjenne og dele rapportar.
 - b. Be dei sende rapporten via e-post internt (*berre bruke «Del informasjon» med andre aktørar etter avtale*).
 - c. Dersom kommunen ønskjer å ta i bruk funksjonane «Åpne for kommentarer» og «Send til godkjenning», kan det òg vere øvingsmoment.