Skjemaet benyttes av den institusjonen som har en krisehendelse (bistandsanmoder) og behov for hjelp til håndtering av gjenstander. Stegene i skjemaet skal bidra til å identifisere behov, potensielle institusjoner som kan assistere (bistandsyter) og registrering av avtalte ressurser.

1. **BESKRIV SITUASJONEN – HVA SKJER?**

|  |  |
| --- | --- |
| For eksempel brann, vannlekkasje eller flom. |  |

1. **BESKRIV SKADEOMFANG – HVA ER SKADET?**

|  |  |
| --- | --- |
| For eksempel malerier, møbler, papir, tekstil etc. |  |

1. **IDENTIFISER BEHOV – HVA TRENGER JEG?**

|  |  |
| --- | --- |
| For eksempel logistikk, kompetanse, utstyr, lagerplass, fryserkapasitet etc. |  |

1. **SJEKK RESSURSLISTER – HVILKEN INSTITUSJON HAR DET JEG TRENGER?**

|  |  |
| --- | --- |
| Bistandsyter: | Kontaktinformasjon: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **KONTAKT POTENSIELLE BISTANDSYTERE**

|  |
| --- |
| Husk følgende:* ditt navn og navn på institusjon som trenger bistand
* henvis til kriseressurssamarbeidet
* beskriv hendelsen – hva skjer?
* spesifiser behov for hjelp og utstyr
* hvor raskt det er behov for bistand og oppmøtested (gateadresse)
* kontaktinformasjon for tilbakemelding
 |

Her registreres tilbakemelding fra institusjoner og hvilke ressurser som kan forventes.

**6-1. REGISTRER TILBAKEMELDING FRA BISTANDSYTER**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn på institusjon |  |
| Kontaktinformasjon |  |
|  | Hva kommer? | Når? | Notater |
| For eksempel logistikk, kompetanse, utstyr, lagerplass, fryser-kapasitet etc. |  |  |  |

**6-2. REGISTRER TILBAKEMELDING FRA BISTANDSYTER**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn på institusjon |  |
| Kontaktinformasjon |  |
|  | Hva kommer? | Når? | Notater |
| For eksempel logistikk, kompetanse, utstyr, lagerplass, fryser-kapasitet etc. |  |  |  |

**6-3. REGISTRER TILBAKEMELDING FRA BISTANDSYTER**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn på institusjon |  |
| Kontaktinformasjon |  |
|  | Hva kommer? | Når? | Notater |
| For eksempel logistikk, kompetanse, utstyr, lagerplass, fryser-kapasitet etc. |  |  |  |