



11

TEMA

RETTLEIAR OM EINSKAPLEG LEINGSSYSTEM (ELS)

ved handtering av hendingar innan brann,
redning og akutt forureining.

Utgitt av: Direktoratet for samfunnstryggleik og beredskap (DSB) 2011

ISBN: 978-82-7768-261-7

Framsidedfoto: DSB

Baksidedfoto: Kystverket

Øvrige foto: DSB og Kystverket

Grafisk produksjon: Erik Tanche Nilssen AS, Skien



RETTLEIAR OM EINSKAPLEG LEIINGSSYSTEM (ELS)

ved handtering av hendingar innan brann,
redning og akutt forureining

INNHALD

FORORD	3	5 INNSATSAR SOM IKKJE ER REDNINGSTENESTE	35
1 INNLEIING.....	5	5.1 Ansvar og mynde	35
2 SIKKER OG EFFEKTIV HANDTERING AV HENDINGAR	7	5.2 Organisering og leiingsnivå	35
3 EINSKAPLEG LEIINGSSYSTEM (ELS).....	11	6 INNSATSAR MOT AKUTT FORUREINING ELLER FARE FOR AKUTT FORUREINING.....	37
3.1 Organisering og leiing av innsats	11	6.1 Ansvar og mynde	37
3.2 Om dei ulike funksjonane.....	12	6.2 Organisering og leiingsnivå	38
3.2.1 Innsatsleiar	12	6.2.1 Kommunal innsats når IUA/ vertskommunen leier innsatsen	38
3.2.2 Planlegging og miljø	13	6.2.2 Kommunal innsats når staten leier all innsats (statleg aksjon).....	39
3.2.3 Operasjon	15	7 DEFINISJONAR.....	41
3.2.4 Logistikk	16	LITTERATURLISTE	43
3.2.5 Støttefunksjonar	17	VEDLEGG	45
3.3 Frå dei små til dei store hendingane	19		
3.3.1 Lita hending: ELS illustrert ved ei trafikkulykke	19		
3.3.2 Opptrapping av innsats: ELS illustrert ved ein skogbrann.....	20		
3.3.3 Planprosess og ordreutvikling.....	24		
3.3.4 Informasjonsflyt i innsatsorganisasjonen	25		
3.3.5 Stabsarbeid	26		
4 BISTANDSRESSURSAR	29		
4.1 Kommando og kontroll.....	29		
4.1.1 Sivilforsvaret.....	29		
4.1.2 Forsvaret.....	29		
4.1.3 Frivillige organisasjonar og andre beredskapsaktørar	30		
4.1.4 Frivillige	31		
4.1.5 Fylkesmannen.....	31		
4.1.6 Internasjonal bistand	32		



FORORD

Direktoratet for samfunnstryggleik og beredskap (DSB), Kystverket og Klima- og forureiningsdirektoratet (Klif) regulerer kvar sine delar av beredskapen i kommunane. Vi har sett at organiseringa av beredskapen er noko forskjellig ved brannar, akutt forureining og andre typar innsats, og at organiseringa kan variere frå kommune til kommune. Det trengst derfor ei meir einsarta organisering av beredskapen uavhengig av kva type hending som skal handterast. Denne rettleiaren i einskapleg leiingssystem (ELS) tek sikte på å medverke til ei meir einsarta og gjenkjenneleg organisering av beredskapen i kommunane. Etter kvart som vi får erfaring frå små og store, enkle og komplekse, kortvarige og langvarige hendingar, vil det kunne oppstå behov for å justere og tilpasse rettleiaren.

Vi takkar for all støtte og alle faglege innspel vi har fått under arbeidet med rettleiaren. Vi tek også i framtida gjerne imot forslag til forbetringar og justeringar. Vi håpar at rettleiaren blir eit nyttig verktøy i organiseringa av den kommunale beredskapen, og at vi på denne måten får ein endå meir målretta og effektiv beredskap.

DSB/Kystverket/Klif
11.11.2011



1 INNLEIING

Rettleiar om einskapleg leiingssystem (ELS) ved handtering av hendingar innan brann, redning og akutt forureining er utvikla i samarbeid mellom Direktoratet for samfunnstryggleik og beredskap (DSB), Kystverket og Klima- og forureiningsdirektoratet (Klif). DSB er nasjonal brannstyresmakt overfor brann- og redningstenesta i kommunane og etatsstyrar for Sivilforsvaret. DSB utviklar lovverk, forskrifter, rettleingar innan ulike fagområde, og forvaltar og handhevar blant anna brann- og eksplosjonsvernlova og sivilvernlova. Kystverket har ansvar for førebyggjande tiltak for å redusere risikoen for akutt forureining frå skipstrafikk til eit minimum. Kystverket har vidare ansvar for statens beredskap mot akutt forureining og skal setje i verk tiltak ved skipsforlis og andre større hendingar som ikkje blir handtert av kommunal eller privat beredskap. Kystverket har også eit landsdekkjande ansvar for å samordne den private, den kommunale og den statlege beredskapen mot akutt forureining. Klif utviklar lovverk, forskrifter og rettleingar innan akutt forureining og forvaltar og handhevar blant anna forureiningslova. Klif stiller beredskapskrav til kommunar og privat industri og kontrollerer at krava blir oppfylte. Kystverket har makt etter enkeltparagrafar i forureiningslova for å følgje opp ansvaret sitt innan akutt forureining.

Formålet med rettleiaren er å gjere greie for eit standardisert leiingssystem til bruk for å handtere hendingar på ein profesjonell, effektiv og sikker måte. Hendingar skal kunne handterast på ein gjenkjenneleg og føreseieleg måte, uavhengig av type og storleik på hendinga. Sikker og effektiv handtering av hendingar blir omtalte generelt i *kapittel 2*.

Rettleiaren om einskapleg leiingssystem (ELS) ved handtering av hendingar innan brann, redning og akutt forureining er utvikla til bruk i brann- og redningstenesta i kommunane, Sivilforsvaret, dei interkommunale utvala mot akutt forureining (IUA) og Kystverket ved statlege aksjonar mot akutt forureining. Leiingssystemet kan òg vere eit føremålstenleg verktøy for andre beredskapsaktørar. I *kapittel 3* gir vi ei innføring i ELS, med beskriving av systemet og bruken ved alle typar hendingar, i små hendingar og ved fullt etablert stabsarbeid. *Kapittel 4* handlar om ulike bistandsressursar.

Ved innsatsar som ikkje er redningsteneste eller akutt forureining, er det brannsjefen, eller den som har fullmakt frå brannsjefen, som har øvste mynde. Skogbrann er eit eksempel på ei hending der brannvesenet har øvste mynde. I *kapittel 5* gjer vi greie for ansvar, mynde, organisering og leiingsnivå ved innsatsar som ikkje er redningsteneste eller akutt forureining. Ved innsatsar som er redningsteneste, er det politiet som har den øvste leiinga. Leiing ved redningsteneste, der brannvesen og Sivilforsvar inngår i ein koordinert innsats under leiing av politiet, blir ikkje omtalt nærmare i rettleiaren. Fagleiar brann kan nytte ELS i utøvinga av brannvesenets ansvar i innsatsar som er redningsteneste, utan at dette påverkar anna leiing på statet.

Kommunane har beredskapsplikt ved mindre tilfelle av akutt forureining innanfor kommunens grenser som ikkje er dekte av privat beredskap. Kommunane samarbeider om beredskapen i 33 interkommunale beredskapsregionar leidde av interkommunale utval mot akutt forureining (IUA) som dekkjer alle norske kommunar. Staten ved Kystverket har beredskapsplikt overfor større tilfelle av akutt forureining som ikkje er dekte av privat eller kommunal beredskap. Vi gjer nærmare greie for ansvar og mynde i innsatsar mot akutt forureining eller fare for akutt forureining i *kapittel 6*.

Leiingssystemet har utgangspunkt i det amerikanske Incident Command System (ICS), men er tilpassa prinsippa om ansvar, likskap og nærleik og organiseringa av leiing og leiingsnivå hos beredskapsaktørar i Noreg. Nasjonalt tilpassa ICS er teke i bruk i ei rekkje andre nasjonar, og det er tilrådd av FN's sjøfartsorganisasjon, IMO. Leiingssystemet kan brukast ved internasjonalt samarbeid, sidan funksjonsnemningar og prosedyrar er gjenkjennelege.

Rettleiaren gir ei generell beskriving av funksjonar, ansvar, mynde og oppgåver som må løysast ved handtering av alle typar hendingar, men dei enkelte aktørane sørgjer sjølv det faglege innhaldet ved opplæring og øvingar innan sitt forvaltningsområde. Etablering og drift av innsatsorganisasjonen i samsvar med prinsippa i ELS, og nemningane på funksjonane med tilhøyrande oppgåver, blir lagde til grunn i beredskapsplanar, opplæring og øvingar for aktørane som rettleiaren er skriven for.



2 SIKKER OG EFFEKTIV HANDTERING AV HENDINGAR

Samfunnet står i dag overfor eit risiko-, trussel- og skadefarebilete som omfattar blant anna naturkatastrofar, miljøkatastrofar, teknologisk skadefare og viljestyrte handlingar. Samfunnet forventar at kompetanse og ressursar blir brukte på tvers av kommunegrenser og beredskapsaktørar, og forventningane til profesjonalitet hos beredskapsaktørar er høge. Grunnberedskapen i Noreg er god, men frå tid til anna oppstår det brannar og hendingar som set samfunnets handteringsevne på prøve. Hendingar dei seinare åra viser eit forbettringspotensial i beredskaps- og handteringsevna, spesielt ved hendingar der det er behov for kontinuerleg tilførsel av personell og materiell over tid. Av hendingar dei seinare åra som har stilt store krav til leiing, kompetanse og samhandling, kan vi nemne gassulykka på Lillestrøm og togulykka på Åsta i 2000, ras i Bergen i 2005 og i Ålesund i 2008, skogbrannane i Hedmark og i Østfold 2006, i Aust-Agder i 2008 og skipsulykker som ”Rocknes” i 2004, ”Server” i 2007 og ”Full City” i 2009, som førte til omfattande akutt forureining og aksjonar som varte i mange månader.

Prinsippet om ansvar, likskap og nærleik ligg til grunn for alt nasjonalt tryggleiks- og beredskapsarbeid.

Ansvarsprinsippet inneber at den etaten som har ansvar for eit fagområde i ein normalsituasjon, også har ansvaret for å handtere ekstraordinære hendingar på området.

Likskapsprinsippet inneber at den daglege organiseringa skal vere mest mogleg lik den organiseringa som blir nytta under kriser.

Nærleiksprinsippet inneber at kriser organisatorisk skal handterast på lågast mogleg nivå.

Handtering av hendingar i det daglege

Alle kommunar har etter brann- og eksplosjonsvernlova § 9 plikt til å etablere og drifte eit brannvesen, anten åleine eller saman med andre kommunar. Dei kommunale brannvesena skal, åleine eller ved hjelp og samarbeid med andre brannvesen, kunne handtere alle typar uønskte hendingar som blir avdekte gjennom risiko- og skadefareanalyser i kommunane. Brannvesenet er samfunnets viktigaste tekniske redningsressurs, og det skal vere rusta til å kunne handtere det store mangfaldet av oppgåver det blir stilt overfor, både av førebyggjande og beredskapsmessig karakter. Kommunane er i brann- og eksplosjonsvernlova pålagde å samarbeide om å løyse dei førebyggjande og beredskapsmessige oppgåvene sine for å utnytte dei samla ressursane i ein region best mogleg. Samarbeid vil styrkje personell- og materiellressursane, og interkommunale brannvesen vil kunne ha breiare kompetanse enn brannvesenet i kvar enkelt kommune.

Eit gjenkjenneleg system for leiing er ein føresetnad for å lykkast i å samarbeide, men eit leiingssystem endrar aldri ansvarsforhold ved handtering av hendingar. Prinsippa i einskapleg leiingssystem er ein systematikk knytt til oppgåver som må gjerast ved handtering av alle hendingar.

Brannvesenets innsatsoppgåver er i endring til stadig meir innsats ved andre ulykker enn brannar. Oppdraga krev ofte spesialisert utrustning og kompetanse, for eksempel ved trafikkulykker, livreddande innsats ved drukningsulykker, innsats ved jord- og leirras og kompliserte brannar og ulykker som omfattar farlege stoff. Ved akutt forureining er også det lokale brannvesen den viktigaste beredskapsaktøren i enkeltkommunane. Brannvesenet handterer i stor grad kortvarige hendingar innanfor eit avgrensa geografisk område og løyser då alle oppgåver gjennom den daglege organiseringa. Større hendingar varer normalt over lengre tid, for eksempel brannvesenets handtering av skogbrann og medverknad i handtering av akutt forureining. Profesjonell leiing, godt planverk, godt utstyr og regelmessige øvingar er nødvendige føresetnader for å kunne handtere ulike hendingar. Ansvaret og oppgåvene som må løysast ved handteringa, er dei same, uavhengig av kva art og omfang hendinga har.

Innsatsleiinga må organiserast etter det same føreseielege systemet i brannvesenet i alle kommunane, både ved kvardagsulykkene og i dei store, samansette hendingane.

Situasjonsvurdering og dimensjonering av leiingsstøtte

Det skjer uønskte hendingar i samfunnet, og då er aktørane avhengige av eit godt organisert apparat til å handtere hendingane. Ein stor, langvarig eller kompleks innsats vil innebere utfordringar for aktørane som skal handtere hendinga, mange oppgåver må gjerast og strukturast, og då gjerne raskare enn vanleg. Situasjonsvurdering og at ein raskt oppfattar potensialet i hendinga, er viktig med tanke på dimensjonering av ressursbehov, både for å drive profesjonell leing og for å setje inn tilstrekkeleg ressursar for å handtere hendinga. Ei krise er generelt kjenneteikna ved at ho kjem overraskande. Rask utvikling, mangel på kontroll, fare for liv og helse eller miljø, stor uvisse om omfanget av og retninga på krisa, mangel på informasjon, motstridande informasjon, stor interesse frå utanforståande, tidspress, mange aktørar, samanbrot i

regulære avgjerdsprosessar er andre stikkord. Utfordringane er mange, og kravet til samordning og kommunikasjon er stort. Ein treng beredskapsplanar for å kunne reagere raskt og rasjonelt når krisa er eit faktum eller under utvikling.

For å lykkast med ei profesjonell, effektiv og sikker handtering av ulike hendingar og sikre at alle nødvendige oppgåver blir løyste undervegs, vil avgjerdstakarar kunne få behov for eit føreseieleg, strukturert og godt organisert støtteapparat. Ein leiar vil sannsynlegvis erfare at det er vanskeleg å oppfatte og hugse på alle ting som må gjerast, halde roa, halde kontroll og handle riktig. Stress påverkar avgjerdsevna, derfor er gode planar, kompetanse, øving, eigna avgjerdstøtteverktøy og fleksibilitet til å tilpasse seg tilgjengeleg infrastruktur, viktige moment for suksess.



Relevante problemstillingar for den som leier handteringa av ei hending, er for eksempel:

- kva utviklingspotensial situasjonen har
- kva ansvar, mynde, fullmakter og oppgåvefordeling har aktørane
- oversikt over relevante aktørar som kan gi hjelp
- behov for personell:
 - med kva kompetanse
 - kor mange bør kallast ut eller førehandsvarslast
 - etter kva system for utkalling
- raskast mogleg oversikt over kor mange som stiller, og når dei stiller
 - sikring av tryggleiken til alt innsatspersonell
 - system for utskifting av personell, sikre at dei held ut over tid
 - organisering av forpleiing og eventuell forlegning av innsatspersonell
- behov for materiell:
 - kva materiell er nødvendig
 - nødvendig materiell skal alltid vere tilgjengeleg
 - system for frakt av materiell ut til innsatsområdet
 - system for etterforsyning under drift
- rutinar for loggføring
- ivaretaking av informasjonsbehov internt og eksternt
- handtering av media
- system for regelmessige møte
- oppdatert og felles situasjonsbilette

Vi legg til grunn nokre føresetnader for at eit leiingssystem skal vere effektivt. Det må finnast evne og vilje til å samarbeide om handteringa av hendingar. Ein innsats blir leidd av innsatsleiaren, og det er berre éin ansvarleg leiar, uavhengig av kor mange involverte partar der er, og at det eventuelt blir etablert funksjonar som avgjerdsstøtte. Det er vesentleg å ha ei felles forståing for kva funksjonar som blir oppretta for å sikre ulike oppgåver, og korleis leiingssystemet blir drifta, og ein felles terminologi blant alt innsatspersonell. All innsats skal ha ein innsatsplan, og det må finnast ein felles sambandsplan. Det må vere eit handterbart kontrollspenn for kvar enkelt leiar, og organisasjonen må trappast opp og reduserast etter behov.



DH-HVF

Bohus
Stockholm

91679602 SAR

REDNINGSSKAPET

ASKERÖBOMEN

3 EINSKAPLEG LEIINGSSYSTEM (ELS)

3.1 ORGANISERING OG LEIING AV INNSATS

Ved mindre hendingar vil alle oppgåver og funksjonar knytte til handtering av ei hending bli handterte av éin leiar med dei ressursane vedkommandes har tilgjengeleg. Ved hendingar av eit visst omfang må leiaren delegerere oppgåver for ikkje å miste oversikt og for å kunne handtere hendinga effektivt. Ved store eller komplekse hendingar vil det vere nødvendig å utvide støtteapparatet ytterlegare og opprette funksjonar med ei intern organisering for å ta hand om oppgåvene på ein føremålstenleg måte. Alle hendingar skal handterast etter same gjenkjennelege struktur, der organisasjonen blir utvida ved å setje inn meir personell og fleire leiarar etter kvart som kompleksiteten aukar.

ELS har utspring i handteringa av kortvarige hendingar og vil kunne trappast opp slik at også store hendingar kan taklast innanfor same system. Ein av suksessfaktorane ved systemet er at alle hendingar blir handterte etter same system, og det er ein raud tråd i organiseringa gjennom heile opptrappinga.

Organiseringa av innsatsen kan illustrerast slik:

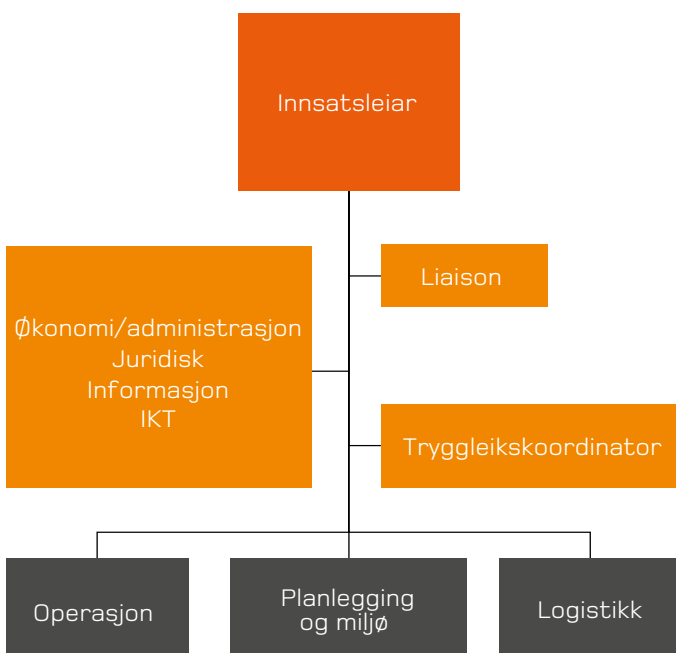


Fig. 1

Organisasjonen omfattar i hovudsak funksjonane *innsatsleiar, planlegging og miljø, operasjon og logistikk*. Støttefunksjonar som det kan vere relevante å etablere, er *økonomiadministrasjon, juridisk, informasjon og IKT*. Vidare kan det vere føremålstenleg å peike ut ein *tryggleikskoordinator* og innhente eksterne rådgivarar og liaisonar. Alle funksjonar kan organiserast vidare internt, ut frå oppgåvene som må løysast. For eksempel kan det innanfor *logistikk* vere føremålstenleg å etablere ei intern organisering med materiell, personell, transport, samband, forlegning/forpleiing og avfallshandtering, avhengig av hendingstype.

Kvar hending blir leidd av éin innsatsleiar. Handteringa av hendingar krev at innsatsleiaren planlegg og leier innsatsen, disponerer ressursane og utfører andre oppgåver som ligg til leiinga. Dei ulike funksjonane blir etablerte etter behov og bemanna med medarbeidarar som blir vurderte som best eigna til å løyse oppgåvene som ligg til funksjonen. Fleire funksjonar kan dekkjast av same person, og det blir ikkje nytta meir personell enn situasjonen krev. Ved omfattande og langvarige hendingar er det vesentleg at det tidleg blir planlagt for rulling og utskifting av personell for å sikre at organisasjonen held ut over tid (dagar/veker). Organisasjonen vil på denne måten bli etablert og tilpassa den hendinga som skal handterast.

Personell som bemannar dei enkelte funksjonane må vere øvde og ha nødvendig kompetanse for dei oppgåvene som skal løysast. Personellet må få nødvendige fullmakter til å kunne utføre pålagde oppgåver, og det er vesentleg at organisasjonen, med ansvars- og myndeforhold, blir forklart og er oppfatta av alle medverkande aktørar. Personell som inngår i ein slik organisasjon, må vere trygge i rollene sine, og den enkelte må ha evne til samarbeid og samhandling. Innsatsleiaren er ansvarleg for å etablere organisasjonen med ei samansetjing av kompetanse, styrke og uthald som står i forhold til risikoen, kompleksiteten og tidslengda ved hendinga.



3.2 OM DEI ULIKE FUNKSJONANE

Nedanfor er det gjort greie for ansvar, styresmakt og oppgåver som skal sikrast i dei ulike funksjonane. Funksjonar blir oppretta etter behov, og innsatsleiaren nyttar leiarane i dei etablerte funksjonane som leiingsstøtte. Systemet er samansett av funksjonane *planlegging og miljø, operasjon, logistikk* og nødvendige støttefunksjonar. Momentliste for dei ulike funksjonane og støttefunksjonane finst i vedlegga frå side 46.

3.2.1 INNSATSLEIAR

Innsatsleiaren er ansvarleg for å leie handteringa av hendinga. Dette inneber å vere ein tydeleg leiar, ta ansvar og ta avgjerder. Den første fasen, både i felten og i ein eventuell stab, kan oppfattast som kaotisk og uoversiktleg. Dette kan avgrensast gjennom ein føremålstenleg og føreseieleg organisering. Inntil innsatsleiaren vel å etablere ulike funksjonar og støttefunksjonar, må vedkommande sjølv ta hand om leiing, planlegging og miljø, operasjon, logistikk, tryggleik, informasjon, økonomi og juridiske oppgåver. Innsatsleiaren må forsikre seg om at nødvendig varslingsinternt og eksternt er organisert.

I starten er det vesentleg at innsatsleiaren oppfattar omfanget av ulykka, for å kunne gjere føremålstenlege

vurderingar knytte til innsatsalternativ og behov for ressursar. Innsatsleiaren må sjølv, inntil det eventuelt blir etablert eiga planlegging og miljøfunksjon, sørje for all planlegging. Innsatsleiaren har ansvaret for å sikre planlegging av innsatsen på lengre sikt. Innsatsleiaren må vere proaktiv, det vil seie sjå framover og handle i forkant. Tidleg i hendingsgangen er utfordringa ofte å tenkje stort nok tidleg nok, og vidare å kunne etablere ein plan for handtering av det verst tenkjelege scenarioet. Ein slik plan dannar grunnlaget for førehandsvarslingsressursar, mottak av ressursar, overføring av kompetanse og ressursar frå andre delar av ein kommune/region/IUA, førespurnad om forsterking frå andre etatar og anna. Ein plan for verst tenkjeleg scenario må aktivt gjerast kjend innanfor organisasjonen for å dekkje informasjonsbehov, skape forståing for situasjonen og handteringa, og gjere intensjonen til innsatsleiaren tydeleg. Erfaringsmessig kan alt frå dei første timane til det første døgnet opplevast som uoversiktleg, inntil ei føremålstenleg organisering av leiinga er etablert.

Når ein eller fleire funksjonar blir etablerte, er dei ulike funksjonsleiarane direkte underlagde innsatsleiaren. Val av kommandoplass må vurderast, etter kva ein reknar som mest føremålstenleg. Ved større innsatsar innan akutt forureining kan det vere gunstig å etablere leiinga

3.2.2 PLANLEGGING OG MILJØ

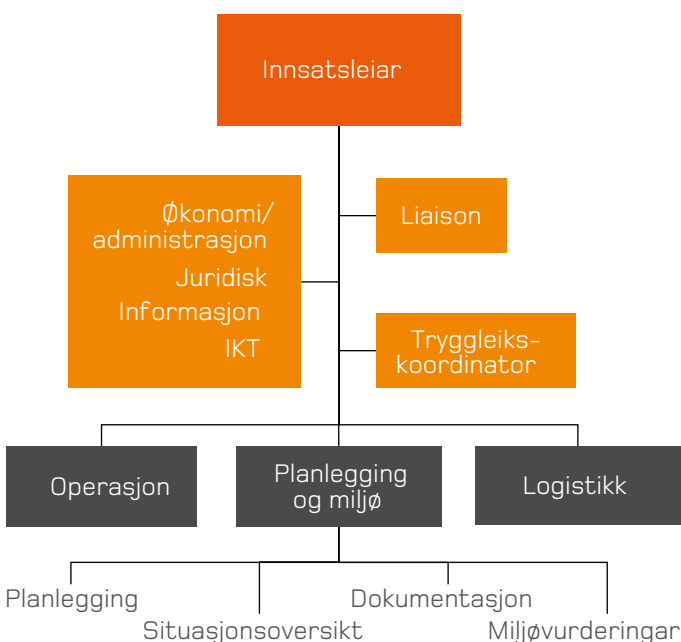


Fig. 2

Leiar for planlegging og miljø

Leiaren for *planlegging og miljø* er ansvarleg for å etablere føremålstenleg intern organisering og bemanning for å løse dei oppgåvene som ligg til funksjonen. Ei intern organisering kan vere med oppgåvene *planlegging*, *situasjonsoversikt*, *dokumentasjon* og *miljøvurderingar*. Leiaren har mynde til å utarbeide avgjerdsgrunnlag på bakgrunn av tilgjengeleg informasjon om utviklinga av hendinga, framdrift i handteringa og forvaltning og disponering av ressursar. Leiaren skal etablere rutinar for møteverksemd, både informasjonsmøte, stabsmøte og sektorleiar møte. Det kan også vere føremålstenleg å ha koordineringsmøte med relevante aktørar.

Planlegging

Funksjonen har ansvar for etterretning, det vil seie å skaffe avgjerdsgrunnlag og utvikle innsatsplanar under handteringa av ein hending. Personell i funksjonen skal heile tida vurdere den sannsynlege utviklinga av hendinga gjennom å samle inn og systematisere relevant informasjon og vurdere fordelar og ulemper ved ulike alternative tiltak. Planlegging og miljø skal innhente informasjon og etablere situasjonskart med ressursoversikter (tavler, kart). Planlegging og miljø har ei viktig koordineringsrolle på tvers i organisasjonen, for å sikre planlegging på lengre sikt. Relevante faglege rådgivarar for funksjonen vil vere avhengig av kva type hending det er, og kan omfatte for eksempel kompetanse innan miljø (Fylkesmannens miljøvern avdeling), meteorologi, kjemikalier, bygningskonstruksjon, geologi og skipskonstruksjon.

av aksjonen i ein førebudd aksjonssentral langt frå innsatsområdet. Det skal berre vere éin leiar innanfor éin funksjon, eitt nivå eller eitt geografisk område, og ein sambandsplan må vere akseptert og kjend blant alt personell som inngår i organisasjonen. Innsatsleiaren skal sørge for at all innsats blir planlagt, og vedkommande skal godkjenne innsatsplanar og innsatsordrar.

Tryggleiken til innsatspersonellet skal heile tida vere sikra. Innsatsleiaren er også ansvarleg for at det blir innhenta oppdaterte opplysningar for få fram eit heilskapsbilete, for å kunne ha eit best mogleg avgjerdsgrunnlag og vurdere sannsynleg utvikling av hendinga.

Innsatsleiaren er ansvarleg for at det blir etablert eit system for informasjonsflyt internt og eksternt, under dette også handtering av media. Under langvarige innsatsar som krev døgndrift, må det etablerast rutinar for regelmessige møte. Alle funksjonar må setjast opp i ein vaktturnus. Det er viktig å vurdere iverksette tiltak kontinuerleg, om desse har gitt tilfredsstillande resultat. Økonomiske og eventuelle juridiske forhold knytte til handteringa av hendinga skal løysast, for eksempel ved å etablere eit økonomistyringssystem som har oversikt over utgiftene som har komme på, og prognosar for handteringa framover. Innsatsleiaren er øvste ansvarleg for tryggleiken til personellet. Tryggleik for alt personell er eit linjeansvar som ligg på kvar enkelt leiar, som tek ansvar for sitt personell.

Den ansvarlege leiaren må også sørge for nødvendig rapportering til oppdragsgivaren/arbeidsgivaren og til fagetaten der det blir forventa. Eksempel på rapporteringspunkt kan vere leiinga i den kommunen som er ramma, fylkesmannen og DSB.

Ved langvarige innsatsar bør innsatsleiaren peike ut ein nestansvarleg. Det er naturleg at den nestansvarlege har ansvar for å ha oppdatert oversikt over situasjonen, for å hjelpe leiarane i dei ulike funksjonane. Den nestansvarlege koordinerer arbeidet til funksjonsleiarane ved behov. Ei anna relevant oppgåve for den nestansvarlege er å gi orientering og informasjon om situasjonen til andre relevante aktørar. Den nestansvarlege for innsatsleiaren vil i dei fleste tilfelle vere leiaren for planlegging og miljø, men innsatsleiaren kan i prinsippet utpeike den som er best eigna til denne rolla.



Avhengig av hendinga kan innsatsplanar utarbeidast for ulike tidsperspektiv, for eksempel på tre, seks og tolv timar framover. Det kan vere føremålstenleg å utvikle ein plan for verst tenkjeleg scenario for ein lengre periode, og i tillegg beskrive sannsynleg ressursbehov for dei neste to–tre døgn. Etter at det er utarbeidd innsatsplanar, skal dei godkjennast av innsatsleiaren og setjast i verk via funksjonen operasjon. Innsatsplanane skal også gjere greie for administrative oppgåver som må handterast. Innsatsplanar bør starte med eit mål for innsatsen, og målet skal formulerast etter at situasjonsvurderingar er gjorde. Mal for innsatsplan og innsatsordre ligg føre i den elektroniske utgåva av publikasjonen.

Situasjonsoversikt

Planlegging og miljø skal heile tida ha eit oppdatert situasjonsbilete, og informasjonen skal formidlast i organisasjonen gjennom etablerte kommunikasjonslinjer. Eksempel på ein sambandsplan ligg føre i den elektroniske utgåva av publikasjonen. Funksjonen skal kontinuerleg vurdere om igangsette tiltak har ønskt effekt. Planlegging og miljø skal ha oversikt over brukte og tilgjengelege ressursar, og kva for andre ressursar det er mogleg å skaffe. Situasjonsrapportar dannar grunnlaget for utvikling av innsatsplanar.

Dokumentasjon

Funksjonen har ansvar for at det blir etablert loggføring. Det er viktig at det tidleg blir etablert ein sentral logg, slik at det finst dokumentasjon på og oversikt over alle operative og administrative tiltak knytte til handteringa. Ein logg skal medverke til eit felles situasjonsbilete og dokumentere avgjerder. Det kan i meir omfattande innsatsar vere føremålstenleg å føre logg i alle funksjonane òg. Det skal førast oppsyn med loggen, slik at han er oppdatert. Ein mal for eit loggskjema ligg føre i

den elektroniske utgåva av publikasjonen. Planlegging og miljø har ansvar for å kalle inn til møte og skrive referat etter møta. I etterkant bør det utarbeidast ein evalueringsrapport. Rapporten er ein dokumentasjon på tiltaka som er sette i verk, og viktig som erfaringsgrunnlag.

Miljøvurderingar

Ved akutt forureining vil miljøvurderingane leggje premisser for innsatsen. Miljøvurderingane vil derfor ha ein sentral plass i planleggingsarbeidet. Det vil vere vesentleg å få informasjon om dei utslepte stoffa, med tanke på kor giftige dei er, og kva eigenskapar dei har, slik at innsatspersonell og andre er kjende med dette. Det må også tidleg skaffast fram informasjon om kva for sårbare miljøressursar som kan bli ramma av utslepp, og forslag til prioriteringar av desse, slik at tiltaka kan ha størst mogleg miljøeffekt. På bakgrunn av dette vil det bli utarbeidd miljømål. Av andre viktige oppgåver for miljøpersonellet kan vi nemne

- å få oversikt over faktiske og forventede utbreiingar ved hjelp av blant anna fly, helikopter og informasjon frå fartøy i området
- eigenskapar ved og skadeverknader av forureininga
- å prioritere mellom ulike miljøverdier og avklare tiltak og metodar
- å sikre relevant informasjonsformidling om planlegging og miljøspørsmål
- å handtere avfall
- å ta prøver og analysere dei

I samband med planlegging av strandreinsing vil det vere særleg viktig å registrere utbreiinga og prioritere mellom område som skal reingjerast, og mellom metodar for reingjering. Etter kvart som ein når miljømåla, vil leiinga måtte utarbeide forslag til kriterium for avslutning, plan for sluttsynfaring og eit miljøovervakingsprogram. I tillegg vil



ei viktig oppgåve vere å følgje opp dei miljøundersøkingane som skal gjennomførast. Konsekvensreducerande tiltak for miljøet bør vurderast ved alle innsatsar.

3.2.3 OPERASJON

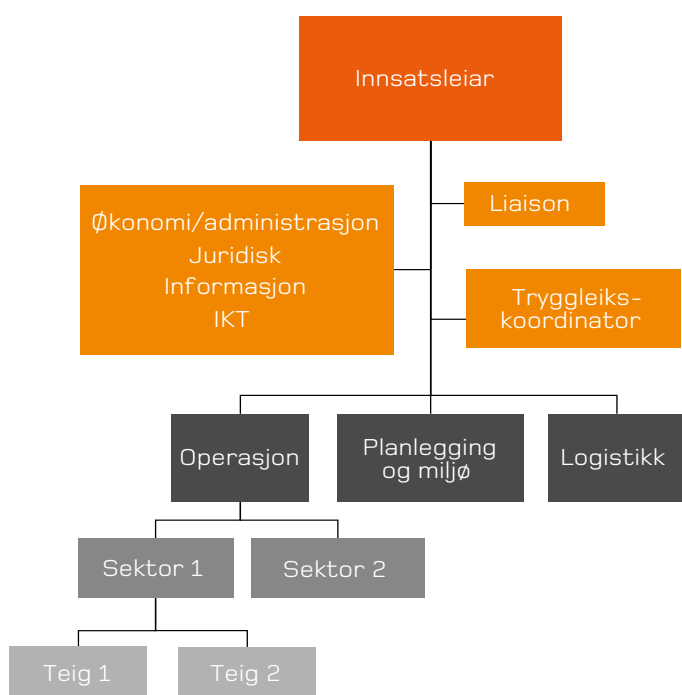


Fig. 3

Leiar for operasjon

Leiaren for *operasjon* er ansvarleg for å etablere ei føremålstenleg intern organisering og bemanning for å løyse dei oppgåvene som ligg til funksjonen. Ei intern organisering kan vere å dele innsats i ulike *sektorar*, med tilhøyrande teigar, for å ta hand om oppgåvene som går fram av innsatsplanen på ein systematisk måte. Leiaren har mynde til å effektivisere innsatsplanar og innsatsordrar.

Leiaren skal delta på informasjons- og stabsmøte og leggje til rette for regelmessige sektorleiar møte. For å vurdere ei mest mogleg effektiv disponering av tilgjengelege ressursar må leiaren ha eit tett samarbeid med leiarane i sektorane og i dei andre funksjonane. Leiaren er saman med resten av leiinga, tryggleikskoordinator og sektorleiarane ansvarleg for å følgje opp det systematiske tryggleiksarbeidet for innsatspersonellet. Leiaren for *operasjon* rapporterer i møte om status på oppdrag.

Oppgåver

Funksjonen skal setje i verk innsatsplanar og innsatsordrar, og all koordinering og samordning av taktisk innsats skal utførast gjennom innsatsplanen. Operasjon må etablere nødvendige sektorar og vurdere ressursbehov, og innsatspersonell må fordelast og stillast til disposisjon for sektorleiarane. Tryggleik for innsatspersonell er eit linjeansvar som ligg på kvar enkelte leiar, som har ansvar for sitt personell. Funksjonen har ansvar for ei føremålstenleg forvaltning og dimensjonering av ressursar, og i samarbeid med funksjonen planlegging og miljø å utarbeide oversikter over ressursbehov. Funksjonen skal vurdere effekten av utførte tiltak og behov for nye tiltak. Ved langvarige hendingar bør ressursbehova synleggjerast minimum to–tre døgn fram i tid. Funksjonen må medverke med innspel til Planlegging og miljø ved utarbeidinga av innsatsplanar og innsatsordrar.

Ordreformidling og oppfølging av operative einingar

Oppdrag i innsatsplan skal omsettast til innsatsordrar. Ordrrar skal formidlast til alle leiarar i sektorane og teigane og følgjast opp slik at oppdraga blir mottekne og forstått. Utføringa av oppdrag skal kontinuerleg følgjast opp, og disponering av ressursar og behov for depot må vurderast heile tida. Sektorleiarane skal kontinuerleg rapportere tilbake status på tildelt oppdrag.

3.2.4 LOGISTIKK

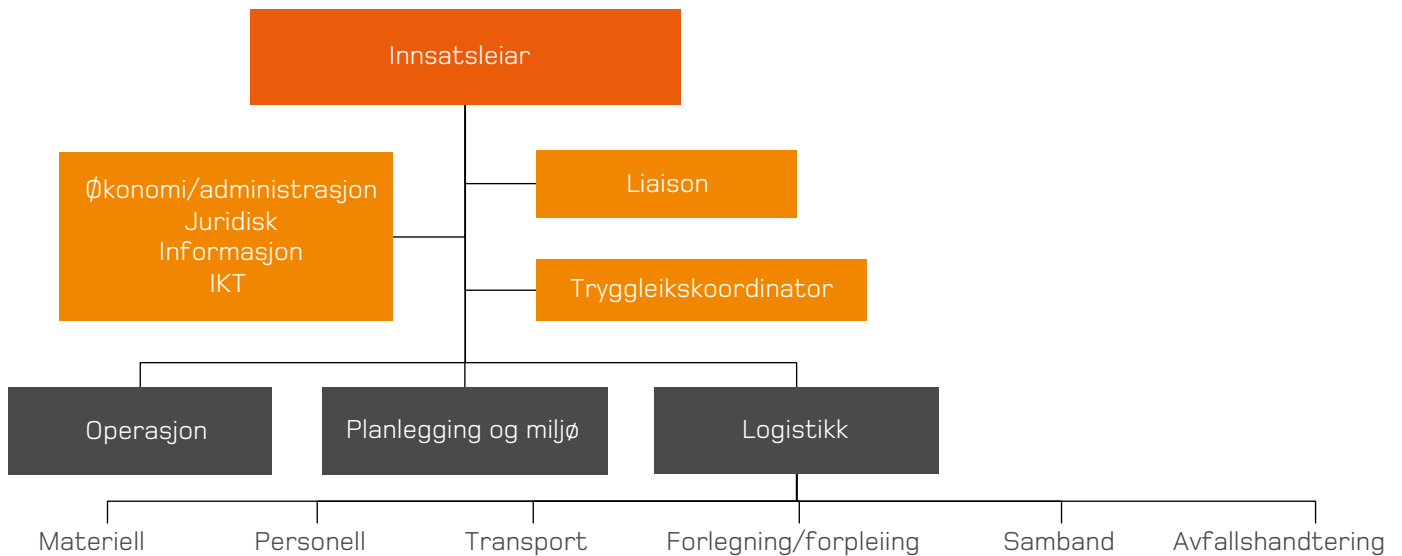


Fig. 4

Leder for logistikk

Leiar for *logistikk* er ansvarleg for å etablere ei intern organisering og bemanning for å sikre at nødvendige ressursar heile tida er tilgjengelege. Det kan vere føremålstenleg å organisere funksjonen internt med oppgåvene *materiell*, *personell*, *transport*, *forlegning/forpleiing*, *samband* og *avfallshandtering*. Leiaren har mynde og økonomiske fullmakter til å skaffe dei nødvendige ressursane, og må heile tida gi innspel til utvikling av innsatsplanar. Leiaren skal delta på informasjons- og stabsmøte og må ha eit tett samarbeid med leiarane i dei andre funksjonane.

Oppgåver

Logistikk skal sørge for å skaffe dei nødvendige ressursane, slik det følger av det behovet som blir avdekt av operasjon. Sentrale oppgåver i funksjonen er å planleggje, setje i verk bestillingar, ha oversikt over tilgjengelege ressursar, gi fagleg støtte, dokumentere økonomiske disposisjonar og gi innspel til innsatsplanar og innsatsordrar. Funksjonen skal i samarbeid med *planlegging og miljø* og *operasjon* fortløpande vurdere ressursbehovet. Dersom støttefunksjonen *økonomi og administrasjon* ikkje blir etablert, må det førast rekneskap. Loggføring og dokumentasjon skal utførast kontinuerleg. Funksjonen bør bemannast med erfarne logistikkmedarbeidarar som kjenner kapasitetane til aktørane som handterer innsatsen, og som er kjende med kva bistand dei kan få frå andre beredskapsressursar. Det er viktig at tilgjengelege ressursar og kostnader er føreseielege.

Materiell

Ansvar for materiell omfattar å etablere eit system for framskaffing, drift, vedlikehald, etterforsyning og for

optimal ressursutnytting ut frå behovet. Alt nødvendig stabsmateriell skal også skaffast. Utlevering av personleg utstyr og eventuelt verneutstyr må organiserast. Depotteneste må organiserast, og henteplassar for utstyr og materiell bør etablerast. Det skal førast materiellrekneskap, og det skal heile tida liggje føre ei oppdatert materielloversikt. Ein mal for materiellister ligg føre i den elektroniske utgåva av publikasjonen.

Personell

Ansvar for innsatspersonell omfattar rutinar for innkalling, mottak, registrering, føring av timelister, kven er kvar og underlagd kven til kvar tid (oppdaterte styrkelister), rullering og utsjekking. Det bør etablerast rutinar for medisinsk eining / førstehjelp som er kjende blant alt innsatspersonellet. Bruk av frivillige under innsatsen er omtalt i *kapittel 4*. Ein mal for personellister ligg føre i den elektroniske utgåva av publikasjonen.

Transport

Transport av personell og materiell må organiserast. Ein bør unngå lang transportveg, og ein må ta hand om skilting. Nødvendige transportressursar skal skaffast og nyttast effektivt. Det kan vere føremålstenleg å føre oversikt over tilgjengelege transportressursar med namn på sjåførar, telefonnummer, registreringsnummer og anna.

Forlegning og forpleiing

Forlegning og forpleiing av alt innsatspersonell skal vere organisert til kvar tid. Det bør etablerast rutinar for vask og hygiene, og det bør opprettast sanitærfasilitetar.



Samband

Logistikk har ansvar for å vurdere, skaffe fram og etablere samband og sambandsmiddel, og ved behov skal det utplasserast repeaterar. Behovet for ein teknisk og ein operativ sambandskoordinator må vurderast. I samarbeid med *planlegging og miljø* bør det utarbeidast eit sambandsdiagram, og det bør liggje føre ein akseptert sambandsplan som er kjend i organisasjonen. Ein sambandsplan omfattar kommunikasjonsmoglegheitene i organisasjonen, med sambandskanalar og telefonnummer. Sambandsreglement skal vere kjent. Det er fastsett eit nasjonalt sambandsreglement i samband med innføring av nødnett, der del 3 omfattar brannvesenet. Byte- og ladeteneste for samband og mobiltelefon bør organiserast.

Avfallshandtering

Handteringa av avfall skal organiserast på ein føremålstenleg måte med tanke på både miljøomsyn og kostnader. Ved innsats mot akutt forureining skal dette arbeidet leggjast til rette i samarbeid med *planlegging og miljø*, blant anna med tanke på kjeldesortering og transport av avfall.

3.2.5 STØTTEFUNKSJONAR

Nedanfor omtaler vi ulike støttedfunksjonar som det kan vere føremålstenleg å etablere som ein del av organisasjonen. Dersom innsatsleiaren ikkje etablerer nokon av desse støttedfunksjonane, må oppgåvene som er skisserte, løysast av dei etablerte funksjonane.

3.2.5.a Økonomi og administrasjon

Økonomi og administrasjon er ansvarleg for å ajourføre oversikter over økonomiske og administrative forhold ved den pågåande innsatsen. Desse oversiktene skal vere til støtte for innsatsleiaren, som har ansvaret for den kontinuerlege kost/nytte-vurderinga av iverksatte tiltak. Ei viktig oppgåve for *økonomi og administrasjon* er å samle inn og systematisere relevant informasjon frå dei andre funksjonane og føre rekneskap. Innsatsen skal definerast som eit prosjekt i økonomisystemet, og rekneskapsprinsippa til den statlege eller kommunale organisasjonen skal nyttast. Denne funksjonen handterer eventuelle rammeavtalar, kontraktar, innkjøp/leige av utstyr og arbeidsavtalar med innleigd personell. Funksjonen bør ha oversikt over tilgjengelege rammeavtalar. Eventuelle krav om eller kompensasjon for skadar på utstyr eller eigedom blir handtert av leiaren for økonomi og administrasjon i samarbeid med *juridisk*.

3.2.5.b Juridisk

Juridisk funksjon skal opprettast som ein del av organisasjonen der det er behov for å løyse juridiske oppgåver. Dette kan vere å utøve mynde, vurdere heimelsgrunnlag, avgjere tiltak, utferde vedtak og andre formelle dokument, vurdere ansvars- og forsikringsforhold, følgje opp tiltak og eventuelt gjennomføre møte om juridiske forhold med representant frå eksterne partar. Juridisk funksjon kan hjelpe til ved konkrete spørsmål om anskaffingsregelverk og kontraktar. All relevant inn-

og utgåande informasjon skal loggførast. Ved akutte forureiningsaksjonar koordinerer juridisk funksjon utøvinga av mynde internt i Kystverket, og overfor andre styresmakter blir det innhenta opplysningar til bruk for etterfølgjande refusjons- og erstatningskrav og for eventuell straffefølgjing av ansvarleg forureinar. Det er berre kommunen og Kystverket som har heimel til å sende refusjonskrav for utført bistand etter forureiningslova.

3.2.5.c Informasjon

I ei krise vil behovet for informasjon vere stort, og det vil vere ei utfordring å halde oversikt over informasjonsstraumen. Innsatsleiaren har ansvar for å identifisere alle grupper som har behov for informasjon, og gjere vurderingar knytte til korleis ein raskt skal nå ut med korrekt og nødvendig informasjon til dei ulike målgruppene (f.eks. innsatspersonell, medium, interessegrupper, innbyggjarar, grunneigarar og andre relevante aktørar).

Ved å vere raskt ute kan ein ta kontroll over informasjonen som blir formidla, og byggje truverde ved handtering av hendinga. Informasjon om kva ein ønskjer at ulike målgrupper skal gjere, viktige telefonnummer og liknande bør utarbeidast og formidlast. Metodar for å nå ut med informasjon kan vere for eksempel bruk av Internett, lokale medium, annonsering, SMS-varsling og dør til dør-aksjon. Det er viktig at det tidleg blir lagt ut informasjon om hendinga på relevante nettsider, og at det blir gitt informasjon til media. Funksjonen *informasjon* kan etablerast for å hjelpe til i arbeidet med informasjons- og mediehandtering (innhenting, vurdering, utveksling). Leiaren for funksjonen er ansvarleg for informasjonen som blir gitt internt og eksternt.

Det vil tidleg oppstå eit behov for informasjonsflyt både internt med funksjonsleiarane og i organisasjonen som heilskap, og møte bør organiserast regelmessig. Det er viktig at innsatspersonellet får jamleg informasjon om utviklinga i hendinga og vedtekne tiltak. I arbeidet med informasjonshandteringa bør det utarbeidast ein informasjonsplan, med tidspunkt som er koordinerte med anna arbeid i funksjonane og møtefrekvensen i staben. Det bør utarbeidast situasjonsbeskrivingar, og dei kan nyttast i intern og eksternt informasjon. Informasjonen må samordnast med politiet og andre styresmakter.

Det er viktig å til rette leggje for media, for eksempel gjennom pressemeldingar, pressekonferansar og oppdatering av nettsider og skaffe foto- og biletmateriell. Det kan vere føremålstenleg å etablere møteplass og opphaldsstad for media, og vidare organisere pressekonferansar og pressesynfaringar i innsatsområdet.

Eventuelle fagekspertar kan kontaktast, og det kan vere relevant å la dei uttale seg til media. Kontinuerleg informasjonsovervakning for å vere oppdatert på kva som blir sagt og skrive i media, er føremålstenleg med tanke på det vidare arbeidet. Ein mal for pressemelding og pressekonferanse ligg føre i den elektroniske utgåva av publikasjonen.

3.2.5.d IKT

IKT-støtte omfattar teknisk hjelp i samband med bruk av IKT-utstyr som PC, skrivarar, projektorar, nettverk, tilkoplingsmoglegheiter og tilgang til fagapplikasjonar. Ein slik støttefunksjon kan medverke til å sikre at nødvendig materiell er tilgjengeleg, at verktøya fungerer og har tilfredsstillande kvalitet. Ein kan vidare gi generell brukarstøtte ved behov.

3.2.5.e Tryggleikskoordinator

Innsatsleiaren vurderer kontinuerleg om det er føremålstenleg å etablere funksjonen *tryggleikskoordinator*. *Tryggleikskoordinatoren* skal vere ein pådrivar for å organisere eit systematisk tryggleiksarbeid heile tida. Ved mindre hendingar er ansvaret for tryggleiken handtert gjennom blant anna kompetansekrav, krav til øvingar, oppdaterte innsatsplanar og krav om verneutstyr til innsatspersonellet.

Å sikre tryggleiken for innsatspersonellet er sentralt ved handtering av alle typar hendingar. Gjeldande tryggleiksføresegner eller tryggleiksinstruksar for dei ulike aktivitetane som blir sette i verk under innsats, skal alltid følgjast. Alt innsatspersonell har eit eigenansvar for å ta vare på sin eigen og andres tryggleik, og dei har rett og plikt til å stanse aktivitet som truar liv og helse. Innsatsleiaren har likevel eit ufråvikeleg ansvar for at oppgåvene blir løyste på ein sikker og forsvarleg måte under den pågåande innsatsen.

Tryggleikskoordinatoren skal heile tida halde seg oppdatert om situasjonen og aktiviteten som blir gjennomført i samsvar med innsatsplanane og innsatsordrane. Ved utarbeiding av innsatsplanar gir tryggleikskoordinatoren nødvendige innspel. Ved ulykke eller nestenulykke skal avvik rapporterast til innsatsleiaren, men avviket skal også formidlast til den organisasjonen som har stilt personell til disposisjon, eller som har arbeidsgivaransvar for det involverte personellet. Skjemaet *Rapportering av uønskt hending* (RUH) skal fyllast ut og sendast tenestevegen ved uønskte hendingar som påverkar tryggleiken eller kan komme til å påverke tryggleiken for deltakande personell.

3.2.5.f Liaison

Det kan ved behov etablerast ulike liaisonfunksjonar. Liaisonar vil vere ein kanal for rapportering tilbake til eigen organisasjon. Liaisonar kan plasserast i kva som helst av funksjonane, avhengig av behov. Ein liaison synleggjer organisasjonens ressursar, moglegheiter og eventuelle juridiske problemstillingar som må avklarast.

Det kan også vere føremålstenleg å innhente eksterne rådgivarar, relevante fagpersonar som kan medverke under handtering av hendingar. Dei kan i prinsippet plasserast i dei ulike funksjonane, avhengig av behov. Relevante fagpersonar kan for eksempel komme frå politiet, Sivilforsvaret, Forsvaret, DSB, Fylkesmannen, kommunar, skogbruksstyresmakter, skogeigarar og frivillige organisasjonar. Eksempel på eksterne rådgivarar ved akutt forureining er Sjøfartsdirektoratet, Direktoratet for naturforvaltning, fylkesmannens miljøvernavdeling, Havforskningsinstituttet og Norsk polarinstitutt.

3.3 FRÅ DEI SMÅ TIL DEI STORE HENDINGANE

3.3.1 LITA HENDING: ELS ILLUSTRERT VED EI TRAFIKKULYKKE

Ved mindre eller kortvarige hendingar blir alle funksjonar handterte i linja av leiaren med dei tilgjengelege ressursane vedkommande har. For brannvesenet vil dette vere utrykkingsleiaren åleine eller av utrykkingsleiaren og brannsjefen, brannsjefens nestansvarlege eller overordna vakt. Eit eksempel på ei lita hending er ei trafikkulykke. Ved ei mindre hending vil brannvesenet normalt rykke ut med eit vaktlag med fire brannmannskap. I tillegg kan utrykkinga omfatte ein sjåfør i tankbil. På ein slik skadestad blir det for eksempel gjennomført hurtigfrigjering av skadde personar. Det kan ta relativt kort tid, kanskje 40 minutt, før vaktlaget er tilbake på brannstasjonen og klar for ny innsats.

Funksjonar og oppgåver som blir handterte under innsatsen, er då:

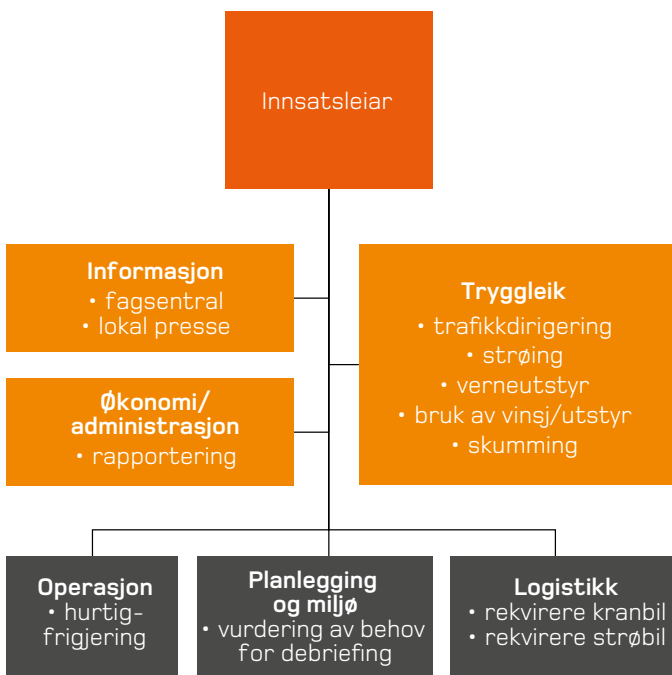


Fig. 5

Utrykkingsleiaren (som her er innsatsleiar) set i verk hurtigfrigjering (operasjon). *Utrykkingsleiaren* er ansvarleg for alle oppgåvene i funksjonane planlegging og miljø, operasjon og logistikk og for støttefunksjonane informasjon, tryggleik og økonomi/administrasjon, slik som illustrert i figuren over. Det er ikkje nødvendig med skriftleg innsatsplan ved ein mindre hending. Ved mindre hendingar tek ein-to personar hand om alle funksjonar under handteringa av hendinga, men prinsippa i einskapleg leiingssystem blir nytta. Ved akutt forureining vil dei små hendingane blir handterte av forureinaren, med lokalt etablert beredskap og tilgjengelege ressursar.

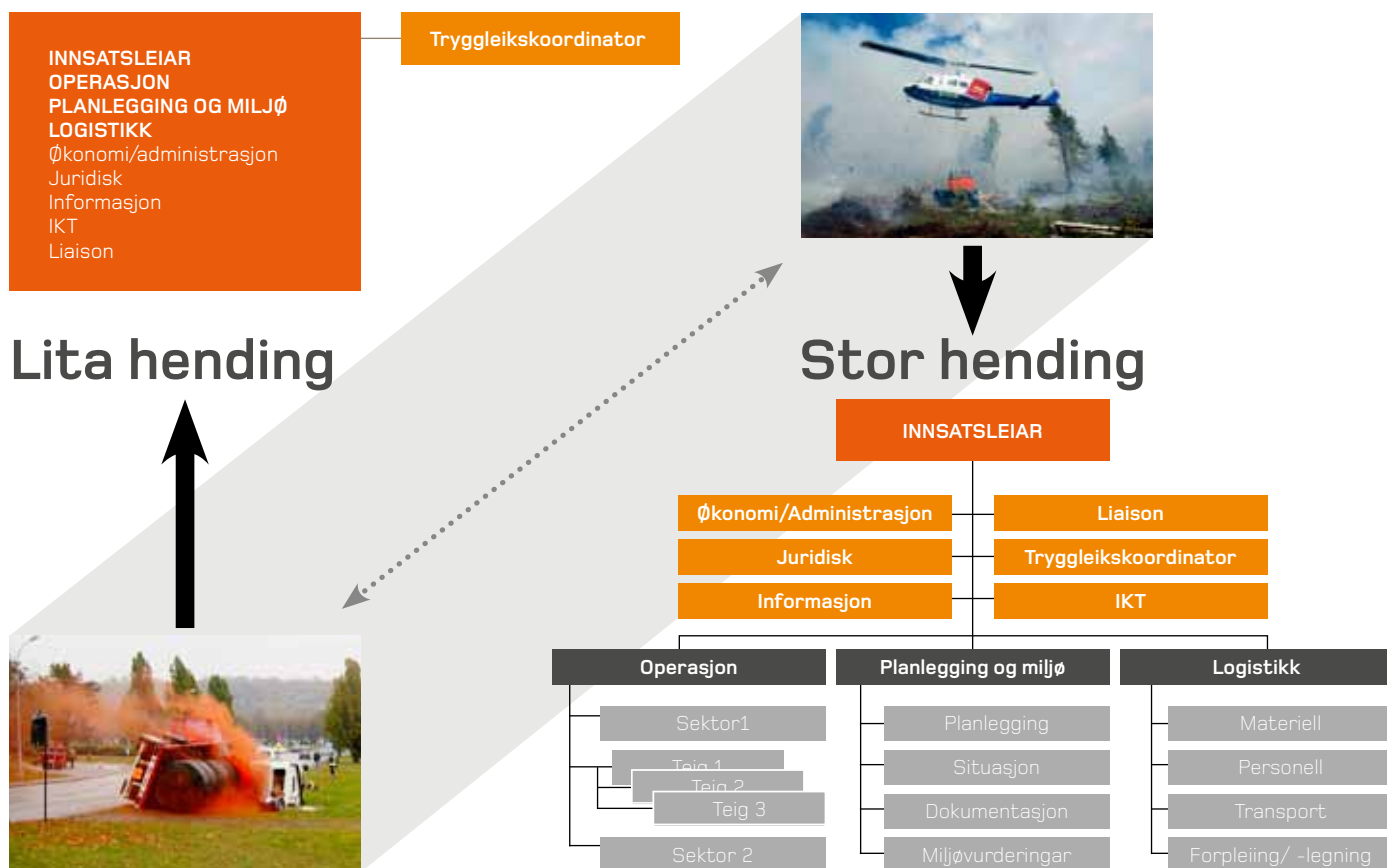


Fig. 6

3.3.2 OPPTRAPPING AV INNSATS: ELS ILLUSTRERT VED EIN SKOGBRANN

Ved hendingar av eit visst omfang må ein delegere oppgåver for ikkje å miste oversikt og for å kunne handtere hendinga effektivt. Ved store hendingar vil det vere nødvendig å utvide organisasjonen og opprette intern organisering i funksjonane for at alle oppgåver skal kunne løysast på ein sikker og føremålstenleg måte.

Ein av suksessfaktorane ved ELS er at alle hendingar blir handterte etter same system. Organisasjonen blir utvida ved å setje inn meir personell og fleire leiarar etter kvart som kompleksiteten aukar. Det er ein raud tråd i organiseringa gjennom heile opptrappinga slik figuren nedanfor viser. Kvar boks viser eit leiarnivå. Kontrollspennet for kvar enkelt leiar må vere handterbart, og ein person vil normalt kunne handtere å leie tre til sju personar eller komplekse oppgåver. Utover dette bør ansvaret delegerast for ikkje å miste oversikt. Erfaringar frå handtering av hendingar viser at det er optimalt å leie fem personar. Ved store eller langvarige hendingar er det viktig med førehandsvarsling av ressursar på grunn av forspenningstid.

Ein skogbrann er eit godt eksempel på ei hending der innsatsen utviklar seg. Dersom skogbrannen skjer i

periodar med stor skogbrannfare, kan ein skogbrann auke raskt i omfang. Brannvesenet må handtere ein langvarig innsats og ein situasjon som utviklar seg. Innsatsen må prioriterast slik at ein prøver å hente inn eit eventuelt forspranget som ein skogbrann har, for så å ta kontroll og etter kvart normalisere situasjonen. Erfaringar etter handtering av skogbrannar viser at det er ei utfordring å tenkje stort nok i ein tidleg fase. Det er også ei utfordring å oppfatte og føreseie ei sannsynleg utvikling av ein skogbrann. For å få raskast mogleg kontroll over ein skogbrann må personell, materiell og kjøretøy mobiliserast så tidleg som mogleg. Ved førespurnad om bistand må ressursane heile tida forvalta og disponerast på ein føremålstenleg måte. ELS kan nyttast frå meldinga blir motteken på 110-sentralen og til skogbrannen er nedkjempa. Ein skogbrann som utviklar seg, kan illustrere dette med eskalering. Det etterfølgjande eksempelet skildrar ei mogleg utvikling av ein innsatsorganisasjon i samsvar med prinsippa i ELS.

3.3.2.a Innsatsleiaren tek sjølv hand om alle funksjonar
Ved melding om skogbrann rykkjer brannvesenets normalt ut med eit vaktlag, og svært ofte møter brannvesenet først ein oversiktleg situasjon. Meteorologiske forhold kan raskt endre situasjonen. Endra vindforhold kan

true hyttebusetnad dersom vaktlaget ikkje får sløkt brannen tidleg. Innsatsleiaren (utrykkingsleiaren) vil raskt be 110-sentralen om støtte. Ei slik hending følgjer i startfasen dei operative rutinane til brannvesenet ved val av utrykkingsstyrke og fordeling av oppgåver. Kva for taktikk brannvesenet skal velje, er avhengig av kva for rutinar det har for slike situasjonar. Den taktikken som blir vald på dette tidspunktet, dannar grunnlaget for den vidare organisering av innsatsen. I starten tek utrykkingsleiaren hand om alle funksjonar og støttestrukturar.

3.3.2.b Funksjonen operasjon blir etablert

Situasjonsbiletet endrar seg raskt i skogbrannar, og når ein brann er i utvikling, vil innsatsleiaren (utrykkingsleiaren) i samsvar med rutinane varsle overordna vakt. Utrykkingsleiaren vil raskt rekvirere ytterlegare ressursar som tankbilar med tilhørande mannskap. Når den overordna vakta kjem til ein brannstad, vil vedkommande overta som innsatsleiar. Innsatsleiaren vil etter dette førebu opptrapping av organisasjonen, og etablere nødvendige funksjonar. Funksjonen *operasjon* blir normalt etablert først. Utrykkingsleiaren vil naturleg vere leiaren for operasjon. Dersom brannvesenet først ikkje maktar å sløkkje eller få kontroll på ein skogbrann, kan innsatsleiaren be om hjelp frå Sivilforsvaret, nabobrannvesen, skogeigarar og ekstra mannskap og leiarar.

Organisasjonen er no utvida, med etablering av funksjonen *operasjon*.



Fig. 7

3.3.2.c Etablering av planlegging og miljø, logistikk og tryggleikskoordinator

For å illustrere den vidare utviklinga av organisasjonen ELS tek vi det utgangspunkt i eit scenario der tre hytter

har gått tapt, og der ein skogbrann ikkje er under kontroll. I eit slikt tilfelle vil bistandsressursar heilt tida komme til innsatsstaden, og det er nødvendig å få etablert ein innsatsorganisasjon. For at innsatsleiaren heile tida skal ha kontroll på hendinga og alle oppgåvene som skal løysast i slike situasjonar, må innsatsleiaren (overordna vakt) delegere oppgåver. Funksjonane som er beskrivne for ELS, gir eit handterbart kontrollspenn, og alle ressursar som kjem til ein innsatsstad, må registrere seg ved kommandoplass (KO) for å bli tildelt oppgåver.

Innsatsleiaren (overordna vakt) meiner at det er behov for å utvide organisasjonen, og etablerer funksjonane *planlegging og miljø og logistikk*. Innsatsleiaren peiker ut leiarar til funksjonane blant ressursane som har komme til innsatsstaden. Leiarane i kvar av funksjonane må få ei innføring i status for innsatsen når dei kjem. Dei må deretter få eit klart oppdrag av *innsatsleiaren*, slik at dei kjenner prioriteringane for innsatsen. Dei må også få tilført ressursar for å kunne utføre det tildelte oppdraget.

I ein eskalerande situasjon vil leiaren for *operasjon* (utrykkingsleiaren) ta hand om dei operative og taktiske oppgåvene. *Innsatsleiaren*, i samhandling med leiaren for operasjon, vil kunne dele inn ein innsatsstad i fleire sektorar, og i eksempelet her blir det etablert to sektorar. Ein brannstad som er delt inn i sektorar, vil ha ein sektorleiar for kvar sektor. *Sektorleiaren* rapporterer til leiaren for operasjon, som igjen rapporterer til innsatsleiaren. Kvar sektor blir bemanna med det personellet og dei ressursar som er nødvendige frå ulike etatar og organisasjonar.

Sivilforsvaret har kapasitet og kompetanse til å leie logistikkfunksjonen og rapportere direkte til innsatsleiaren. Oppgåvene for logistikkfunksjonen er å hente inn dei nødvendige ressursane som innsatsleiaren (overordna vakt) og leiaren for operasjon (utrykkingsleiaren) ber om. I startfasen vil hjelpa omfatte personell-, materiell- og kjøretøyressursar. Normalt vil innsatsleiaren innleiingsvis ta hand om dei andre oppgåvene. Dersom det ikkje lykkast å få ein skogbrann under kontroll gjennom å etablere branngater på flankar eller i fronten av skogbrannen, blir det ofte rekvirert skogbrannhelikopter gjennom HRS. I tillegg vil det gjerne bli bedt om ytterlegare ressursar, som skogbrannreservestyrke og reservemanskap. I ein slik situasjon vil funksjonen logistikk normalt organisere mottak av frivillig personell med traktorar og tankbilar.

I periodar med stor skogbrannfare vil media vise interesse for korleis ei hending blir handtert. Uavhengig av dette må ein innsatsleiar ytterlegare delegere funksjonar for å sikre

at alle oppgåver blir løyste. I ein periode der ein brann får utvikle seg, er det aktuelt å etablere funksjonane *planlegging og miljø* og *tryggleikskoordinator*. *Innsatsleiaren* må vurdere ein eigna stad for kommandoplass (KO) og om mogleg flytte KO til eit eigna lokale i nærleiken av brannstaden.

I innsatsorganisasjonen er no funksjonane *planlegging og miljø*, *operasjon* og *logistikk* etablerte, og tillegg er det peikt ut ein *tryggleikskoordinator*. Under *operasjon* er innsatsstaden delt inn i to sektorar. *Innsatsleiaren* tek framleis hand om støttefunksjonane.

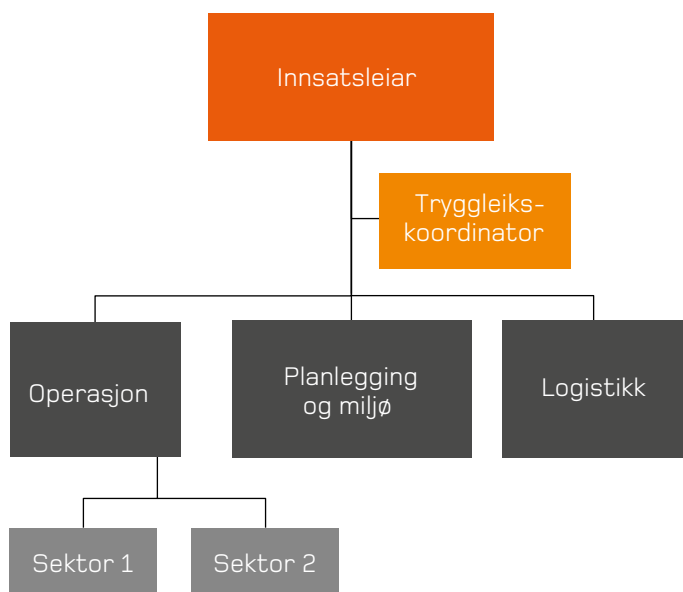


Fig. 8

3.3.2.d Logistikk og operasjon organiserer seg vidare internt

Det er no etablert ein innsatsorganisasjon som dekkjer funksjonane *innsatsleiar* (innsatsleiing), *operasjon*, *planlegging og miljø*, *logistikk* og *tryggleikskoordinator*. Operasjon har vore organisert i to sektorar, men utviklinga i hendinga krev at innsatsleiaren og leiaren for operasjon opprettar ytterlegare tre sektorar, sektor tre, fire og fem. Dei to første sektorane blir haldne ved lag så lenge det er behov for dei. Ved ein innsats som skissert vil fire personar inngå i leiinga (innsatsleiar, leiar operasjon, leiar logistikk og leiar planlegging og miljø). Tryggleikskoordinatoren kan naturleg også vere støtte. Funksjonen *logistikk* organiserer seg internt med personell og materiell/kjøretøy.

Ved ein skogbrann ute av kontroll må brannvesenet og dei andre aktørane vere førebudde på innsats over lang tid. Funksjonen *planlegging og miljø* må, i samarbeid med *operasjon* og *logistikk*, prioritere ressursar og lage ei skiftordning. I slike samanhengar er det nyttig å be om at skogbrukssjefen møter på kommandoplass (KO), eventuelt saman med ein representant frå nabokommunen. Skogeigaren/skogeigarane kan òg med fordel brukast når dei kjem til ein brannstad. *Innsatsleiaren* må også vurdere om og korleis frivillige skal kunne nyttast i ein skogbrannsløkkingsinnsats. I mange samanhenger vil ikkje ein innsatsleiar bruke andre frivillige enn dei som har relevant materiell, eller dei som i det daglege har virket sitt i skogen.

Innsatsorganisasjonen er no samansett av innsatsleiar, planlegging og miljø, logistikk (internt organisert med personell og materiell), *operasjon* (internt organisert med fem *sektorar* og sektor for skogbrannhelikopter) og tryggleikskoordinator.

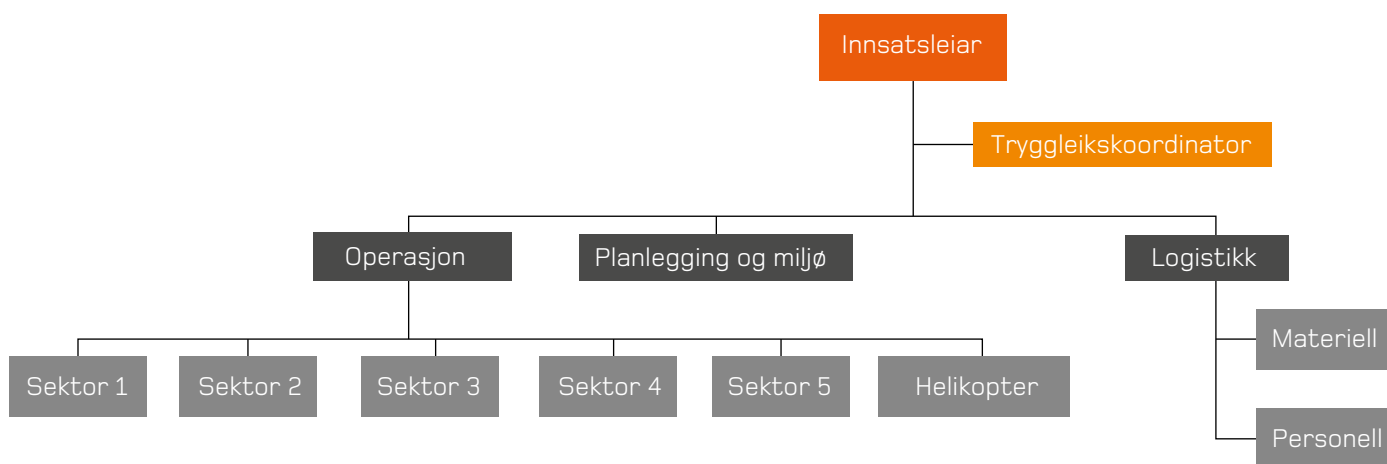


Fig. 9



3.3.2.e Alle funksjonar og støttefunksjonar er etablerte

I nokre få tilfelle blir skogbrannar svært store. I slike situasjonar må ein planleggja med avgrensingslinjer/branngater, og ein må samarbeide med skogbruksstyresmaktene om å velje ut område som ein skal prioritere å redde. Funksjonen *operasjon* blir organisert i to avdelingar, og kvar avdeling leier og koordinerer sine respektive sektorar. Det er no oppretta ti sektorar, og ein av dei koordinerer helikopter.

Under store og omfattande skogbrannar oppstår det raskt mangel på leiarressursar. Brannvesenet ved innsatsleiareren må gjere ei vurdering av kva leiarressursar det kan bli behov for. Siviltforsvaret vil be nabodistrikt om personell- og materiellressursar, og eit scenario som nemnt omfattar også behovet for å velje ei skiftordning med to skift i døgnet for alt innsatspersonell. Innsatsleiareren kan utvide organisasjonen med ytterlegare intern organisering innanfor dei ulike funksjonane, avhengig av kva for

oppgåver ein skal ta hand om. I omfattande skogbrannar der ressurspådraget er stort, må funksjonen økonomi og administrasjon etablerast. Det beskrivne scenarioet er trappa opp frå å omfatte eit vaktlag med ein utrykkingsleiar og tre menneskap med bil, til å omfatte 25–30 personar i kommandoplass (KO), og 180–200 menneskap i direkte sløkkjeinnsats. Innsatsen skjer med to skift, kvart på 12 timar.

Innsatsorganisasjonen er no samansett av *innsatsleiar*, *planlegging og miljø* (intern organisering med situasjonsoversikt, planlegging og dokumentasjon, og miljøvurderingar blir i dette scenarioet tekne hand om gjennom rådgivarar), *operasjon* (internt organisert med to avdelingar, kvar med fleire underliggjande sektorar), *logistikk* (intern organisering med personell, materiell, transport, samband, avfallshandtering og forlegning/forpleiing), *tryggleikskoordinator*, *økonomi og administrasjon*, *liaisonar* og *informasjon*.

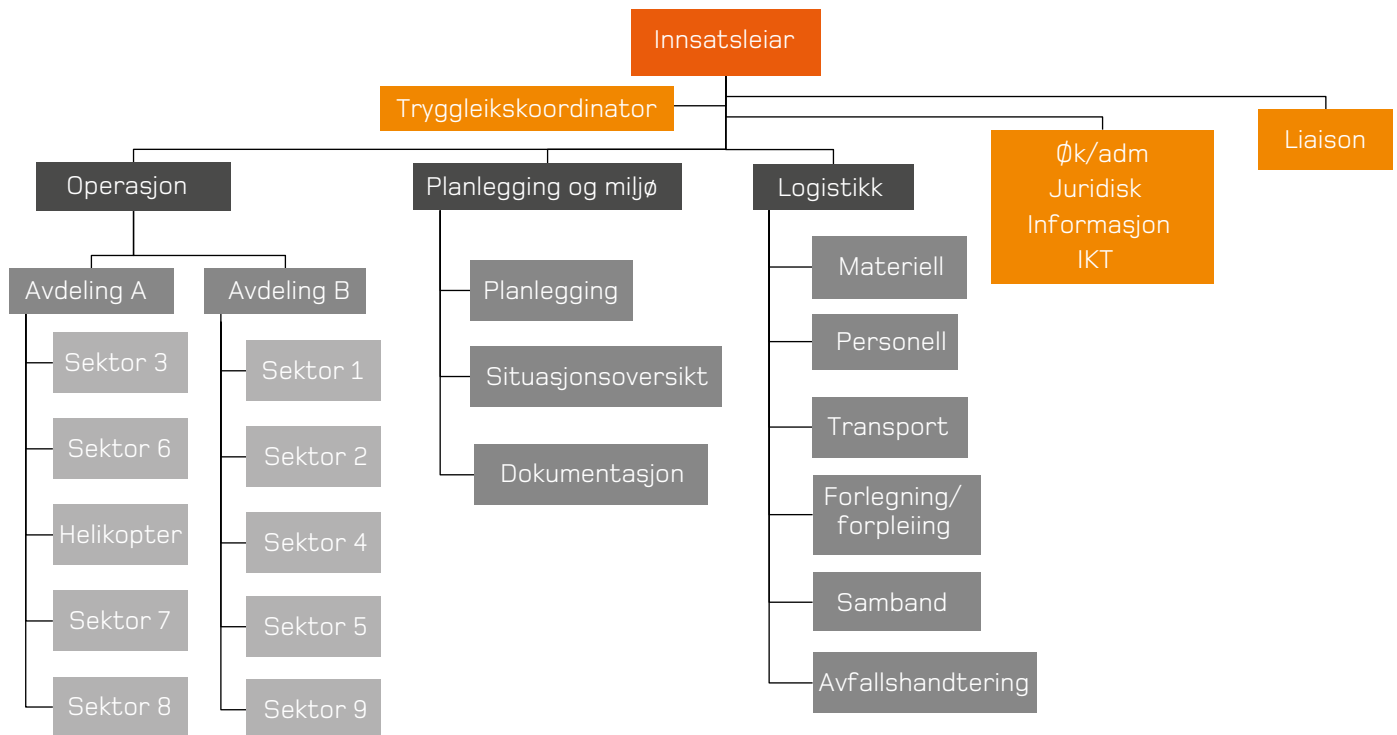


Fig. 10

Opptrapping av innsats ved akutt forureining

Ved akutt forureining skjer det også ei opptrapping av innsatsen, på tilsvarende måte som framstilt i eksempelet om skogbrann. Ved akutt forureining vil planlegging og miljø bli organisert internt, og miljøet legg premissane for innsatsen. Det må etablerast eit fagmiljø som har nødvendig kompetanse og ressursar til å ta hand om oppgåva si. Akutt forureining kan skje både på land og på sjø, slik at funksjonen operasjon bør organisere seg internt med avdelingar på land og på sjø. Beredskapsnivå ved akutt forureining er gjort greie for i kapittel 6.

3.3.3 PLANPROSESS OG ORDREUTVIKLING

I det daglege handterer brannvesenet i stor grad kortvarige hendingar der prosedyrar, objektplanar og beredskapsplanar er kjende og øvde. Ein beredskapsplan er ein plan for handtering av ein bestemt type hending. Planen omfattar varsling, organisering og ressursoversikter og skal nyttast som utgangspunkt for utarbeiding av aktuelle innsatsplanar.

Beredskapsplanen skal sikre at alle nødvendige ressursar er kartlagde på førehand, at det er gjort greie for rutine ved ulike hendingar, og at oppgåvene er fordelt. Objektplanar blir knytte opp mot eit konkret objekt, og er førehandsutarbeidd informasjon om og beskriving av enkeltobjekt eller enkeltområde.

Objektplanar blir utarbeidde i samarbeid med eigaren/brannvernleiar, slik at brannvesenet kan utføre rask, tilrettelagd og sikker innsats i store risikoobjekt.

Innsatsplanar er situasjonsavhengige planar som innsatsleiar utarbeider for den aktuelle innsatsstaden for å setje i verk operative mål, føringar, avgrensingar og oppgåver for den enkelte sektoren/teigen.

Ved store, komplekse eller langvarige hendingar vil brannvesenet ha behov for planverk til å etablere eit leiingssystem som skal handtere den strategisk overordna leiinga. Dei same prinsippa blir følgde ved mindre hendingar, men då er alle oppgåvene løyste gjennom ordinær organisering av leiinga. I prinsippet bør terskelen

for å styrkje leiingsfunksjonane vere lågast mogleg. Styrking av leiingsfunksjonane skjer ved å få fleire personar i leiinga, og det medfører at det blir skapt eit system for avgjerdsstøtte. Organisasjonen blir utvida eller nedtrappa etter behov ut frå omfang av oppgåver som skal løysast innanfor dei ulike funksjonane. Kor stor leiinga bør vere, er avhengig av omfanget og tidslengda på hendinga, og av involverte ressursar. Etablering av eit avgjerdsstøttesystem for innsatsleiaren er verken å fråvike eller erstatte den daglege organiseringa.

Ved akutt forureining har kvart enkelt IUA ein eigen beredskapsplan, godkjend av Klif, som regulerer blant anna organisering og handtering av uønskte forureiningshendingar. Ein slik beredskapsplan skal vere kjend for alle aktørar som er med i beredskapen. Krav til beredskapsplan blir omtalt nærmare i kapitlet om akutt forureining.

3.3.3.a Innsatsplan og innsatsordre

For å sikre at alle medverkande aktørar trekkjer i same retning, må det, uavhengig av hendingstype og omfang, leggjast ein plan for korleis hendinga skal handterast. Innsatsplanen bør blant anna innehalde ei beskriving av hendinga – kva som har skjedd, kva for einingar/aktørar som er involverte, og innsatsleiarens strategi for å løyse oppdraget. Ein bør blant anna utarbeide og formulere klare mål for innsatsen. Planen blir utvikla av funksjonen *planlegging og miljø* i samhandling med dei andre funksjonane, og innsatsplanen er spesifikk for den hendinga som skal handterast. Innsatsplanar blir utvikla etter ein felles mal. Ein utarbeider innsatsplanar for ein høveleg tidsperiode framover, men eit ”verste fallsscenario” bør utarbeidast kvar 24. time. Ved kortvarige hendingar vil det normalt vere utarbeidd innsatsplanar for enkeltobjekt eller hendingar. Innsatsplanen må få fram kva som har prioritet i planperioden. Ein mal for innsatsplan følgjer som vedlegg i den elektroniske utgåva av publikasjonen.

Oppdraga til underlagde einingar bør gjerast kjende i form av ordrar. Dette vil sikre ei fortløpande oppgåvefordeling gjennom ei klar beskriving av *kven, kva, kvar og når*. Dei enkelte ordrane bør innehalde krav om form og tidspunkt for situasjonsrapportering tilbake frå oppdragsmottakarane. Ein innsatsordre er ein del av innsatsplanen og går fram i denne. Innsatsplanen vil i dei fleste tilfella ha ein lengre tidshorisont enn innsatsordrane som er gitt, men ordrane kan også gjelde for same tidsrom som innsatsplanen. Ved langvarig innsats gjeld innsatsplanen for eit skift. Ofte vil det vere føremålstenleg med nye ordrar kvar dag, mens ein aksjonsplan ved akutt forureining gjerne kan ha ein tidshorisont over fleire

dagar/veker, avhengig av type hending og korleis hendinga utviklar seg. Både planar og ordrar bør byggjast opp med dei same hovudpunkta: *situasjon, oppdrag, plan og utføring, administrasjons- og forsyningsteneste, leiing og samband*. Utan omsyn til oppbygging må mottekne oppdrag speglast i den innleiande delen av det plandokumentet som blir etablert på eige nivå, og som blir distribuert i eigen organisasjon og til underlagde einingar.

Dei enkelte funksjonane må gi sine faglege innspel til dei planane og ordrane som skal utarbeidast. Det er funksjonen *planlegging og miljø* som er gitt oppgåva med å sy saman alle innspel frå leiarane i funksjonane og fremme forslag til nye planar og ordrar for innsatsleiaren. Når det er teke avgjerd om å gi ut nye planar og ordrar, er det funksjonen *operasjon* som sørgjer for distribusjon. *Operasjon* har også ei sentral rolle i oppfølginga av dei ulike ordrane blant anna gjennom jamleg oppfølging av dei underlagde einingane og gjennom samanstilling av situasjonsrapportar. Ved statlege aksjonar mot akutt forureining er innsatsordrar ein del av aksjonsplanen.

3.3.4 INFORMASJONSFLYT I INNSATSORGANISASJONEN

Det vil tidleg oppstå eit behov for informasjonsflyt både internt mellom funksjonsleiarane og i organisasjonen som heilskap, og ein bør organisere møte regelmessig. Det er viktig at innsatspersonellet får jamleg informasjon om utviklinga i hendinga og kva tiltak som er bestemte. I arbeidet med informasjonshandteringa bør ein utarbeide ein informasjonsplan, med tidspunkt som er koordinerte med anna arbeid i funksjonane og møtefrekvensen i staben. Det bør utarbeidast situasjonsbeskrivingar, og dei kan nyttast i intern og ekstern informasjon. Informasjonen må samordnast med politiet og andre styresmakter.

3.3.4.a Møte

Ved større eller langvarige hendingar er det viktig å organisere døgnet slik at ein utnyttar tilgjengelege ressursar optimalt. Ofte blir det valt ei organisering med dagskift og nattskift. For kvart skift blir det utarbeidd ein innsatsplan som spesifiserer oppdraget ein skal jobbe etter. Ved langvarige innsatsar ved akutt forureining vil ein slik plan ofte ha lengre gyldigheit. Det vil vere behov for regelmessige møte for å ta hand om informasjonsbehov både internt og eksternt undervegs i eit skift. Det er viktig at møtefrekvensen er føreseieleg. Ein bør gjennomføre to–tre møte per døgn, avhengig av hendingstype og kvar ein er i innsatsen. Ved starten og slutten av eit skift bør det alltid gjennomførast møte.

Møte kan gjennomførast som stabsmøte eller informasjonsmøte. Stabsmøte blir gjennomførte med funksjonsleiarane. Stabsmøte er eit hjelpemiddel for å orientere staben og regulere og samordne verksemda i dei ulike funksjonane. Stabsmøta blir leidde av innsatsleiarer eller den nestansvarlege for vedkommande og skal vere korte avgjerds- og samordningsmøte. Leiarane av dei ulike funksjonane skal presentere ein kort situasjonsrapport frå eigen funksjon, og nødvendig informasjon må vere innhenta på førehand. Eit stabsmøte bør gjennomførast effektivt, og vare i maks 20–30 minutt. Diskusjonar og informasjonsinnhenting må skje utanfor stabsmøta. Det må skrivast referat som inneheld datotidsgruppe (DTG), kven som er til stades, situasjonsrapportar frå funksjonsleiarane, avgjerder og tidspunkt for neste møte. Ein mal for møtereferat ligg føre i den elektronisk utgåva av publikasjonen. Frekvens for gjennomføring av stabsmøte må vurderast i kvart enkelt tilfelle, men det bør fastsetjast regelmessige møtetidspunkt. Mellom stabsmøta vil alle funksjonar samle inn informasjon om utvikling i innsatsen, tilgang på personell, materiell, vêrsituasjonen og råd frå eventuell fagekspertise

for å kunne lage ein best mogleg innsatsplan til neste skift. Det kan vere aktuelt at funksjonsleiarane har eit formøte før stabsmøta. Etter stabsmøtet bør det gjennomførast ei koordinering mellom funksjonane der det er nødvendig. Informasjonsmøte kan gjennomførast for å gi ei orientering til alt personell som inngår i organisasjonen (leiarar på ulike nivå, fagekspertise, rådgivarar ofl.). Slike informasjonsmøte blir organiserte etter behov. Det kan også vere behov for å etablere rutinar for møte mellom leiarar på ulike nivå som handterer hendinga i felt (lagleiarar, sektorleiarar), og slike blir gjennomførte regelmessig etter behov. Det er føremålstenleg å ha sektorleiar møte, og det kan vere relevant gjennomgå innsatsplan og innsatsordrar på slike møte. Det kan også vere føremålstenleg å gjennomføre koordineringsmøte mellom ulike aktørar etter behov.

3.3.5 STABSARBEID

Dersom innsatsorganisasjonen er fullt etablert med funksjonar og støttfunksjonar, vil desse utgjere ein stab. Staben er samansett av innsatsleiarer og leiarane i funksjonane som er etablerte. Ein stab som avgjerdsstøtte



for leiaren er nytta av fleire beredskapsaktørar gjennom ei rekkje år, både nasjonalt og internasjonalt. Brann- og redningstenesta, Siviltforsvaret, kommunane, dei interkommunale utvala mot akutt forureining og Kystverket vil kunne etablere ein stab når det blir sett på som føremålstenleg. Det einskaplege leiingssystemet gjer greie for ei strukturert, systematisk oppbygging av eit støtteapparat for å løyse oppgåver som må sikrast, både ved små hendingar og ved ein fullt etablert stab. Hovudoppgåva til ein stab er å assistere den ansvarlege leiaren i utøvinga av leiinga gjennom avgjerdsstøtte, iverksetjing av tiltak og oppfølging av desse. Støtteapparatet blir etablert etter behov, i ein kjend, føreseieleg og øvd struktur, og kapasiteten blir utvida eller redusert undervegs i handteringa av hendinga, avhengig av kva ein reknar som føremålstenleg. Å etablere ein stav er ikkje eit mål i seg sjølv, men eit middel for at den ansvarlege leiaren skal løyse oppgåvene sine. Erfaringar frå handtering av ulike typar hendingar gjennom mange år viser at det er dei same oppgåvene og funksjonane som går igjen. Organiseringa av eit støtteapparat kan derfor standardiserast.

Arbeidsoppgåvene til ein stab vil i prinsippet vere dei same ved alle typar hendingar som skal handterast. Staben skal medverke med støtte til innsatsleiaren, og dette støtteapparatet er funksjonelt organisert ut frå kva oppgåver som må løysast. Ved behov for spesiell fagekspertise innhentar ein rådgivarar for å supplere staben. Samansetjinga og storleiken på ein stab vil derfor variere etter hendingstype. Hovudoppgåvene til ein stab er å skaffe fram eit best mogleg avgjerdsgrunnlag for innsatsleiaren, setje opp overordna og langsiktige planar for innsatsen, omdisponere ressursar ved behov, gi oppdrag og rammevilkår for detaljplanlegginga, kvalitetssikre og godkjenne innsatsplanar og koordinere, samle inn og samanstille informasjon om innsatsen og effekten av tiltaka som blir sette i verk.

Staben skal handtere informasjon som grunnlag for å utarbeide ulike alternativ for handtering av hendinga. Fordelar og ulemper ved dei ulike alternativa bør drøftast før staben kjem med sine tilrådingar. Faglege vurderingar og risikovurderingar er viktige for å identifisere moglege uønskte hendingar og farlege forhold i arbeidsoperasjonane. Dei enkelte stabsfunksjonane må heile tida vere best mogleg orienterte om totalverksemda til staben, for å kunne koordinere oppgåver og utveksle opplysningar. Det kan vere føremålstenleg å peike ut ein stabssjef, som samordnar og koordinerer arbeidet i staben. Stabssjef og nestansvarleg er ikkje nødvendigvis same person, og behovet for å etablere ei stabssjefrolle er avhengig av situasjonen.

3.3.5.a Stabslokalitetar og hjelpemiddel

Alle innsatsar krev ein kommandoplass (KO). Plasseringa og utforminga av KO, og etablering av funksjonar som skal ivaretakast, er avhengig av hendingstype. Det viktigaste er at funksjonar og oppgåver blir handterte der ein har best føresetnader for å løyse oppgåvene. Ved kortvarige hendingar kan dette for eksempel vere i kommandobilen. Ved større og langvarige hendingar trengst det permanente fasilitetar med meir plass og utstyr. Telt, brannstasjon eller andre bygningar kan vere føremålstenlege. Behovet for stabslokalitetar må vurderast i kvart enkelt tilfelle. Kommandoplassen og organisasjonen som er skildra, kan i prinsippet etablerast i improviserte fasilitetar med nærleik til innsatsområdet, eller innandørs, med litt avstand til sjølve hendinga. Ved handtering av større forureiningsaksjonar vil for eksempel leiinga (IUA eller Kystverket) etablere seg i førehandsutpeikte aksjonssentralar med nødvendig materiell og forhandsutpeikt plassering av dei ulike funksjonane/ personane. Aksjonssentralen kan også etablerast nær sjølve ulykkesstaden. I slike tilfelle må dette alternativet skildrast i beredskapsplanen og planleggjast på førehand, slik at etableringa skjer på ein rask og effektiv måte. Lokala som blir nytta, må vere tilstrekkeleg store. Dei ulike funksjonane bør etablerast i nærleiken av kvarandre. Ei prinsippskisse for etablering av stabslokalitetar ligg føre i den elektroniske utgåva av publikasjonen.

Eit effektivt stabsarbeid krev at visse nødvendige hjelpemiddel er tilgjengelege. Kommandoplassen bør utstyrt med mange nok datalinjer med tilstrekkeleg kapasitet, datamaskiner, skriverar, projektorar, tavler, kartverk (papir, digitalt), telefonar og sambandsløysingar. Staben bør nytte moderne teknologi, men det må liggje føre eit system for å halde oppe drifta ved straumbrot. Dersom ein etablerer seg ute i felten, for eksempel ved skogbrann, kan det vere føremålstenleg med førehandspakka stabskasser. Eit forslag til innhald i førehandspakka stabskasser finst i den elektroniske utgåva av publikasjonen.

Tavler kan gjere viktig informasjon lett tilgjengeleg og synleg for medarbeidarane i staben. Dette kan vere for eksempel disposisjonar, tidsaspekt og oversikt over personell og materiell som er disponerte eller i reserve. Kart (digitalt/papir) kan med fordel organiserast med situasjonskart som til kvar tid gir eit oversiktleg og korrekt bilete av situasjonen, ressurskart som viser opplysningar om personell og logistikk, og miljøsårbarheitskart over dei prioriterte naturressursane i området.



4 BISTANDSRESSURSAR

Ved større hendingar kan det vere behov for bistand frå lokale, regionale eller nasjonale ressursar. Nedanfor omtaler vi forhold knytte til *leiing, koordinering, kommando og kontroll* ved mottak av ressursar. Vi gjer greie for førespurnader om bistand frå Sivilforsvaret, Forsvaret, frivillige organisasjonar og eventuelt andre beredskapsaktørar. Vi omtaler Fylkesmannens samordningsansvar for krisehandtering på regionalt nivå, sidan Fylkesmannen har eit ansvar for å sikre koordinerte tiltak mellom aktørane. Noreg har på oljevernområdet også bistandsavtalar med andre land. Desse avtalane medverkar blant anna til at vi kan få tilgang på relevante ressursar. Dersom desse avtalane blir aktiviserte ved ei hending, blir det stilt særskilte krav til tilrettelegging av mottak av hjelpa. Til slutt i kapitlet omtaler vi internasjonal hjelp.

4.1 KOMMANDO OG KONTROLL

Ein aktør som ber om bistand, mottek innsatspersonell som blir stilt til disposisjon for å handtere hendinga som har skjedd. Den organisasjonen som yter ressursar, har arbeidsgivaransvar for eige mannskap. Arbeidsgivaren har ansvar for å sørge for at det personellet som blir stilt til disposisjon, har nødvendig materiell kompetanse og grunnkompetanse for oppgåvene som skal løysast. Under den pågåande innsatsen vil aktøren som ber om bistand, ha det faglege ansvaret og leie og koordinere ressursane som er stilte til rådvelde (kontroll).

Arbeidsgivaren har alltid høve til å trekkje ut personellet sitt i dialog med aktøren som har bedt om bistand. Aktøren som ber om bistand, har ansvar for innsatspersonellet inntil det er dimittert, eller til personellet er trekt tilbake av arbeidsgivaren. Før innsatspersonellet blir dimittert og formelt tilbakeført til arbeidsgivaren, må det ha fått kvile. Kommando omfattar den styresmakta ein leiar har til å koordinere og leie innsatsstyrkane som han eller ho har leiingsansvar for til dagleg.

4.1.1 SIVILFORSVARET

Sivilforsvaret er ein statleg forsterkingsressurs, med heimelsgrunnlag i lov 25. juni 2010 nr. 45 om kommunal beredskapsplikt, sivile vernetiltak og sivilforsvaret (sivilvernelova) ([LOV-2010-06-25-45](#)). Sivilforsvaret skal

forsterke nød- og beredskapsetatane med sikte på å auke yteevna deira ved uønskte hendingar som representerer eit skadeomfang utover det etatane normalt er dimensjonerte til å handtere. Forsterkinga kan Sivilforsvaret gi gjennom å tilføre personell- og materiellressursar. Mannskap og befal i Sivilforsvaret har lovpålagd tenesteplikt.

Instruks for Sivilforsvarets distriktssjefar og om inndeling av Sivilforsvarets distrikt av 21. juni 2004 ([FOR-2004-06-21-921](#)) gir retningslinjer om sivilforsvarsdistriktets operative ansvar og mynde. Førespurnad om bistand skal rettast til sivilforsvarsdistriktet, der det er kontinuerleg vaktordning. Sivilforsvarsdistriktet har ansvar for å gjennomføre ein oppdragsanalyse før personell og materiell blir kalla ut og sett i innsats. Sivilforsvaret har ikkje noko sjølvstendig ansvar for handtering av ulike uønskte hendingar, utover å løyse dei oppgåvene det får tildelt av innsatsleiaren eller andre som ber om bistand.

Frå Instruks for Sivilforsvarets distriktssjefar og om inndeling av Sivilforsvarets distrikt § 3, operative forhold: *"Distriktssjefen er administrativ og operativ leder av distriktets sivilforsvarsstyrker. Distriktssjefen skal legge forholdene til rette for at nødetatene og andre kan bruke sivilforsvarsstyrkene og Sivilforsvarets materiell ved behov."*

Det er etablert enkelte rammeavtalar som regulerer Sivilforsvarets bistand til ulike aktørar. Kystverket og DSB har underteikna ein avtale om Sivilforsvarets bistand under akutt forureiningsinnsatsar. Rammeavtalen omtaler blant anna at sivilforsvarsdistrikt og IUA kan inngå avtalar om støtte under akutte forureiningsinnsatsar. Helsedirektoratet (Hdir) og DSB har etablert ein tilsvarande rammeavtale om Sivilforsvarets forsterkingsrolle overfor helsestellet. Politiet (v/Salten politidistrikt) og DSB har etablert ein rammeavtale om Sivilforsvarets støtte til politiet ved søk etter personar som truleg er omkomne.

4.1.2 FORSVARET

Forsvarets gir støtte til det sivile samfunn når viktige samfunnsinteresser, liv og helse står på spel. Støtta kan famne vidt, frå redningsinnsats til bistand til ramma kommunar i samband med større ulykker, kriser og naturkatastrofar. Forsvarets operative hovudkvarter (FOH) planlegg og koordinerer Forsvarets operative støtte til det



sivile samfunnet. FOH har heile tida oversikt over kva for militære ressursar som på førespurnad kan stillast til disposisjon for politiet eller andre sivile styresmakter.

Førespurnad om bistand frå Forsvaret kan rettast gjennom redningsleiinga i den lokale redningssentralen (LRS), inkludert politimeisteren, eller via hovudredningssentralane. Formelt har ikkje redningsleiinga i den lokale redningssentralen (LRS) eller hovudredningssentralane (HRS) fullmakt til å utløyse ressursar i ein innsats dersom det ikkje er snakk om eit redningstilfelle. Dei etablerte kanalane mellom politimeisteren/LRS/HRS og FOH er likevel føremålstenlege å nytte ved alle hendingar når ein ber om bistand frå Forsvaret. Direktoratet for samfunnstryggleik og beredskap, som nasjonal brannstyresmakt, kan også ta hand om kontakten med FOH.

Forsvarets bistand til politiet blir regulert av ein særskilt instruks fastsett ved kgl.res. 28. februar 2003. Bistandsinstruksen gjelder i fred, krise og krig og omfattar tre typar bistand: *administrativ bistand* (bistand i samband med transport eller liknande, der Forsvaret har særskilt teknisk kapasitet eller kompetanse), *operativ bistand* (bistand ved ulykker, naturkatastrofar, uskadeleggjering eller fjerning av eksplosivar og liknande situasjonar) og *handhevingsbistand* (omfattar ettersøking og pågriping av farlege personar for å avverje nærliggjande fare for liv og

helse, fortrinnsvis hjelp med vakthald, sikring og dekning). Den politimeisteren som får bistand frå Forsvaret, har den overordna leiing under handteringa av hendinga. Forsvaret peiker ut ein sjef for den militære bistanden. Denne militære sjefen vidarefører politimeisterens oppdrag gjennom ordrar på militær side.

Heimevernets (HV) primæroppgåver er å sikre mobilisering av totalforsvaret, overvake lokalområda og støtte operasjonane til forsvarsgreinene. Heimevernet kan også påleggjast teneste som skal avverje eller avgrense naturkatastrofar eller andre alvorlege ulykker, det vil seie redningsteneste. Dersom beredskapsaktørar ønskjer bistand frå Heimevernet, skal dei rette førespurnad om bistand via politiet, jf. forskrift til lov om Heimevernet av 30. april 1999 nr. 431 ([FOR-1999-04-30-431](#))

Forsvarets bistand til Kystverket er regulert gjennom ein overordna samarbeidsavtale mellom FOH og Kystverket og ei rekkje underliggjande samarbeidsavtalar. Bestilling i samsvar med avtalane med Forsvaret blir regulert gjennom Kystverket aksjonsleiing ved statlege aksjonar mot akutt forureining.

4.1.3 FRIVILLIGE ORGANISASJONAR OG ANDRE BEREDSKAPSAKTØRAR

Ved bistand frå frivillige organisasjonar under innsatsar som ikkje er redningsteneste, må beredskapsaktøren sjølv



inngå dei avtalane som dette måtte medføre, som betaling og forsikringsforhold. Ved innsatsar som er redningsteneste, bør førespurnad om bistand frå frivillige organisasjonar rettast via den lokal redningssentralen (LRS), for å sikre at desse organisasjonane får dekt dei faktiske utgiftene sine.

Brannvesenet og andre beredskapsaktørar kan sjølv be om bistand frå helsestyresmaktene der det er behov for helsehjelp. Politiet har ingen avtalar med helsestyresmaktene utover dei forpliktingane som følgjer av helseberedskapslovgivinga for helsestellet, statleg eller kommunalt, til å hjelpe i den offentlege redningstenesta.

Det er etablert ein del særskilte ordningar om bistand. Leiinga ved sjøredning blir koordinert av hovudredningssentralen. Ved skipsbrann med fare for liv og helse kan HRS utalarmere redningsinnsats til sjøs-gruppene (RITS). Ved store brannar i petrokjemisk industri kan ressursbedrifter for gjensidig assistanse (RFGA) påkallast via respektive brannvesen, og hovudredningssentralen kan hjelpe til ved utkalling av lufttransportstøtte frå Forsvaret for RFGA-ressursar. RFGA er eit frivillig samarbeid mellom ti store bedrifter, Hovudredningssentralen, Luftforsvarets 335-skvadron, Næringslivets tryggleiksorganisasjon (NSO), Petroleumstilsynet (Ptil) og DSB. RFGA-bedriftene skal støtte kvarandre ved behov i tilfelle uhell og ulykker. DSB har inngått avtale om skogbrannhelikopter.

4.1.4 FRIVILLIGE

Frivillige kan nyttast under innsatsar, men det må gjerast ei vurdering av kva for oppgåver frivillige kan setjast til. Ved bruk av frivillige under ein innsats må ansvar knytt til erstatning og forsikringsordningar vere avklart (folketrygdelova § 13-9). Bruk av frivillige bør vere planlagt og gjort greie for i beredskapsplanen.

Frivillige som utfører oppgåver under ein akutt forureiningsaksjon blir tilsette mellombels i kommunen. Før frivillige blir sette i arbeid, skal det skrivast arbeidskontrakt og personellet skal ha nødvendig opplæring i HMS. Frivillige skal lønnast som fagarbeidarar, jf. administrativ rettleiar for kommunar og IUA og Kystverkets HMS-perm.

4.1.5 FYLKESMANNEN

4.1.5.a Fylkesmannens regionale samordningsansvar

Ulykkessituasjonar i det daglege skal normalt handterast av politiet, brannvesenet og helsestellet. Det er i krisesituasjonar som går ut over slike ulykker, at samordning kan vere aktuelt. Ved kriser og katastrofar som ikkje er redningsteneste, og som er alvorlegare enn det ein reknar som normalrisiko og normalbelastning, vil ofte fleire instansar vere involverte i krisehandteringa. Behov for samordning aukar dess fleire kommunar, etatar og nivå som deltek ved handtering av hendingar. I slike situasjonar har Fylkesmannen ansvaret for å samordne ressursane

under innsatsen i fylket, jf. kgl. res. av 18. april 2008, instruks for samfunnstryggleiks- og beredskapsarbeidet til Fylkesmannen og Sysselmannen på Svalbard ([FOR 2008-04-18- 388](#)). Samordningsansvaret gjeld ikkje ved hendingar med fare for akutt forureining, jf. kommentarar til retningslinjer til ovannemnde instruks. Samordninga endrar ikkje etablerte styrings- og kommandolinjer som er gitt ved lov eller instruks, eller som følger av alminnelege ansvarsforhold innan statleg forvaltning.

Når ei krise oppstår, har Fylkesmannen ei viktig rolle som varslingsformidlar, bistandsytar og koordinator og som bindeledd mellom sentrale og lokale styresmakter. Fylkesmannen kan også yte fagleg bistand. Fylkesmannen kan vedta å overta den regionale samordningsfunksjonen frå vedkommande politimeister etter akuttfasen, når det ikkje lenger er fare for liv og helse. I situasjonar der det er aktuelt å setje i verk ei slik regional samordning, skal det opprettast kontakt mellom Fylkesmannen og det aktuelle politidistriktet. I kvart fylke er det beredskapsråd som er leidde av og sette saman av sentrale offentlege, frivillige og private organisasjonar som på kvar sine område har fagkunnskap om beredskapsarbeid.

Utgangspunktet for samordninga er den avgjerdsmakta den enkelte aktøren har på eige ansvarsområde. Gjennom informasjonsutveksling og drøfting skal Fylkesmannen medverke til å skape semje om kva tiltak som bør setjast i verk. Ved usemje mellom aktørane skal Fylkesmannen medverke til å oppnå ei felles løysing, og ved usemje om kva for avgjerd som bør fattast og avklaring av andre samordningsspørsmål, fremmar Fylkesmannen førespurnad til Justisdepartementet. Justisdepartementet kan om nødvendig peike ut ein samordningsansvarleg fylkesmann dersom fleire fylke er ramma.

Fylkesmannens samordningsansvar gjeld ikkje ved innsatsar som er redningsteneste, eller ved akutt forureining. Ved akutt fare for liv og helse tek den offentleg organiserte redningstenesta hand om den nødvendige samordninga, og ved fare for akutt forureining er det staten ved Kystverket som tek hand om leiing og samordning.

4.1.5.b Fylkesmannens miljøvernaving

Fylkesmannens miljøvernaving utarbeider og held ved like miljøårbarheitskart (MOB-sjø og MOB-land) for sitt fylke. Kartet dannar eit sentralt grunnlag for forureiningsberedskapen når innsatsar skal planleggjast og

prioriterast. Miljøvernavinga gir i tillegg miljøfaglege råd og rettleiing til dei interkommunale utvala mot akutt forureining (IUA) og Kystverket i det daglege arbeidet med beredskapen. Under innsatsar mot akutt forureining gir miljøvernavinga detaljerte miljøfaglege råd ut over dei informasjonane som allereie er lagde inn i sårbarheitskartet.

4.1.6 INTERNASJONAL BISTAND

EUs samordningsmekanisme handlar om både Civil Protection og Marine Pollution. Dette inneber at Noreg kan be EU om bistand ved for eksempel større skogbrannar og oljeforureining. Noreg vil rette ei bistandsoppmoding til EUs koordineringskontor for denne type bistand (Monitoring, Information and Communication – MIC), som ligg i Brussel. MIC vil rette ei oppmoding til EU landa basert på Noregs eventuelle førespurnad. Medlemslanda vil respondere på oppmodingar gjennom MIC.

I samband med akutt forureining / oljevernaksjonar kan Kystverket be om bistand frå nabolanda direkte. Dette er basert på avtalar mellom landa. Dei viktigaste avtalane er København-avtalen, Bonn-avtalen og den bilaterale avtalen om oljevernberedskap mellom Noreg og Russland.

NORDRED-avtalen (Nordisk redningstenestesamarbeid) om gjensidig assistanse ved uventa hendingar og kriser har no verka i 20 år. Erfaringane viser at det regionale samarbeidet over grensene blir stadig viktigare. Det eksisterer ei rekkje lokale og regionale avtalar om assistanse, for eksempel ved skogbrannar. EU ser no på den nordiske modellen for å få til samarbeid over landegrensene andre stader. NORDRED- avtalen handlar om samarbeid over landegrensene ved ulykker og ved fare for ulykker, for å hindre eller avgrense skadar på menneske, eigedom og miljø. Avtalen regulerer ei rekkje forhold i samband med bistand over landegrensene, for eksempel leiingsansvar, eliminering av eksport- og importhindar og løyve til bruk av redningsmateriell.



LEDER
RATH

5 INNSATSAR SOM IKKJE ER REDNINGSTENESTE

5.1 ANSVAR OG MYNDE

Alle kommunar skal ifølgje *lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgåver* (brann- og eksplosjonsvernlova) av 16. juni 2002 ([LOV-2002-06-14-20](#)) etablere og drifte eit brannvesen som skal kunne handtere dei hendingane som er avdekte gjennom risiko- og skadefareanalysar. Hendingar skal kunne handterast med eigen beredskap og ved bistand frå eller samarbeid med andre brannvesen, Sivilforsvaret, andre organisasjonar, bedrifter og andre. Nedanfor gir vi att sentrale paragrafar i lova som handlar om brannvesenets ansvar og mynde.

Frå brann- og eksplosjonsvernlova § 11 (Brannvesenets oppgaver): *”Brannvesenet skal gjennomføre informasjons- og motivasjonstiltak i kommunen om fare for brann, farer ved brann, brannverntiltak og opptreden i tilfelle av brann og andre akutte ulykker, brannforebyggende tilsyn, ulykkesforebyggende oppgaver i forbindelse med handtering av farlig stoff og ved transport av farlig gods på veg og jernbane, utføre nærmere bestemte forebyggende og beredskapsmessige oppgaver i krigs- og krisesituasjoner, være innsatsstyrke ved brann, være innsatsstyrke ved andre akutte ulykker der det er bestemt med grunnlag i kommunens risiko- og sårbarhetsanalyse, etter anmodning yte innsats ved brann og ulykker i sjøområder innenfor eller utenfor den norske territorialgrensen og sørge for feiing og tilsyn med fyringsanlegg. Kommunen kan legge andre oppgaver til brannvesenet så langt dette ikke svekker brannvesenets gjennomføring av oppgavene.”*

Frå brann- og eksplosjonsvernlova § 12 (Leder av brannvesenets fullmakter ved brann og andre ulykkesituasjoner): *”har ledelsen av brannbekjempelsen, har skadestedsledelsen ved andre ulykkesituasjoner inntil ledelsen overtas av politiet, har ordensmyndighet inntil politiet kommer til stedet, kan rekvirere eiendom, bygninger, materiell og personell innenfor rammen av § 5 fjerde ledd, kan pålegge eier eller bruker av eiendom som har vært utsatt for brann, eksplosjon eller annen ulykke å sørge for vakthold og andre nødvendige sikringstiltak. Fullmaktene i*

første ledd gjelder tilsvarende for den som i lederens sted har innsatsledelsen på brann- eller ulykkesstedet. Direktoratet har utgitt forskrifter om fullmakter og plikter for leder av brannvesenet ved brann, eksplosjon og andre ulykker.”

Dersom brannvesenets innsatsleiar og/eller politiet finn at det er akutt fare for liv og helse, er det politiet i eigenskap av politi og koordinerande ansvarleg for redningstenesta, som skal ta avgjerd om at innsatsregimet blir endra frå brannvernlovgevinga åleine til ein koordinert redningsaksjon. Dette gir inga endring i brannvesenets faglege oppgåver, men det inneber at politiet, med ansvar for den funksjonelle koordinerande leiinga av fleire deltakarar (brann, helse, politi, frivillige, Sivilforsvaret etc.) no har overteke innsatsleiaroppgåvene, og den som tidlegare var innsatsleiar endrar funksjon til fagleiar brann hos politiets innsatsleiing. Fagleiar brann kan nytte fleire av prinsippa i ELS for å ta hand om brannvesenets ansvar ved alle hendingar, utan å la dette påverke resten av leiinga på staden. Det vil vere eit grensesnitt når ein innsats er redningsteneste og eventuelt går over til å bli ein innsats som ikkje er redningsteneste.

5.2 ORGANISERING OG LEINGSNIVÅ

I innsatsar som ikkje er redningsteneste eller akutt forureining, vil oftast brannsjefen, eller den som har brannsjefens fullmakter og mynde, utøve øvste mynde på staden. ELS vil vere brannsjefens verktøy for å systematisere og strukturere alle oppgåvene som skal gjerast ved handteringa av ulike hendingar. Ved bistand frå Sivilforsvaret kan personellet inngå i organisasjonen som blir etablert, og bemanne funksjonar etter kva som er føremålstenleg (eksempelvis logistikk). Ei særskilt ordning der staten v/DSB har teke på seg eit utvida ansvar, er ved etablering av beredskapsordning og innsats med skogbrannhelikopter. Rutinen for rekvirering og bruk av skogbrannhelikopter ligg på [www.dsb.no](#). Hovudredningssentralen for Sør-Noreg (HRS-S) gir innsatsordre for skogbrannhelikopteret. Dersom det skal setjast fleire helikopter i fast beredskap, tek DSB avgjerda i samråd med Justisdepartementet.



6 INNSATSAR MOT AKUTT FORUREINING ELLER FARE FOR AKUTT FORUREINING

6.1 ANSVAR OG MYNDE

Den som driv verksemd som kan medføre akutt forureining, skal ifølgje forureiningslova kapittel 6 sørge for nødvendig beredskap for å hindre, oppdage, stanse, fjerne og avgrense verknaden av forureininga. Beredskapen skal stå i eit rimeleg forhold til sannsynet for akutt forureining og omfanget av skadane og ulempene som kan oppstå. Formålet med ein beredskap mot akutt forureining er å verne om helse og miljø. Det er eit overordna og etablert prinsipp i forureiningslova at forureinaren skal betale både for å etablere sin eigen beredskap og for iverksetjing av skadeavgrensande tiltak ved forureining frå eiga verksemd. Forureinaren er vidare økonomisk ansvarleg for å setje i verk tiltak og erstatning ved skadar på miljø og eigedom.

Privat beredskap

Den primære beredskapsplikta er tillagd privat verksemd. I overkant av 120 landbaserte industribedrifter, blant anna raffineri og tankanlegg, har motteke særskilde beredskapskrav frå Klima- og forureiningsdirektoratet (Klif) og etablert beredskapsplanar. Beredskapen er dimensjonert etter miljørisikoen og skal handtere akutte hendingar som kjem av eiga verksemd. Oljeselskapa på kontinentalsokkelen har beredskapskrav som følgjer av HMS-regelverket for petroleumsverksemda. For oljeverksemda på norsk sokkel ligg beredskaps- og aksjonsplikta hos det enkelte operatørselskapet. Alle verksemdene har beredskaps- og aksjonsplikt ved akutt forureining som følgje av eiga verksemd, og bistandsplikt når stat og kommune aksjonerer. Mange IUA har avtalar med oljeselskapa gjennom Norsk Oljevernforening for Operatørselskap (NOFO). IUA skal etter avtalen yte bistand ved operatørstyrte aksjonar.

Kommunal beredskap

Kommunane har beredskaps- og aksjonsplikt overfor mindre tilfelle av akutt forureining innanfor kommunens grenser som ikkje er dekte av privat beredskap, og der forureinaren sjølv ikkje set i verk tilstrekkelege tiltak. Den kommunale beredskapen er basert på

miljørisikovurderingar av normal verksemd i kommunen. Eksempel på hendingar som kommunane skal handtere, er forureining som følgje av tankbilvelt, utslipp frå nedgravne tankar eller mindre oljeutslipp frå skip. Kommunane samarbeider om beredskapen gjennom 33 interkommunale beredskapsregionar leidde av Interkommunale utval mot akutt forureining (IUA). Desse dekkjer alle norske kommunar.

Statleg beredskap

Staten ved Kystverket har beredskap for større tilfelle av akutt forureining som ikkje er dekte av privat eller kommunal beredskap. Kystverket skal sjå til at den ansvarlege forureinaren eller kommunen set i verk tilstrekkelege tiltak. Kystverket vil kunne stille krav til forureinaren, gi råd eller aksjonere, avhengig av kva slags hending det er. Kystverket kan om nødvendig overta aksjonsansvaret, og Kystverket har vide fullmakter til å utløse beredskapsressursar både nasjonalt og internasjonalt.

Varsling av akutt forureining

I samsvar med forskrift om varsling av akutt forureining pliktar alle som oppdagar akutt forureining å varsle dette på nødnummer 110 (brannvesenet), og beredskapspliktige verksemdar skal i tillegg informere Klif. Fartøy til havs varslar nærmaste kystradio eller HRS. I tillegg finst det andre særskilde ordningar for varsling, blant anna frå fly og for petroleumsverksemd på kontinentalsokkelen. Når varsel er motteke hos 110-sentralen eller kystradioen, skal Kystverket vidarevarslast i samsvar med varslingsinstruksen. Kystverket har døgkontinuerleg vakt. Ved uhell med kjemikalier kan kommunane via Kystverket nytte ei døgkontinuerleg rådgivingsteneste, Rådgiving ved kjemikalieuhell (RVK).

Innsatsar mot akutt forureining

Innsatsar mot akutt forureining, både privat, kommunal og statleg, vil ha desse fasane:

- varsling
- situasjonsvurdering og utarbeiding av aksjonsmål
- mobilisering (personell og materiell)
- miljøundersøkingar for å kartlegge skadeomfanget
- nedkjemping på skadestaden
- skjerming og vern av prioriterte miljøressursar
- avgrensing av vidare spreiding
- opptak av forureining
- grov- og finreinsing
- vidare overvakning av skadeområdet ved behov
- sluttsynfaring

Ein innsats kan vare frå nokre dagar til fleire månader og involverer mange personar og store materiellressursar. Innsatsar mot akutt forureining kan vere svært ressurskrevjande og kompliserte.

Krav til planverk

Klima- og forureiningsdirektoratet stiller krav til den interkommunale beredskapen mot akutt forureining.

Beredskapen skal baserast på ein analyse og vurdering av miljørisikoen i dei aktuelle kommunane. Beredskapen skal vidare dokumenterast i ein beredskapsplan.

Beredskapsplanen skal gjere greie for aksjonsorganiseringa i IUA, blant anna korleis stabsarbeidet blir organisert, og gi rettleiingar og støtte for den operative innsatsen. Klif har i samarbeid med Kystverket utarbeidd ein mal for slike beredskapsplanar. Planmalen tek utgangspunkt i ELS-systemet.

Det administrative ansvaret for den interkommunale beredskapen er lagt til ein vertskommune i kvar beredskapsregion. Beskriving av ordninga og meir informasjon om det administrative ansvaret og oppgåvene finst i planmalens administrative del og i rettleiinga [Kommunal beredskap mot akutt forureining \(august 2003\)](#). Planmalens operative del gjer greie for korleis innsatsen skal gjennomførast. Det er også utarbeidd sjekklister for dei ulike funksjonane i beredskapen og eksempel på planar og ordrar for den typen hendingar beredskapen er bygd for å ta hand om. Vedleggsdelen inneheld faktainformasjon som er nødvendig for beredskapen.

6.2 ORGANISERING OG LEIINGSNIVÅ

Oppstår det akutt forureining eller fare for akutt forureining, skal den ansvarlege setje i verk tiltak for å avverje eller avgrense skadar og ulemper. Dersom den ansvarlege ikkje set i verk tilstrekkelege tiltak, skal vedkommande kommune søkje å kjempe mot ulykka. Kommunen skal varsle den statlege forureiningsstyresmakta, som yter nødvendig bistand.

6.2.1 KOMMUNAL INNSATS NÅR IUA/VERTSKOMMUNEN LEIER INNSATSEN

Ved mindre tilfelle av akutt forureining som skal handterast av den interkommunale beredskapen, vil IUA eller eventuelt vertskommunen direkte leie innsatsen. Leiaren av ein kommunal/interkommunal aksjon blir kalla *innsatsleiar*. Eit leiingsapparat av tilstrekkeleg omfang og i tråd med ELS-prinsippa blir etablert. Kommunane må sjølv fylle dei aktuelle funksjonane, men kan i tillegg innhente ressursar og rådgivarar frå forureinaren, andre kommunar eller Kystverket. Kommunar med påslag peiker sjølv ut skadestadsleiar.

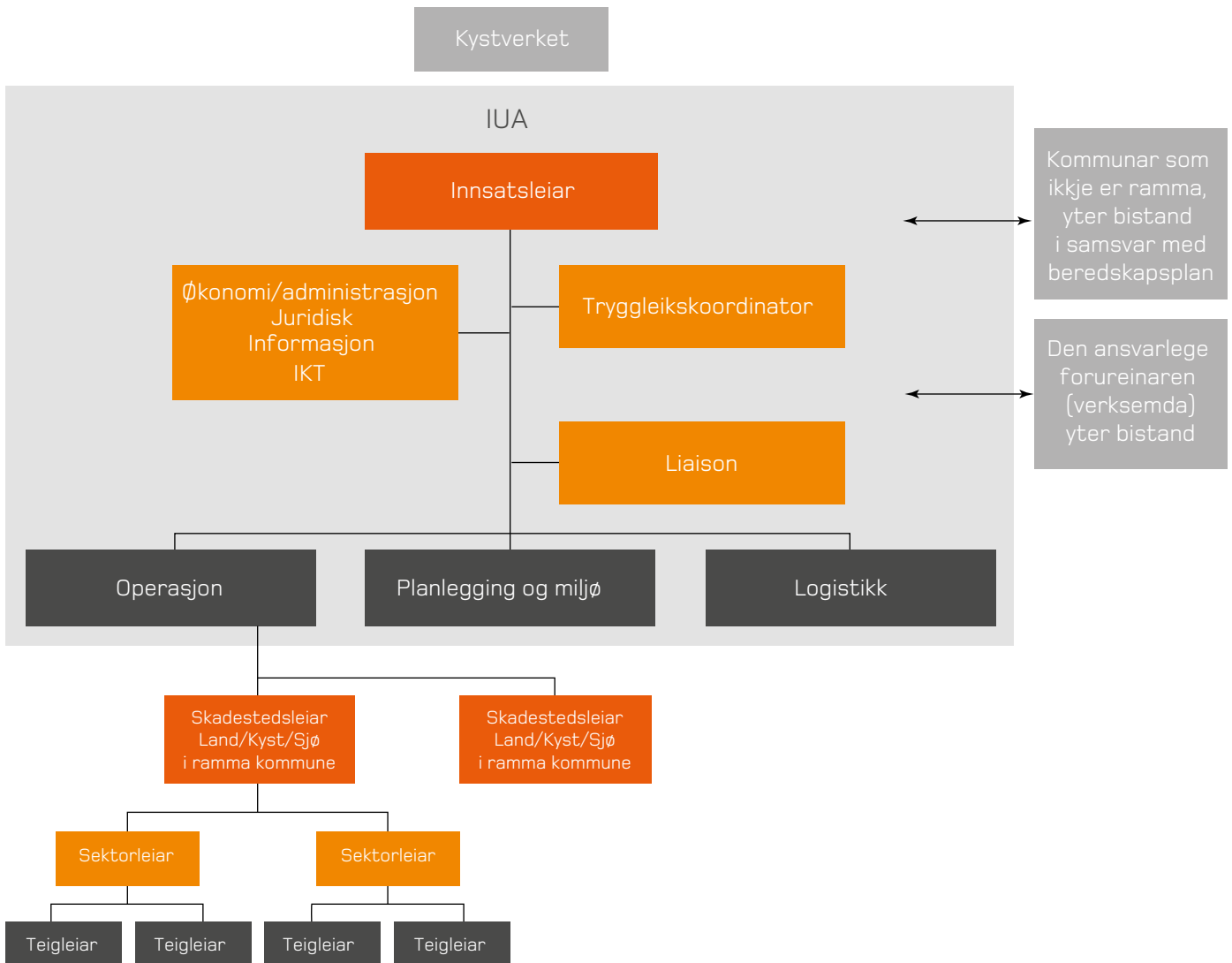


Fig. 11

6.2.2 KOMMUNAL INNSATS NÅR STATEN LEIER ALL INNSATS (STATLEG AKSJON)

Kystverket har ansvaret for drift og utvikling av statens beredskap mot akutt forureining, under dette statens aksjonsorganisasjon. Ved statlege aksjonar peiker aksjonsleiinga ut innsatsleiar land, i samsvar med kor mange IUA som er ramma. I tillegg blir det peikt ut ein innsatsleiar sjø og ved behov ein innsatsleiar havarist. Dersom innsatsen i dei enkelte IUA skjer i fleire kommunar, peiker kvar enkelt av dei ramma kommunane ut ein skadestadsleiar land. Talet på påslagsstader regulerer kor mange teigar det skal vere, og eventuelt behovet for

inndeling i fleire sektorar. Statlege aksjonar blir styrte gjennom planar, ordrar, møte og rådgiving frå Kystverket. Kystverket gir ut plan for den akutte fasen, strandreinsfase og demobilisering. Ordrar til innsatsleiarar blir gitt ut dagleg eller så hyppig som utviklinga i aksjonen tilseier. Kommunane gjennomfører sin del av innsatsen i samsvar med ovannemnde og rapporterer til IUA, som samanstill status frå dei ramma kommunane. IUA rapporterer samanstilt informasjon til Kystverket om resultat av innsatsen, miljøstatus, ressursbehov, sikkerheitsstatus og anna.

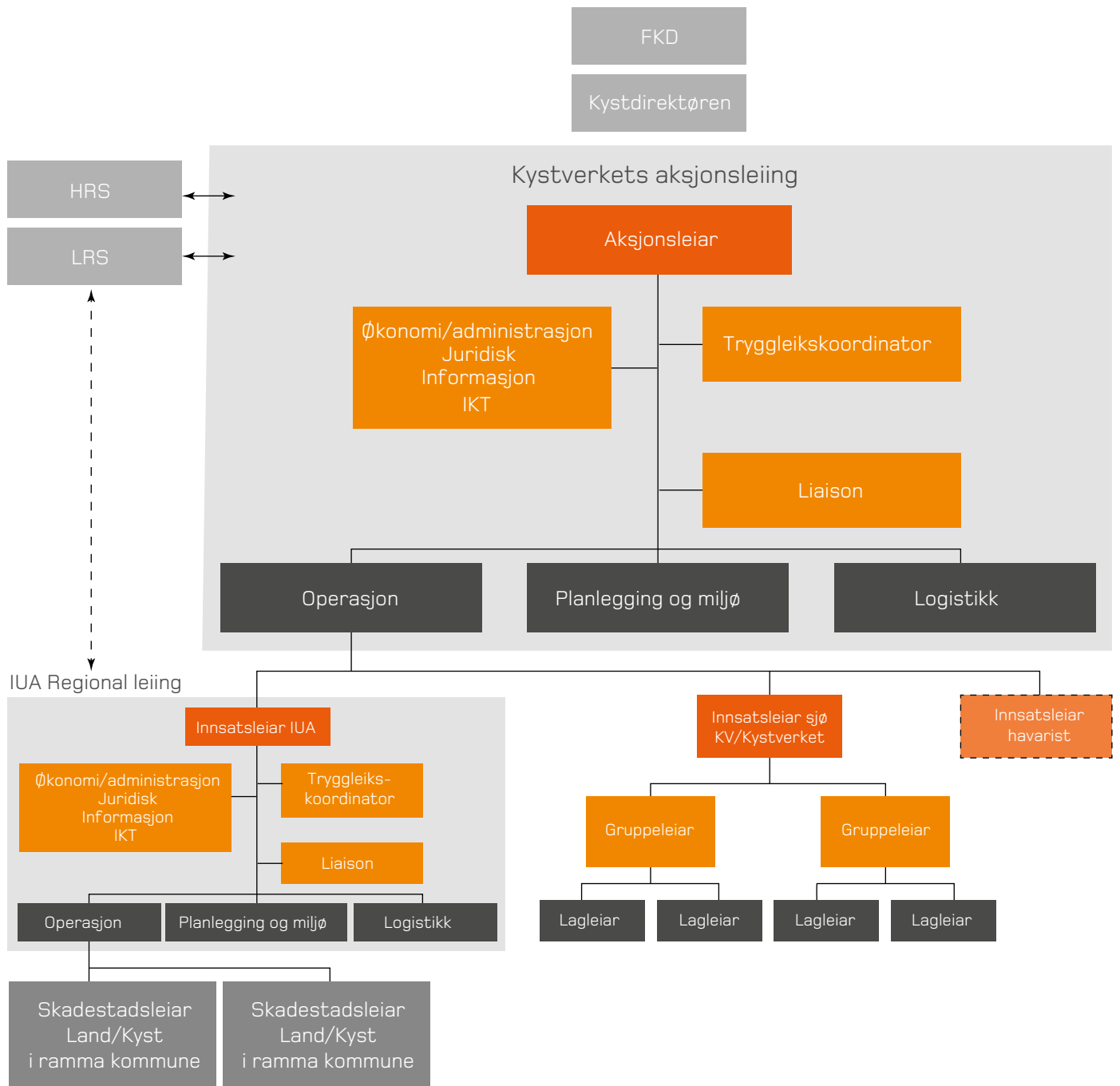


Fig. 12

7 DEFINISJONAR

Aksjonar mot akutt forureining er tiltak som blir sette i verk for å avverje eller avgrense skadar og ulemper, uavhengig av kven som set i verk tiltak: den ansvarlege skadevaldaren, kommunen/IUA eller Kystverket. Leiaren av statlege aksjonar mot akutt forureining blir kalla aksjonsleiar.

Leiaren av interkommunale eller kommunale aksjonar mot akutt forureining blir kalla innsatsleiar.

Aksjonsleiar er leiaren av statlege aksjonar mot akutt forureining. Denne rolla er det Kystverket som har.

Aksjonsordre er det spesifikke oppdragsdokumentet som blir utarbeidd av Kystverkets aksjonsleiing for å beskrive oppdrag til dei ulike innsatsleiarane for den aktuelle hendinga.

Aksjonsplan er ein situasjonsavhengig plan utarbeidd av Kystverket for den aktuelle hendinga, for den pågåande innsatsen.

Innsats er organiserte tiltak for å hindre, stanse, avgrense og fjerne skadar og ulemper som følgje av ei uønskt hending.

Innsatsleiar er den øvste ansvarlege for handteringa av ei hending på kommunalt /IUA-nivå. Det er brannsjefen, eller den som har brannsjefens fullmakter, eller leiaren av IUA som skal ha denne funksjonen. Ved redningsteneste, der politiet er øvste ansvarlege leiing, blir nemninga fagleiar brann nytta for brannsjefen eller den som har brannsjefens mynde.

Innsatsplan er ein situasjonsavhengig plan utarbeidd for den aktuelle innsatsstaden, som innsatsleiararen utarbeider for heile den pågåande innsatsen. Innsatsplanen kan vere verbal eller skriftleg.

Kommando er det myndet ein innsatsleiar har til å koordinere og leie innsatsstyrkane. Kommandoen blir utøvd over eigne styrkar, det vil seie styrkar og personell som ein til dagleg har leiingsansvaret for.

Kontroll er det myndet ein innsatsleiar har over innsatspersonell som ikkje normalt er under hans eller hennar kommando.

OBBO er ei leiingssløyfe (avgjerdssløyfe) og inneber å observere, bedømme, bestemme, gi ordre.

Sektor er eit geografisk eller funksjonelt område der ein klart definert innsatsstyrke arbeider under ein leiar. Ein sektor består av fleire teigar. Ved akutt forureining vil ein sektor normalt ikkje gå ut over ein kommune, men ein kommune kan ha fleire sektorar, avhengig av kor mange påslagsstader (teigar) det er der.

Teig er eit geografisk eller funksjonelt område der ein klart definert innsatsstyrke arbeider under ein leiar. Teig er ein del av ein sektor.

Underlagd vil seie at ei avdeling, personell eller materiell er stilte til disposisjon for innsatsleiararen, som har mynde til å styre ressursen.

LITTERATURLISTE

Deal T., Bettencourt M., Deal V., Merrick G., Mills C.,
Beyond initial response, Author House, 2010

Direktoratet for samfunnstryggleik og beredskap,
*Veiledning til forskrift om organisering og dimensjonering av
brannvesen*, 2003

Direktoratet for samfunnstryggleik og beredskap,
*Forsterkning, beskyttelse og samvirke, Sivilforsvarsstudien
2007*

Direktoratet for samfunnstryggleik og beredskap, oppdrag
gitt av Justis- og politidepartementet, *Skogbrannberedskap
og håndtering av den senere tids skogbranner i Norge*, 2008

Direktoratet for nødkommunikasjon, *Nasjonalt
sambandsreglement (nødnett)*, 2010

Justis- og politidepartementet, St.meld. nr 22,
Samfunnssikkerhet – samvirke og samordning, 2007–2008

Justis- og politidepartementet, St.meld. nr 35,
*Brannsikkerhet, Forebygging og brannvesenets
redningsoppgaver*, 2008–2009

Kystverket, *Akutt forurensning, En administrativ veileder for
kommunar og IUA*, 2009

Kystverket og NOFO, *HMS perm ved oljevernaksjoner*,
2009

Kystverket, *Veileder for mediehåndtering og kommunikasjon*,
2010

Retningslinjer for Fylkesmannens regionale
samordningsansvar ved kriser og fred, inkl. kommentarer

LOV-2002-06-14-20: Lov om vern mot brann, eksplosjon
og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets
redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernlova)
[http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/
lovdatab/all/nl-20020614-020.html&emne=brann*&&](http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdatab/all/nl-20020614-020.html&emne=brann*&&)

LOV-2010-06-25-45: Lov om kommunal beredskapsplikt,
sivile beskyttelsestiltak og sivilforsvaret (sivilvernelova)
[http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/
www/docroot/all/nl-20100625-045.html&emne=lov*%20
om*%20kommunal*%20beredskapsplikt*&&](http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/all/nl-20100625-045.html&emne=lov*%20om*%20kommunal*%20beredskapsplikt*&&)

LOV-1981-03-13-6: Lov om vern mot forurensninger og om
avfall (forurensningslova), kapittel 6
[http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/
www/docroot/all/nl-19810313-006.html&emne=lov*%20
om*%20forurensning*%20og*%20om*%20avfall*%20
\(forurensningsloven\)&&](http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/all/nl-19810313-006.html&emne=lov*%20om*%20forurensning*%20og*%20om*%20avfall*%20(forurensningsloven)&&)

LOV-1953-07-17-28: Lov om Heimevernet (heimevernlova)
[http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/
app/gratis/www/docroot/all/nl-19530717-028.
html&emne=heimevernlov*&&](http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/all/nl-19530717-028.html&emne=heimevernlov*&&)

FOR-2002-06-26-729: Forskrift om organisering og
dimensjonering av brannvesen
[http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/
lovdatab/for/sf/jd/jd-20020626-0729.html&emne=dim*&&](http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdatab/for/sf/jd/jd-20020626-0729.html&emne=dim*&&)

FOR-2004-06-21-921: Instruks for Sivilforsvarets
distriktssjefer og om inndeling av Sivilforsvarets distrikter
[http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/
usr/www/lovdatab/for/sf/in/jd-20040621-0921.
html&emne=distriktssjef*&&](http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdatab/for/sf/in/jd-20040621-0921.html&emne=distriktssjef*&&)

FOR-1961-11-24-9807: Forskrift om sivilforsvarets
forebyggende arbeid. Forskrifter om sivilforsvarets innsats
for å forebygge og rå bot på skader som ikke skyldes
krigshandlinger.
[http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/
gratis/www/docroot/for/sf/jd/jd-19611124-9807.
html&emne=for-1961-11-24-9807&](http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/for/sf/jd/jd-19611124-9807.html&emne=for-1961-11-24-9807&)

FOR-1992-07-09-1269: Forskrift om varsling av akutt
forurensning eller fare for akutt forurensning
[http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/
app/gratis/www/docroot/for/sf/fi/fi-19920709-1269.
html&emne=for-1992-07-09*&](http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/for/sf/fi/fi-19920709-1269.html&emne=for-1992-07-09*&)

FOR-2004-06-01-931: Forskrift om begrensning av forurensning (forureiningsforskrifta), kapittel 19
<http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/for/sf/md/md-20040601-0931.html&emne=for-2004-06-01-931&>

FOR-2008-04-18-388: Instruks for samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet til Fylkesmannen og Sysselmannen på Svalbard
<http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/for/sf/in/jd-20080418-0388.html&emne=for-2008-04-18-388&>

FOR-1999-04-30-431: Forskrift til lov om Heimevernet
<http://www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/for/sf/fo/fo-19990430-0431.html&emne=for-1999-04-30-431&>

www.dsb.no

www.kystverket.no

www.klif.no

Rettleiing kommunal beredskap mot akutt forureining 2003
<http://www.klif.no/publikasjoner/vann/1565/ta1565.pdf>



VEDLEGG

MOMENTLISTER

Funksjonane

- Innsatsleiar
- Planlegging og miljø
- Operasjon
- Logistikk

Avgjerdssløyfe OBBO

Støttefunksjonane

- Økonomi og administrasjon
- Informasjon (inkludert råd og tips for handtering av media)
- Tryggleikskoordinator

Innsatsordre (fempunktsordre)

Gjennomføring av møte

- Møtestruktur
- Stabsmøte
- Informasjonsmøte

MALAR (BERRE I DEN ELEKTRONISKE UTGÅVA)

Innsatsplan

Innsatsordre

Organisasjonskart

Sambandsplan

Loggskjema

Møtestruktur/dagleg plan for gjennomføring av møte

Møtereferat

Personellister

Materiellister

Pressemelding

Pressekonferanse

Prinsippskisse kommandoplass/aksjonsentral

Innhald i stabskasse

Rapport om uønskt hending (RUH)

MOMENTLISTE

Innsatsleiar	Funksjon:	Innsatsleiar
	Dato:	Side 1 av 1

Innsatsleieren er ansvarleg for handteringa av hendinga og skal organisere innsatsen på ein sikker og effektiv måte.

Leiar	<ul style="list-style-type: none"> • Ha oversikt over situasjonen, planleggje, leie og gjere dei strategiske vala • Etablere kommunikasjon med nødalarmringssentralar, nødetatar, Kystverket ofl. • Ha oversikt over ansvar og arbeidsoppgåver i alle funksjonane • Aktivt informere den som ber om bistand, og relevante styresmakter om strategi og planar • Avklare og delegere fullmakter • Vurdere risiko og situasjon før innsatsen blir sett i gang • Vurdere tryggleiken for innsatspersonell • Etablere rutinar for regelmessig informasjonsutveksling (møte) • Godkjenne innsatsplanar • Sørgje for at ressursar og innsatsorganisasjon er føremålstenleg dimensjonert • Stå for planlegging av overføring av kommando og demobilisering • Uttale seg til pressa om handtering av hendinga i samråd med informasjon og andre aktørar som politi, kommune ofl. • Sørgje for optimal utnytting av ressursane • Sørgje for kontroll av utføringa
--------------	---

MOMENTLISTE

Planlegging og miljø	Funksjon:	Planlegging og miljø
	Dato:	Side 1 av 1

Planlegging og miljø er ansvarleg for kort- og langsiktig planlegging. Funksjonen har ei viktig koordinerande rolle og har ansvar for å dokumentere, forvalte og utarbeide innsatsplanar.

Leiar	<ul style="list-style-type: none"> • Etablere og leie nødvendig intern organisering • Knyte til seg ekstern fagkompetanse som er nødvendig for å gjere oppgåvene • Etablere kontakt og samhandle med andre funksjonar i innsatsorganisasjonen • Få regelmessig situasjonsbeskriving og strategi for handtering frå innsatsleiaren og leiarane av dei andre funksjonane • Halde oversikt, i samarbeid med operasjon og logistikk, over kvar ressursar er tilgjengelege, og kvar dei er utplassert, halde ved like sektorar/avgrensingar og oversikter på kart
Planlegging	<ul style="list-style-type: none"> • Sørgje for aktiv informasjonsinnhenting • Ha hovudansvaret for at det blir utarbeidd innsatsplan • Sørgje for etterretning, skaffe avgjerdsgrunnlag • Utarbeide innsatsplanar etter standardisert mal • Koordinere og skaffe fram oversikter frå dei ulike funksjonane, som kartmateriell, planar, oversikter • Sørgje for tilstrekkeleg mange eksemplar og distribuere innsatsplanen • Halde ved like oversikter som for eksempel kart og oversiktstavler • Langsiktig vurdering av hendinga, døgn fram i tid • Utarbeide plan for det verst tenkjelege scenarioet • Utarbeide alternative strategiar for handtering av hendinga
Situasjons-oversikt	<ul style="list-style-type: none"> • I samarbeid med innsatsleiar og operasjon innhente informasjon frå andre instansar, for å kunne vurdere og analysere informasjon som er nødvendig for planlegging av vidare innsats, for eksempel: <ul style="list-style-type: none"> • Skognæringa • Meteorologisk institutt • Forureiningsstyresmakter m.m. • Analysere situasjonsrapportar • Ha oversikt over nytta og tilgjengelege ressursar, og kva for ressursar det er mogleg å skaffe fram
Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Etablere rutinar for loggføring, dokumentasjon og arkivering • Sørgje for at det blir skrive referat frå møte
Miljøvurdering	<ul style="list-style-type: none"> • Skaffe oversikt over faktisk og forventet omfang • Prioritere mellom ulike miljøverdiar, avklare tiltak og metodar • Handtere avfall • Skaffe kunnskap om skadeverknader og eventuelt kva eigenskapar forureininga har • Stå for prøvetaking og analyse • Sikre relevant informasjonsformidling om planlegging og miljøspørsmål

MOMENTLISTE

Operasjon	Funksjon:	Operasjon
	Dato:	Side 1 av 1

Operasjon er ansvarleg for å omsetje innsatsplanar til handling/innsatsordre.

Leiar	<ul style="list-style-type: none"> • Setje i verk innsatsplan, utarbeide innsatsordre og samordne all taktisk innsats • Styre og koordinere dei operative ressursane • Gi informasjon frå og situasjonsrapportar til innsatsleiaren • Delta på møte, rapportere hendingar og utfordringar • Utarbeide oversikt over ressursar som kan frigivast, og setje i verk nødvendige tiltak
Ordreformidling og oppfølging av operative einingar	<ul style="list-style-type: none"> • Formidle ordre til alle leiarane i sektorane • Kontrollere at ordrane blir forstått og utførte i samsvar med intensjonane • Overvake alle innsatsar og gripe inn om nødvendig
Loggføring	<ul style="list-style-type: none"> • Registrere alle operative avgjerder, innsatsar og andre aktivitetar

MOMENTLISTE

Logistikk	Funksjon:	Logistikk
	Dato:	Side 1 av 2

Logistikk er ansvarleg for heile tida å vurdere og dekkje behovet for personell og forsyningar under den pågåande innsatsen og drifta av kommandoplassen.

Leiar	<ul style="list-style-type: none"> • Leie og etablere intern organisering som er nødvendig for å ta hand om oppgåvene til funksjonen logistikk, for eksempel personell, materiell, transport, samband, forpleiing/forlegning og avfallshandtering • Etablere kontakt og samhandle med andre funksjonar i innsatsorganisasjonen, spesielt med økonomi/administrasjon ved registrering og bruk av eksterne ressursar (avtalar/kontraktar) • Få regelmessig situasjonsbeskriving og strategi for handtering frå innsatsleiaren og leiarar av dei andre funksjonane • Halde oversikt over kvar ressursar er tilgjengelege, og kvar dei er utplasserte • Halde oversiktskart over kommandoplassen med ulike fasilitetar • Delta i utarbeiding av innsatsplanar • Kunne identifisere ressursbehov ved planlagde og forventade situasjonar • Utarbeide ein evakueringsplan for innsatspersonell og ressursar
Personell	<ul style="list-style-type: none"> • Personell som ein skal ta hand om, er for eksempel eige personell (brannvesen og Sivilforsvaret), tilført tenestepiktig personell frå Forsvaret, innleigd sivil arbeidskraft, personell frå frivillige organisasjonar, skogbrannreserve og eventuelt frivillig personell. <p>Registrering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mottak, registrering og utsjekk av innsatspersonell – timelister, skaffe grunnlag for avlønning <p>Oppdatert oversikt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oversikt over personell i innsatsområdet <ul style="list-style-type: none"> – kven er kvar, og underlagt kven til kvar tid – halde styrkelister oppdaterte <p>Innkalling og rullering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innkalling og rullering av innsatspersonell, lengre perspektiv, førehandsvarsling av nabo-distrikt, nabobrannvesen osv. – organisere overlapping • Kommunikasjon med organisasjonar som stiller personell til disposisjon <p>Medisinsk eining</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for rutinar for førstehjelp og at dei blir gjorde kjende gjennom tryggleikskoordinator og i innsatsplanar
Transport	<ul style="list-style-type: none"> • Ta hand om transportbehov av materiell og personell • Sørge for skilting og unngå lang transportveg • Oppdatere oversikt over transportressursar med namn på sjåfør, telefonnummer, bilnummer osv. • Kunne skaffe nødvendige transportressursar (utkvilte sjåførar) og utnytte desse effektivt • Etablere rutinar for etterforsyning av drivstoff, smørjemiddel etc.
Samband	<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeide og vedlikehalde sambandsplan og sambandsdiagram • Vurdere, skaffe og etablere samband og sambandsmiddel, og eventuelt utplassere repeaterar • Vurdere behov for ein teknisk og ein operativ sambandskoordinator og eventuelt spesialutstyr som framskoten 110 • Etablere byte- og ladeteneste i samsvar med sambandsplan, både for samband og for mobiltelefonar • Sørge for at sambandsreglement er kjent

Tabellen held fram på neste side

Materiell	<ul style="list-style-type: none"> • Sørgje for vurderingar av materiellbehov, skaffe aktuelt materiell, etablere depot og vurdere framtidig materiellbehov. <p>Personleg utstyr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablere rutinar for utlevering av personleg utstyr • Etablere rutinar for utlevering av relevant verneutstyr <p>Stabsmateriell</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skaffe nødvendig stabsmateriell <p>Depotteneste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiell og førstehjelpsutstyr, vurdere behov no og fram i tid • Opprette splitt- og hente plassar for utstyr og materiell <p>Materiellrekneskap og materielloversikt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrere innkjøp av varer og tenester • Registrere tilgang, avgang • Registrere tap og skade på materiell <p>Rutinar for materiellvedlikehald</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablere rutinar for materiellvedlikehald • Materiell som ikkje lenger er i bruk • Kontinuerleg vurdere og organisere innhenting av materiell, eventuelt flytting, vurdere om materiell skal hentast tilbake til depotet
Forpleiing/ forlegning	<ul style="list-style-type: none"> • Organisere forpleiingsteneste (eigna mat i felten, riktig oppbevaring, variert kost, energirik, vatn, salthaldig leskedrikk) • Organisere forlegning av innsatspersonell • Etablere høve til og rutinar for vask, hygiene og sanitær • Handtere avfall
Loggføring	<ul style="list-style-type: none"> • Etablere rutinar for loggføring, dokumentasjon og arkivering

MOMENTLISTE

Avgjerdssløyfe OBBO

Alle innsatsplanar bør starte med eit mål for innsatsen. Målet skal formulerast etter at vurderingane (bedømminga) er gjorde, og skal vere ei konkret setning om kva som er hovudmål for innsatsens. Eit eksempel på eit mål er: *”Brannen skal ikkje spreie seg til annan busetnad.”*

O OBSERVERE	<ul style="list-style-type: none"> • Få oversikt over situasjonen • Hente inn nødvendig informasjon
B BEDØMME	<ul style="list-style-type: none"> • Få klare retningslinjer for handtering, blant anna tryggleik for innsatspersonell • Vurdere behov for personell og materiell
B BESTEMME	<ul style="list-style-type: none"> • Etablere kontakt med dei andre funksjonane, innsatsleiaren osv. • Etablere nødvendig intern organisering • Etablere nødvendige ressursar for handtering av hendinga • Heile tida kunne gi situasjonsorientering • Etablere nødvendig kommunikasjon/samband
O ORDREGIVING	<ul style="list-style-type: none"> • Vere bindeledd til eigen operativ leiar på innsatsstaden • Leie og informere sektorleiarar, gi informasjon til innsatspersonell og utforme operative ordrar /fempunktsordrar for å ta hand om innsatsplanen • Utforme nødvendige direktiv for hendinga

MOMENTLISTE

Økonomi/administrasjon	Funksjon:	Økonomi/Administrasjon
	Dato:	Side 1 av 1

Økonomi/administrasjon skal heile tida halde oversikt over administrative og økonomiske forhold knytte til den pågåande innsatsen.

Leiar	<ul style="list-style-type: none"> • Leie og etablere intern organisering som er nødvendig for å ta hand om oppgåvene til økonomi/administrasjon • Ha oversikt over fullmakter, rammeavtalar, kontraktar, innkjøp og leige av utstyr • Ha oversikt over alle kostnader knytte til handteringa av hendinga
Økonomi	<ul style="list-style-type: none"> • Føre rekneskap for innsatsen • Handtere innkjøp og anskaffingar i samarbeid med logistikk • Kommunisere med ytande organisasjonar om grunnlag for lønn og betale ut lønn • Handtere krav eller kompensasjon for skadar på utstyr, eigedom m.m
Arkiv	<ul style="list-style-type: none"> • Ha overordna ansvar for rutinar og etablere system for dokumentasjon og arkivering

MOMENTLISTE

Informasjon	Funksjon:	Informasjon
	Dato:	Side 1 av 1

Funksjonen er ei støtte for innsatsleiaren for fortløpande å ta hand om intern og ekstern innhenting, vurdering og utveksling av informasjon.

Leiar	<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuerleg halde seg oppdatert om innsatsen • Følgje med på kva media skriv og viser (medieovervaking) • Medverke i arbeidet med utvikling av den informasjonen som skal givast til presse, medium, innbyggjarar, innsatspersonell og andre relevante organisasjonar/etatar • Gi råd til innsatsleiaren om informasjonshandtering • Gi råd til dei som skal uttale seg til media • Etablere møteplass og opphaldsstad for media • Stå for informasjon til innsatspersonellet • Stå for informasjon til lokalsamfunnet/grunneigarar • Stå for kontakt med media og gi innsatsleiaren tid og rom for handtering av hendinga • Identifisere moglege saker og jobbe proaktivt • Utarbeide utkast til pressemeldingar og distribuere dei • Utarbeide elektronisk informasjon/pressemeldingar gjennom å samle, klargjere og stadfeste informasjon, korrigere feilinformasjon i media • Organisere pressekonferansar og presseframsyningar i innsatsområdet • Koordinere informasjon med andre organisasjonar som måtte vere involverte • Ved akutt forureining viser vi til eigen rettleiar • Etablere rutinar for loggføring, dokumentasjon og arkivering av hendinga og gjennomførte informasjonstiltak
--------------	--

MOMENTLISTE

Tryggleikskoordinator	Funksjon:	Tryggleikskoordinator
	Dato:	Side 1 av 1

Tryggleik er eit ufråvikeleg ansvar for leiareren, men det er også eit ansvar for alt innsatspersonell. Trygg innsats blir sikra gjennom innsatsplanar, kompetansekrav, øvingar, prosedyrar, tryggleiksinstruksar, verneutstyr og materiell. Det kan vere føremålstenleg å etablere funksjonen tryggleikskoordinator for å sørje for sikker og forsvarleg innsats.

Leiar	<ul style="list-style-type: none"> • Leie og etablere den interne organiseringa som er nødvendig for å sikre tryggleiken • Ha oversikt over innsatsen og kva for risikoaspekt som det er viktig å ta omsyn til • Kjenne til dei ulike tryggleiksføresegnene eller tryggleiksinstruksane som gjeld for innsatspersonell • Oppdatere situasjonsbiletet gjennom å halde seg orientert om alt som blir gjennomført i samsvar med innsatsplanane, informasjon frå innsatsleiareren og andre • Gi innspel om ivaretaking av tryggleik ved utvikling av innsatsplanar og setje i verk tryggleikstiltak • Gi informasjon om tryggleik og ansvar til leiarar/sectorleiarar og andre • Verifisere at tryggleiksføresegner blir følgde ute i innsatsområdet, og vere førebudd på å stoppe aktivitet for å sikre tryggleiken til innsatspersonell • Dokumentere og følgje opp eventuelle avvik ved å rapportere til innsatsleiareren • Ved ulykke eller nestenulykke: formidle avviket til organisasjonar som stiller personell til disposisjon, fyller ut RUH og eventuelle andre skjema • Evaluere og revidere prosedyrar/rutinar og eventuelle tiltak for vidare innsats og innarbeide desse i innsatsplanen
-------	---

INNSATSORDRE

Fempunktsordre

Gjennom innsatsordrar blir innsats sett i verk på innsatsstaden. Fempunktsordre blir nytta:

1. Orientering om situasjonen

Orientering blir gitt på bakgrunn av den informasjonen ein til kvar tid har. Status for hendinga, einingar i innsats, vêrsituasjon (kva, kvar, når, andre på staden).

2. Oppdrag

Ei kortfatta framstilling av oppdraget.

3. Plan og utføring

Framstilling i grove trekk av korleis situasjonen skal handterast vurdert ut frå tilgjengeleg informasjon (korleis skal oppdraget løysast).

4. Administrasjon og forsyningsteneste

Kort framstilling av logistikk: personell (innkvartering, måltid osv.) og materiell (behov for ressursar).

5. Leiing og samband

Kort framstilling av innsatsorganisasjonen med ansvar og myndeforhold.

Framstilling av sambandsdiagram (kvar er din plass, kva for kanalar blir brukte, radionett, eventuelle mobilnummer).

GJENNOMFØRING AV MØTER

Møtestruktur / dagleg plan for gjennomføring av møte

Ved større hendingar er det viktig å organisere døgnet slik at ein utnyttar tilgjengelege ressursar optimalt. Som regel vel ein organisering med eitt dagskift og eitt nattskift. For kvart skift blir det utarbeidd ein innsatsplan som spesifiserer oppdraget som operasjon skal jobbe etter, og ansvaret er delt opp innanfor kvar enkelt sektor. Eksempel på struktur av to skift over 24 timar.

Klokkeslett	Oppgåve	Ansvar	Deltakarar
06.00–06.30	Stabsmøte for å førebu og vedta innsatsplan for dagskift	Innsatsleiar	Innsatsleiar, tryggleikskoordinator, info, planlegging og miljø, operasjon, logistikk, øk./adm. og liaison frå samarbeidande organisasjonar
06.30–07.00	Trykke opp vedteken innsatsplan	Planlegging og miljø	
07.00–07.30	Sektorleiar møte	Operasjon, planlegging og miljø, tryggleikskoordinator og logistikk	Sektorleiarar
07.30–08.00	Informasjon til nytt innsatspersonell i sektorane	Sektorleiar	Sektorleiar og tildelt personell med ressursar
11.30	Sektorleiar møte. Innhente informasjon om status i kvar sektor. Kan gjerast som møte eller over samband	Operasjon	Sektorleiarar
12.00–13.00	Stabsmøte. Gjennomgang av status og eventuelle korrigeringar av innsatsplan	Innsatsleiar	Innsatsleiar, tryggleikskoordinator, info, planlegging og miljø, operasjon, logistikk, øk./adm. og liaison frå samarbeidande organisasjonar .
12.00–18.00	Førebu innsatsplan for nattskift	Planlegging og miljø, logistikk, tryggleikskoordinator, øk./adm., info	
18.00–18.30	Stabsmøte for å førebu og vedta innsatsplan for nattskift	Innsatsleiar	Innsatsleiar, tryggleikskoordinator, info, planlegging og miljø, operasjon, logistikk, øk./adm. og liaison frå samarbeidande organisasjonar
18.30–19.00	Trykkje opp vedteken innsatsplan	Planlegging og miljø	
19.00–19.30	Sektorleiar møte	Operasjon, planlegging og miljø, tryggleikskoordinator og logistikk	Sektorleiarar
19.30–20.00	Informasjon til nytt innsatspersonell i sektorane	Sektorleiar	Sektorleiar og tildelt personell med ressursar.
20.00–06.00	Førebu innsatsplan for dagskift	Planlegging og miljø, logistikk, tryggleikskoordinator, øk./adm., info	
01.00	Sektorleiar møte. Innhente informasjon om status i kvar sektor. Kan gjerast som møte eller over samband	Operasjon	Sektorleiarar

Mellom stabsmøta vil alle funksjonar samle inn informasjon om utviklinga i innsatsen, tilgang på personell, materiell, vêrsituasjonen og råd frå eventuelle ekspertar for å kunne lage ein best mogleg innsatsplan for neste skift.

MØTESTRUKTUR/SYKLUS

Dato:	
Forberedt av:	Funksjon: Planlegging og miljø

Før tidspunktet blir sett, må møteplanen avstemmast med tidsplanen til aksjonsleiinga (Kystverket).

Eksempler på klokkeslett	Aktivitetar
07.30	Telefonmøte med Kystverkets aksjonsleiing for avklaring omkring dagens oppdrag
08.00	Stabsmøte
08.30	Leiaren for operasjon gjennomfører møte med sektorleiarar, gjennomgang av dagens oppdrag
08.30	Arbeidet startar i sektorar og teigar
09.00	Telefonmøte med Kystverkets aksjonsleiing for å avklare dagens oppdrag
16.00	Leiaren for operasjon gjennomfører møte med sektorleiarar
16.30	Stabsmøte
17.00	Telefonmøte med Kystverkets aksjonsleiing for å gå gjennom statusen og diskutere fokuspunkt for neste dag
17.30	Informasjonsmøte for alle i staben
18.00	Arbeidstidsslutt Arbeidet startar med samanstilling av oppdragsdokument neste dag
20.00	Frist for ferdigstilling av kommande dags oppdragsbeskriving, inkludert oversending til Kystverkets aksjonsleiing

STABSMØTE

Siktemålet med stabsmøte er på ein kort og presis måte å gi ein korrekt orientering om situasjonsbiletet internt i leiinga og avgjere vidare handtering. Innsatsplanen skal gi ei heilskapsoversikt der vesentlege og viktige forhold av betydning blir presenterte og avgjorde. Stabsmøta blir leidde av innsatsleiaren og avgjerdene blir tekne av innsatsleiaren i samråd med dei andre leiarane for dei ulike funksjonane. Dei som må delta, er innsatsleiaren, dei andre leiarane av funksjonar og liaisonar.

Leiarane for funksjonane skal vere førebudde og koordinerte, slik at innsatsplanen og tilrådinga til innsatsleiaren er eintydig. Avgjerder fatta på stabsmøte skal setjast i verk gjennom funksjonane slik som det er vedteke. Nødvendige koordineringar skal gjerast etter stabsmøtet. Det bør vere minimum to–tre møte per døgn, men det kan vere behov for oftare møte. Det kan vere nødvendig med hjelpemiddel som pc, digitalt kartverk, projektor.

Funksjon	Avgjerdspunkt
Innsatsleiar	<p>Gir kort situasjonsbeskriving, viktigaste oppgåver er å fatte avgjerder ev. korrigere undervegs. Det er ofte betre med ei "rask" avgjerd på intuitivt grunnlag enn inga avgjerd. Ved behov blir avgjerda følgd opp med tillegg som enkeltordre.</p> <p>Den presenterte planen blir endeleg avgjord med dei endringane/ tillegg som er komne fram på stabsmøtet.</p>
Leiar operasjon	<p>Operasjon er kontinuerleg i dialog med innsatsleiaren og har fysisk vore på innsatsstaden for å setje seg inn i situasjonen.</p> <p>Forslag til punkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartorientering (skal alltid vere med) • Status på skadestaden (ev. endringar sidan siste oppdatering) • Kritiske punkt/bekymringar • Styrker i innsats (bør visast på kart) • Situasjon for eventuelle skadar på innsatspersonell • Logistiksituasjonen • Behovet for forsterkingar (materiell og personell) • Kritiske manglar • Venteleg utvikling • Eventuelt
Leiar planlegging og miljø	<p>Planlegging og miljø har dialog med dei andre, og basert på innspel har dei utvikla ein innsatsplan for dei neste 6–12 timane fram i tid. Dei har sett på langsiktig plan og "worst case"-plan.</p> <p>Forslag til punkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentere innhaldet i planen • Gi ei kartorientering • Gjere greie for venta utvikling • Opplyse om kritiske vurderingar • Tilrå handlemåte • Gi alternative handlemåtar • Utvikle endeleg plan der eventuelle endringar er tekne med

Funksjon	Avgjerdspunkt
Leiar logistikk	<p>Gi eventuell ytterlegare orientering dersom innsatsplanen ikkje omfattar orientering om logistiksituasjonen (personell, materiell, transport, samband, forpleiing m.m.), og gi innspel dersom endringar ikkje er logistikkmessig moglege.</p> <p>Forslag til punkt som det kan vere aktuelt å ta opp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Særskilde logistikkutfordringar som gjeld innsatsplanen • Skaffe ytterlegare logistikkressursar • Økonomiske konsekvensar for den valde løysinga • Anna
Tryggleiks- koordinator	<p>Gi eventuell ytterlegare orientering dersom innsatsplanen ikkje omfattar helse og tryggleik, gi innspel dersom endringar ikkje er tryggleiksmessig forsvarlege.</p> <p>Forslag til punkt som det kan vere aktuelt å ta opp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avsperring av vegar m.m. • Sikring mot brann, røyk og/eller eksplosjonar, gass • Kople ut / stengje straum • Propankjelder, oljekjelder m.m. • Sikring av objekt • Sikring av innsatspersonell, verneutstyr, farlege område • Anna
Leiar informasjon	<p>Gi eventuell ytterlegare orientering dersom innsatsplanen ikkje omfattar orientering om informasjonsplanen</p> <p>Forslag til punkt som det kan vere aktuelt å ta opp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pressekonferansar og høve til å gi intervju • pressemeldingar • besøk • publisering på Internett m.m
Liaisoner	<p>Korte innspel etter behov. Eventuelt svare på spørsmål.</p>

Etter stabsmøtet bør det gjerast ei koordinering mellom funksjonar/personar før innsatsplanen blir sett i verk.

INFORMASJONSMØTE

Siktemålet med informasjonsmøtet er på ein kort og presis måte å gi ei korrekt orientering om situasjonsbiletet internt i leiinga, og til andre som har behov for oppdatert informasjon om situasjonen. Informasjonen skal kunne gi ei heilskapsoversikt der vesentlege og viktige forhold som bør komme fram, blir presenterte. Det er normalt å gjennomføre informasjonsmøte utan at tilhøyrarane/mottakarane stiller spørsmål. Spørsmål blir stilte etter gjennomført orientering og skal vere oppklarande.

Orientering blir brukt i samband med besøk, oppdatering av leiaren, endring av situasjonen eller ved vaktbyte. Normalt er det leiarar av funksjonane som orienterer, men alt personell skal kunne gjere dette. Det kan vere behov for hjelpemiddel som pc, projektor, kartoppslag, skisse eller bilete over innsatsområdet. Det må loggførast til kven og når slike orienteringar er gjennomførte. Ei orientering kan innehalde dette:

Nr	Momenter	Merknad
1	Status for hendinga (ev. endringar sidan siste oppdatering)	
2	Kritiske punkt/bekymringar	
3	Innsatspersonell i innsats – kvar og kor lenge	
4	Situasjon omkring eventuelle skadar på innsatspersonell	
5	Logistikksituasjonen Spesielt kritiske forsyningar	
6	Oppdatering om forsterkingar (mater./pers.) som det er bedt om	
7	Miljøvurderingar (sårbare ressursar, prioriteringar)	
8	Ev. kritiske manglar	
9	Venteleg utvikling	
10	Kva tidspunkt er rapporteringa gitt på (kven og når)	



Direktoratet for
samfunnstryggleik
og beredskap

Postboks 2014,
3103 Tønsberg

Tlf.: 33 41 25 00
Faks: 33 31 06 60

postmottak@dsb.no
www.dsb.no



**KLIMA- OG
FORUREININGS-
DIREKTORATET**

Postboks 8100 Dep,
0032 Oslo

Tlf.: 22 57 34 00
Faks: 22 67 67 06

postmottak@klif.no
www.klif.no



KYSTVERKET

Postboks 1502,
6025 Ålesund

Tlf.: 07847
Faks: 70 23 10 08

post@kystverket.no
www.kystverket.no