



11

TEMA

VEILEDER OM ENHETLIG LEDELSESYSTEM (ELS)

ved håndtering av hendelser innen brann,
redning og akutt forurensning.

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

ISBN: 978-82-7768-254-9

Framsidedfoto: DSB

Baksidedfoto: Kystverket

Øvrige foto: DSB og Kystverket

Grafisk produksjon: Erik Tanche Nilssen AS, Skien



VEILEDER OM ENHETLIG LEDELSESYSTEM (ELS)

ved håndtering av hendelser innen brann,
redning og akutt forurensning

INNHOOLD

FORORD.....	3	5 INNSATSER SOM IKKE ER	
1 INNLEDNING	5	REDNINGSTJENESTE	35
2 SIKKER OG EFFEKTIV HÅNDTERING		5.1 Ansvar og myndighet	35
AV HENDELSER	7	5.2 Organisering og ledelsesnivåer	35
3 ENHETLIG LEDELSESYSTEM (ELS).....	11	6 INNSATSER MOT AKUTT FORURENSNING	
3.1 Organisering og ledelse av innsats	11	ELLER FARE FOR AKUTT FORURENSNING	37
3.2 Om de ulike funksjonene	12	6.1 Ansvar og myndighet	37
3.2.1 Innsatsleder.....	12	6.2 Organisering og ledelsesnivåer	38
3.2.2 Planlegging og miljø	13	6.2.1 Kommunal innsats når IUA/ vertskommune leder innsatsen.....	38
3.2.3 Operasjon.....	15	6.2.2 Kommunal innsats når staten leder all innsats (statlig aksjon).....	39
3.2.4 Logistikk	16	DEFINISJONER	41
3.2.5 Støttefunksjoner	17	LITTERATURLISTE	43
3.3 Fra de små til de store hendelsene	19	VEDLEGG	45
3.3.1 Liten hendelse: ELS illustrert ved en trafikkulykke ...	19		
3.3.2 Opptrapping av innsats: ELS illustrert ved en skogbrann	20		
3.3.3 Planprosess og ordreutvikling	24		
3.3.4 Informasjonsflyt i innsatsorganisasjonen	25		
3.3.5 Stabsarbeid	26		
4 BISTANDSRESSURSER.....	29		
4.1 Kommando og kontroll	29		
4.1.1 Sivilforsvaret	29		
4.1.2 Forsvaret	29		
4.1.3 Frivillige organisasjoner og andre beredskapsaktører	30		
4.1.4 Frivillige	31		
4.1.5 Fylkesmannen.....	31		
4.1.6 Internasjonal bistand	32		



FORORD

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB), Kystverket og Klima- og forurensningsdirektoratet (Klif) regulerer hver sine deler av beredskapen i kommunene. Vi har sett at organiseringen av beredskapen er noe forskjellig ved branner, akutt forurensning og andre typer innsatser, og også at organiseringen kan variere fra kommune til kommune. Det er derfor behov for en mer ensartet organisering av beredskapen uavhengig av type hendelse som skal håndteres. Denne veilederen i Enhetlig Ledelses System (ELS) tar sikte på å bidra til en mer ensartet og gjenkjennbar organisering av beredskapen i kommunene. Etter hvert som vi får erfaring fra små og store, enkle og komplekse, kortvarige/langvarige hendelser, vil det kunne oppstå behov for å justere og tilpasse veilederen.

Vi takker for all støtte og faglige innspill vi har mottatt under arbeidet med veilederen. Vi tar også i fortsettelsen gjerne imot forslag til forbedringer og justeringer av denne. Vi håper at veilederen blir et nyttig verktøy i organiseringen av den kommunale beredskapen og at vi på denne måten får en enda mer målrettet og effektiv beredskap.

DSB/Kystverket/Klif
11.11.2011



1 INNLEDNING

Veileder om Enhetlig ledelsessystem (ELS) ved håndtering av hendelser innen brann, redning og akutt forurensning er utviklet i samarbeid mellom Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB), Kystverket og Klima- og forurensningsdirektoratet (Klif). DSB er nasjonal brannmyndighet ovenfor kommunenes brann- og redningstjeneste, og er etatsstyrer av Sivilforsvaret. DSB utvikler lovverk, forskrifter, veiledninger innen ulike fagområder, og forvalter og håndhever blant annet brann- og eksplosjonsvernloven og sivilbeskyttelsesloven. Kystverket har ansvar for forebyggende tiltak for å redusere risiko for akutt forurensning fra skipstrafikk til et minimum. Kystverket har videre ansvar for statens beredskap mot akutt forurensning og skal iverksette tiltak ved skipsforlis og ved andre større hendelser som ikke håndteres av kommunal eller privat beredskap. Kystverket har også et landsdekkende ansvar for å samordne den private, den kommunale og den statlige beredskapen mot akutt forurensning. Klif utvikler lovverk, forskrifter og veiledninger innen akutt forurensning, og forvalter og håndhever blant annet forurensningsloven. Klif stiller beredskapskrav til kommuner og privat industri, og kontrollerer at kravene overholdes. Kystverket har myndighet etter enkeltparagrafer i forurensningsloven for å ivareta sitt ansvar innen akutt forurensning.

Formålet med veilederen er å beskrive et standardisert ledelsessystem, til bruk for å håndtere hendelser på en profesjonell, effektiv og sikker måte. Hendelser skal kunne håndteres på en gjenkjennerbar og forutsigbar måte, uavhengig av type og størrelse på hendelsen. Sikker og effektiv håndtering av hendelser omtales generelt i *kapittel 2*.

Veileder om Enhetlig ledelsessystem (ELS) ved håndtering av hendelser innen brann, redning og akutt forurensning er utviklet til bruk i kommunenes brann- og redningstjeneste, Sivilforsvaret, de interkommunale utvalgene mot akutt forurensning (IUA) og i Kystverket ved statlige aksjoner mot akutt forurensning. Ledelsessystemet kan også være et hensiktsmessig verktøy for andre beredskapsaktører. I *kapittel 3* gis en innføring i ELS, med beskrivelse av systemet og anvendelse ved alle typer hendelser; i de små hendelsene og ved fullt etablert stabsarbeid. *Kapittel 4* omhandler ulike bistandsressurser.

Ved innsatser som ikke er redningstjeneste eller akutt forurensning utøver brannsjefen, eller den som innehar brannsjefens fullmakter, øverste myndighet. Skogbrann er et eksempel på hendelse der brannvesenet utøver øverste myndighet. Ansvar, myndighet, organisering og ledelsesnivåer ved innsatser som ikke er redningstjeneste eller akutt forurensning beskrives i *kapittel 5*. Ved innsatser som er redningstjeneste er det politiet som innehar øverste ledelse. Ledelse ved redningstjeneste, der brannvesen og Sivilforsvar inngår i en koordinert innsats under ledelse av politiet, omtales ikke nærmere i veilederen. Fagleder brann kan benytte ELS til å ivareta brannvesenets ansvar i innsatser som er redningstjeneste, uten at dette påvirker øvrig ledelse på stedet.

Kommunene har beredskapsplikt ved mindre tilfeller av akutt forurensning innenfor kommunens grenser som ikke dekkes av privat beredskap. Kommunene samarbeider om beredskapen gjennom 33 interkommunale beredskapsregioner ledet av interkommunale utvalg mot akutt forurensning (IUA) som dekker samtlige norske kommuner. Staten ved Kystverket har beredskapsplikt overfor større tilfeller av akutt forurensning som ikke er dekket av privat eller kommunal beredskap. Ansvar og myndighet i innsatser mot akutt forurensning eller fare for akutt forurensning beskrives nærmere i *kapittel 6*.

Ledelsessystemet har utgangspunkt i det amerikanske Incident Command System (ICS), men er tilpasset prinsippene om ansvar, likhet og nærhet og organiseringen av ledelse og ledelsesnivåer hos beredskapsaktører i Norge. Nasjonalt tilpasset ICS er tatt i bruk i en rekke andre nasjoner, og er også anbefalt av FNs sjøfartsorganisasjon IMO. Ledelsessystemet kan anvendes ved internasjonal samarbeid, da funksjonsbetegnelser og prosedyrer er gjenkjennbare.

Veilederen gir en generell beskrivelse av funksjoner, ansvar, myndighet og oppgaver som må løses ved håndtering av alle typer hendelser, men de enkelte aktører ivaretar selv det faglige innholdet ved opplæring og øvelser innen sitt forvaltningsområde. Etablering og drift av innsatsorganisasjonen i henhold til prinsippene i ELS, og betegnelsene på funksjonene med tilhørende oppgaver, legges til grunn i beredskapsplaner, opplæring og øvelser for aktørene som veilederen er skrevet for.



2 SIKKER OG EFFEKTIV HÅNDTERING AV HENDELSER

Samfunnet står i dag overfor et risiko-, trussel- og sårbarhetsbilde som omfatter blant annet naturkatastrofer, miljøkatastrofer, teknologisk sårbarhet og viljestyrte handlinger. Det er forventninger i samfunnet om at kompetanse og ressurser anvendes på tvers av kommunegrensene og beredskapsaktører, og forventningene til profesjonalitet hos beredskapsaktører er høye. Grunnberedskapen i Norge er god, men fra tid til annen oppstår det branner og hendelser som setter samfunnets håndteringsevne på prøve. Hendelser de senere årene viser et forbedringspotensial i beredskaps- og håndteringsevnen, spesielt ved hendelser der det er behov for kontinuerlig tilførsel av personell og materiell over tid. Av hendelser senere år som har stilt store krav til ledelse, kompetanse og samhandling kan nevnes gassulykken på Lillestrøm og togulykken på Åsta i 2000, ras i Bergen i 2005 og i Ålesund i 2008, skogbrannene 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 omfattende akutt forurensning og aksjonering som pågikk over mange måneder.

Håndtering av hendelser i det daglige

Alle kommuner plikter i henhold til brann- og eksplosjonsvernlovens § 9 å etablere og drifte et brannvesen, enten alene eller sammen med andre kommuner. De kommunale brannvesenene skal, alene eller ved bistand og samarbeid med andre brannvesen, kunne håndtere alle typer uønskede hendelser som avdekkes gjennom kommunenes risiko- og sårbarhetsanalyser. Brannvesenet er samfunnets viktigste tekniske redningsressurs, og det skal være rustet til å kunne håndtere det store mangfoldet av oppgaver de blir stilt overfor, både av forebyggende og beredskapsmessig karakter. Kommunene er i brann- og eksplosjonsvernloven pålagt å samarbeide om å løse sine forebyggende og beredskapsmessige oppgaver for å utnytte de samlede ressursene i en region best mulig. Samarbeid vil styrke personell- og materiellressursene, og interkommunale brannvesen vil kunne ha en bredere kompetanse enn brannvesenet i den enkelte kommune.

Et gjenkjennbart system for ledelse er en forutsetning for å lykkes i å samarbeide, men et ledelsessystem endrer aldri ansvarsforhold ved håndtering av hendelser. Prinsippene i enhetlig ledelsessystem er en systematikk knyttet til oppgaver som må ivaretas ved håndtering av enhver hendelse.

Brannvesenets innsatsoppgaver er i endring til stadig mer innsats ved andre ulykker enn branner. Oppdragene krever ofte spesialisert utrustning og kompetanse, eksempelvis ved trafikkulykker, livreddende innsats ved drukningsulykker, innsats ved jord- og leirras og kompliserte branner og ulykker der farlige stoffer er involvert. Ved akutt forurensning er også det lokale brannvesen den viktigste beredskapsaktør i enkeltkommunene. Brannvesenet håndterer i stor grad kortvarige hendelser innenfor et begrenset geografisk område, og alle oppgaver ivaretas da gjennom daglig organisering. Større hendelser pågår normalt over noe tid, for eksempel brannvesenets håndtering av skogbrann og bidrag i håndtering av akutt forurensning. Profesjonell ledelse, godt planverk, godt utstyr og regelmessig øvelser er nødvendige forutsetninger for håndteringsevne når ulike hendelser inntreffer. Ansvar og oppgaver som må ivaretas ved håndtering er de samme, uavhengig av hendelsens art og omfang.

Prinsippet om ansvar, likhet og nærhet ligger til grunn for alt nasjonalt sikkerhets- og beredskapsarbeid.

Ansvarsprinsippet innebærer at den etaten som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon, også har ansvaret for å håndtere ekstraordinære hendelser på området.

Likhetsprinsippet betyr at daglig organisering skal være mest mulig lik den organiseringen som benyttes under kriser.

Nærhetsprinsippet innebærer at kriser organisatorisk skal håndteres på lavest mulig nivå.

Ledelse av innsatser må organiseres etter samme forutsigbare system ved alle kommunenes brannvesen, både ved hverdagsulykkene og de store sammensatte hendelsene.

Situasjonsbedømmelse og dimensjonering av ledelsesstøtte

Uønskede hendelser i samfunnet inntreffer, og da er aktørene avhengig av et godt organisert apparat til å håndtere hendelsene. En stor, langvarig eller kompleks innsats vil innebære utfordringer for aktørene som skal håndtere hendelsen, mange oppgaver må ivaretas, struktureres og da gjerne raskere enn vanlig. Situasjonsbedømmelse og at man raskt oppfatter hendelsens potensial er viktig med tanke på dimensjonering av ressursbehov, både for å utøve profesjonell ledelse og sette inn tilstrekkelig ressurser for å håndtere hendelsen. En krise kjennetegnes generelt med at den kommer overraskende. Rask utvikling, mangel på kontroll, fare for liv og helse eller miljø, mye usikkerhet om krisens omfang og retning, mangel på informasjon, motstridende

informasjon, stor interesse fra utenforstående, tidspress, mange aktører, sammenbrudd i regulære beslutningsprosesser er andre stikkord. Utfordringene er mange, og kravet til samordning og kommunikasjon er stort. Beredskapsplaner er nødvendig for å kunne reagere raskt og rasjonelt når krisen er et faktum eller under utvikling.

For å lykkes med en profesjonell, effektiv og sikker håndtering av ulike hendelser og sikre at alle nødvendige oppgaver ivaretas underveis, vil beslutningstaker kunne få behov for et forutsigbart, strukturert og godt organisert støtteapparat. En leder vil sannsynligvis erfare at det er vanskelig å oppfatte og huske på alle ting som må gjøres, holde roen, holde kontroll og handle riktig. Stress påvirker beslutningsevne, derfor er gode planer, kompetanse, øvelse, egnede beslutningsstøtteverktøy og fleksibilitet til å tilpasse seg tilgjengelig infrastruktur viktige momenter for suksess.



Relevante problemstillinger for den som leder håndtering av en hendelse er eksempelvis:

- situasjonens utviklingspotensial
- aktørers ansvar, myndighet, fullmakter og oppgavefordeling
- oversikt over relevante aktører som kan gi bistand
- behov for personell:
 - med hvilken kompetanse
 - antall som bør kalles ut eller forhåndsvarsles
 - system for utkalling
- raskest mulig oversikt over hvor mange som stiller og når
 - ivaretagelse av sikkerhet for alt innsatspersonell
 - system for utskifting av personell, sikre utholdenhet over tid
 - organisering av forpleining og eventuell forlegning av innsatspersonell
- behov for materiell:
 - hvilket materiell er nødvendig
 - nødvendig materiell skal være tilgjengelig til enhver tid
 - system for frakt av materiell ut i innsatsområdet
 - system for etterforsyning under drift
- rutiner for loggføring
- ivaretagelse av informasjonsbehov internt og eksternt
- håndtering av media
- system for regelmessige møter
- oppdatert og felles situasjonsbilde

For at et ledelsessystem skal være effektivt legges noen forutsetninger til grunn. Det må være evne og vilje til å samarbeide om håndtering av hendelser. En innsats ledes av innsatsleder, og det er kun én ansvarlig leder, uavhengig av involverte parter og at det eventuelt etableres funksjoner som beslutningsstøtte. En omforent forståelse for hvilke funksjoner som opprettes for å ivareta ulike oppgaver, hvordan ledelsessystemet driftes og en felles terminologi blant alt innsatspersonell er vesentlig. Enhver innsats skal ha en innsatsplan, og det må eksistere en felles sambandsplan. Det må være et håndterbart kontrollspenn for den enkelte leder, og organisasjonen trappes opp og reduseres avhengig av behov.



OH-HVF

Bohus
Sandnes

91679002 SAR

REDNINGSSKAPET

ASKERBUEHINDEN

3 ENHETLIG LEDELSESYSTEM (ELS)

3.1 ORGANISERING OG LEDELSE AV INNSATS

Ved mindre hendelser vil alle oppgaver og funksjoner knyttet til håndtering av en hendelse bli ivaretatt av én leder med vedkommendes tilgjengelige ressurser. Ved hendelser av et visst omfang må oppgaver delegeres for ikke å miste oversikt og for å kunne håndtere hendelser effektivt. Ved store eller komplekse hendelser vil det være nødvendig å utvide støtteapparatet ytterligere, og opprette funksjoner med en intern organisering for å ivareta oppgavene på en hensiktsmessig måte. Alle hendelser håndteres etter samme gjenkjennbare struktur, der organisasjonen utvides ved å sette inn mer personell og flere ledere etter hvert som kompleksiteten øker.

ELS har sitt utspring i håndtering av kortvarige hendelser og vil kunne trappes opp slik at også store hendelser kan håndteres innenfor samme system. En av suksessfaktorene ved systemet er at alle hendelser håndteres etter samme system, og det er en rød tråd gjennom i organiseringen gjennom hele opptrappingen.

Organisering av innsats kan illustreres slik:

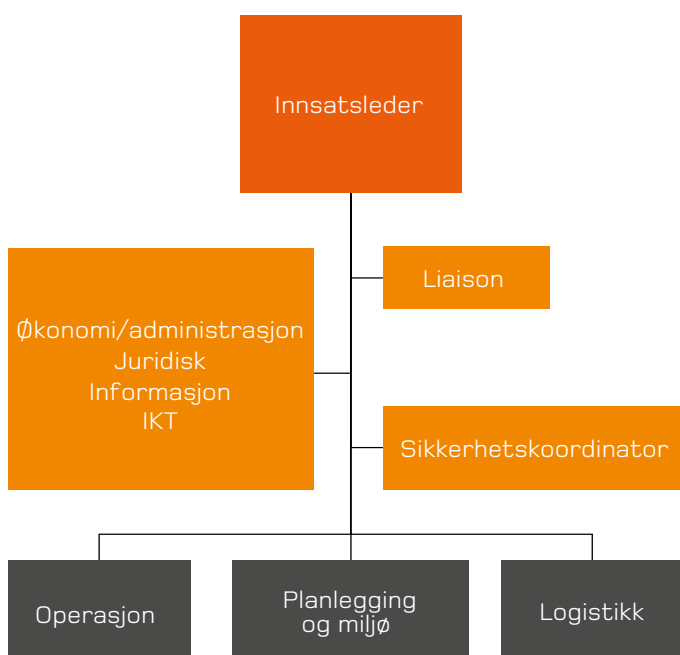


Fig. 1

Organisasjonen omfatter i hovedsak funksjonene *Innsatsleder*, *Planlegging og miljø*, *Operasjon* og *Logistikk*. Støttefunksjoner som kan være relevante å etablere er *Økonomiadministrasjon*, *Juridisk*, *Informasjon* og *IKT*. Videre kan det være hensiktsmessig å utpeke en *Sikkerhetskoordinator* og innhente eksterne rådgivere og liaisoner. Alle funksjoner kan organiseres videre internt, ut fra oppgaver som må løses. Eksempelvis kan det innenfor *Logistikk* være hensiktsmessig å etablere en intern organisering med materiell, personell, transport, samband, forlegning/forpleining og avfallshåndtering, avhengig av type hendelse.

Enhver hendelse ledes av én innsatsleder. Håndtering av hendelser krever at innsatsleder planlegger og leder innsatsen, disponerer ressursene og utfører andre oppgaver som tilligger ledelsen. De ulike funksjonene etableres etter behov, og bemannes med medarbeidere som vurderes best egnet til å ivareta oppgavene som tilligger funksjonen. Flere funksjoner kan dekkes av samme person, og det benyttes ikke mer personell enn situasjonen krever. Ved omfattende og langvarige hendelser er det vesentlig at det tidlig planlegges for rullering og utskiftning av personell for å sikre organisasjonens utholdenhet over tid (dager/uker). Organisasjonen vil på denne måten bli etablert og tilpasset den hendelsen som skal håndteres.

Personell som bemanner de enkelte funksjoner må være øvet og inneha nødvendig kompetanse relatert til de oppgavene som skal løses. Personellet må gis nødvendige fullmakter til å kunne utføre pålagte oppgaver, og det er vesentlig at organisasjonen, med ansvars- og myndighetsforhold, beskrives og er klar for alle medvirkende aktører. Personell som inngår i en slik organisasjon må være trygge i rollene sine, og den enkelte må ha evne til samarbeid og samhandling. Innsatsleder er ansvarlig for å etablere organisasjonen med en sammensetning av kompetanse, styrke og utholdenhet som står i forhold til hendelsens risiko, kompleksitet og varighet.



3.2 OM DE ULIKE FUNKSJONENE

Nedenfor beskrives ansvar, myndighet og oppgaver som skal ivaretas i de ulike funksjonene. Funksjoner opprettes etter behov, og innsatsleder benytter lederne i de etablerte funksjonene som ledelsesstøtte. Systemet består av funksjonene *Planlegging og miljø*, *Operasjon*, *Logistikk* og nødvendige støttefunksjoner. En momentliste for de ulike funksjonene og støttefunksjonene foreligger i vedlegg fra side 46.

3.2.1 INNSATSLEDER

Innsatsleder er ansvarlig for å lede håndteringen av hendelsen. Dette innebærer å være en tydelig leder, ta ansvar og ta beslutninger. Den første fasen, både i felt og i en eventuell stab, kan oppfattes kaotisk og uoversiktlig. Dette kan begrenses gjennom en hensiktsmessig og forutsigbar organisering. Inntil innsatsleder beslutter å etablere ulike funksjoner og støttefunksjoner, må vedkommende selv ivareta ledelse, planlegging og miljø, operasjon, logistikk, sikkerhet, informasjon, økonomi og juridiske oppgaver. Innsatsleder må forsikre seg om at nødvendig varsling internt og eksternt er ivaretatt.

I starten er det vesentlig at innsatsleder oppfatter omfanget av ulykken, for å kunne foreta hensiktsmessige

vurderinger knyttet til innsatsmuligheter og behov for ressurser. Innsatsleder må selv, inntil egen planlegging og miljøfunksjon eventuelt etableres, sørge for all planlegging. Innsatsleder har ansvaret for å sikre planlegging av innsats på lengre sikt. Innsatsleder må være proaktiv, det vil si se fremover og handle i forkant. Tidlig i hendelsesforløpet er ofte utfordringen å tenke stort nok tidlig nok, og videre kunne etablere en plan for håndtering av det verst tenkelige scenarioet. En slik plan danner grunnlaget for eksempelvis forhåndsvarsling av ytterligere ressurser, mottak av ressurser, overføring av kompetanse og ressurser fra andre deler av en kommune, regioner/IUA, anmodning om forsterkning fra andre etater og annet. Plan for verst tenkelig scenario må aktivt bekjentgjøres innad i organisasjonen for å dekke informasjonsbehov, skape forståelse for situasjonen og håndteringen, og tydeliggjøre intensjonen til innsatsleder. Erfaringsmessig kan alt fra de første timene til det første døgnet oppleves som uoversiktlig, inntil en hensiktsmessig organisering av ledelse er etablert.

Når en eller flere funksjoner etableres er de ulike funksjonslederne direkte underlagt innsatsleder. Plassering av kommandoplass må vurderes, etter hva som ansees mest hensiktsmessig. Ved større innsatser innen akutt forurensning kan det være gunstig å etablere

3.2.2 PLANLEGGING OG MILJØ

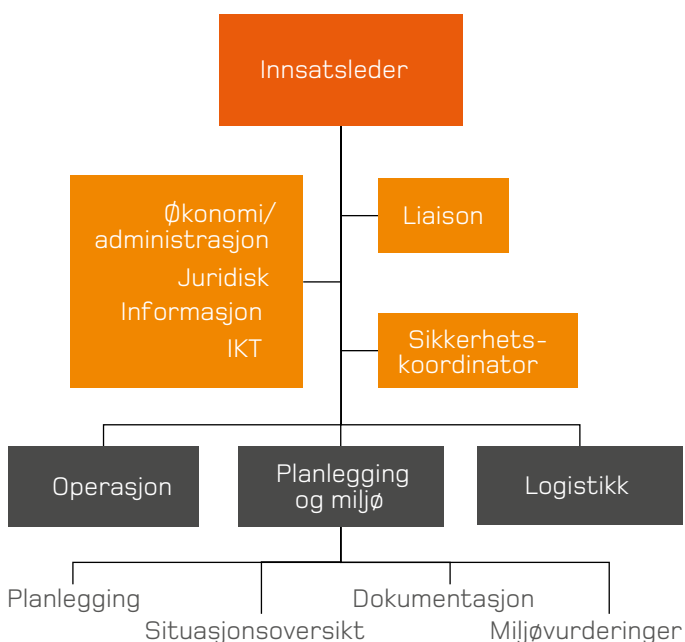


Fig. 2

ledelsen av aksjonen, i forberedt aksjonsentral fjernt fra innsatsområdet. Det skal kun være én leder innenfor én funksjon, ett nivå eller ett geografisk område, og en sambandsplan må være omforent og kjent blant alt personell som inngår i organisasjonen. Innsatsleder skal sørge for at all innsats planlegges, og vedkommende skal godkjenne innsatsplaner og innsatsordre. Innsatspersonellets sikkerhet skal til enhver tid være ivaretatt. Innsatsleder er også ansvarlig for at det innhentes oppdaterte opplysninger for få frem et helhetsbilde, for å kunne ha et best mulig beslutningsgrunnlag og vurdere sannsynlig utvikling av hendelsen.

Innsatsleder er ansvarlig for at det etableres et system for informasjonsflyt internt og eksternt, herunder også håndtering av media. Under langvarige innsatser som fordrer døgndrift, må det etableres rutiner for regelmessige møter. Alle funksjoner må settes opp i en vaktturnus. Det er viktig å vurdere iverksatte tiltak kontinuerlig, om disse har gitt tilfredsstillende resultater. Økonomiske og eventuelle juridiske forhold knyttet til håndtering av hendelsen skal ivaretas, eksempelvis ved å etablere et økonomistyringssystem som har oversikt over allerede påløpte utgifter, og prognoser for håndteringen fremover. Innsatsleder er øverste ansvarlig for personellets sikkerhet. Sikkerhet for alt personell er et linjeansvar som skal følges opp av den enkelte leder, som tar ansvar for sitt personell.

Den ansvarlige leder må også sørge for nødvendig rapportering til oppdragsgiver/arbeidsgiver og til fagetat der det er en forventning om dette. Eksempler på rapporteringspunkter kan være ledelsen i den kommunen som er berørt, fylkesmannen og DSB.

Ved langvarige innsatser bør innsatsleder utpeke en stedfortreder. Det er naturlig at stedfortreder har ansvaret for å ha en oppdatert oversikt over situasjonen, for å bistå lederne i de ulike funksjonene. Stedfortreder koordinerer arbeidet til funksjonslederne ved behov. En annen relevant oppgave for stedfortreder er å kunne gi orientering og informasjon om situasjonen til andre relevante aktører. Stedfortreder for innsatsleder vil i de fleste tilfeller være leder Planlegging og miljø, men innsatsleder kan i prinsippet utpeke den som er best egnet for å ivareta rollen.

Leder planlegging og miljø

Leder av *Planlegging og miljø* er ansvarlig for å etablere en hensiktsmessig intern organisering og bemanning for å løse de oppgavene som ligger til funksjonen. En intern organisering kan være med oppgavene *planlegging*, *situasjonsoversikt*, *dokumentasjon* og *miljøvurderinger*. Leder har myndighet til å utarbeide beslutningsgrunnlag på bakgrunn av tilgjengelig informasjon om utvikling av hendelsen, fremdrift i håndteringen og forvaltning og disponering av ressurser. Leder skal etablere rutiner for møtevirksomhet, både informasjonsmøter, stabsmøter og sektorledermøter. Det kan også være hensiktsmessig å ha koordineringsmøter med relevante aktører.

Planlegging

Funksjonen har ansvar for etterretning, det vil si å skaffe beslutningsgrunnlag og utvikle innsatsplaner under håndteringen av en hendelse. Personell i funksjonen skal fortløpende vurdere den sannsynlige utviklingen av hendelsen gjennom å samle inn og systematisere relevant informasjon, og vurdere fordeler og ulemper ved ulike alternative tiltak. Planlegging og miljø skal innhente informasjon og etablere situasjonskart med ressursoversikter (tavler, kart). Planlegging og miljø har en viktig koordineringsrolle på tvers i organisasjonen, for å sikre planlegging på lengre sikt. Relevante faglige rådgivere for funksjonen vil være avhengig av type hendelse, og omfatte for eksempel kompetanse innen miljø (Fylkesmannens miljøvernnavdeling), meteorologi, kjemikalier, bygningskonstruksjon, geologi eller



skipskonstruksjoner. Avhengig av hendelsen kan innsatsplaner utarbeides for ulike tidsperspektiv, for eksempel på tre, seks og tolv timer fremover. Det kan være hensiktsmessig å utvikle en plan for verst tenkelig scenario for en lengre periode, og i tillegg beskrive sannsynlig ressursbehov for de neste to - tre døgn. Etter at innsatsplaner er utarbeidet skal de godkjennes av innsatsleder og iverksettes via funksjonen *Operasjon*. Innsatsplanene skal også beskrive administrative oppgaver som må håndteres. Innsatsplaner bør starte med et mål for innsatsen, og målet formuleres etter at situasjonsvurderinger er gjort. Mal for innsatsplan og innsatsordre foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen.

Situasjonsoversikt

Planlegging og miljø skal til enhver tid inneha et oppdatert situasjonsbilde, og informasjonen skal formidles i organisasjonen gjennom etablerte kommunikasjonslinjer. Eksempel på sambandsplan foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen. Funksjonen skal kontinuerlig vurdere om igangsatte tiltak har ønsket effekt. Planlegging og miljø skal ha oversikt over benyttede og tilgjengelige ressurser, og hvilke andre ressurser det er mulig å skaffe. Situasjonsrapporter danner grunnlaget for utvikling av innsatsplaner.

Dokumentasjon

Funksjonen har ansvar for at det etableres loggføring. Det er viktig at det tidlig etableres en sentral logg, slik at det foreligger dokumentasjon på og oversikt over alle operative og administrative tiltak knyttet til håndteringen. En logg skal bidra til et felles situasjonsbilde og dokumentere beslutninger. Det kan i mer omfattende innsatser være hensiktsmessig at det også føres logg i alle funksjonene. Det skal føres oppsyn med loggen, slik at denne er oppdatert.

En mal for loggskjema foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen. Planlegging og miljø har ansvar for å kalle inn til møter og skrive referat etter møtene. I etterkant bør det utarbeides en evalueringsrapport. Rapporten er en dokumentasjon på tiltakene som ble iverksatt, og er viktig som erfaringsgrunnlag.

Miljøvurderinger

Ved akutt forurensning vil miljøvurderingene legge premisser for innsatsen. Miljøvurderingene vil derfor ha en sentral plass i planleggingsarbeidet. Det vil være vesentlig å få informasjon om de stoffer som har sluppet ut med hensyn til giftighet og egenskaper for øvrig slik at innsatspersonell og andre er kjent med dette. Det må også tidlig fremskaffes informasjon om hvilke sårbare miljøressurser som kan bli berørt av utslippet samt forslag til prioriteringer av disse slik at tiltakene kan ha størst mulig miljøeffekt. På bakgrunn av dette vil det utarbeides miljømål. Av andre viktige oppgaver for miljøpersonellet kan bl.a. nevnes:

- oversikt over faktiske og forventede utbredelser ved hjelp av blant annet fly, helikopter og
- informasjon fra fartøy i området
- forurensningens egenskaper og skadevirkninger
- prioritere mellom ulike miljøverdier, avklare tiltak og metoder
- sikre relevant informasjonsformidling om planlegging og miljøspørsmål
- håndtering av avfall
- prøvetaking og analyse

I forbindelse med planlegging av strandrensing vil registrering av utberedelse, prioritering av områder som skal rengjøres og metoder for rengjøring være særlig viktig. Etter hvert som en når miljømålene vil ledelsen måtte utarbeide forslag til kriterier for avslutning, plan for sluttbefaring



samt et miljøovervåkingsprogram. I tillegg vil en viktig oppgave være å følge opp de miljøundersøkelser som skal gjennomføres. Konsekvensreducerende tiltak for miljøet er relevant å vurdere ved alle innsatser.

3.2.3 OPERASJON

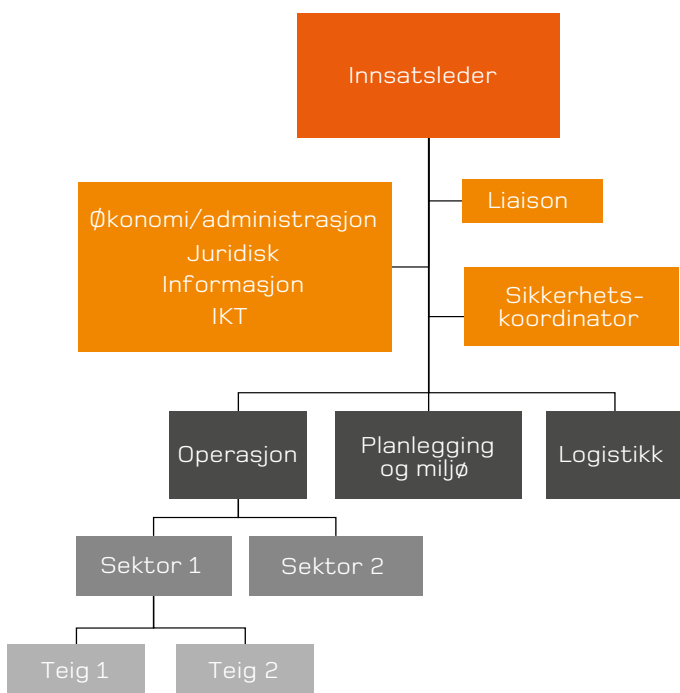


Fig. 3

Leder operasjon

Leder av *Operasjon* er ansvarlig for å etablere en hensiktsmessig intern organisering og bemanning for å løse de oppgavene som ligger til funksjonen. En intern organisering kan være å dele innsats i ulike *sektorer*, med tilhørende teiger, for å ivareta oppgavene som fremgår i innsatsplanen på en systematisk måte. Leder har myndighet

til å effektivere innsatsplaner og innsatsordre. Leder skal delta på informasjons- og stabsmøter og legge til rette for regelmessige sektorledermøter. For å vurdere en mest mulig effektiv disponering av tilgjengelige ressurser må leder ha et tett samarbeid med lederne i sektorene og i de andre funksjonene. Leder er sammen med øvrig ledelse, sikkerhetskoordinator og sektorledere ansvarlig for å følge opp det systematiske sikkerhetsarbeidet for innsatspersonellet. Leder *Operasjon* rapporterer i møter om status på oppdrag.

Oppgaver

Funksjonen skal iverksette innsatsplaner og innsatsordre, og all koordinering og samordning av taktisk innsats utføres gjennom innsatsplanen. Operasjon må etablere nødvendige sektorer og vurdere ressursbehov, og innsatspersonell fordeles og stilles til disposisjon for sektorlederne. Sikkerhet for innsatspersonell er et linjeansvar som skal følges opp av den enkelte leder, som har ansvar for sitt personell. Funksjonen har ansvar for en hensiktsmessig forvaltning og dimensjonering av ressurser, og i samarbeid med funksjonen Planlegging og miljø å utarbeide oversikter over ressursbehov. Funksjonen skal vurdere utførte tiltaks effekt og behov for nye tiltak. Ved langvarige hendelser bør ressursbehovene synliggjøres minimum to - tre døgn frem i tid. Funksjonen må bidra med innspill til Planlegging og miljø ved utarbeidelse av innsatsplaner og innsatsordre.

Ordreformidling og oppfølging av operative enheter

Oppdrag i innsatsplan skal omsettes til innsatsordre. Ordre skal formidles til alle ledere i sektorene og teigene, og følges opp slik at oppdrag blir mottatt og forstått. Utførelse av oppdrag skal kontinuerlig følges opp, og disponering av ressurser og behov for depoter må vurderes fortløpende. Sektorlederne skal kontinuerlig rapportere tilbake status på tildelt oppdrag.

3.2.4 LOGISTIKK

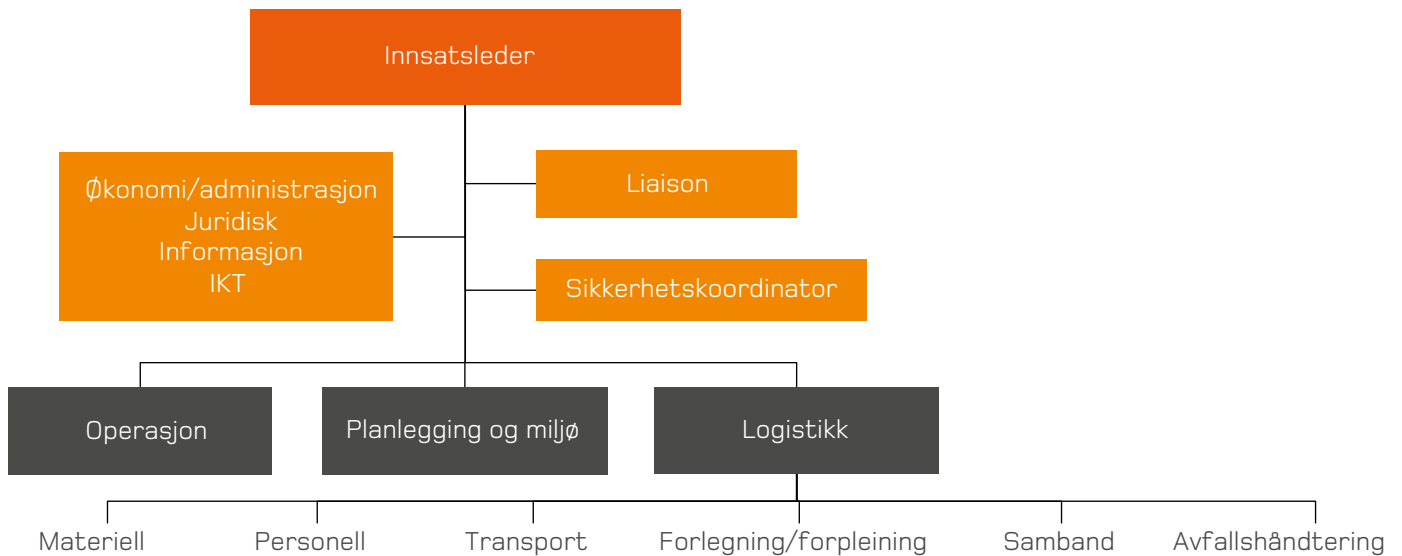


Fig. 4

Leder logistikk

Leder av *Logistikk* er ansvarlig for å etablere en intern organisering og bemanning for å sikre at nødvendige ressurser er tilgjengelige til enhver tid. Det kan være hensiktsmessig å organisere funksjonen internt med oppgavene *materiell*, *personell*, *transport*, *forlegning/forpleining*, *samband* og *avfallshåndtering*. Leder har myndighet og økonomiske fullmakter til å fremskaffe de nødvendige ressursene, og må hele tiden gi innspill til utvikling av innsatsplaner. Leder skal delta på informasjons- og stabsmøter, og må ha et tett samarbeid med lederne i de andre funksjonene.

Oppgaver

Logistikk skal sørge for å skaffe de nødvendige ressursene, slik det følger av det behovet som avdekkes av *Operasjon*. Sentrale oppgaver i funksjonen er å planlegge, iverksette bestillinger, inneha oversikt over tilgjengelige ressurser, gi faglig støtte, dokumentere økonomiske disposisjoner og gi innspill til innsatsplaner og innsatsordre. I samarbeid med *Planlegging og miljø* og *Operasjon* skal ressursbehovet fortløpende vurderes. Dersom støttefunksjonen *Økonomi og administrasjon* ikke etableres må det føres regnskap. Loggføring og dokumentasjon skal utføres kontinuerlig. Medarbeidere i funksjonen bør bemannes med erfarne logistikkmedarbeidere som kjenner kapasitetene til aktørene som håndterer innsatsen, og som er kjent med mulighetene for bistand fra andre beredskapsressurser. Forutsigbarhet når det gjelder tilgjengelige ressurser og kostnader er viktig.

Materiell

Ansvar for materiell omfatter å etablere et system for fremskaffelse, drift, vedlikehold, etterforsyning og for en optimal ressursutnyttelse ut fra behovet. Alt nødvendig stabsmateriell skal også fremskaffes. Utlevering av personlig utstyr og eventuelt verneutstyr må organiseres. Depottjeneste må organiseres, og henteplasser for utstyr og materiell bør etableres. Det skal føres materiellregnskap, og det skal foreligge en oppdatert materielloversikt til enhver tid. Mal for materiellister foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen.

Personell

Ansvar for innsatspersonell omfatter rutiner for innkalling, mottak, registrering, føring av timelister, hvem er hvor og underlagt hvem til enhver tid (oppdaterte styrkelister), rullering og utsjekk. Det bør etableres rutiner for medisinsk enhet/førstehjelp, som gjøres kjent blant alt innsatspersonellet. Bruk av frivillige under innsats omtales i *kapittel 4*. Mal for personellister foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen.

Transport

Transport av personell og materiell må organiseres. Lang transportvei bør unngås og skilting skal ivaretas. Nødvendige transportressurser skal fremskaffes og benyttes effektivt. Det kan være hensiktsmessig å føre oversikt over tilgjengelige transportressurser med navn på sjåfører, telefonnummer, registreringsnummer m.v.

Forlegning og forpleining

Forlegning og forpleining av alt innsatspersonell skal være ivaretatt til enhver tid. Det bør etableres rutiner for vask og hygiene, og det bør etableres sanitærfasiliteter.



Samband

Logistikk har ansvar for å vurdere, fremskaffe og etablere samband og sambandsmidler, og ved behov utplasseres repeatere. Behovet for en teknisk og en operativ sambandskoordinator må vurderes. I samarbeid med *Planlegging og miljø* bør det utarbeides et sambandsdiagram, og det bør foreligge en omforent sambandsplan som er kjent i organisasjonen. En sambandsplan omfatter kommunikasjonsmulighetene i organisasjonen, med sambandskanaler og telefonnumre. Sambandsreglement skal være kjent. Det er fastsatt et nasjonalt sambandsreglement i forbindelse med innføring av nødnett, der del 3 omfatter brannvesenet. Bytte- og ladetjeneste for samband og mobiltelefon bør organiseres.

Avfallshåndtering

Avfallshåndtering skal ivaretas og organiseres på en hensiktsmessig måte, både med tanke på miljøhensyn og kostnader. Ved innsatser mot akutt forurensning tilrettelegges dette arbeidet i samarbeid med *Planlegging og miljø*, blant annet med tanke på kildesortering og transport av avfall.

3.2.5 STØTTEFUNKSJONER

Nedenfor omtales ulike støttedfunksjoner som det kan være hensiktsmessig å etablere som en del av organisasjonen. Dersom innsatsleder ikke etablerer noen av disse støttedfunksjonene må oppgavene som beskrives bli ivarettatt av de etablerte funksjonene.

3.2.5.a Økonomi og administrasjon

Økonomi og administrasjon er ansvarlig for å ajourføre oversikter over økonomiske og administrative forhold knyttet til den pågående innsatsen. Disse oversiktene skal være til støtte for innsatsleder som har ansvaret for den løpende kost-/nyttevurderingen av iverksatte tiltak. En viktig oppgave for *Økonomi og administrasjon* er å samle inn og systematisere relevant informasjon fra de øvrige funksjonene, samt føre regnskap. Innsatsen skal defineres som et prosjekt i økonomisystemet, og den statlige organisasjonens/kommunale organisasjonens regnskapsprinsipper skal benyttes. I denne funksjonen håndteres eventuelle rammeavtaler, kontrakter, innkjøp/leie av utstyr og arbeidsavtaler med innleid personell. Funksjonen bør ha oversikt over tilgjengelige rammeavtaler. Eventuelle krav om eller kompensasjon for skader på utstyr eller eiendom, håndteres av leder økonomi og administrasjon i samarbeid med *Juridisk*.

3.2.5.b Juridisk

Juridisk funksjon opprettes som en del av organisasjonen der det er behov for å ivareta juridiske oppgaver. Dette kan være myndighetsutøvelse, vurdering av hjemmelsgrunnlag, beslutninger om tiltak, utferdigelse av vedtak og andre formelle dokument, vurdering av ansvars- og forsikringsforhold, oppfølging av tiltak og eventuelt gjennomføre møter vedrørende juridiske forhold med representant fra eksternt part. Juridisk funksjon kan bistå ved konkrete spørsmål om anskaffelsesregelverk og

kontrakter. All relevant inn- og utgående informasjon skal loggføres. Ved akutt forurensningsaksjoner koordinerer juridisk funksjon myndighetsutøvelse internt i Kystverket, og ovenfor andre myndigheter innhentes det opplysninger til bruk for etterfølgende refusjons- og erstatningskrav samt for eventuell straffeforfølgning av ansvarlig forurenser. Det er kun kommunen og Kystverket som har hjemmel til å sende refusjonskrav for utført bistand etter forurensningsloven.

3.2.5.c Informasjon

I en krise vil behovet for informasjon være stort, og det vil være en utfordring å holde oversikt over informasjonsstrømmen. Innsatsleder har ansvar for å identifisere alle grupper som har behov for informasjon, og gjøre vurderinger knyttet til hvordan man raskt skal nå ut med korrekt og nødvendig informasjon til de ulike målgruppene (eksempelvis innsatspersonell, media, interessegrupper, innbyggere, grunneiere og andre relevante aktører).

Ved å være raskt ute kan man ta kontroll over informasjonen som formidles, og bygge troverdighet ved håndtering av hendelsen. Informasjon om hvordan man ønsker at ulike målgrupper skal forholde seg, viktige telefonnumre og liknende bør utarbeides og formidles. Metoder for å nå ut med informasjon kan være eksempelvis bruk av Internett, lokal media, annonsering, SMS varsling og dør til dør aksjon. Det er viktig at det tidlig legges ut informasjon om hendelsen på relevante nettsider og at det gis informasjon til media. Funksjonen *informasjon* kan etableres for å bistå i arbeidet med informasjons- og mediehandtering (innhenting, vurdering, utveksling). Lederen av funksjonen er ansvarlig for informasjonen som gis internt og eksternt.

Det vil tidlig oppstå et behov for informasjonsflyt både internt med funksjonslederne og i organisasjonen som helhet, og møter bør organiseres regelmessig. Det er viktig at innsatspersonellet får jevnlig informasjon om utviklingen i hendelsen og besluttede tiltak. I arbeidet med informasjonshåndteringen bør det utarbeides en informasjonsplan, med tidspunkter som er koordinert med øvrig arbeid i funksjonene og møtefrekvens i staben. Situasjonsbeskrivelser bør utarbeides, og disse kan benyttes i intern og ekstern informasjon. Informasjon må samordnes med politiet og andre myndigheter.

Det er viktig å tilrettelegge for media, for eksempel gjennom pressemeldinger, pressekonferanser, oppdatering av nettsider og skaffe foto- og bildemateriell. Det kan være hensiktsmessig å etablere møteplass og oppholdssted for media, og videre organisere pressekonferanser og

pressevisninger i innsatsområdet. Eventuelle fageksperter kan kontaktes, og det kan være relevant å la disse uttale seg til media. Kontinuerlig informasjonsovervåking for å være oppdatert på hva som sies og skrives i media er hensiktsmessig med tanke på det videre arbeidet. Mal for pressemelding og pressekonferanse foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen.

3.2.5.d IKT

IKT støtte omfatter teknisk bistand i forbindelse med bruk av IKT utstyr som PC, skrivere, projektorer, nettverk, tilkoblingsmuligheter og tilgang til fagapplikasjoner. En slik støttefunksjon kan bidra til å sikre at nødvendig materiell er tilgjengelig, at verktøyene fungerer og har tilfredsstillende kvalitet. Det kan videre gis generell brukerstøtte ved behov.

3.2.5.e Sikkerhetskoordinator

Innsatsleder vurderer kontinuerlig om det er hensiktsmessig å etablere funksjonen *sikkerhetskoordinator*.

Sikkerhetskoordinator skal være en pådriver for at systematisk sikkerhetsarbeid til enhver tid ivaretas. Ved mindre hendelser er ansvaret for sikkerhet håndtert gjennom blant annet kompetansekrav, krav til øvelser, oppdaterte innsatsplaner og krav om verneutstyr til innsatspersonellet.

Ivaretakelse av sikkerhet for innsatspersonell er sentralt under håndtering av alle typer hendelser. Gjeldende sikkerhetsbestemmelser eller sikkerhetsinstruksjoner for de ulike aktivitetene som iverksettes under innsats skal alltid følges. Alt innsatspersonell har et egenansvar for å ivareta egen og andres sikkerhet, og har rett og plikt til å stanse aktivitet som truer liv og helse. Innsatsleder har likevel et ufravikelig ansvar for at oppgavene løses på en sikker og forsvarlig måte under den pågående innsatsen.

Sikkerhetskoordinator skal til enhver tid holde seg oppdatert om situasjonen og aktiviteten som gjennomføres i henhold til innsatsplanene og innsatsordrene. Ved utarbeidelse av innsatsplaner gir sikkerhetskoordinator nødvendige innspill. Ved ulykke eller nestenulykke rapporteres avvik til innsatsleder, men avviket skal også formidles til den organisasjonen som har stilt personell til disposisjon eller som har arbeidsgiveransvar for det involverte personellet. Skjema *Rapportering av Uønsket Hendelse* (RUH) fylles ut og sendes tjenestevei ved uønskede hendelser som påvirker sikkerhet eller kan komme til å påvirke sikkerhet for deltakende personell.

3.2.5.f Liaison

Det kan ved behov etableres ulike liaisonfunksjoner. Liaisoner vil være en kanal for rapportering tilbake til egen

organisasjon. Liaisoner kan plasseres i hvilken som helst av funksjonene, avhengig av behov. En liaison synliggjør organisasjonens ressurser, muligheter og eventuelle juridiske problemstillinger som må avklares.

Det kan også være hensiktsmessig å innhente eksterne rådgivere, relevante fagpersoner som kan bidra under håndtering av hendelser. Disse kan i prinsippet plasseres i de ulike funksjonene, avhengig av behov. Relevante fagpersoner kan for eksempel komme fra politiet, Sivilforsvaret, Forsvaret, DSB, Fylkesmannen, kommuner, skogbruksmyndigheter, skogeiere og frivillige organisasjoner. Ved akutt forurensning er eksempler på eksterne rådgivere Sjøfartsdirektoratet, Direktoratet for naturforvaltning, fylkesmannens miljøvernnavdeling, Havforskningsinstituttet og Norsk polarinstitutt.

3.3 FRA DE SMÅ TIL DE STORE HENDELSENE

3.3.1 LITEN HENDELSE:

ELS ILLUSTRERT VED EN TRAFIKKULYKKE

Ved mindre eller kortvarige hendelser blir alle funksjoner håndtert i linjen av leder med vedkommendes tilgjengelige ressurser. For brannvesenet vil dette være utrykningsleder alene eller av utrykningsleder og brannsjefen, brannsjefens stedfortreder eller overordnet vakt. Eksempel på en liten hendelse er en trafikkulykke. Ved en mindre hendelse vil brannvesenet normalt rykke ut med et vaktlag med fire brannmannskaper. I tillegg kan utrykningen omfatte en sjåfør i tankbil. På et slikt skadested gjennomføres for eksempel hurtigfrigjøring av en skadet person. Det kan ta relativt kort tid, eksempelvis 40 minutter, før vaktlaget er tilbake på brannstasjonen og er klar for ny innsats.

Funksjoner og oppgaver som blir ivaretatt under innsatsen er da:

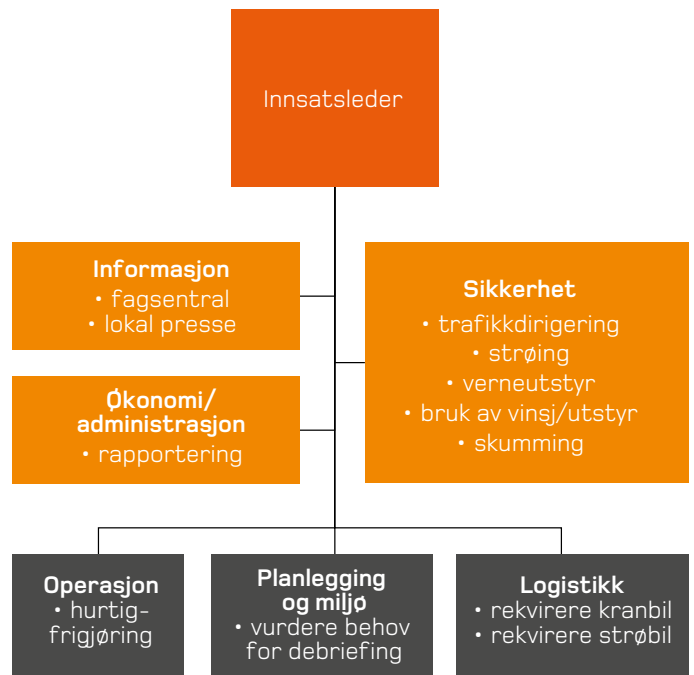


Fig. 5

Utrykningsleder (som her er innsatsleder) iverksetter hurtigfrigjøring (operasjon). *Utrykningsleder* er ansvarlig for alle oppgavene i funksjonene planlegging og miljø, operasjon, logistikk og støttefunksjonene informasjon, sikkerhet og økonomi/administrasjon, slik som illustrert i figuren over. Det er ikke nødvendig med en skriftlig innsatsplan ved en mindre hendelse. Ved mindre hendelser ivaretar en – to personer alle funksjoner under håndtering av hendelsen, men prinsippene i enhetlig ledelsessystem benyttes. Ved akutt forurensning vil de små hendelsene håndteres av forurenser, med lokalt etablert beredskap og tilgjengelige ressurser.

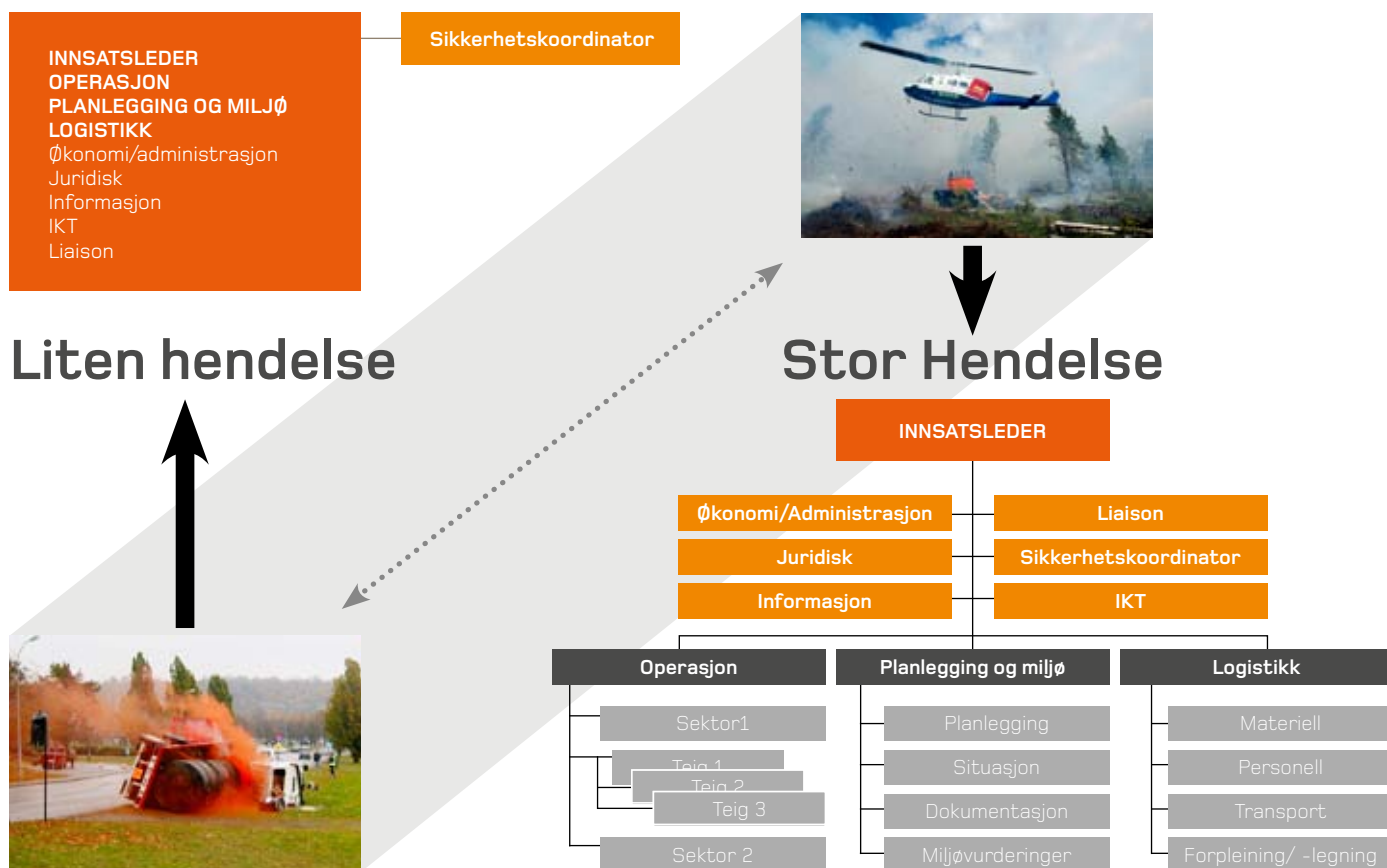


Fig. 6

3.3.2 OPPTRAPPING AV INNSATS: ELS ILLUSTRERT VED EN SKOGBRANN

Ved hendelser av et visst omfang må oppgaver delegeres for ikke å miste oversikt og for å kunne håndtere hendelser effektivt. Ved store hendelser vil det være nødvendig å utvide organisasjonen og opprette intern organisering i funksjonene for at alle oppgaver skal kunne ivaretas på en sikker og hensiktsmessig måte.

En av suksessfaktorene ved ELS er at alle hendelser håndteres etter samme system. Organisasjonen utvides ved å sette inn mer personell og flere ledere etter hvert som kompleksiteten øker. Det er en rød tråd i organiseringen gjennom hele opptrappingen slik figuren nedenfor viser. Hver boks viser et ledernivå. Kontrollspenn for hver enkelt leder må være håndterbart, og en person vil normalt kunne håndtere ledelse av tre til sju personer eller komplekse oppgaver. Utover dette bør ansvar delegeres for ikke å miste oversikt. Erfaringer fra håndtering av hendelser viser at ledelse av et antall på fem personer er optimalt. Ved store eller langvarige hendelser er det viktig med forhåndsvarsling av ressurser grunnet forspenningstid.

En skogbrann er et godt eksempel på en hendelse hvor innsatsen utvikler seg. Dersom skogbrannen inntreffer

i perioder med stor skogbrannfare, kan en skogbrann øke raskt i omfang. Brannvesenet må forholde seg til en langvarig innsats og en situasjon som utvikler seg. Innsatsen må prioriteres slik at forspranget som en skogbrann eventuelt har, må forsøkes hentet inn, for så å opprette kontroll og etter hvert normalisere situasjonen. Erfaringer etter håndtering av skogbranner viser at det er en utfordring å tenke stort nok i en tidlig fase. Det er også en utfordring å oppfatte og å forutse en sannsynlig utvikling av en skogbrann. For å få raskest mulig kontroll over en skogbrann må personell, materiell og kjøretøy mobiliseres så tidlig som mulig. Ved anmodning om bistand må ressursene til enhver tid forvaltes og disponeres på en hensiktsmessig måte. ELS kan benyttes fra meldingen mottas på 110-sentralen og til skogbrannen er bekjempet. En skogbrann som utvikler seg kan illustrere dette med eksalering. Det etterfølgende eksempelet beskriver en mulig utvikling av en innsatsorganisasjon i henhold til prinsippene i ELS.

3.3.2.a Innsatsleder ivaretar selv alle funksjoner

Ved melding om skogbrann skjer brannvesenets utrykning normalt med et vaktlag, og svært ofte møter brannvesenet innledningsvis en oversiktig situasjon. Meteorologiske forhold kan raskt endre situasjonen. Endrete vindforhold kan true hyttebebyggelse dersom vaktlaget ikke tidlig

får slokket brannen. Innsatsleder (utrykningsleder) vil raskt be 110-sentralen om støtte. En slik hendelse følger i startfasen de operative rutineene til brannvesenet, valg av utrykningsstyrke og fordeling av oppgaver. Hvilken taktikk brannvesenet skal velge er avhengig av hvilke rutiner brannvesenet har for slike situasjoner. Den taktikken som blir valgt på dette tidspunktet danner grunnlaget for den videre organisering av innsatsen. I starten ivaretas alle funksjoner og støttefunksjoner av utrykningsleder.

3.3.2.b Funksjonen operasjon etableres

Situasjonsbildet endres raskt i skogbranner, og når en brann er i utvikling vil innsatsleder (utrykningsleder) i henhold til rutineene varsle overordnet vakt. Ytterligere ressurser som tankbiler med tilhørende mannskap vil raskt bli rekvirert av utrykningsleder. Når overordnet vakt ankommer et brannsted, vil vedkommende overta som innsatsleder. Innsatsleder vil etter dette forberede opptrapping av organisasjonen, og etablere nødvendige funksjoner. Funksjonen *operasjon* blir normalt etablert først. Utrykningsleder vil naturlig inneha leder operasjon. Dersom brannvesenet innledningsvis ikke makter å slokke eller få kontroll på en skogbrann kan innsatsleder anmode Sivilforsvaret, nabobrannvesen, skogeiere og ekstra mannskap og ledere om å bistå.

Organisasjonen er nå utvidet, med etablering av funksjonen *operasjon*.

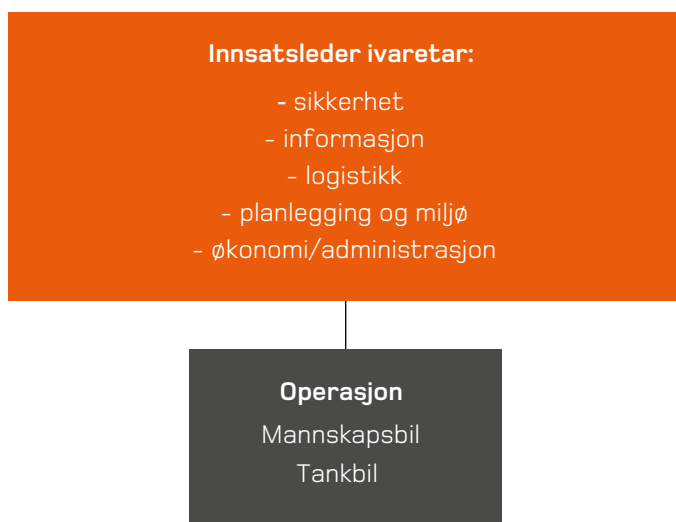


Fig. 7

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

For å illustrere videre utvikling av organisasjonen ELS tas det utgangspunkt i et scenario der tre hytter har gått tapt, og der en skogbrann ikke er under kontroll. I et slikt tilfelle

vil bistandsressurser fortløpende ankomme et innsatssted, og det er nødvendig å sørge for at en innsatsorganisasjon blir etablert. For at innsatsleder til en hver tid skal ha kontroll på en hendelse og alle de oppgaver som skal håndteres i slike situasjoner, må innsatsleder (overordnet vakt) delegere oppgaver. Funksjonene beskrevet for ELS gir et håndterbart kontrollspenn, og alle ressurser som ankommer et innsatssted må registrere seg ved kommandoplass (KO) for å bli tildelt oppgaver.

Innsatsleder (overordnet vakt) vurderer at det er behov for å utvide organisasjonen, og etablerer funksjonene *planlegging og miljø* og *logistikk*. Innsatsleder utpeker ledere til funksjonene blant ressursene som har ankommet innsatsstedet. Lederne i hver av funksjonene må gis en innføring i status for innsatsen når de ankommer. De må deretter få et klart oppdrag av *innsatsleder*, slik at de kjenner prioriteringene for innsatsen. De må også få tilført ressurser for å kunne utføre tildelt oppdrag.

I en eskalerende situasjon vil leder *operasjon* (utrykningsleder) ivareta de operative og taktiske oppgavene. *Innsatsleder*, i samhandling med leder operasjon, vil kunne dele inn et innsatssted i flere sektorer, og i eksemplet her etableres det to sektorer. Et brannsted som er delt inn i sektorer vil ha en sektorleder for hver sektor. *Sektorleder* rapporterer til leder operasjon, som igjen rapporterer til innsatsleder. Hver sektor bemannes med det personell og de ressurser som er nødvendig fra ulike etater og organisasjoner.

Sivilforsvaret har kapasitet og kompetanse til å lede logistikkfunksjonen og rapportere direkte til innsatsleder. Oppgavene for logistikkfunksjonen er å innhente de nødvendige ressurser som innsatsleder (overordnet vakt) og leder operasjon (utrykningsleder) ber om. I startfasen vil bistand omfatte personell-, materiell- og kjøretøyressurser. Normalt vil de øvrige oppgavene innledningsvis bli ivaretatt av innsatsleder. Dersom det ikke lykkes med å få en skogbrann under kontroll gjennom å etablere branngater på flanker eller i fronten av skogbrannen, blir det ofte rekvirert skogbrannhelikopter gjennom HRS. I tillegg vil det i slike situasjoner bli anmodet om ytterligere ressurser, som skogbrannreservestyrke og reservemannskap. I en slik situasjon vil funksjonen *logistikk* normalt organisere mottak av frivillig personell med traktorer og tankbiler.

I perioder med stor skogbrannfare vil media vise interesse for hvordan en hendelse håndteres. Uavhengig av dette må en innsatsleder ytterligere delegere funksjoner for å sikre at alle oppgaver ivaretas. I en periode der en brann får utvikle seg er det aktuelt å etablere funksjonene *planlegging og*

miljø og sikkerhetskoordinator. Innsatsleder må vurdere et egnet sted for kommandoplass (KO) og om mulig flytte KO til et egnet lokale i nærheten av brannstedet.

I innsatsorganisasjonen er nå funksjonene *planlegging og miljø, operasjon* og *logistikk* etablert, og tillegg er det utpekt en *sikkerhetskoordinator*. Under *operasjon* er innsatsstedet delt inn i to sektorer. *Innsatsleder* ivaretar fortsatt støttefunksjonene.

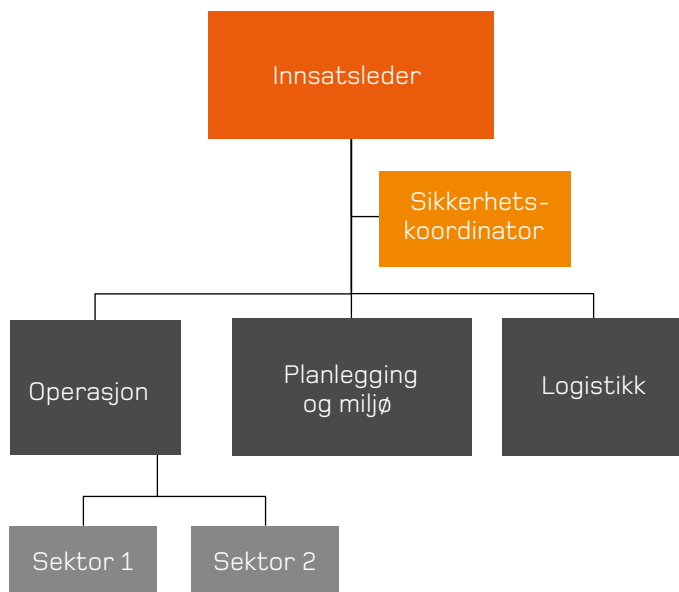


Fig. 8

3.3.2.d Logistikk og operasjon organiserer seg videre internt

Det er nå etablert en innsatsorganisasjon som dekker funksjonene *innsatsleder* (innsatsledelse), *operasjon, planlegging og miljø, logistikk* og *sikkerhetskoordinator*. Operasjon har vært organisert i to sektorer, men utviklingen i hendelsen krever at innsatsleder og leder operasjon oppretter ytterligere tre sektorer, sektor tre, fire og fem. De to første sektorene opprettholdes så lenge det er behov for dem. Ved en innsats som skissert vil fire personer inngå i ledelsen (innsatsleder, leder operasjon, leder logistikk og leder planlegging og miljø). Sikkerhetskoordinator kan naturlig også inngå som støtte. Funksjonen *logistikk* organiserer seg internt med personell og materiell/kjøretøy.

Ved en skogbrann ute av kontroll må brannvesenet og de øvrige aktørene være forberedt på innsats over lang tid. Funksjonen *planlegging og miljø* må, i samarbeid med *operasjon* og *logistikk*, prioritere ressurser og lage en skiftordning. I slike sammenhenger er det nyttig å be om at skogbrukssjef møter i kommandoplass (KO), eventuelt sammen med en representant fra nabokommunen. Skogeieren(e) kan også med fordel nyttiggjøres når de ankommer et brannsted. *Innsatsleder* må også vurdere om og hvordan frivillige skal kunne nyttes i en skogbrannslukkeinnsats. I mange sammenhenger vil ikke en innsatsleder bruke andre frivillige enn de som har relevant materiell eller de som i det daglige har sitt virke i skogen.

Innsatsorganisasjonen består nå av *innsatsleder, planlegging og miljø, logistikk* (internt organisert med personell og materiell), *operasjon* (internt organisert med fem sektorer samt sektor for skogbrannhelikoptre) og *sikkerhetskoordinator*.

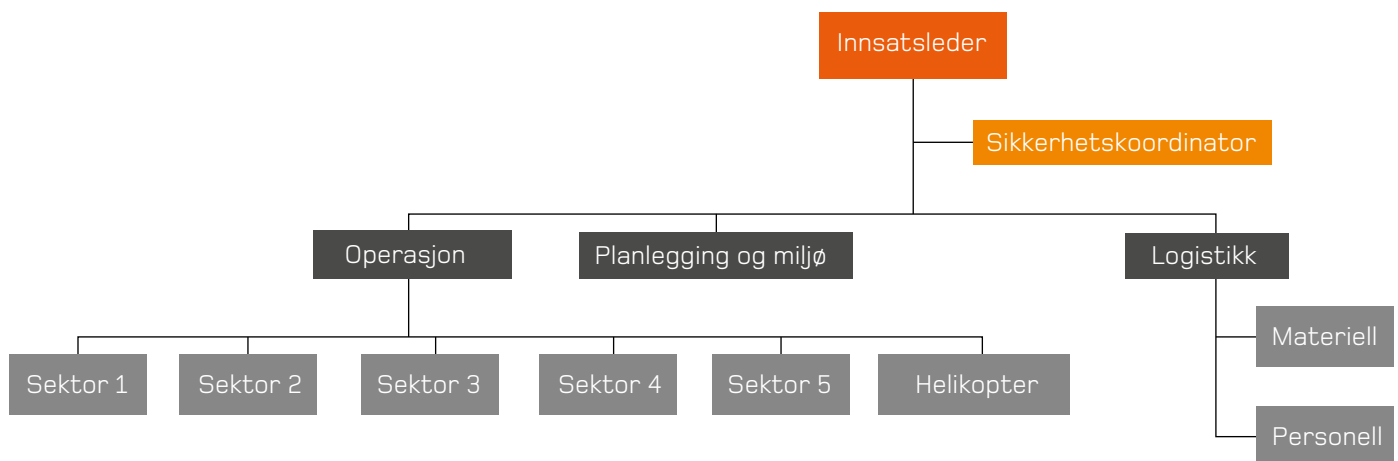


Fig. 9



3.3.2.e Alle funksjoner og støttefunksjoner er etablert

I noen få tilfeller blir skogbranner svært store. I slike situasjoner må det planlegges med begrensningslinjer/branngater, og det må samarbeides med skogbruksmyndigheter om utvelgelse av områder som skal prioriteres reddet. Funksjonen *operasjon* blir organisert i to avdelinger, der hver avdeling leder og koordinerer sine respektive sektorer. Det er nå opprettet 10 sektorer, hvorav en sektor koordinerer helikoptre.

Under store og omfattende skogbranner oppstår det raskt mangel på lederressurser. Brannvesenet ved innsatsleder må foreta en vurdering av hvilke lederressurser som det kan bli behov for. Sivilforsvaret vil anmode nabodistrikter om personell- og materiellressurser, og et scenario som nevnt omfatter også behovet for å velge en skiftordning med to skift i døgnet for alt innsatspersonell. Innsatsleder kan utvide organisasjonen med ytterligere intern organisering innenfor de ulike funksjonene, avhengig av hvilke

oppgaver som skal ivaretas. I omfattende skogbranner der ressurspådraget er stort, må funksjonen økonomi og administrasjon etableres. Det beskrevne scenario er trappet opp fra å omfatte et vaktlag med en utrykningsleder og tre mannskap med bil, til å omfatte 25–30 personer i kommandoplass (KO), og 180–200 mannskap i direkte slokkeinnsats. Innsatsen skjer med to skift hver på 12 timer.

Innsatsorganisasjonen består nå av *innsatsleder*, *planlegging og miljø* (intern organisering med situasjonsoversikt, planlegging og dokumentasjon, og miljøvurderinger ivaretas i dette scenarioet gjennom rådgivere), *operasjon* (internt organisert med to avdelinger, hver med flere underliggende *sektorer*), *logistikk* (intern organisering med personell, materiell, transport, samband, avfallshåndtering og forlegning/forpleining), *sikkerhetskoordinator*, *økonomi og administrasjon*, *liaisoner* og *informasjon*.

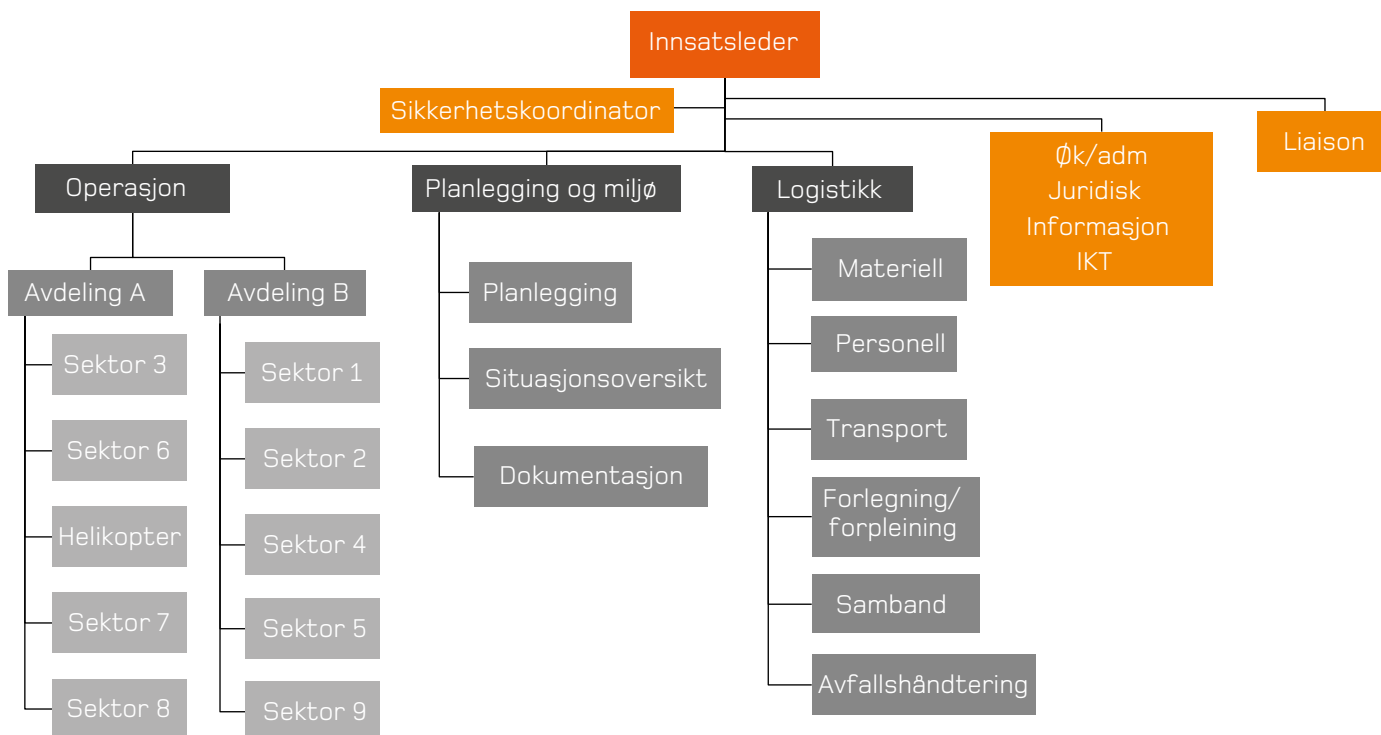


Fig. 10

Opptrapping av innsats ved akutt forurensning

Ved akutt forurensning foregår også en opptrapping av innsats, på tilsvarende måte som beskrevet i eksemplet om skogbrann. Ved akutt forurensning vil planlegging og miljø organiseres internt der miljø legger premissene for innsatsen. Det må etableres et fagmiljø som innehar nødvendig kompetanse og ressurser til å ivareta sin oppgave. Akutt forurensning kan inntreffe både på land og på sjø, slik at funksjonen operasjon bør organisere seg internt med avdelinger på land og på sjø. Beredskapsnivåer ved akutt forurensning er beskrevet i kapittel 6.

3.3.3 PLANPROSESS OG ORDREUTVIKLING

I det daglige håndterer brannvesenet i stor grad kortvarige hendelser der prosedyrer, objektplaner og beredskapsplaner er kjent og øvet. En beredskapsplan er en plan for håndtering av en bestemt type hendelse. Den omfatter varsling, organisering, ressursoversikter, og skal benyttes som utgangspunkt for utarbeidelse av aktuelle innsatsplaner.

Beredskapsplanen skal sikre at alle nødvendige ressurser er kartlagt på forhånd, at rutiner for ulike hendelser er beskrevet og oppgavene fordelt. Objektplaner knyttes opp mot et konkret objekt, og er forhåndsutarbeidet informasjon om og beskrivelse av enkeltobjekt eller enkeltområde.

Objektplaner utarbeides i samarbeid med eier/brannvernleder, slik at brannvesenet kan foreta rask, tilrettelagt og sikker innsats i store risikoobjekter.

Innsatsplaner er situasjonsbetingede planer som innsatsleder utarbeider for det aktuelle innsatsstedet, som iverksetter operative mål, føringer, begrensninger og oppgaver for den enkelte sektor/teig.

Ved store, komplekse eller langvarige hendelser vil brannvesenet ha behov for planverk til å etablere et ledelsessystem som skal ivareta strategisk overordnet ledelse. Prinsippene ivaretas også ved mindre hendelser, men da er alle oppgaver løst gjennom ordinær organisering av ledelse. I prinsippet bør terskelen for å styrke ledelsesfunksjonene være lavest mulig. Styrking av ledelsesfunksjonene skjer ved å øke antall personer

som inngår i ledelsen, og dette medfører at det skapes et system for beslutningsstøtte. Organisasjonen utvides eller nedtrappes etter behov ut fra omfang av oppgaver som skal ivaretas innen de ulike funksjonene. Hvor stor ledelsen bør være avhenger av omfanget og varigheten av hendelsen, og involverte ressurser. Etablering av et beslutningsstøttesystem for innsatsleder er verken å fravike eller erstatte daglig organisering.

Ved akutt forurensning har hvert enkelt IUA en egen beredskapsplan, godkjent av Klif, som regulerer blant annet organisering og håndtering av uønskede forurensningshendelser. En slik beredskapsplan skal være kjent for enhver aktør som inngår i beredskapen. Krav til beredskapsplan omtales nærmere i kapitlet om akutt forurensning.

3.3.3.a Innsatsplan og innsatsordre

For å sikre at alle medvirkende aktører trekker i samme retning må det, uavhengig av type hendelse og omfang av denne, legges en plan for hvordan hendelsen skal håndteres. Innsatsplanen bør blant annet inneholde en beskrivelse av hendelsen - hva som har skjedd -, hvilke enheter/aktører som er involvert og innsatsleders strategi for å løse oppdraget. Det bør blant annet utarbeides og beskrives klare mål for innsatsen. Planen utvikles av funksjonen *planlegging og miljø* i samhandling med de andre funksjonene, og innsatsplanen er spesifikk for den hendelsen som skal håndteres. Innsatsplaner utvikles etter en felles mal. Innsatsplaner utarbeides for et hensiktsmessig antall timer frem i tid, men "verste falls scenario" bør utarbeides hver 24. time. Ved kortvarige hendelse vil det normalt være utarbeidet innsatsplaner som er laget for enkeltobjekter eller hendelser. Innsatsplanen må synliggjøre hva som har prioritet i planperioden. Mal for innsatsplan følger som vedlegg i elektronisk utgave av publikasjonen.

Oppdrag til underlagte enheter bør bekjentgjøres i form av ordre. Dette vil sikre en fortløpende oppgavefordeling gjennom en klar beskrivelse av *hvem, hva, hvor og når*. De enkelte ordre bør inneholde krav om form og tidspunkt for situasjonsrapportering tilbake fra oppdragsmottakere. Innsatsordre er en del av innsatsplanen og fremgår i denne. Innsatsplan vil i de fleste tilfeller ha en lengre tidshorisont enn utgitte innsatsordre, men ordrene kan også gjelde for samme tidsrom som innsatsplanen. Ved langvarig innsats gjelder innsatsplanen for et skift. Ofte vil det være formålstjenelig med nye ordre hver dag, mens en aksjonsplan ved akutt forurensning gjerne kan ha en tidshorisont over flere dager/uker, avhengig av type hendelse og hendelsens utvikling. Både planer og ordre bør bygges opp med de samme hovedpunkter; *Situasjon, Oppdrag, Plan*

og utførelse, Administrasjons- og forsyningstjeneste, Ledelse og samband. Uansett oppbygging må mottatt oppdrag speiles i innledende del av det plandokument som etableres på eget nivå og som distribueres i egen organisasjon og til underlagte enheter.

De enkelte funksjoner må gi sine faglige innspill til de planer og ordre som skal utarbeides. Det er funksjonen *Planlegging og miljø* som er gitt oppgaven med å sy sammen alle innspill fra lederne i funksjonene og fremme forslag til nye planer og ordre for innsatsleder. Når beslutning er tatt om at nye planer og ordre skal utgis, er det funksjonen *Operasjon* som sørger for distribusjon. *Operasjon* har også en sentral rolle i oppfølging av de ulike ordrene blant annet gjennom løpende oppfølging av de underlagte enheter og gjennom sammenstilling av situasjonsrapporter. Ved statlige aksjoner mot akutt forurensning er innsatsordre en del av aksjonsplan.

3.3.4 INFORMASJONSFLYT I INNSATSORGANISASJONEN

Det vil tidlig oppstå et behov for informasjonsflyt både internt med funksjonslederne og i organisasjonen som helhet, og møter bør organiseres regelmessig. Det er viktig at innsatspersonellet får jevnlig informasjon om utviklingen i hendelsen og besluttede tiltak. I arbeidet med informasjonshåndteringen bør det utarbeides en informasjonsplan, med tidspunkter som er koordinert med øvrig arbeid i funksjonene og møtefrekvens i staben. Situasjonsbeskrivelser bør utarbeides, og disse kan benyttes i intern og ekstern informasjon. Informasjon må samordnes med politiet og andre myndigheter.

3.3.4.a Møter

Ved større eller langvarige hendelser er det viktig å organisere døgnet slik at man får optimal utnyttelse av tilgjengelige ressurser. Ofte velges en organisering med et dagskift og et nattskift. For hvert skift utarbeides det en innsatsplan som spesifiserer oppdraget man skal jobbe etter. Ved langvarige innsatser ved akutt forurensning vil gyldigheten av en slik plan ofte være lenger. Det vil være behov for regelmessige møter for å ivareta informasjonsbehov både internt og eksternt underveis i et skift. Det er viktig med forutsigbarhet i møtefrekvensen. Det bør gjennomføres 2–3 møter per døgn, avhengig av type hendelse og hvor man er i innsatsen. Ved starten og slutten av et skift bør det alltid gjennomføres møter.

Møter kan gjennomføres som stabsmøter eller informasjonsmøter. Stabsmøter gjennomføres med funksjonslederne. Stabsmøter er et hjelpemiddel til å orientere staben, og regulere og samordne virksomhet i

de ulike funksjonene. Stabsmøtene ledes av innsatsleder eller vedkommendes stedfortreder, og skal være korte beslutningsmøter. Lederne av de ulike funksjonene skal presentere en kort situasjonsrapport fra egen funksjon, og nødvendig informasjon må være innhentet på forhånd. Et stabsmøte bør gjennomføres effektivt, og vare i maks 20-30 minutter. Diskusjoner og innhenting av informasjon må skje utenfor stabsmøtene. Referat må skrives, og inneholde datotidsgruppe (DTG), hvem er tilstede, situasjonsrapporter fra funksjonslederne, beslutninger og tidspunkt for neste møte. Mal for møtereferat foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen.. Frekvens for gjennomføring av stabsmøter må vurderes i hvert enkelt tilfelle, men det bør fastsettes regelmessige møtetidspunkter. Mellom stabsmøtene vil alle funksjoner samle inn informasjon om utvikling i innsatsen, tilgang på personell, materiell, vær-situasjonen, råd fra eventuell fagekspertise for å kunne lage en best mulig innsatsplan til neste skift. Det kan være aktuelt at funksjonslederne har et formøte før stabsmøtene. Etter stabsmøtet bør det foretas en koordinering mellom funksjonene, der det er behov for det.

Informasjonsmøter kan gjennomføres for å gi en orientering til alt personell som inngår i organisasjonen (ledere på ulike nivå, fagekspertise, rådgivere m.fl.). Slike informasjonsmøter organiseres etter behov. Det kan også være behov for å etablere rutiner for møter mellom ledere på ulike nivå som håndterer hendelsen i felt (lagledere, sektorledere), og slike gjennomføres regelmessig etter behov. Sektorledermøter er hensiktsmessige, og gjennomgang av innsatsplan og innsatsordre kan være relevant ved sistnevnte møter. Det kan også være hensiktsmessig å gjennomføre koordineringsmøter mellom ulike aktører etter behov.

3.3.5 STAB SARBEID

Dersom innsatsorganisasjonen er fullt etablert med funksjoner og støttefunksjoner, vil disse utgjøre en stab. Staben består av innsatsleder og lederne i funksjonene som er etablert. Stab som beslutningsstøtte for en leder er benyttet av flere beredskapsaktører gjennom en rekke år, både nasjonalt og internasjonalt. Brann- og redningstjenesten, Sivilforsvaret, kommunene, de



interkommunale utvalgene mot akutt forurensning og Kystverket vil kunne etablere stab når det ansees hensiktsmessig. Enhetlig ledelsessystem beskriver en strukturert, systematisk oppbygging av et støtteapparat for å løse oppgaver som må ivaretas, både ved de små hendelsene og ved fullt etablert stab. En stabs hovedoppgave er å assistere den ansvarlige leder i utøvelse av vedkommendes ledelse gjennom beslutningsstøtte, iverksettelse av tiltak og oppfølging av disse. Støtteapparatet etableres etter behov, i en kjent, forutsigbar og øvet struktur, og kapasiteten utvides eller reduseres underveis i håndteringen av hendelsen, avhengig av hva som vurderes hensiktsmessig. Stabsetablering er ikke et mål i seg selv, men et middel for at den ansvarlige leder skal løse sine oppdrag. Erfaringer fra håndtering av ulike typer hendelser gjennom mange år viser at det er de samme oppgavene og funksjonene som må ivaretas. Organiseringen av et støtteapparat kan derfor standardiseres.

En stabs arbeidsoppgaver vil i prinsippet være de samme uansett type hendelse som skal håndteres. Staben skal bidra med støtte til innsatsleder, og dette støtteapparatet er funksjonelt organisert med tanke på hvilke oppgaver som må ivaretas. Ved behov for spesiell fagekspertise innhentes rådgivere for å supplere staben. En stabs sammensetning og størrelse vil derfor variere etter type hendelse. En stabs hovedoppgaver er å fremskaffe et best mulig beslutningsgrunnlag for innsatsleder, planlegge innsatsen overordnet og langsiktig, omdisponere ressurser ved behov, gi oppdrag og rammebetingelser for detaljplanleggingen, kvalitetssikre og godkjenne innsatsplaner og å koordinere samt samle inn og sammenstille informasjon om innsatsen og effekten av tiltakene som iverksettes.

Staben skal bearbeide informasjonen som et grunnlag for å utarbeide ulike alternativer for håndtering av hendelsen. Fordeler og ulemper ved de ulike alternativene bør drøftes før staben kommer med sine anbefalinger. Faglige vurderinger og risikovurderinger er viktig med tanke på å identifisere mulige uønskede hendelser og farlige forhold i arbeidsoperasjonene. De enkelte stabsfunksjoner må til enhver tid være best mulig orientert om stabens totale virksomhet, for å kunne koordinere oppgaver og utveksle opplysninger. Det kan være hensiktsmessig å utpeke en stabssjef, som samordner og koordinerer arbeidet i staben. Stabssjef og stedfortreder er ikke nødvendigvis samme person, behovet for å etablere stabssjefrollen avhenger av situasjon og behov.

3.3.5.a Stabslokalteter og hjelpemidler

Alle innsatser krever en kommandoplass (KO). Plassering og utforming av KO, og etablering av funksjoner som skal ivaretas, er avhengig av type hendelse. Det viktigste er at funksjoner og oppgaver håndteres der det er best forutsetninger for å gjøre oppgavene. Ved kortvarige hendelser kan dette eksempelvis være i kommandobilten. Ved større og langvarige hendelser er det behov for permanente fasiliteter med mer plass og utstyr. Telt, brannstasjon eller andre bygninger kan være hensiktsmessig. Behovet for stabslokalteter må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Kommandoplass og organisasjonen som er beskrevet kan i prinsippet etableres i improviserte fasiliteter med nærhet til innsatsområdet, eller innendørs, med noe avstand til selve hendelsen. Ved håndtering av større forurensningsaksjoner vil eksempelvis ledelsen (IUA eller Kystverket) etablere seg i forhåndsutpekte aksjonssentraler med nødvendig materiell og forhåndsutpekt plassering av de ulike funksjoner/ personer. Aksjonssentralen kan også etableres nær selve ulykkesstedet. I slike tilfeller må dette alternativet beskrives i beredskapsplanen og forhåndsplanlegges, slik at etableringen skjer på en rask og effektiv måte. Lokalene som benyttes må være tilstrekkelig store. De ulike funksjonene bør etableres i nærheten av hverandre. En prinsippskisse for etablering av stabslokalteter foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen.

Et effektivt stabsarbeid krever at noen nødvendige hjelpemidler tilgjengelig. Kommandoplass bør utstyres med nødvendig antall datalinjer med tilstrekkelig kapasitet, datamaskiner, skrivere, projektorer, tavler, kartverk (papir, digitalt), telefoner og sambandsmuligheter. Staben bør benytte moderne teknologi, men et system for å opprettholde drift ved strømbrudd må foreligge. Dersom man etablerer seg ute i felt, som for eksempel ved en skogbrann, kan det være hensiktsmessig med forhåndspakkede stabskasser. Et forslag til innhold i forhåndspakkede stabskasser foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen.

Tavler kan gjøre viktig informasjon lett tilgjengelig og synlig for medarbeiderne i staben. Dette kan være eksempelvis disposisjoner, tidsaspekt og oversikt over personell og materiell som er disponert eller i reserve. Kart (digitalt/papir) kan med fordel organiseres med situasjonskart, som til enhver tid skal gi et oversiktlig og korrekt bilde av situasjonen, og ressurskart som viser opplysninger om personell, logistikk og miljøårbarhetskart over de prioriterte naturressursene i området.



4 BISTANDSRESSURSER

Ved større hendelser kan det være behov for bistand fra lokale, regionale eller nasjonale ressurser. Nedenfor omtales forhold knyttet til *ledelse, koordinering, kommando* og *kontroll* ved mottak av ressurser. Anmodning om bistand fra Sivilforsvaret, Forsvaret, frivillige organisasjoner og eventuelt andre beredskapsaktører beskrives. Fylkesmannens samordningsansvar for krisehåndtering på regionalt nivå omhandles, siden Fylkesmannen har et ansvar for å sikre koordinerte tiltak mellom aktørene. Norge har innenfor oljevernområdet også bistandsavtaler med andre land. Disse avtalene bidrar blant annet til at vi kan få tilgang på relevante ressurser. Dersom disse avtalene aktiviseres ved en hendelse, stilles det særskilte krav til tilrettelegging av mottak av bistanden. Internasjonal bistand omtales avslutningsvis i kapitlet.

4.1 KOMMANDO OG KONTROLL

En aktør som anmoder om bistand mottar innsattpersonell som stilles til disposisjon for å håndtere hendelsen som har inntruffet. Den organisasjonen som avgir ressurser har arbeidsgiveransvar for eget mannskap. Arbeidsgiver har ansvar for å sørge for at personellet som stilles til disposisjon har nødvendig materiell og grunnkompetanse relatert til oppgavene som skal utføres. Under den pågående innsatsen vil aktøren som anmoder om bistand ha det faglige ansvaret, utøve ledelse og koordinere ressursene som er stilt til rådighet (kontroll).

Arbeidsgiver har til enhver tid mulighet til å trekke ut sitt personell i dialog med aktøren som har anmodet om bistand. Aktøren som anmoder om bistand har ansvar for innsattpersonellet inntil de er dimittert, eller til personellet er blitt trukket tilbake av arbeidsgiver. Før innsattpersonellet dimitteres og formelt tilbakeføres til arbeidsgiver, må behov for hvile være ivarettatt. Kommando omfatter den myndighet en leder har til å koordinere og lede innsatsstyrkene som man har ledelsesansvar for til daglig.

4.1.1 SIVILFORSVARET

Sivilforsvaret er en statlig forsterkningsressurs, med hjemmelsgrunnlag i lov 25. juni 2010 nr. 45 om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) ([LOV-2010-06-25-45](#)). Sivilforsvaret

skal forsterke nød- og beredskapsetatene med sikte på å øke deres yteevne ved uønskede hendelser som representerer et skadeomfang utover det etatene normalt er dimensjonert til å håndtere. Forsterkningen kan gis gjennom å tilføre personell- og materiellressurser. Mannskap og befal i Sivilforsvaret har lovpålagt tjenesteplikt.

Instruks for Sivilforsvarets distriktssjefer og om inndeling av Sivilforsvarets distrikter av 21. juni 2004 ([FOR-2004-06-21-921](#)) gir retningslinjer om sivilforsvarsdistriktets operative ansvar og myndighet. Anmodning om bistand rettes til sivilforsvarsdistriktet, der det er en kontinuerlig vaktordning. Sivilforsvarsdistriktet er ansvarlig for å foreta en oppdragsanalyse, før personell og materiell kalles ut og settes i innsats. Sivilforsvaret har ikke et selvstendig ansvar for håndtering av ulike uønskede hendelser, utover å løse de oppgaver som blir tildelt av innsatsleder eller andre som anmoder om bistand.

Fra Instruks for Sivilforsvarets distriktssjefer og om inndeling av Sivilforsvarets distrikter § 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 rammeavtaler som regulerer Sivilforsvares bistand til ulike aktører. Kystverket og DSB har undertegnet en avtale vedrørende Sivilforsvarets bistand under akutt forurensningsinnsatser. Rammeavtalen omtaler blant annet at det kan inngås avtaler mellom sivilforsvarsdistrikter og IUA for støtte under akutte forurensningsinnsatser. Helsedirektoratet (Hdir) og DSB har etablert en tilsvarende rammeavtale vedrørende Sivilforsvarets forsterkningsrolle til helsevesenet. Politiet (v/Salten politidistrikt) og DSB har etablert en rammeavtale vedrørende Sivilforsvarets støtte til politiet ved søk etter antatt omkomne.

4.1.2 FORSVARET

Forsvarets gir støtte til det sivile samfunn når viktige samfunnsinteresser og liv og helse står på spill. Støtte kan favne vidt, fra redningsinnsats og til bistand til berørte kommuner i forbindelse med større ulykker, kriser og naturkatastrofer. Forsvarets operative hovedkvarter (FOH)



planlegger og koordinerer Forsvarets operative støtte til det sivile samfunn. FOH har til enhver tid oversikt over hvilke militære ressurser som på anmodning kan stilles til disposisjon for politiet eller andre øvrige sivile myndigheter.

Anmodning om bistand fra Forsvaret kan rettes gjennom redningsledelsen i lokal redningssentral (LRS), inkludert politimesteren, eller via hovedredningssentralene. Formelt har ikke redningsledelsen i lokal redningssentral (LRS) eller hovedredningssentralene (HRS) fullmakt til å utløse ressurser i en innsats dersom det ikke er snakk om et redningstilfelle. De etablerte kanalene mellom politimesteren/LRS/HRS og FOH er likevel hensiktsmessige å benytte ved enhver hendelse når det anmodes om bistand fra Forsvaret. Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, som nasjonal brannmyndighet, kan også ivareta kontakten opp mot FOH.

Forsvarets bistand til politiet reguleres av en særskilt instruks fastsatt ved kgl.res. 28. februar 2003. Bistandsinstruksen gjelder i fred, krise og krig, og omfatter 3 typer bistand: *administrativ bistand* (bistand i forbindelse med transport eller liknende, der Forsvaret har en særskilt teknisk kapasitet eller kompetanse), *operativ bistand* (bistand ved ulykker, naturkatastrofer, uskadeliggjøring eller fjerning av eksplosiver og liknende situasjoner) og *håndhevelsesbistand* (omfatter ettersøkning og pågrepelse av farlige personer for å avverge nærliggende fare for liv og

helse, fortrinnsvis bistå med vakthold, sikring og dekning). Den politimesteren som mottar bistand fra Forsvaret har den overordnede ledelse av håndtering av hendelsen. Forsvaret utpeker en sjef for den militære bistanden. Vedkommende militære sjef viderefører politimesterens oppdrag gjennom ordre på militær side.

Heimevernets (HV) primæroppgaver er å sikre mobilisering av totalforsvaret, overvåke lokalområdene og støtte forsvarsgrenenes operasjoner. Heimevernet kan også pålegges tjeneste som skal avverge eller begrense naturkatastrofer eller andre alvorlige ulykker, det vil si redningstjeneste. Dersom beredskapsaktører ønsker bistand fra Heimevernet skal anmodning om bistand rettes 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 en overordnet samarbeidsavtale mellom FOH og Kystverket, og en rekke underliggende samarbeidsavtaler. Avrop i henhold til avtalene med Forsvaret reguleres gjennom Kystverket aksjonsledelse ved statlige aksjoner mot akutt forurensning.

4.1.3 FRIVILLIGE ORGANISASJONER OG ANDRE BEREDSKAPSAKTØRER

Ved bistand fra frivillige organisasjoner under innsatser som ikke er redningstjeneste, må vedkommende



beredskapsaktør selv ivareta inngåelse av avtaler som dette måtte medføre, som betaling og forsikringsforhold. Ved innsatser som er redningstjeneste bør anmodning om bistand fra frivillige organisasjoner rettes via lokal redningsentral (LRS), for å sikre at disse organisasjonene får dekket sine faktiske utgifter.

Brannvesenet og andre beredskapsaktører kan selv anmode om bistand fra helsemyndighetene der det er behov for helsehjelp. Politiet har ingen avtaler med helsemyndigheter utover de forpliktelser som følger av helseberedskapslovgivningen for helsevesenet, statlig eller kommunalt, til å bistå i den offentlige redningstjenesten.

Det er etablert noen særskilte ordninger vedrørende bistand. Ledelse ved sjøredning koordineres av hovedredningsentralen. Ved skipsbrann med fare for liv og helse kan HRS utalarmere redningsinnsats til sjøs gruppene (RITS). Ved store branner i petrokjemisk industri kan ressursbedrifter for gjensidig assistanse (RFGA) påkalles via respektive brannvesen, og hovedredningsentralen kan bistå ved utkalling av lufttransportstøtte fra Forsvaret for RFGA ressurser. RFGA er et frivillig samarbeid mellom ti store bedrifter, Hovedredningsentralen, Luftforsvarets 335 skvadron, Næringslivets sikkerhetsorganisasjon (NSO), Petroleumsstilsynet (Ptil) og DSB. RFGA bedriftene skal støtte hverandre ved behov i tilfelle uhell og ulykker. DSB har inngått avtale vedrørende skogbrannhelikoptre.

4.1.4 FRIVILLIGE

Frivillige kan benyttes under innsatser, men det må gjøres en vurdering av hvilke oppgaver frivillige kan settes til. Ved bruk av frivillige under en innsats må ansvar knyttet til erstatning og forsikringsordninger være avklart (Folketrykdeloven § 13-9). Bruk av frivillige bør være planlagt og beskrevet i beredskapsplanen.

Frivillige som utfører oppgaver under en akutt forurensningsaksjon ansettes midlertidig i kommunen. Før frivillige settes i arbeid skal det skrives arbeidskontrakt og personellet skal ha nødvendig opplæring i HMS. Frivillige lønnes som fagarbeidere, jf. administrativ veileder for kommuner og IUA og Kystverkets HMS perm.

4.1.5 FYLKESMANNEN

4.1.5.a Fylkesmannens regionale samordningsansvar

Ulykkessituasjoner i det daglige håndteres normalt av politiet, brannvesenet og helsevesenet. Det er i krisesituasjoner som går ut over slike ulykker at samordning kan være aktuelt. Ved kriser og katastrofer som ikke er redningstjeneste, og som er alvorligere enn det som regnes som normalrisiko og normalbelastning, vil det ofte være flere instanser involvert i krisehåndteringen. Behov for samordning øker jo flere kommuner, etater og nivåer som deltar ved håndtering av hendelser. I slike situasjoner har Fylkesmannen ansvaret for å samordne ressursene

under innsatsen i fylket, jf. kgl. res. av 18. april 2008, instruks for samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeidet til Fylkesmannen og Sysselmannen på Svalbard ([FOR 2008-04-18- 388](#)). Samordningsansvaret gjelder ikke ved hendelser med fare for akutt forurensning, jf. kommentarer til retningslinjer til ovennevnte instruks. Samordningen endrer ikke etablerte styrings- og kommandolinjer gitt ved lov eller instruks eller som følger av alminnelige ansvarsforhold innen statlig forvaltning.

Når en krise oppstår, har Fylkesmannen en viktig rolle som varslingsformidler, bistandsyter og koordinator og som bindeledd mellom sentrale og lokale myndigheter. Fylkesmannen kan også yte faglig bistand. Fylkesmannen kan beslutte å overta den regionale samordningsfunksjonen fra vedkommende politimester etter akuttfasen, når det ikke lenger er fare for liv og helse. I situasjoner der det er aktuelt å iverksette en slik regional samordning skal det opprettes kontakt mellom Fylkesmann og berørte politidistrikter. I hvert fylke er det beredskapsråd som er ledet av og satt sammen av sentrale offentlige, frivillige og private organisasjoner som på hver sine områder har fagkunnskap om beredskapsarbeid.

Utgangspunktet for samordningen er den enkelte aktørs beslutningsmyndighet innen eget ansvarsområde. Gjennom informasjonsutveksling og drøfting skal Fylkesmannen medvirke til å skape enighet om hvilke tiltak som bør iverksettes. Ved uenighet mellom aktørene skal Fylkesmannen bidra til å oppnå en felles løsning, og ved uenighet om hvilken beslutning som bør fattes og avklaring av øvrige samordningsspørsmål, fremmer Fylkesmannen henvendelsen til Justisdepartementet. Justisdepartementet kan ved behov utpeke samordningsansvarlig Fylkesmann dersom flere fylker er berørt.

Fylkesmannens samordningsansvar gjelder ikke ved innsatser som er redningstjeneste eller ved akutt forurensning. Ved akutt fare for liv og helse er den nødvendige samordningen ivaretatt gjennom den offentlig organiserte redningstjenesten, og ved fare for akutt forurensning ivaretas ledelse og samordning av staten ved Kystverket.

4.1.5.b Fylkesmannens miljøvernnavdeling

Fylkesmannens miljøvernnavdeling utarbeider og vedlikeholder miljøfølsomhetskart (MOB- sjø og MOB-

land) for sitt fylke. Kartet danner et sentralt grunnlag for forurensningsberedskapen når innsatser skal planlegges og prioriteres. Miljøvernnavdelingen gir i tillegg miljøfaglig råd og veiledning til de interkommunale utvalgene mot akutt forurensning (IUA) og Kystverket i det daglige arbeidet med beredskapen. Under innsatser mot akutt forurensning gir Miljøvernnavdelingen detaljerte miljøfaglige råd ut over de informasjonen som allerede er lagt inn i sårbarhetskartet.

4.1.6 INTERNASJONAL BISTAND

EUs samordningsmekanisme omhandler både Civil Protection og Marine Pollution. Dette innebærer at Norge kan be EU om bistand ved for eksempel større skogbranner og ved oljeforurensning. Norge vil rette en bistandsanmodning til EUs koordineringskontor for denne type bistand (Monitoring, Information and Communication – MIC) som ligger i Brussel. MIC vil rette en henvendelse til EU landene basert på Norges eventuelle forespørsel. Medlemslandene vil respondere på henvendelser gjennom MIC.

I forbindelse med akutt forurensning/oljevernaksjoner kan Kystverket be om bistand fra nabolandene direkte. Dette er basert på avtaler mellom landene. De viktigste avtalene er København-avtalen, Bonn-avtalen og den bilaterale avtalen om oljevernberedskap mellom Norge og Russland.

NORDRED-avtalen (Nordisk redningstjenestesamarbeid) om gjensidig assistanse ved uventede hendelser og kriser har i år virket i 20 år. Erfaringene viser at det regionale samarbeidet over grensene blir stadig viktigere. Det eksisterer en rekke lokale og regionale avtaler om assistanse, for eksempel ved skogbranner. EU ser nå på den nordiske modellen for å få til samarbeid over landegrensene andre steder. NORDRED- avtalen handler om samarbeid over landegrensene ved ulykker og ved fare for ulykker, for å forhindre eller begrense skader på mennesker, eiendom og miljø. Avtalen regulerer en rekke forhold i forbindelse med bistand over landegrensene, for eksempel ledelsesansvar, eliminering av eksport- og importhindre og tillatelse til bruk av redningsmateriell.



5 INNSATSER SOM IKKE ER REDNINGSTJENESTE

5.1 ANSVAR OG MYNDIGHET

Enhver kommune skal i følge *Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver* (brann- og eksplosjonsvernloven) av 16. juni 2002 ([LOV-2002-06-14-20](#)), etablere og drifte et brannvesen som skal kunne håndtere de hendelser som er avdekket gjennom risiko- og sårbarhetsanalyser. Hendelser skal kunne håndteres med egen beredskap og ved bistand eller samarbeid fra andre brannvesen, Sivilforsvaret, andre organisasjoner, bedrifter m.v. Nedenfor gjengis sentrale paragrafer i loven som omhandler brannvesenets ansvar og myndighet.

Fra brann- og eksplosjonsvernlovens § 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 håndtering 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 sjoområder 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”.*

Fra brann- og eksplosjonsvernlovens § 12 (Leder av brannvesenets fullmakter ved brann og andre ulykkessituasjoner): *”har ledelsen av brannbekjempelsen, har skadestedsledelsen ved andre ulykkessituasjoner 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.”

Hvis brannvesenets innsatsleder og/eller politiet finner at det er akutt fare for liv og helse, er det politiet i egenskap av politi og koordinerende ansvarlig for redningstjenesten, som skal ta beslutning om at innsatsregimet endres fra brannvernlovgivningen alene til en koordinert redningsaksjon. Dette innebærer ingen endring i brannvesenets faglige oppgaver, men det betyr at politiet, med ansvar for den funksjonelle koordinerende ledelse av flere deltakere (brann, helse, politi, frivillige, Sivilforsvaret etc.), nå har overtatt innsatslederopp gavene, og den som tidligere var innsatsleder endrer funksjon til fagleder brann hos politiets innsatsledelse. Fagleder brann kan benytte flere av prinsippene i ELS for å ivareta brannvesenets ansvar ved enhver hendelse, uten å la dette påvirke øvrig ledelse på stedet. Det vil være et grensesnitt når en innsats er redningstjeneste og eventuelt går over til å bli en innsats som ikke er redningstjeneste.

5.2 ORGANISERING OG LEDELSESNIVÅER

I innsatser som ikke er redningstjeneste eller akutt forurensning vil oftest brannsjef, eller den som innehar brannsjefens fullmakter og myndighet, utøve øverste myndighet på stedet. ELS vil være brannsjefens verktøy for systematisere og strukturere alle oppgavene som skal ivaretas ved håndtering av ulike hendelser. Ved bistand fra Sivilforsvaret kan personellet inngå i organisasjonen som etableres, og bemanne funksjoner etter hva som ansees hensiktsmessig (eksempelvis logistikk). En særskilt ordning der staten v/DSB har påtatt seg et utvidet ansvar, er ved etablering av beredskapsordning og innsats med skogbrannhelikopter. Rutinen for rekvirering og bruk av skogbrannhelikopter ligger på www.dsb.no. Hovedredningsentralen for Sør-Norge (HRS-S) gir innsatsordre for skogbrannhelikopteret. Dersom det skal settes flere helikopter i fast beredskap tar DSB beslutningen i samråd med Justisdepartementet.



6 INNSATSER MOT AKUTT FORURENSNING ELLER FARE FOR AKUTT FORURENSNING

6.1 ANSVAR OG MYNDIGHET

Den som driver virksomhet som kan medføre akutt forurensning skal ifølge forurensningslovens kapittel 6 sørge for en nødvendig beredskap for å hindre, oppdage, stanse, fjerne og begrense virkningen av forurensningen. Beredskapen skal stå i et rimelig forhold til sannsynligheten for akutt forurensning og omfanget av skadene og ulempene som kan inntreffe. Formålet med en beredskap mot akutt forurensning er å verne om helse og miljø. Det er et overordnet og etablert prinsipp i forurensningsloven at forurenser skal betale både for å etablere sin egen beredskap og for iverksettelse av skadebegrensede tiltak ved forurensning fra egen virksomhet. Forurenseren er videre økonomisk ansvarlig for å iverksette tiltak og erstatning ved skader på miljø og eiendom.

Privat beredskap

Den primære beredskapsplikten er tillagt privat virksomhet. I overkant av 120 landbaserte industribedrifter, herunder raffinerier og tankanlegg har mottatt særskilte beredskapskrav fra Klima- og forurensningsdirektoratet (Klif) og etablert beredskapsplaner. Beredskapen er dimensjonert etter miljørisikoen og skal håndtere akutte hendelser som skyldes egen virksomhet. Oljeselskapene på kontinentalsokkelen har beredskapskrav som følger av HMS regelverket for petroleumsvirksomheten. For oljevirkosmheten på norsk sokkel ligger beredskaps- og aksjonsplikten hos det enkelte operatørselskap. Alle virksomhetene har beredskaps- og aksjonsplikt ved akutt forurensning som følge av egen virksomhet, og bistandsplikt når stat og kommune aksjonerer. Mange IUA har avtaler med oljeselskapene gjennom Norsk Oljevernforening for Operatørselskap (NOFO). IUA skal i henhold til avtalen yte bistand ved operatørstyrte aksjoner.

Kommunal beredskap

Kommunene har beredskaps- og aksjonsplikt overfor mindre tilfeller av akutt forurensning innenfor kommunens grenser som ikke dekkes av privat beredskap og der forurenser selv ikke iverksetter tilstrekkelige tiltak. Den kommunale beredskapen er

basert på miljørisikovurderinger av normal virksomhet i kommunen. Eksempler på hendelser som kommunene skal håndtere er forurensning som følge av tankbil velt, utslipp fra nedgravde tanker eller mindre oljeutslipp fra skip. Kommunene samarbeider om beredskapen gjennom 33 interkommunale beredskapsregioner ledet av Interkommunale Utvalg mot Akutt forurensning (IUA). Disse dekker samtlige norske kommuner.

Statlig beredskap

Staten ved Kystverket har beredskap for større tilfeller av akutt forurensning som ikke er dekket av privat eller kommunal beredskap. Kystverket skal påse at den ansvarlige forurenser eller kommunen iverksetter tilstrekkelige tiltak. Kystverket vil kunne stille krav til forurenser, gi råd eller aksjonere, avhengig av hendelsens karakter. Kystverket kan om nødvendig overta aksjonsansvaret, og Kystverket har vide fullmakter til å utløse beredskapsressurser både nasjonalt og internasjonalt.

Varsling av akutt forurensning

I henhold til forskrift om varsling av akutt forurensning, plikter alle som oppdager akutt forurensning å varsle dette på nødnummer 110 (brannvesenet), og beredskapspliktige virksomheter skal i tillegg informere Klif. Fartøyer til havs varsler nærmeste kystradio eller HRS. I tillegg finnes det andre særskilte ordninger for varsling, blant annet fra fly og for petroleumsvirksomheten på kontinentalsokkelen. Når varsel er mottatt hos 110-sentral eller kystradio, viderevarsles Kystverket i henhold til varslingsinstruks. Kystverket har døgnskuttinuerlig vakt. Ved uhell med kjemikalier kan kommunene via Kystverket benytte en døgnskuttinuerlig rådgivningstjeneste, "Rådgivning ved kjemikalieuhell" (RVK).

Innsatser mot akutt forurensning

Innsatser mot akutt forurensning, både privat, kommunal og statlig, vil ha følgende faser:

- varsling
- situasjonsvurdering og utarbeidelse av aksjonsmål
- mobilisering (personell og materiell)
- miljøundersøkelser for kartlegging av skadeomfanget
- bekjempning på skadested
- skjerming og beskyttelse av prioriterte miljøressurser
- begrensnig av videre spredning
- opptak av forurensning
- grov- og finrensing
- videre overvåkning av skadeområdet ved behov
- sluttbefaring

En innsats kan vare fra noen dager til flere måneder og involverer et stort antall personer og materiellressurser. Innsatser mot akutt forurensning kan være svært ressurskrevende og kompliserte.

Krav til planverk

Klima- og forurensningsdirektoratet stiller krav til den interkommunale beredskapen mot akutt forurensning. Beredskapen skal baseres på en analyse og vurdering av miljørisiko i de aktuelle kommunene. Beredskapen skal videre dokumenteres i en beredskapsplan. Beredskapsplanen skal beskrive aksjonsorganiseringen i IUA, herunder hvordan stabsarbeidet organiseres, og skal gi anvisninger og støtte for den operative innsatsen. Klif har i samarbeid med Kystverket utarbeidet en mal for slike beredskapsplaner. Planmalen tar utgangspunkt i ELS systemet.

Det administrative ansvaret for den interkommunale beredskapen er lagt til en vertskommune i hver beredskapsregion. Beskrivelse av ordningen og mer informasjon om det administrative ansvaret og oppgavene finnes i planmalens administrative del og i veiledningen [Kommunal beredskap mot akutt forurensning \(august 2003\)](#). Planmalens operative del beskriver hvordan innsatsen skal gjennomføres. Det er også utarbeidet sjekklister for de ulike funksjonene i beredskapen samt eksempler på planer og ordrer for den type hendelser beredskapen er bygget for å ivareta. Vedleggsdelen inneholder faktainformasjon som er nødvendig for beredskapen.

6.2 ORGANISERING OG LEDELSESNIVÅER

Oppstår det akutt forurensning eller fare for akutt forurensning, skal den ansvarlige iverksette tiltak for å avverge eller begrense skader og ulemper. Dersom den ansvarlige ikke iverksetter tilstrekkelige tiltak, skal vedkommende kommune søke å bekjempe ulykken. Kommunen skal varsle statlig forurensningsmyndighet som yter nødvendig bistand.

6.2.1 KOMMUNAL INNSATS NÅR IUA/VERTSKOMMUNE LEDER INNSATSEN

Ved mindre tilfeller av akutt forurensning som skal håndteres av den interkommunale beredskapen, vil IUA eller eventuelt vertskommunen direkte lede innsatsen. Leder av kommunal/interkommunal aksjon betegnes *Innsatsleder*. Et ledelsesapparat av tilstrekkelig omfang og i tråd med ELS prinsippene etableres. Kommunene må selv fylle de aktuelle funksjoner, men kan i tillegg innhente ressurser og rådgivere fra forurenser, andre kommuner eller Kystverket. Kommuner med påslag utpeker selv skadestedsleder.

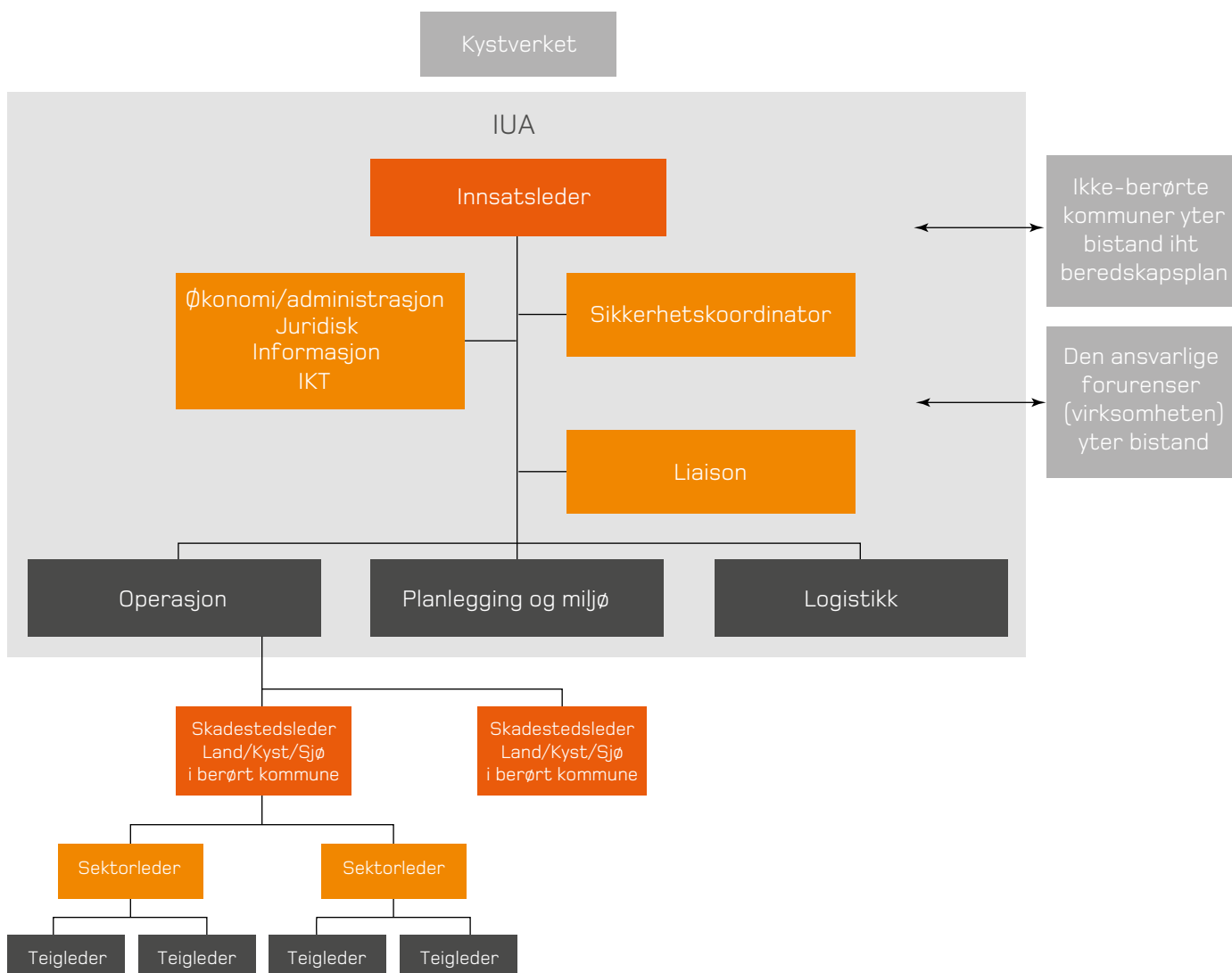


Fig. 11

6.2.2 KOMMUNAL INNSATS NÅR STATEN LEDER ALL INNSATS (STATLIG AKSJON)

Kystverket har ansvar for drift og utvikling av statens beredskap mot akutt forurensning, herunder statens aksjonsorganisasjon. Ved statlige aksjoner utpeker aksjonsledelsen innsatsleder land, i henhold til det antall IUA som er berørt. I tillegg utpekes en innsatsleder sjø og ved behov en innsatsleder havarist. Dersom innsatsen i de enkelte IUA foregår i flere kommuner utpeker hver enkelt av de berørte kommunene en skadestedsleder land. Antall påslagssteder regulerer antall teiger og eventuelt

behov for inndeling i flere sektorer. Statlige aksjoner styres gjennom planer, ordrer, møter og rådgivning fra Kystverket. Kystverket utgir plan for den akutte fasen, strandrensning og ved demobilisering. Ordre til innsatsledere utgis daglig eller så hyppig som utviklingen i aksjonen tilsier. Kommunene gjennomfører sin del av innsatsen iht ovennevnte og rapportere til IUA som sammenstiller status fra berørte kommuner. IUA rapporterer sammenstilt informasjon til Kystverket om resultater av innsatsen, miljøstatus, ressursbehov, sikkerhetsstatus etc.

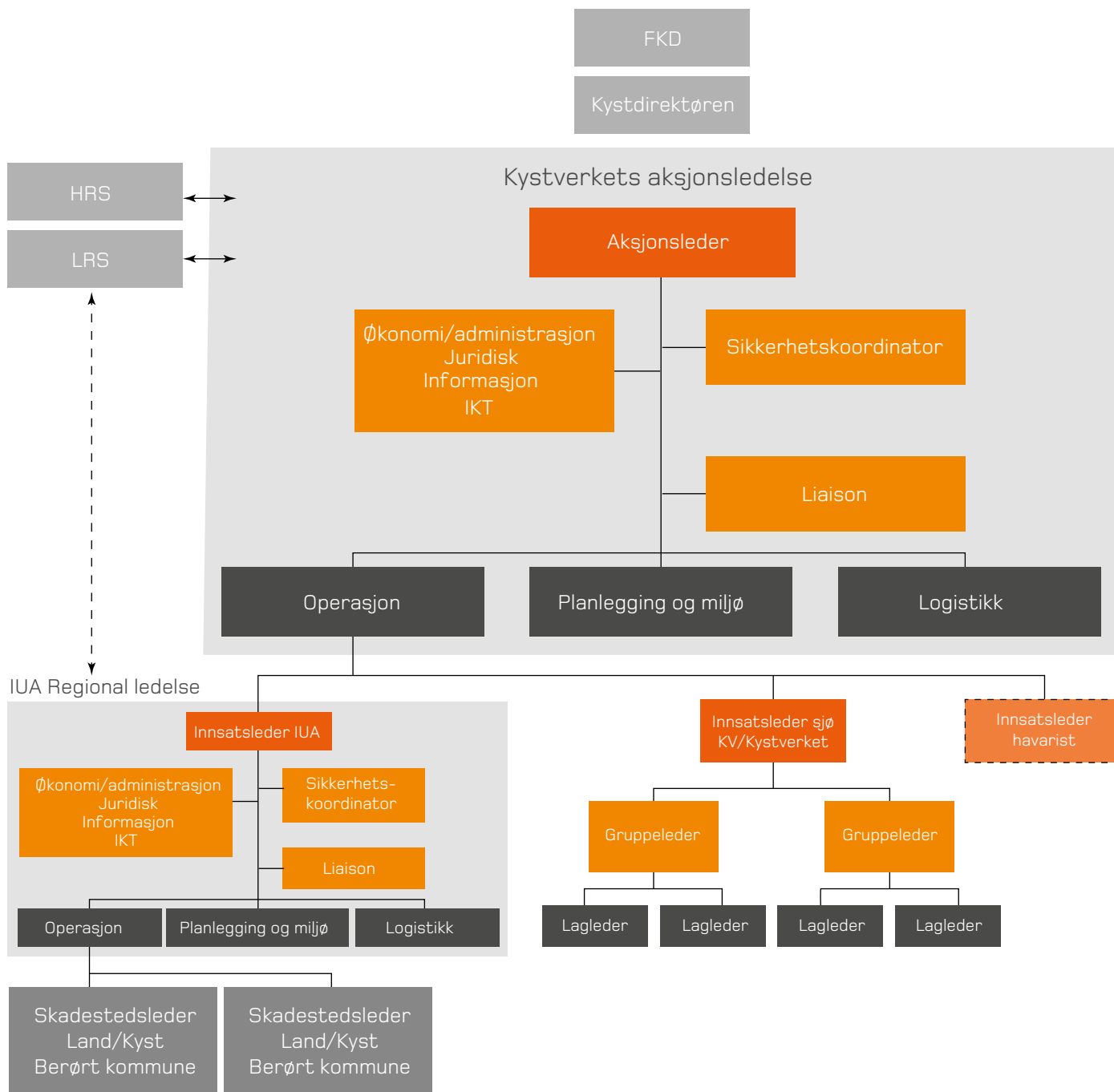


Fig. 12

DEFINISJONER

Aksjoner mot akutt forurensning er tiltak som iverksettes for å avverge eller begrense skader og ulemper, uavhengig av hvem som iversetter tiltak; den ansvarlige skadevolder, kommune/IUA eller Kystverket. Leder av statlige aksjoner mot akutt forurensning benevnes aksjonsleder. Leder av interkommunale eller kommunale aksjoner mot akutt forurensning benevnes Innsatsleder.

Aksjonsleder er leder av statlige aksjoner mot akutt forurensning. Denne rollen ivaretas av Kystverket.

Aksjonsordre er det spesifikke oppdragsdokumentet som utarbeides av Kystverkets aksjonsledelse for beskrivelse av oppdrag til de ulike innsatslederne for den aktuelle hendelsen.

Aksjonsplan er en situasjonsbetinget plan utarbeidet av Kystverket for den aktuelle hendelsen, for den pågående innsatsen.

Innsats er organiserte tiltak for å hindre, stanse, begrense og fjerne skader og ulemper som følge av en uønsket hendelse.

Innsatsleder er den øverste ansvarlige for håndtering av en hendelse på kommunalt /IUA nivå. Det er brannsjef, eller den som innehar brannsjefens fullmakter, eller leder av IUA som skal ivareta denne funksjonen. Ved redningstjeneste, der politiet er øverste ansvarlige ledelse, benyttes betegnelsen fagleder brann for brannsjefen eller den som innehar brannsjefens myndighet.

Innsatsplan er en situasjonsbetinget plan utarbeidet for det aktuelle innsatsstedet, som innsatsleder utarbeider for hele den pågående innsatsen. Innsatsplanen kan være verbal eller skriftlig.

Kommando er den myndighet en innsatsleder har til å koordinere og lede innsatsstyrkene. Kommando utøves over egne styrker, det vil si styrker og personell som man til daglig har ledelsesansvaret for.

Kontroll er den myndighet en innsatsleder utøver over innsatspersonell som ikke normalt er under hans eller hennes kommando.

OBBO er en ledessløyfe (beslutningssløyfe) og består av å observere, bedømme, beslutte, gi ordre.

Sektor er geografisk eller funksjonelt område hvor en klart definert innsatsstyrke arbeider under en leder. En sektor består av flere teiger. Ved akutt forurensning vil normalt ikke en sektor gå utover én kommune, men én kommune kan ha flere sektorer, avhengig av antall påslagssteder (teiger).

Teig er geografisk eller funksjonelt område hvor en klart definert innsatsstyrke arbeider under en leder. Teig er en del av en sektor.

Underlagt vil si at en avdeling, personell eller materiell er stilt til disposisjon for innsatsleder som har myndighet til å styre ressursen.

LITTERATURLISTE

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

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

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

Direktoratet for samfunnssikkerhet 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
kommuner 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 eksplosjonsvernloven)
[http://www.lovdato.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/
lovdato/all/nl-20020614-020.html&emne=brann*&&](http://www.lovdato.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdato/all/nl-20020614-020.html&emne=brann*&&)

LOV-2010-06-25-45: Lov om kommunal beredskaps-
plikt, sivile beskyttelsestiltak og sivilforsvaret
(sivilbeskyttelsesloven)

[http://www.lovdato.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/
www/docroot/all/nl-20100625-045.html&emne=lov*%20
om*%20kommunal*%20beredskapsplikt*&&](http://www.lovdato.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 (forurensningsloven), kapittel 6

[http://www.lovdato.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.lovdato.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 (heimevernloven)

[http://www.lovdato.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/
app/gratis/www/docroot/all/nl-19530717-028.
html&emne=heimevernlov*&&](http://www.lovdato.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.lovdato.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/
lovdato/for/sf/jd/jd-20020626-0729.html&emne=dim*&&](http://www.lovdato.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdato/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.lovdato.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/
usr/www/lovdato/for/sf/in/jd-20040621-0921.
html&emne=distriktssjef*&&](http://www.lovdato.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdato/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.lovdato.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/
gratis/www/docroot/for/sf/jd/jd-19611124-9807.
html&emne=for-1961-11-24-9807&](http://www.lovdato.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.lovdato.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/
app/gratis/www/docroot/for/sf/fi/fi-19920709-1269.
html&emne=for-1992-07-09*&](http://www.lovdato.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 (forurensningsforskriften), 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

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



VEDLEGG

MOMENTLISTER

Funksjonene

- Innsatsleder
- Planlegging og miljø
- Operasjon
- Logistikk

Beslutningsløyfe OBBO

Støttefunksjonene

- Økonomi og administrasjon
- Informasjon (inkludert råd og tips for håndtering av media)
- Sikkerhetskoordinator

Innsatsordre (5 punkts ordre)

Gjennomføring av møter

- Møtestruktur
- Stabsmøte
- Informasjonsmøte

MALER (KUN I ELEKTRONISK UTGAVE)

Innsatsplan

Innsatsordre

Organisasjonskart

Sambandsplan

Loggskjema

Møtestruktur/daglig plan for gjennomføring av møter

Møtereferat

Personellister

Materiellister

Pressemelding

Pressekonferanse

Prinsippskisse kommandoplass/aksjonsentral

Innhold i stabskasse

Rapport om uønsket hendelse (RUH)

MOMENTLISTE

Innsatsleder	Funksjon:	Innsatsleder
	Dato:	Side 1 av 1

Innsatsleder er ansvarlig for håndtering av hendelsen og skal organisere innsatsen på en sikker og effektiv måte.

Leder	<ul style="list-style-type: none"> • Ha oversikt over situasjonen, planlegge, lede og beslutte de strategiske valgene • Etablere kommunikasjon med nødalarmeringssentraler, nødetater, Kystverket m.fl. • Ha oversikt over ansvar og arbeidsoppgaver i alle funksjonene • Aktivt informere bistandsanmoder og relevante myndigheter om strategi og planer • Avklare og delegere fullmakter • Risikovurdere og situasjonsvurdere før innsatsen igangsettes • Vurdere sikkerhet for innsatspersonell • Etablere rutiner for regelmessig informasjonsutveksling (møter) • Godkjenne innsatsplaner • Sørgje for at ressurser og innsatsorganisasjonen er hensiktsmessig dimensjonert • Forestå planlegging av overføring av kommando og demobilisering • Uttale seg til pressen om håndtering av hendelsen i samråd med informasjon og andre aktører som politi, kommune m.fl. • Sørgje for optimal utnyttelse av ressursene • Sørgje for kontroll av utførelsen
--------------	--

MOMENTLISTE

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

Planlegging og miljø er ansvarlig for kort- og langsiktig planlegging. Funksjonen har en viktig koordinerende rolle, samt har ansvar for å dokumentere, forvalte og utarbeide innsatsplaner.

Leder	<ul style="list-style-type: none"> • Etablere og lede nødvendig intern organisering • Knytte til seg ekstern fagkompetanse som er nødvendig for å ivareta oppgavene • Etablere kontakt og samhandle med øvrige funksjoner i innsatsorganisasjonen • Få regelmessig situasjonsbeskrivelse og strategi for håndtering fra innsatsleder og lederne av de andre funksjonene • Holde oversikt, i samarbeid med operasjon og logistikk, over hvor ressurser er tilgjengelig og hvor de er utplassert, vedlikeholde sektorer/begrensninger og oversikter på kart • Sørge for aktiv informasjonsinnhenting • Ha hovedansvaret for at innsatsplan blir utarbeidet
Planlegging	<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for etterretning, skaffe beslutningsgrunnlag • Utarbeide innsatsplaner etter standardisert mal • Koordinere og fremskaffe oversikter fra de ulike funksjonene som kartmaterieill, planer, oversikter • Sørge for tilstrekkelig antall og distribuering av innsatsplanen • Vedlikeholde oversikter som for eksempel kart og oversiktstavler • Langsiktig vurdering av hendelsen, døgn frem i tid • Utarbeide plan for verst tenkelige scenario • Utarbeide alternative strategier for håndtering av hendelsen
Situasjons-oversikt	<ul style="list-style-type: none"> • I samarbeid med innsatsleder og operasjon innhente informasjon fra andre instanser, for å kunne vurdere og analysere informasjon som er nødvendig for planlegging av videre innsats, for eksempel: • Skognæringen • Meteorologisk institutt • Forurensningsmyndigheter m.v. • Analysere situasjonsrapporter • Inneha oversikt over benyttede og tilgjengelige ressurser, samt hvilke ressurser som er mulig å fremskaffe
Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Etablere rutiner for loggføring, dokumentasjon og arkivering • Sørge for at det skrives referat fra møter
Miljøvurdering	<ul style="list-style-type: none"> • Skaffe oversikt over faktisk og forventet omfang • Prioritere mellom ulike miljøverdier, avklare tiltak og metoder • Håndtering av avfall • Skaffe kunnskap om skadevirkninger og eventuelt forurensningens egenskaper • Forestå prøvetaking og analyse • Sikre relevant informasjonsformidling om planlegging og miljøspørsmål

MOMENTLISTE

Operasjon	Funksjon:	Operasjon
	Dato:	Side 1 av 1

Operasjon er ansvarlig for å omsette innsatsplaner til handling/innsatsordre.

Leder	<ul style="list-style-type: none"> • Iverksette innsatsplan, utarbeide innsatsordre og samordne all taktisk innsats • Styre og koordinere de operative ressursene • Gi informasjon fra og situasjonsrapporter til innsatsleder • Delta på møter, rapportere hendelser og utfordringer • Utarbeide oversikt over ressurser som kan frigis og iverksette nødvendige tiltak
Ordreformidling og oppfølging av operative enheter	<ul style="list-style-type: none"> • Formidle ordre til alle lederne i sektorene • Kontrollere at ordrene blir forstått og utført i samsvar med intensjonene • Overvåke alle innsatser og gripe inn hvis nødvendig
Loggføring	<ul style="list-style-type: none"> • Registrere alle operative avgjørelser, innsatser og andre aktiviteter

MOMENTLISTE

Logistikk	Funksjon:	Logistikk
	Dato:	Side 1 av 2

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

Leder	<ul style="list-style-type: none"> Lede og etablere intern organisering som er nødvendig for å ivareta oppgavene til funksjonen logistikk, eksempelvis personell, materiell, transport, samband, forpleining/forlegning og avfallshåndtering Etablere kontakt og samhandle med øvrige funksjoner i innsatsorganisasjonen, spesielt opp mot økonomi/administrasjon ved registrering og bruk av eksterne ressurser (avtaler/kontrakter) Få regelmessig situasjonsbeskrivelse og strategi for håndtering fra innsatsleder og ledere av de andre funksjonene Holde oversikt over hvor ressurser er tilgjengelige og hvor de er utplassert Holde oversiktskart over kommandoplass med ulike fasiliteter Delta i utarbeidelse av innsatsplaner Kunne identifisere ressursbehov ved planlagte og forventede situasjoner Utarbeide en evakueringsplan for innsatspersonell og ressurser
Personell	<ul style="list-style-type: none"> Personell som skal ivaretas er eksempelvis eget personell (brannvesen og Sivilforsvaret), tilført tjenestepiktig personell fra Forsvaret, innleid sivil arbeidskraft, personell fra frivillige organisasjoner, skogbrannreserve og eventuelt frivillig personell. <p>Registrering</p> <ul style="list-style-type: none"> Mottak, registrering og utsjekk av innsatspersonell – timelister, fremskaffe grunnlag for avlønning <p>Oppdatert oversikt</p> <ul style="list-style-type: none"> Oversikt over personell i innsatsområdet <ul style="list-style-type: none"> – hvem er hvor og underlagt hvem til enhver tid – holde styrkelister oppdatert <p>Innkalling og rullering</p> <ul style="list-style-type: none"> Innkalling og rullering av innsatspersonell, lengre perspektiv, forhåndsvarsling av nabolag, nabobrannvesen osv – organisere overlapping Kommunikasjon med organisasjon som stiller personell til disposisjon <p>Medisinsk enhet</p> <ul style="list-style-type: none"> Sørge for rutiner for førstehjelp og at denne gjøres kjent gjennom Sikkerhetskoordinator og i innsatsplaner
Transport	<ul style="list-style-type: none"> Ivareta transportbehov av materiell og personell Sørge for skilting og unngå lang transportvei Oppdatert oversikt over transportressurser med navn på sjåfør, telefonnummer, bilnummer m.v. Kunne fremskaffe nødvendige transportressurser (uthvilte sjåførere) og utnytte disse effektivt Etablere rutiner for etterforsyning av drivstoff, smøremidler etc.
Samband	<ul style="list-style-type: none"> Utarbeide og vedlikeholde sambandsplan og sambandsdiagram Vurdere, fremskaffe og etablere samband og sambandsmidler, og evt. utplassere repeater Vurdere behov for en teknisk og en operativ sambandskoordinator / eventuelt spesial utstyr som fremskutt 110 Etablere bytte-/ladetjeneste iht sambandsplan, både for samband og mobiltelefon Sørge for at sambandsreglement er kjent

Tabellen fortsetter på neste side

Materiell	<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for vurderinger av materiellbehov, fremskaffe aktuelt materiell, etablere depot og vurdere fremtidig materiellbehov. <p>Personlig utstyr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablere rutiner for utlevering av personlig utstyr • Etablere rutiner for utlevering av relevant verneutstyr <p>Stabsmateriell</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fremskaffe nødvendig stabsmateriell <p>Depottjeneste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiell og førstehjelpsutstyr, vurdere behov nå samt frem i tid • Opprette splitt- og henteplasser for utstyr og materiell <p>Materiellregnskap og materielloversikt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrere innkjøp av varer og tjenester • Registrere tilgang, avgang • Registrere tap og skade på materiell <p>Rutiner for materiellvedlikehold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablere rutiner for materiellvedlikehold • Materiell som ikke lenger er i bruk • Kontinuerlig vurdere og organisere innhenting av materiell, eventuelt flytting, materiellet vurderes hentet tilbake til depot
Forpleining/ forlegning	<ul style="list-style-type: none"> • Organisere forpleiningstjeneste (egnet mat i felt, riktig oppbevaring, variert kost, energirik, vann, saltholdig leskedrikk) • Organisere forlegning av innsatspersonell • Etablere mulighet og rutiner for vask, hygiene og sanitær • Håndtering av avfall
Loggføring	<ul style="list-style-type: none"> • Etablere rutiner for loggføring, dokumentasjon og arkivering

MOMENTLISTE

Beslutningsløyfe OBBO

Alle innsatsplaner bør starte med et mål for innsatsen. Målet formuleres etter at vurderingene (bedømmingen) er gjort, og skal være en konkret setning om hva som er innsatsens hovedmål. Et eksempel på et mål er ”Brannen skal ikke spre seg til annen bebyggelse”.

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 håndtering, herunder sikkerhet for innsatspersonell • Beregne behov for personell og materiell
B BESLUTTE	<ul style="list-style-type: none"> • Etablere kontakt med de andre funksjonene, innsatsleder m.v. • Etablere nødvendig intern organisering • Etablere nødvendige ressurser for håndtering av hendelsen • Til enhver tid kunne gi situasjonsorientering • Etablere nødvendig kommunikasjon/samband
O ORDREGIVING	<ul style="list-style-type: none"> • Være bindeledd til egen operativ leder på innsatsstedet • Lede og informere sektorledere, gi informasjon til innsatspersonell og utforme operative ordre /fempunktsordre for å ivareta innsatsplanen • Utforme nødvendige direktiver for hendelsen

MOMENTLISTE

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

Økonomi/administrasjon skal fortløpende holde oversikt over administrative og økonomiske forhold knyttet til den pågående innsatsen.

Leder	<ul style="list-style-type: none"> • Lede og etablere intern organisering som er nødvendig for å ivareta oppgavene til økonomi/administrasjon • Oversikt over fullmakter, rammeavtaler, kontrakter, innkjøp og leie av utstyr • Oversikt over alle kostnader knyttet til håndtering av hendelsen
Økonomi	<ul style="list-style-type: none"> • Føre regnskap for innsatsen • Håndtere innkjøp, anskaffelser i samarbeid med logistikk • Kommunikasjon med avgivende organisasjoner om grunnlag for lønn og foreta avlønning • Håndtering av krav eller kompensasjon for skader på utstyr, eiendom med mer
Arkiv	<ul style="list-style-type: none"> • Overordnet ansvar for rutiner og å etablere systemer for dokumentasjon og arkivering

MOMENTLISTE

Informasjon	Funksjon:	Informasjon
	Dato:	Side 1 av 1

Funksjonen er en støtte for innsatsleder for å fortløpende ivareta intern og ekstern innhenting, vurdering og utveksling av informasjon.

Leder	<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuerlig holde seg oppdatert om innsatsen • Følge med på hva media skriver og viser (mediaovervåking) • Bidra i arbeidet med utvikling av den informasjonen som skal gis til presse, media, innbyggere, innsatspersonell og andre relevante organisasjoner/etater • Gi råd til innsatsleder med hensyn til informasjonshåndtering • Gi råd til de som skal uttale seg til media • Etablere møteplass og oppholdssted for media • Forestå informasjon til innsatspersonellet • Forestå informasjon til lokalsamfunnet/grunneiere • Forestå kontakt med media og gi innsatsleder tid og rom for håndtering av hendelsen • Identifisere mulige saker og jobbe proaktivt • Utarbeide utkast til pressemeldinger og distribuere disse • Utarbeide elektronisk informasjon/pressemeldinger gjennom å samle, klargjøre og bekrefte informasjon, korrigere feilinformasjon i media • Organisere pressekonferanser og pressevisninger i innsatsområdet • Koordinere informasjon med andre organisasjoner som måtte være involvert • Ved akutt forurensning henvises til egen veileder • Etablere rutiner for loggføring, dokumentasjon og arkivering av hendelsen og gjennomførte informasjonstiltak
--------------	--

MOMENTLISTE

Sikkerhetskoordinator	Funksjon:	Sikkerhetskoordinator
	Dato:	Side 1 av 1

Sikkerhet er et ufravikelig ansvar for leder, men er et ansvar også for alt innsatspersonell. Sikker innsats ivaretas gjennom innsatsplaner, kompetansekrav, øvelser, prosedyrer, sikkerhetsinstrukser, verneutstyr og materiell. Funksjonen sikkerhetskoordinator kan det være hensiktsmessig å etablere for å ivareta sikker og forsvarlig innsats.

Leder	<ul style="list-style-type: none"> • Lede og etablere intern organisering som er nødvendig for å ivareta sikkerheten • Ha oversikt over innsatsen og hvilke risikoaspekter som det er viktig å ta hensyn til • Kjenne til de ulike sikkerhetsbestemmelser eller sikkerhetsinstrukser som gjelder for innsatspersonell • Oppdatere situasjonsbilde gjennom fortløpende å holde seg orientert om alt som gjennomføres i henhold til innsatsplanene, informasjon fra innsatsleder og andre • Gi innspill knyttet til ivaretagelse av sikkerhet ved utvikling av innsatsplaner og iverksette sikkerhetstiltak • Gi informasjon om sikkerhet og ansvar til ledere/sektoledere og andre • Verifisere at sikkerhetsbestemmelser følges ute i innsatsområdet og være foreberedt på å stoppe aktivitet for å ivareta sikkerhet til innsatspersonell • Dokumentere og følge opp eventuelle avvik ved å rapportere til innsatsleder • Ved ulykke eller nestenulykke å formidle avviket til organisasjoner som stiller personell til disposisjon, fylle ut RUH og eventuelle andre skjema • Evaluere og revidere prosedyrer/rutiner og eventuelle tiltak for videre innsats og innarbeide disse i innsatsplanen
-------	---

INNSATSORDRE

Fempunktsordre

Gjennom innsatsordre iverksettes innsats på innsatsstedet. Fempunktsordre benyttes:

1. Orientering om situasjonen

Orientering gis på bakgrunn av den informasjonen en til enhver tid har. Status for hendelsen, enheter i innsats, vær-situasjon (hva, hvor, når, andre på stedet).

2. Oppdrag

En kortfattet beskrivelse av oppdraget.

3. Plan og utførelse

Beskrivelse i grove trekk hvordan situasjonen skal håndteres vurdert ut fra tilgjengelig informasjon (hvordan skal oppdraget løses).

4. Administrasjon og forsyningstjeneste

Kort beskrivelse av logistikk; personell (innkvartering, bespisning osv) og materiell (behov for ressurser).

5. Ledelse og samband

Kort beskrivelse av innsatsorganisasjonen med ansvar og myndighetsforhold. Beskrivelse av sambandsdiagram (hvor er din plass, hvilke kanaler brukes, radionett, eventuelle mobilnummer).

GJENNOMFØRING AV MØTER

Møtestruktur/daglig plan for gjennomføring av møter

Ved større hendelser er det viktig å organisere døgnet slik at man får optimal utnyttelse av tilgjengelige ressurser. Som regel velges en organisering med ett dagskift og ett nattskift. For hvert skift utarbeides det en innsatsplan som spesifiserer oppdraget som Operasjon skal jobbe etter og ansvar er delt opp innenfor hver enkelt sektor. Eksempel på struktur av 2 skift over 24 timer.

Klokkeslett	Oppgave	Ansvar	Deltakere
06.00–06.30	Stabsmøte for å forberede og vedta innsatsplan for dagskift	Innsatsleder	Innsatsleder, Sikkerhetskoordinator, Info, Planlegging og miljø, Operasjon, Logistikk, Øk/Adm og Liaison fra samarbeidende organisasjoner.
06.30–07.00	Trykke opp vedtatt innsatsplan	Planlegging og miljø	
07.00–07.30	Sektorledermøte	Operasjon, Planlegging og miljø, Sikkerhetskoordinator og Logistikk	Sektorledere
07.30–08.00	Informasjon til nytt innsatspersonell i sektorene	Sektorleder	Sektorleder og tildelt personell med ressurser.
11.30	Sektorledermøte Innhente informasjon om status i hver sektor. Kan gjøres som møte eller over samband.	Operasjon	Sektorledere
12.00–13.00	Stabsmøte Gjennomgang av status og eventuelle korrigeringer av innsatsplan.	Innsatsleder	Innsatsleder, Sikkerhetskoordinator, Info, Planlegging og miljø, Operasjon, Logistikk, Øk/Adm og Liaison fra samarbeidende organisasjoner.
12.00–18.00	Forberede innsatsplan for nattskift	Planlegging og miljø, Logistikk, Sikkerhetskoordinator, Øk/Adm, Info	
18.00–18.30	Stabsmøte for å forberede og vedta innsatsplan for nattskift	Innsatsleder	Innsatsleder, Sikkerhetskoordinator, Info, Planlegging og miljø, Operasjon, Logistikk, Øk/Adm og Liaison fra samarbeidende organisasjoner.
18.30–19.00	Trykke opp vedtatt innsatsplan	Planlegging og miljø	
19.00–19.30	Sektorledermøte	Operasjon, Planlegging og miljø, Sikkerhetskoordinator og Logistikk	Sektorledere
19.30–20.00	Informasjon til nytt innsatspersonell i sektorene	Sektorleder	Sektorleder og tildelt personell med ressurser.
20.00–06.00	Forberede innsatsplan for dagskift	Planlegging og miljø, Logistikk, Sikkerhetskoordinator, Øk/Adm, Info	
01.00	Sektorledermøte Innhente informasjon om status i hver sektor. Kan gjøres som møte eller over samband.	Operasjon	Sektorledere

Mellom stabsmøter vil alle funksjoner samle inn informasjon om utvikling i innsatsen, tilgang på personell, materiell, vær situasjonen og råd fra eventuelle eksperter for å kunne lage en best mulig innsatsplan for neste skift.

MØTESTRUKTUR/SYKLUS

Dato:	
Forberedt av:	Funksjon: Planlegging og miljø

Før tidspunkt settes må møteplan avstemmes med aksjonsledelsens (Kystverket) tidsplan.

Eksempler på klokkeslett	Aktiviteter
07.30	Telefonmøte med Kystverkets aksjonsledelse for avklaring omkring dagens oppdrag
08.00	Stabsmøte
08.30	Leder operasjon gjennomfører møte med sektorledere, gjennomgang av dagens oppdrag
08.30	Arbeid starter i sektorer og teiger
09.00	Telefonmøte med kystverkets aksjonsledelse for avklaring omkring dagens oppdrag
16.00	Leder operasjon gjennomfører møte med sektorleder
16.30	Stabsmøte
17.00	Telefonmøte med kystverkets aksjonsledelse for statusgjennomgang og diskusjon om fokuspunkter neste dag
17.30	Informasjonsmøte for alle i staben
18.00	Arbeidstidens slutt Arbeidet starter med sammenstilling av oppdragsdokument neste dag
20.00	Frist for ferdigstilling av kommende dags oppdragsbeskrivelse, inkl oversendelse til Kystverkets aksjonsledelse

STABSMØTE

Hensikt med stabsmøte er på en kort og presis måte å gi en korrekt orientering om situasjonsbildet internt i ledelsen, samt beslutte videre håndtering. Innsatsplanen skal gi en helhetsoversikt der vesentlige og viktige forhold av betydning blir presentert og besluttet. Stabsmøte ledes av innsatsleder og avgjørelser tas av innsatsleder i samråd med de øvrige lederne for de ulike funksjonene. De som må delta er innsatsleder, de øvrige lederne av funksjonene og liaisoner.

Lederne i funksjonene skal være forberedt og koordinert slik at innsatsplan og anbefalingen til innsatsleder er entydig. Beslutninger fattet på stabsmøte skal iverksettes gjennom funksjonene slik som besluttet. Nødvendige koordineringer gjøres etter stabsmøte. Det bør være minimum 2–3 møter per døgn, men det kan være behov for hyppigere møter. Det kan være nødvendig med hjelpemidler som PC, digitalt kartverk, projektor.

Funksjon	Beslutningspunkter
Innsatsleder	<p>Gir kort situasjonsbeskrivelse og viktigste oppgaver er å fatte beslutninger evt. korrigere underveis. Det er ofte bedre å fatte en "rask" beslutning på intuitivt grunnlag enn ingen beslutning. Ved behov følges beslutningen opp med tillegg som enkeltordre.</p> <p>Presentert plan besluttet endelig med de endringer/tillegg som er komme frem på stabsmøte.</p>
Leder operasjon	<p>Operasjon er kontinuerlig i dialog med innsatsleder og har fysisk vært på innsatsstedet for å sette seg inn i situasjonen.</p> <p>Forslag til punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartorientering (skal alltid være med) • Status på skadestedet (evt. endringer siden siste oppdatering) • Kritiske punkter/bekymringer • Styrker i innsats (vises på kart) • Situasjon vedrørende eventuelle skader på innsatspersonell • Logistiksituasjonen • Behovet for forsterkninger (materiell og personell) • Kritiske mangler • Forventet utvikling • Eventuelt
Leder planlegging og miljø	<p>Planlegging og miljø har dialog med de øvrige og basert på innspill har de utviklet en innsatsplan for de neste 6–12 timer frem i tid. De har sett på langsiktig plan og "worst case" -plan</p> <p>Forslag til punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentere planens innhold • Gi en kartorientering • Beskrive forventet utvikling • Opplyse om kritiske vurderinger • Anbefale handlemåte • Gi alternative handlemåter • Utvikle endelig plan hvor eventuelle endringer er ivarettatt

Funksjon	Beslutningspunkter
Leder logistikk	<p>Gi eventuell ytterligere orientering dersom innsatsplan ikke omfatter orienterer om logistiksituasjonen (personell, materiell, transport, samband, forpleining med mer) og gi innspill dersom endringer ikke er mulig logistikkmessig.</p> <p>Forslag til punkter som det kan være aktuelt å ta opp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Særskilte logistikkutfordringer vedrørende innsatsplanen • Fremskaffe ytterligere logistikkressurser • Økonomiske konsekvenser for valgte løsning • Annet
Sikkerhets-koordinator	<p>Gi eventuell ytterligere orientering dersom innsatsplan ikke omfatter helse og sikkerhet, gi innspill dersom endringer ikke er sikkerhetsmessig forsvarlig.</p> <p>Forslag til punkter som det kan være aktuelt å ta opp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avsperringer veier med mer • Sikring mot brann, røyk og/eller eksplosjoner, gass, • Kople ut/stenge strøm • Propankilder, oljekilder med mer • Sikring av objekter • Sikring av innsattpersonell, verneutstyr, farlige områder • Annet
Leder informasjon	<p>Gi eventuell ytterligere orientering dersom innsatsplan ikke omfatter orienterer om informasjonsplan</p> <p>Forslag til punkter som det kan være aktuelt å ta opp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pressekonferanser og muligheten for å gi intervjuer • pressemeldinger • besøk • publisering på Internett med mer
Liaisoner	<p>Korte innspill etter behov. Evt. svare på spørsmål.</p>

Etter stabsmøte bør det foretas en koordinering mellom funksjoner/personer før innsatsplanen iverksettes.

INFORMASJONSMØTE

Hensikt med informasjonsmøte er på en kort og presis måte å gi en korrekt orientering om situasjonsbildet internt i ledelsen, og til andre som har behov for en oppdatert informasjon om situasjonen. Informasjonen skal kunne gi en helhetsoversikt der vesentlige og viktige forhold av betydning blir presentert. Det er normalt at informasjonsmøter gjennomføres uten at det stilles spørsmål fra tilhørerne/mottakerne. Spørsmål stilles etter gjennomført orientering og skal være oppklarende.

Orientering brukes i forbindelse med besøk, oppdatering av leder, endring av situasjonen eller i forbindelse med vaktbytter. Normalt er det ledere av funksjonene som orienterer, men alt personell skal kunne gjøre dette. Det kan være behov for hjelpemidler som pc, projektor, kartoppslag, skisse eller bilde over innsatsområdet. Det må loggføres til hvem og når slike orienteringer ble gjennomført.

Nr	Momenter	Merknad
1	Status for hendelsen (evt. endringer siden siste oppdatering)	
2	Kritiske punkter/bekymringer	
3	Innsattpersonell i innsats – hvor og hvor lenge	
4	Situasjon vedrørende eventuelle skader på innsattpersonell	
5	Logistikk situasjonen Spesielt kritiske forsyninger	
6	Oppdatering om forsterkninger (matr/pers) som er anmodet om bistand	
7	Miljøvurderinger (sårbare ressurser, prioriteringer)	
8	Evt. kritiske mangler	
9	Forventet utvikling	
10	Rapportering ble gitt til på tidspunkt (hvem og når)	



Direktoratet for
samfunnssikkerhet
og beredskap

Postboks 2014,
3103 Tønsberg

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

postmottak@dsb.no
www.dsb.no



**KLIMA- OG
FORURENSNINGS-
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