

**OPERATIV DEL**

Side 1 av 28

Revisjon 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Godkj. av: SFT 24.06.97

Utarb.av: FJ

<b>KAPITTEL 1 BEREDSKAPSORGANISASJONEN</b>	<b>3</b>
1.1 Formål	3
1.2 IUAs beredskapsorganisasjon	4
1.3 Bemanningsliste	5
1.4 Geografisk virkeområde	8
1.5 Aksjonsentral	8
1.6 Plan for samordning av store oljevernaksjoner som ledes av Kystverket	9
1.7 Innsatsnivåer	10
<b>KAPITTEL 2 VAKT, VARSLING OG MOBILISERING</b>	<b>11</b>
2.1 Vaktssystemet (overordnet- og egen vaktberedskap)	11
2.2 Sjekkliste meldingsmottaker/leder IUA	11
2.3 Varslingsplan	12
2.4 Varslings skjema	13
2.5 Mobilisering	15
2.5.1 Lokal innsats (nivå 2 innsats)	15
2.5.2 Regional innsats (nivå 3 innsats)	15
<b>KAPITTEL 3 SJEKKLISTER FORBEREDELSE, GJENNOMFØRING OG AVSLUTNING AV INNSATSER</b>	<b>16</b>
3.1 Innhenting av opplysninger	16
3.2 Situasjonsvurdering	16
3.3 Etablering av aksjonsentral (AKL)	17
3.4 Innsatsplanlegging	18
3.5 Sjekkliste for innsatsledelse med stabselementer når beslutning om etablering er tatt	19
3.6 Innsatsleder	19
3.7 Informasjon	20
3.8 Leder operasjon	21

**OPERATIV DEL**

Revisjon nr. 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Godkj. av: SFT 24.06.97

Utarb.av: FJ

<b>3.9 Leder logistikk</b>	<b>22</b>
<b>3.10 Leder planlegging og miljø</b>	<b>23</b>
<b>3.11 Samband/logg</b>	<b>24</b>
<b>3.12 Skadestedsleder (SKL)</b>	<b>25</b>
<b>3.13 Sektor- og teigleder</b>	<b>26</b>
<b>3.14 Sikkerhetskoordinator</b>	<b>26</b>
<b>3.15 Støttefunksjoner</b>	<b>27</b>

Revisjon nr. 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Godkj. av: SFT 24.06.97

Utarb.av: FJ

## **Kapittel 1 Beredskapsorganisasjonen**

### **1.1 Formål**

Beredskapsplanen er et verktøy for IUAs beredskapsorganisasjon, og skal sikre iverksettelse av tiltak når en forurensningssituasjon inntreffer.

Alle som er nevnt i beredskapsplanen plikter å være godt kjent med innholdet i planverket.

Planen skal, så langt det er mulig, gi den enkelte anvisning på hvordan de skal forholde seg når IUAs beredskapsorganisasjon aktiviseres. Den enkelte plikter å forberede seg best mulig på sin primærfunksjon.

I tillegg skal organisasjonen kunne gi den enkelte kommune, skadevolder og eventuelt Kystverket ressursmessig bistand ved akutte forurensningstilfeller.

IUAs beredskapsorganisasjon skal aktiviseres når et varsel om akutt forurensning indikerer at det er en hendelse på nivå 3 eller høyere, jf. operativ del kap. 1 pkt. 1.7

Planen er ikke dekkende for alle typer tiltak. Dette har bl.a. sammenheng med at hendelser som kan inntreffe er svært forskjellige. Det er derfor viktig, at hele organisasjonen og den enkelte medarbeider i organisasjonen har gode fagkunnskaper, er godt forberedt, tar initiativ, bruker sunn fornuft og sin kreativitet.

Utarb.av: FJ

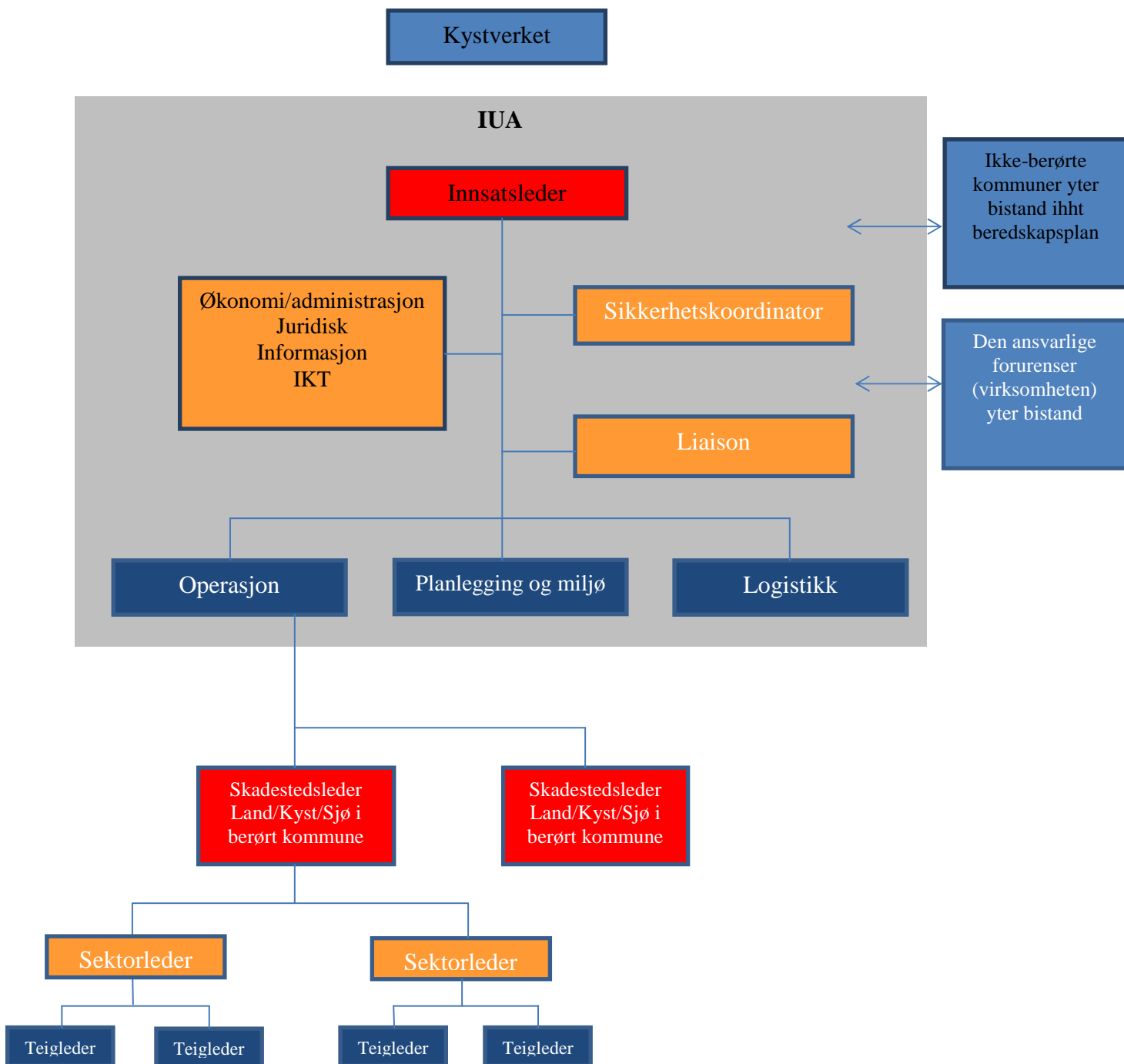
Revisjon nr. 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Godkj. av: SFT 24.06.97

**1.2 IUAs beredskapsorganisasjon**



Utarb.av: FJ

Revisjon nr. 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Godkj. av: SFT 24.06.97

### 1.3 Bemanningsliste

Ved aksjoner på nivå 3 og 4 vil innsatsledelsen innta sin plass i aksjonsentralen i **Karmsund havnevesen (KH)** sitt administrasjonsbygg.

Innsatsledelsen vil på nivå 3 være sammensatt av IUAs medlemmer. Så langt som mulig vil den enkeltes funksjon være slik oppstillingen nedenfor viser. På nivå 4 vil IUA være sammensatt og fungere som vist i organisasjonsdiagram på side **4 i operativ del kapittel 1**. Imidlertid vil det både på nivå 3 og 4 være nødvendig med et tett samarbeid mellom IUA og KLIF.

#### **Funksjon**

IUAs leder

IUAs nestleder

*Velges blant IUAs medlemmer*

*Bestemmes ut fra innsatsens art/tilgjengelig personell*

*Velges blant IUAs medlemmer*

*Bestemmes ut fra innsatsens art/tilgjengelig personell*

*Velges blant IUAs medlemmer*

*Bestemmes ut fra innsatsens art/tilgjengelig personell*

*Bestemmes ut fra innsatsens art/tilgjengelig personell*

*Bestemmes ut fra innsatsens art/tilgjengelig personell*

*Bestemmes ut fra innsatsens art/tilgjengelig personell*

#### **Funksjon ved innsats**

1. Innsatsleder

2. Innsatsleder

1. Leder Planlegging/Miljø

2. Leder Planlegging Miljø

1. Leder Operasjon

2. Leder Operasjon

1. Leder Logistikk

2. leder Logistikk

Sikkerhetskoordinator

Skadestedsleder land

Skadestedsleder strand

**BEREDSKAPSPLAN AKUTT FORURENSNING IUA Haugesund region**

**OPERATIV DEL**

Side 6 av 28

Revisjon 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Godkj. av: SFT 24.06.97

Utarb.av: FJ

**IUA Haugesund region sin aksjonsledelse**

Etternavn	Fornavn	Stilling	Etat	INNS	OPS	P/M	LOG	SIKK	INFO	IKT	LGF	ADM	Mobiltlf.	E-post
Gautesen	Tore	Havnedirektør/IUA leder	Karmsund havnevesen										92226097	<a href="mailto:Tore.Gautesen@karmsund-havn.no">Tore.Gautesen@karmsund-havn.no</a>
Espenes	Inge	Havnefogd/IUA nestleder	Stord hamnestell										91726244	<a href="mailto:inge.espenes@stord.kommune.no">inge.espenes@stord.kommune.no</a>
Reinertsen	Kjersti	Økonomisjef	Karmsund havnevesen										90977286	<a href="mailto:kjr@karmsund-havn.no">kjr@karmsund-havn.no</a>
Jørgensen	Frode	Maritim seniorrådgiver/sekretær	Karmsund havnevesen										95210009	<a href="mailto:fj@karmsund-havn.no">fj@karmsund-havn.no</a>
Røys	Ove	Fellesrep. NRL	Karmøy kommune										95288813	<a href="mailto:ove.roys@karmoy.kommune.no">ove.roys@karmoy.kommune.no</a>
Nysæter	Nils Kåre	Fellesrep. SHL	Bømlo kommune										91186549	<a href="mailto:nkn@bomlo.kommune.no">nkn@bomlo.kommune.no</a>
Einang	Karine	Fellesrep. HARD	Odda kommune										97558615	<a href="mailto:karine.einang@odda.kommune.no">karine.einang@odda.kommune.no</a>
Heimdal	Olav	Medlem vertskommune	Haugesund										91535298	<a href="mailto:olav.heimdal@haugesund.kommune.no">olav.heimdal@haugesund.kommune.no</a>
		Politimester	Politimyndighet										97958606	
Fonnes	Øystein	Konst. Brannsjef HGSD	Rep. 100 sentralen										90941947	<a href="mailto:oystein.fonnes@haugesund.kommune.no">oystein.fonnes@haugesund.kommune.no</a>
Vaage	John	Teknisk inspektør KIH	karmsund havnevesen										95253999	<a href="mailto:jav@karmsund-havn.no">jav@karmsund-havn.no</a>
Leknes	Leiv Sverre	Maritim sjef KIH	Karmsund havnevesen										90935059	<a href="mailto:lsl@karmsund-havn.no">lsl@karmsund-havn.no</a>
Nymann	Heidi S.	Eiendoms-og forvaltningssjef	Karmsund havnevesen										95744109	<a href="mailto:hsn@karmsund-havn.no">hsn@karmsund-havn.no</a>
Halvorsen	Rigmor	Førstekonsulent	Karmsund havnevesen										90857966	<a href="mailto:rih@karmsund-havn.no">rih@karmsund-havn.no</a>
Navngis														
Navngis	Kjersti, Per													

**BEREDSKAPSPLAN AKUTT FORURENSNING IUA Haugesund region**

**OPERATIV DEL**

Side 7 av 28

Revisjon nr. 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Utarb.av: FJ

Godkj. av: SFT 24.06.97

**Rådgivere**

Etternavn	Fornavn	Stilling	Etat	INNS	OPS	P/M	LOG	SIKK	INFO			ADM	Mobiltlf.	E-post
		Medlem industri	Statoil / Hydro											
		Medlem fiskeri	Fiskeridir.											
		Miljøavdelingen	Fylkesmann i Rog.											
		Miljøavdelingen	Fylkesmann i Hord.											



primærfunksjon  
sekundærfunksjon

**INNS** Innsatsleder  
**OPS** Operasjon  
**P/M** Planlegging og miljø  
**LOG** Logistikk  
**SIKK** Sikkerhetskoordinator  
**INFO** Informasjon  
**ADM** Administrasjon og økonomi  
**IKT** Datautstyr og telefoner  
**LGF** Loggfører

**OPERATIV DEL**

Side 8 av 28

Utarb.av: FJ

Revisjon 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Godkj. av: SFT 24.06.97

**1.4 Geografisk virkeområde**

Det interkommunale utvalg mot akutt forurensning dekker følgende kommuner ut til 4 nm av grunnlinjen:

**Bokn, Bømlo, Etne, Fitjar, Haugesund, Karmøy, Kvinnherad, Sauda, Stord, Suldal, Sveio, Tysnes, Tysvær, Utsira, Vindafjord, Odda, Ullensvang og Jondal .**

For geografisk virkeområde, se eget kart.

**1.5 Aksjonsentral**

**Postadresse:**

**Karmsund Havnevesen**

**Postboks 186**

**5501 HAUGESUND**

**Kontoradresse:**

**Killingøy**

**5523 Haugesund**

Ansvar for utrustning, drift og vedlikehold av aksjonsentralen er tillagt:

*Det interkommunale utvalg mot akutt forurensning.*



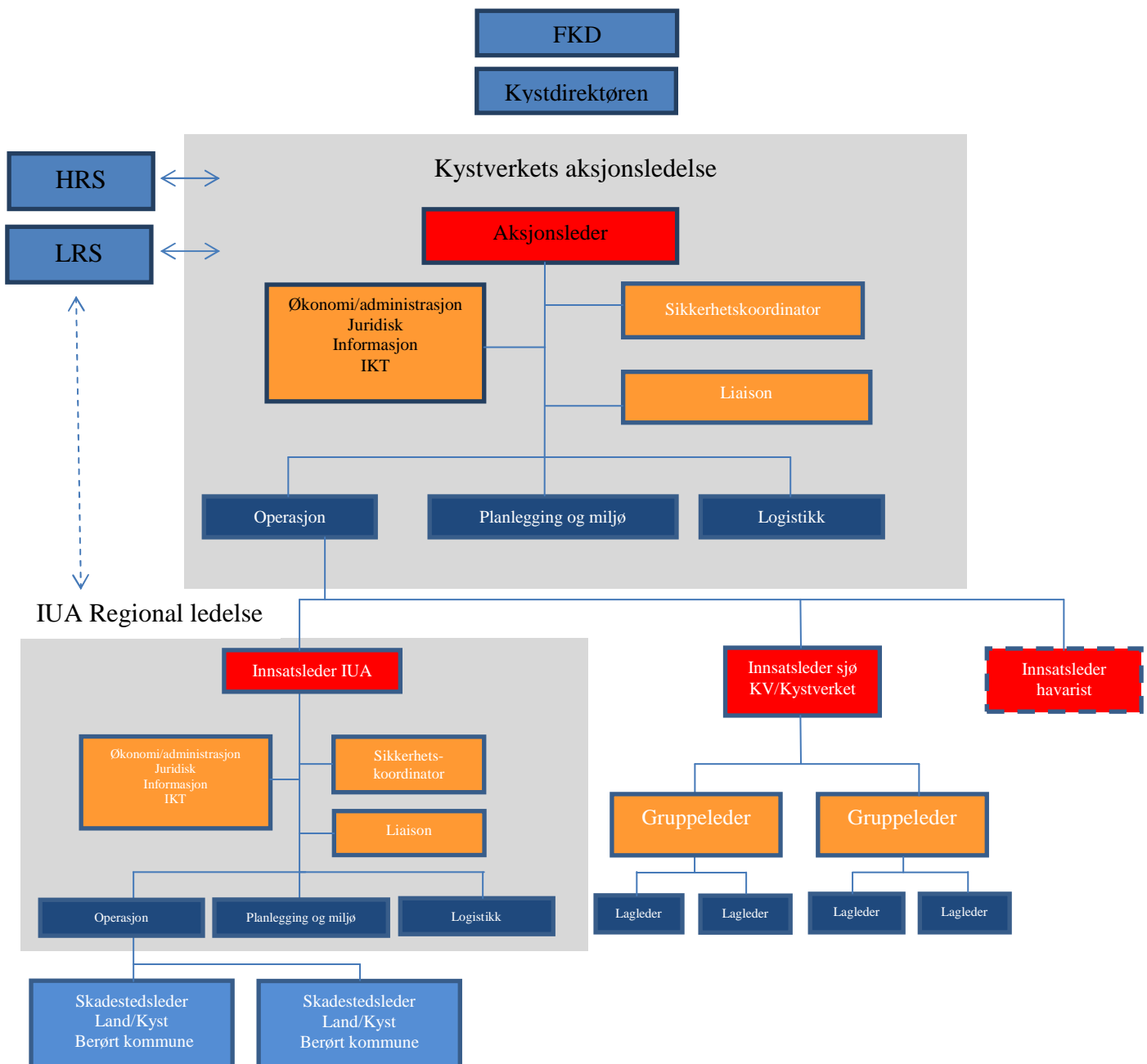
Revisjon nr. 4  
 Erst. nr. av 1  
 Dato: 06.06.15  
 Godkj. av: SFT 24.06.97

Utarb.av: FJ

**1.6 Plan for samordning av store oljevernaksjoner som ledes av Kystverket**

Dersom IUA er organisert iht. pkt. 1.2, vil organisasjonen enkelt kunne tilpasses den samspillorganisasjon som blir ledet av Kystverket ved eventuelt store oljevernaksjoner. Ved store forurensningsaksjoner der Kystverket har aksjonsledelsen, skal IUA etter anmodning fra og på vegne av Kystverket, ivareta den regionale operative ledelse av aksjonen (jf. forurensningsloven § 47 om bistandsplikt). Organisasjonsmønsteret og IUAs plass er vist i skissen under.

**Aksjonsledelse med stab (Kystdirektøren)**



Revisjon nr. 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Utarb.av: FJ

Godkj. av: SFT

24.06.97

### 1.7 Innsatsnivåer

Innsatsnivåene følger den inndeling som fremgår av forurensningslovens kapittel 6.

#### Nivå 1

Skadevolder  
aksjonerer

Skadevolder aksjonerer med sin innsatsorganisasjon. Kommunen og evt IUA påser at skadevolder har iverksatt nødvendige tiltak.

#### Nivå 2

Kommunen  
aksjonerer

Ved mindre tilfeller av akutt forurensning der skadevolders innsats ikke er tilstrekkelig: Enkeltkommunen aksjonerer ihht egen plan, og med eventuell ressursbistand fra vertskommunen. Innsatsleder hentes fra skadestedskommunen

#### Nivå 3

IUA/vertskommune  
aksjonerer

Ved mindre tilfeller av akutt forurensning der oppgaven er større enn den enkelte kommune kan klare, iverksetter IUA innsats på vegne av berørte kommuner. Denne beredskapsplanen dekker slike innsatser. Ved noen innsatser kan IUA velge bare å benytte vertskommunens ressurser

#### Nivå 4

Kystverket aksjonerer  
IUA har regional  
ledelse

Forurensingssituasjonen er større eller mer kompleks enn det IUA og/eller skadevolder kan håndtere. IUA/enkeltkommunen kan anmode Kystverket om å overta ansvaret for innsatsen eller Kystverket kan på eget initiativ overta.

Revisjon nr. 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Utarb.av: FJ

Godkj. av: SFT 24.06.97

## **Kapittel 2 Vakt, varsling og mobilisering**

### **2.1 Vaktssystemet (overordnet- og egen vaktberedskap)**

#### **Overordnet vakt (110 sentralen) og varslingsordning**

IUAs overordnede vaktordning baserer seg på at meldinger om akutt forurensning normalt varsles brannvesenets alarmtelefon 110 som angitt i telefonkatalogen. Dette telefonnummer er alltid betjent.

**110 sentralen** bruker varslingsskjema, jf. operativ del kap. 2.4 og viderevarsler ifølge vedlagt varslingsplan, jf. operativ del kap. 2.3 og instruks for 110 sentralene.

#### **Følgende kommuner er underlagt 110 sentralen i Bergen:**

Kvinnherad, Tysnes, Odda, Ullensvang og Jondal.

#### **Følgende kommuner er underlagt 110 sentralen i Haugesund:**

Etne, Bokn, Haugesund, Karmøy, Sauda, Sveio, Suldal, Tysvær, Utsira, Vindafjord, Bømlo, Fitjar og Stord

### **Haugesund kommune er vertskommune for akutt forurensning i hele beredskapsområdet.**

#### **IUAs egen vaktordning**

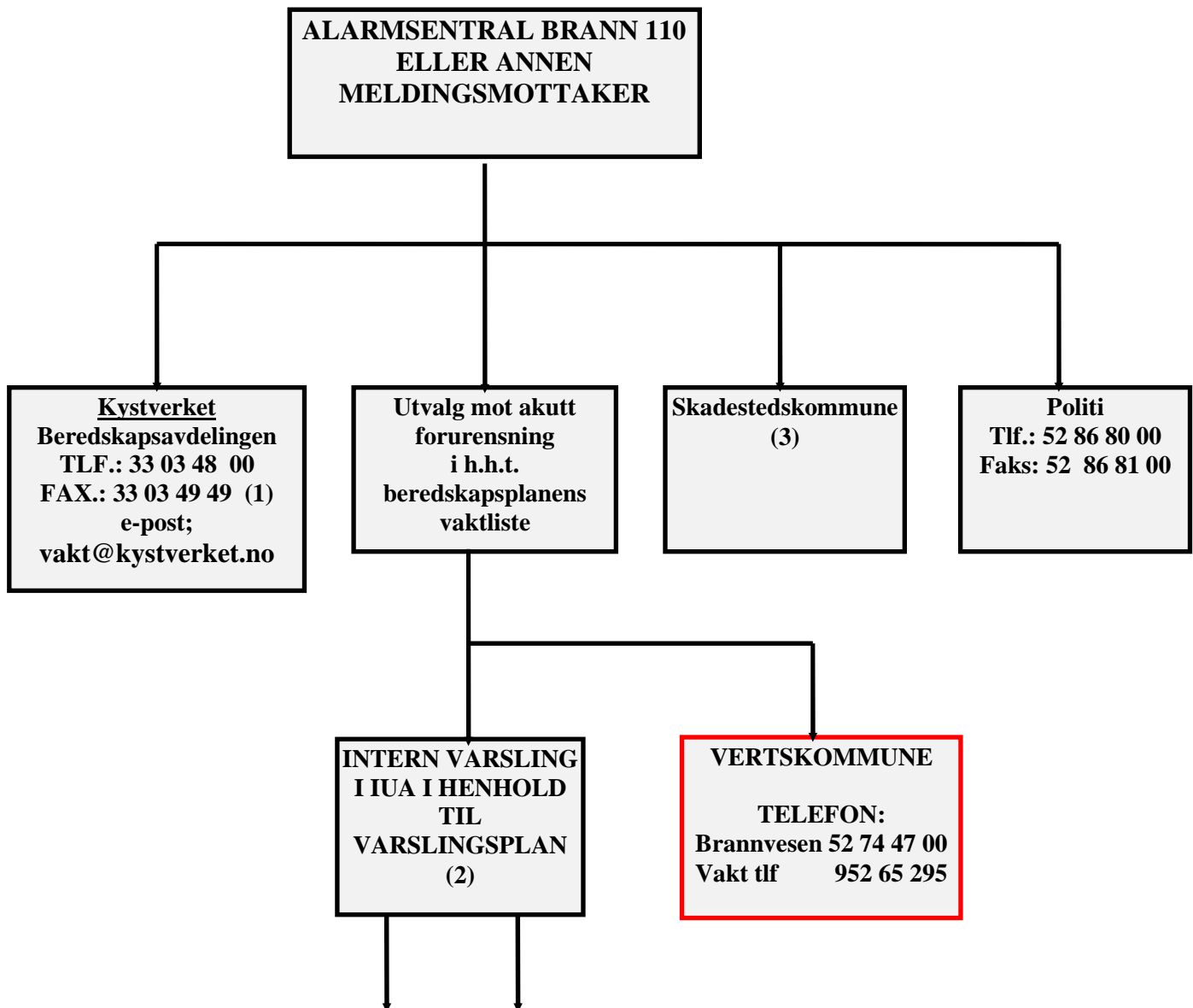
Innenfor beredskapsområdet er det etablert egen vaktordning slik at aksjoner kan iverksettes umiddelbart etter at melding om akutt forurensning er registrert. Vakthavende skal bl.a. ta stilling til om IUA skal sammenkalles. Jf. i denne forbindelse til vedlegg I om viser hvordan IUAs vaktordning er organisert.

### **2.2 Sjekkliste meldingsmottaker/leder IUA**

- Motta varsel
- Les meldingen tilbake
- Vurdere situasjon
- Sørge for varsling og mobilisering av øvrig personell i IUAs ledelse
- Sørge for at varsling blir utført i henhold til varslingsplan
- Sørge for at logging iverksettes

Revisjon nr. 4  
Erst. nr. av 1  
Dato: 06.06.15  
Godkj. av: SFT 24.06.97  
Utarb.av: FJ

### 2.3 Varslingsplan



1. Kystverket (beredskapsavdelingen) skal varsles ved alle typer akuttutslipp, ref. forskrift om varsling av akutt forurensning, eller fare for akutt forurensning
2. Jf. side 9 i operativ del, kap. 2 pkt. 2.1 og vedlegg I, vaktordning IUA
3. Kommunen kan informere andre, som f.eks. ordfører, rådmann m.fl. etter behov

Revisjon nr. 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Utarb.av: FJ

Godkj. av: SFT 24.06.97

**2.4 Varslingskjema**

Skjemaet fylles ut og sendes (pr. faks eller e-post) til Kystverket, Beredskapsavdelingen som en bekreftelse på det første telefoniske varselet til 33 03 48 00

Til vakthavende

Telefaks: 33 03 49 49

e-post: [vakt@kystverket.no](mailto:vakt@kystverket.no)

Varslingsperson:

Navn på den som varslet:	Telefon:
Dato for utslippet:	Tid:

Skadested og skadevolder:

Skadested:	Kontaktperson:	Telefon:
Skadevolder:	Ad esse:	

Type akutt forurensning:

Navn på stoffet som har sluppet ut og eventuelt CAS eller UN nummer:	Mengde utslipp:
Væske: <input type="checkbox"/> Gass: <input type="checkbox"/> Fast form: <input type="checkbox"/>	

Hva er berørt/resipient:

Grunn:  Vassdrag:  Sjø:  Luft:  Annet: , angi:

Årsak, hvis kjent:

**Spesielt miljøfølsomme områder i nærheten:**Nei:  Ja:  Beskriv (eks: steinfylling, våtmarksområde osv):

Værforhold:

Vind:            m/s    Temperatur:            °C    Bølgehøyde:            m (ved sjøulykker)

Er tiltak iverksatt, i så fall hvilke? (gi en nærmere beskrivelse):

Viderevarsling til:

Politi:  Brannvesen:  IUA:  Lokale myndigheter:  Andre: , hvem:

Dette skjemaet er fylt ut av:

110-sentralen/brannvesen:	
Avsender navn:	E-post:
Telefon:	Telefax:

**OPERATIV DEL**

Revisjon nr. 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Utarb.av: FJ

Godkj. av: SFT 24.06.97

Skjemaet fylles ut og sendes (per faks eller e-post) til Kystverket, Beredskapsavdelingen som en bekreftelse på det første telefoniske varselet til 33 03 48 00

Fra:	radio	
Ved:		Telefon:

Til: Kystverket Beredskapsavdelingen, ved vakthavende  
***IUA Haugesund region***  
 Telefaksnummer: 33 03 49 49 eller e-post: [yakt@kystverket.no](mailto:yakt@kystverket.no)  
 Telefaksnr.: 52 70 37 69 eller e-post: [havnevakt@karmsund-havn.no](mailto:havnevakt@karmsund-havn.no)

Bekreftelse på telefonisk varsel om akutt forurensning eller fare for akutt forurensning

Melding gjelder (navn på fartøy og kallesignal):	
Dato og tid for hendelsen:	
Fartøyets nasjonalitet	
Posisjon	
Fartøyets type og størrelse (dwt):	
Hva har skjedd eller er i ferd med å skje:	
Værforhold (vind, vindretning, bølgehøyde):	

**Ytterligere informasjon som er ønskelig, men ikke absolutt nødvendig:**

P.&I. Assurandør:	
Siste havneanløp og eventuelt bestemmelsessted:	
Eventuelt mobiltelefonnummer:	
Type og mengde last om bord:	
Type og mengde bunkers om bord:	
Anslått mengde produkt som er lekket ut eller det er fare for vil lekke ut:	
Hvem andre er varslet:	
Andre forhold:	

Revisjon nr. 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Utarb.av: FJ

Godkj. av: SFT 24.06.97

**Merknad:** Dette skjema skal også benyttes ved mindre kommunale uhell og sendes Kystverket/IUA i forbindelse med statistikkføring. Kopi sendes vedkommende politimyndighet eller lensmann.

## **2.5 Mobilisering**

### **2.5.1 Lokal innsats (nivå 2 innsats)**

Lokale innsatser ledes normalt av **utpekt person** i den kommune der uhellet har skjedd. Mobilisering skjer i henhold til normale rutiner gjengitt i denne plan.

Lokal innsatsleder vurderer om det er behov for å utvide den faste mannskapsstyrken med ekstra personell. Oversikt over tilgjengelige ressurser finnes i vedlegg C til planen.

Lokal innsatsleder vurderer også om det er behov for å innhente bistand fra vertsbrannvesen, eventuelt om IUA må tre i funksjon. Mobilisering skjer da i henhold til det som er beskrevet under regional innsats, jf. pkt. 2.5.2.

### **2.5.2 Regional innsats (nivå 3 innsats)**

Ved regionale innsatser fungerer IUA som innsatsledelse med IUAs leder/verts kommunens representant i IUA eller den som blir utpekt til å lede aksjonen. Organiseringen av regionale innsatser er beskrevet i organisasjonsdiagram kap. 1 OPERATIV DEL side 4.

Innsatsledelsen avgjør hvilke mannskapsstyrker som skal settes inn, ut fra vurdering av uhellets type og omfang og utviklingen av situasjonen. Oversikt over tilgjengelige ressurser er vist i vedlegg C til planen.

Revisjon nr. 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Utarb.av: FJ

Godkj. av: SFT 24.06.97

## **Kapittel 3 Sjekkliste forberedelser, gjennomføring og avslutning av innsatser**

### **3.1 Innhenting av opplysninger**

#### Bakgrunn:

Melding om akutt forurensning er gitt, og det foreligger ikke tilstrekkelige opplysninger

#### Handling:

**Leder IUA skal påse at følgende opplysninger foreligger:**

- hvilket stoff det gjelder
- mengde
- giftighet
- brann- og eksplosjonsfare
- om utslippet er stoppet
- værdata
- spredning og utstrekning
- hva som er truet i h.h.t. oversikt over sårbare områder

### **3.2 Situasjonsvurdering**

#### Bakgrunn:

**Situasjonsvurdering bør omfatte følgende hovedpunkter:**

- Hendelse/situasjon/problem
- Faktorer som har innvirkning (vær, utslippstype, miljø)
- Vurdering
- Beredskapsplan

#### Handling:

Det skal tas stilling til:

- om innsats skal iverksettes
- om skadevolder skal overlates å ta hånd om forurensningen
- ved hendelser på nivå 3 eller 4 vil innsatsleder være i.h.h.t. beskrivelsen i operativ del kap.1.3.
- innsatsleder oppnevner skadestedsleder



	Revisjon nr. 4	
	Erst. nr. av 1	
	Dato:	06.06.15
Utarb.av: FJ	Godkj. av: SFT	24.06.97

### **3.3 Etablering av aksjonssentral (AKL)**

**AKL etablerer seg i:** Beredskapssentralen på Killingøy i Haugesund. Alternativt sted kan bli oppgitt ved varsling. Se forøvrig kapittel 1.7.

#### Bakgrunn:

#### **Forutsetningen for etableringen er:**

- Akutt forurensning på nivå 3 eller 4 er observert og melding gitt
- Situasjonsvurdering er foretatt
- Det er besluttet å iverksette aksjon
- Intern varsling er gjennomført
- Aksjonssentral besluttet opprettet

#### Handling:

#### Innsatsleder skal:

- Utpeke skadestedsleder
- Sørge for at aksjonssentralen bringes i operasjonsdyktig stand, herunder skaffe tilveie mannskap- og utstyrsressurser som ikke er i beredskap
- Intern forvarsling
- Gi situasjonsrapport til Kystverket, beredskaps- og kontrollavdelingen
- Anmode om garantier fra skadevolder eller Kystverket, beredskaps- og kontrollavdelingen

#### Samband:

- Ved aksjoner på sjøen benyttes fortrinnsvis kanalene 6, 10, 12, 67, 69 og 73 i det maritime VHF-sambandet. SKL benytter kanal 67.
- Ved aksjoner på land kan brannvesenets sambandskanaler benyttes. Politiet kan benytte eget sambandsopplegg

	Revisjon nr. 4	
	Erst. nr. av 1	
	Dato:	06.06.15
Utarb.av: FJ	Godkj. av: SFT	24.06.97

### **3.4 Innsatsplanlegging**

#### Bakgrunn:

#### **Innsatsplanlegging foretas når følgende forutsetninger er oppfylt:**

- Forurensningen er observert og melding gitt
- Situasjonsvurdering foretatt
- Aksjon besluttet iverksatt
- Skadestedsleder utpekt

#### Handling:

Innsatsledelsen skal:

- innkalle nøkkelpersonell/ledere og rådgivere
- avgjøre oppstartingsstrategi for skadebekjempelsen
- innkalle/mobilisere beredskapsstyrken
- aktivisere egne ressurser
- vurdere eventuell ytterligere bistand
- rekognosere/overvåke
- forestå administrasjon og økonomi
- etablere informasjonstjeneste og eventuelt utarbeide pressemelding

Skadestedsleder skal:

- skaffe seg oversikt over situasjonen
- ta kontakt med stab og rådgivere
- opprette kommandoplass og samband
- forhåndsplanlegge/rekvirere/disponere ressurser
- planlegge gjennomføringen av aksjonen

	Revisjon nr. 4	
	Erst. nr. av 1	
	Dato:	06.06.15
Utarb.av: FJ	Godkj. av: SFT	24.06.97

### **3.5 Sjekklister for innsatsledelse med stabselementer når beslutning om etablering er tatt**

**Kapittelet beskriver et generalisert handlingsmønster for det enkelte stabselement under en aksjon. Handlingsmønsteret må bygge på systematisk vurdering av situasjonen og tilpasses det enkelte tilfelle.**

Sjekklistene er et hjelpemiddel som brukes av den enkelte funksjon for tiltak som kan være aktuelt å iverksette i forskjellige situasjoner. Punktene i sjekklistene er ikke nødvendigvis i riktig rekkefølge eller uttømmende for den aktuelle situasjon. Tiltak må vurderes på bakgrunn av den informasjon som foreligger.

### **3.6 Innsatsleder**

- Etablere loggføring
- Vurdere om staben skal mobiliseres
- Vurdere hvem andre som skal varsles (jf. varslingsplan i pkt. 2.3)
- Utpeke ledere for stabsfunksjonene og møte i aksjonsentralen
- Gjennomføre møte med stabslederne
- Vurdere om personell bør sendes til skadested
- Kontrollere at det opprettes kontakt med skadested, andre berørte og Kystverket
- Etablere kontakt med assurandør/eier
- Vurdere behov for forsterkning av stab
- Beslutte tidspunkt for videre møter med stabslederne
- Sjekke varslingsstatus med leder operasjon
- Sørge for at vedtak i møter skrives ned og iverksettes
- Kontrollere at informasjon fra stabselementene er oppdatert, relevant og tilstrekkelig som underlag for nødvendige vurderinger
- På bakgrunn av råd fra staben, bestemme de strategiske linjer og beslutninger for videre arbeid
- Kontrollere at operative tiltak blir ivaretatt i.h.h.t. ordre
- Kontrollere at tiltakene er: tilstrekkelige, hensiktsmessige og riktig prioritert og organisert
- Vurdere tiltak for å hindre forverring på bakgrunn av skadeomfang og sannsynlig utvikling
- Sjekke at Kystverket og evt. andre berørte blir oppdatert
- Kreve økonomisk garanti fra skadevolder eller be om dette fra staten ved Kystverket
- Vurdere innhold og målgruppe for eventuell informasjon og/eller pressemelding
- Kontrollere status i staben- operasjon, ressurs, miljø , samb./logg, rådgivere, info og økonomi
- Avklare juridiske forhold
- Kontrollere økonomistyring av aksjonen

	Revisjon nr. 4	
	Erst. nr. av 1	
	Dato:	06.06.15
Utarb.av: FJ	Godkj. av: SFT	24.06.97

## AVSLUTNING

- Bestemme demobilisering - kontrollere at informasjon går til alle parter og kontrollere at den iverksettes
- Utpeke ansvarlig som følger opp etterarbeid etter aksjonen

## 3.7 Informasjon

- Motta varsel fra leder operasjon
- Avtale møtested (aksjonslokaler)
- Utforme tekst i 1. pressemelding
- Innsatsleder godkjenner før den sendes
- Delta i stabsledermøter
- Etablere kontakt med sentrale medier
- Etablere infologg
- Etablere infosamarbeid med leder operasjon, tilgang til sentral logg, info orienteres av operasjon
- Utarbeide forslag til infotiltak, medier, samarbeidsinstanser, allmenhet, lokalbefolkning. Få disse godkjent av Innsatsleder
- Avklare med innsatsleder arbeidsdeling m.h.t. oppdatering av mediene
- Planlegge presseturer/etablere system for intern informasjon (stab)
- Etablere info.samarbeid med andre berørte (IUA/kommuner)  
Dersom ønskelig/nødvendig: foreslå og planlegg folkemøter

## AVSLUTNING

- Sende pressemelding om demobilisering
- Ta vare på aktuell informasjon/infologg og lag rapport til AKL
- Avklare med AKL hvordan det videre infoarbeid skal ivaretas

	Revisjon nr. 4	
	Erst. nr. av 1	
	Dato:	06.06.15
Utarb.av: FJ	Godkj. av: SFT	24.06.97

### **3.8 Leder operasjon**

- Motta varsel og møte i aksjonsentralen
- Sørge for nødvendig bemanning i funksjonen
- Oppdatere seg om situasjonen (hendelse, varsling, tiltak)
- Sørge for at øvrige stabsfunksjoner etablerer seg
- Koordinere og gi råd om arbeidet i staben
- Oppdatere funksjonslederne i staben om alle kjente forhold knyttet til hendelse og utvikling  
Sørge for at varslings- og mobiliseringsoppgaver blir ivarettatt
- Utarbeide forslag til innsatsplan for bekjempningsaksjonen
- Utarbeide forslag til innsatsordre for SKL
- Gi oppdrag/ordre til funksjon lederne i staben om å iverksette innsatser i h.h.t. plan og forhold på skadestedet
- Sørge for at Leder Info får kopi av sentral logg og avtal faste tidspunkt for orientering
- Bistå innsatsledelse med faglig informasjon og råd
- Utarbeide forslag til plan for gjennomføring av møter med funksjonslederne i staben
- Foreslå bruk av rådgivere på skadested og/eller i innsatsledelsen i samråd med øvrige stabsledd
- Sørge for å iverksette alle tiltak besluttet av innsatsledelsen og kontrollere gjennomføringen av tiltakene
- Sørge for at forurensningssituasjonen (steder og utbredelse) og innsatsressursenes posisjoner, plottes på kart
- Holde kontakt med, orientere, gi ordre og motta situasjonsrapport etter avtale med SKL, rådgivere og evt. andre
- Fortløpende vurdere iverksatte tiltak og resultat. Nye tiltak
- Sørge for tilbakemeldinger til ressurs om utstyr og tilstand
- Sørge for at det blir utarbeidet oversikter om den miljømessige nåsituasjonen og anslag om utvikling
- Sørge for at det utarbeides økonomiske oversikter og prognoser
- Sørge for bred miljømessig vurdering av forurensningsskadene
- Sørge for at det utarbeides vaktlister og at personellbehovet tilpasses
- Kontrollere og sørge for god informasjon - flyt i hele beredskaps-organisasjonen
- Sørge for at loggfunksjoner blir utført
- Sørge for at dokumentasjon i funksjonen fortløpende blir sortert og samlet

### **AVSLUTNING**

- Sørge for at ordrer om demobilisering blir gitt
- Avslutte inngåtte leie-/kjøp-/innsats-avtaler
- Samle inn og systematisere dokumentasjonen fra egen funksjon. Alle dokumenter gjeldende hele aksjonen, sorteres og samles hos leder operasjon

Revisjon nr. 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Utarb.av: FJ

Godkj. av: SFT

24.06.97

### **3.9 Leder logistikk**

- Motta varsel og møte i aksjonssentral
- Sørge for nødvendig bemanning i funksjonen
- Fremskaffe oversikt over aktuelle tilgjengelige ressurser
- Delta i stabsledermøter
- Fremskaffe/bestille ressurser i h.h.t. oppgave fra operasjon
- Avtale priser og leveringstid ved bestilling av ressurser
- Sørge for skriftlig bekreftelse på pris og levering ved bestilling av større ressurser (eks. båter - lenser - rengjøring m.m.)
- Føre fortløpende oversikter på tavle over bestilte og aktiviserte ressurser
- Fortløpende oppdatere øko.koordinator om kostnader og prognoser
- Tilrettelegge for rep. og vedlikehold av utstyr i aksjon
- Utarbeide forslag til ressursanvendelser
- Følge opp tiltak besluttet av innsatsleder
- Vurdere behov for bistand til egen funksjon
- Forberede tiltak for deponering av oppsamlet masse event. annen disponering

### **AVSLUTNING**

- Ta vare på dokumentasjon om ressursfunksjon og overfør aktuell informasjon til Leder Operasjon
- Gi demobiliseringsordre til aktuelle ressurser i samarbeid med leder operasjon
- Planlegge rengjøring av utstyr. Avtal sted med leder operasjon
- Inngå avtaler om rengjøring
- Sørge for transport av utstyr til depot for reparasjon og lagring
- Sørge for særskilt behandling av lenser brukt ved oppdrettsanlegg med smitte
- Bistå AKL og leder operasjon i det videre arbeid

	Revisjon nr. 4	
	Erst. nr. av 1	
	Dato:	06.06.15
Utarb.av: FJ	Godkj. av: SFT	24.06.97

### **3.10 Leder planlegging og miljø**

- Motta varsel og møte i aksjonsentralen
- I samråd med leder operasjon varsle eksterne parter i h.h.t. varslingsavtaler
- Delta i stabsledermøter
- Være ansvarlig for å informere AKL gjennom Leder operasjon om potensielle og reelle miljøskader ved forskjellige former for aksjonering (ingen aksjon er også en aksjonsform)
- På forhånd ha satt opp oversikt over sårbare ressurser i prioritert rekkefølge for raskt å kunne foreslå beskyttelsestiltak
- Foreslå beskyttelsestiltak for neste dag på bakgrunn av opplysninger og prognoser om drift, spredning og prioriterte miljøressurser
- Tegne ut miljøkart sjø/land og gjøre disse kjent og tilgjengelige
- Vurdere skadepotensiale
- Skaffe informasjon om værforhold og prognoser. Gjøre informasjonen kjent i organisasjonen. Kartlegge forurensningens utbredelse og synlige skader
- Beregne forurensningens drift og spredning
- Etablere kontakt med observasjonsfartøy/fly og dirigere dette etter behov i h.h.t. avtale med leder operasjon
- Vurdere eventuell bruk av dispergeringsmiddel
- Være bindeledd mellom operasjon og forskjellige eksterne miljøfaglige eksperter/sentra
- Vurdere og foreslå faglig samarbeide med Fylkesmannen om lokale deponier, sårbare områder m.m.
- Vurdere og foreslå prioritering av sårbare områder/forekomster og valg av metoder
- I samarbeid med SKL-land iverksette tiltak mot sekundærforurensninger
- Føre fortløpende oversikt om økonomiske disponeringer i funksjonen
- Vurdere og foreslå behov for oppfølgende arbeider/tiltak
- Bearbeide og systematisere produsert og innsamlet materiell etter fagområder. Gjelder også foto/video

### **AVSLUTNING**

- Beslutte, på miljøfaglig grunnlag, hvor rent miljøet skal være før saneringen skal avsluttes og informere Leder operasjon om dette
- Informere Leder operasjon om de miljømessige konsekvensene ved å avslutte aksjonen (enten for tidlig eller for sent)
- Følge opp og avslutte avtaler som funksjonen har inngått med andre
- Samle inn og systematisere dokumentasjon for egen funksjon
- Avlevere aktuell dokumentasjon til leder operasjon
- Bistå leder operasjon i etterarbeidet

	Revisjon nr. 4	
	Erst. nr. av 1	
	Dato:	06.06.15
Utarb.av: FJ	Godkj. av: SFT	24.06.97

### **3.11 Samband/logg**

- Motta varsel og møte i aksjonssentralen
- Vurdere behov for bistand
- Varsle øvrig pers. i funksjonen
- Sørgе for at loggføring iverksettes i alle funksjoner og delta i stabsledermøter
- Finne frem aktuelle planer, instruksjer, telefonlister, m.v. for egen funksjon
- Kontakte alle posisjoner og sørgе for tilfredsstillende samband
- Foreslå tiltak innenfor funksjonens arbeidsområde  
Vurdere og iverksette tiltak for å prioritere samband til aksjonssentralen og skadestedsleder
- Kontakte Telenor om flere linjer dersom nødvendig
- Kontakte IKT ansvarlig i IUA/vertskommunen om telefoner og nettverk m.v.
- Sørgе for adgangskontroll til, ro og orden i aksjonssentralen
- Føre fortløpende oversikt over økonomiske disposisjoner i funksjonen

### **AVSLUTNING**

- Ta vare på skriftlig dokumentasjon og materiell i funksjonen
- Bygge ned etablert og innleid sambandsutstyr og linjer
- Avlevere aktuell dokumentasjon til leder operasjon



	Revisjon nr. 4	
	Erst. nr. av 1	
	Dato:	06.06.15
Utarb.av: FJ	Godkj. av: SFT	24.06.97

### **3.12 Skadestedsleder (SKL)**

- Motta varsel og møte i aksjonssentralen eller dra direkte til skadested i h.h.t. ordre
- Være ansvarlig for at støttefunksjoner blir med. Personell og hjelpemidler (sambandsutstyr, planer m.m.)
- Bidra til definering og anskaffelse av hensiktsmessig arbeidsplattform (vanligvis båt)
- Motta ordre fra og rapportere til leder operasjon
- Sørge for at logg føres kontinuerlig
- Rekognosere skadeområdet og utarbeide oversikt over utbredelse
- Vurdere behov for fly/helikopter til observasjoner
- Etablere og opprettholde nødvendig sambandsmuligheter med operasjonsledelsen, sektorledere og teigledere
- Ta prøver av forurensningen og eventuelt sende prøvene til analyse etter avtale med leder operasjon
- Bidra aktivt for å få fram riktige og tilstrekkelige bekjempningsressurser
- Motta melding fra operasjon om bestilt utstyr og ankomsttid
- Fortløpende vurdere, planlegge og gjennomføre tiltak for begrensning av forurensningsskader (samarbeid med operasjon)
- Motta opplysninger fra operasjon om verneverdige områder og prioriteringer
- Regelmessig motta meteorologiske opplysninger fra operasjon
- Dokumentere hendelser/utvikling ved fotografering
- Fordele ressurser og gi innsatsordre til sektorledere og eventuelt teigledere
- Vurdere og eventuelt anmode Leder Operasjon om bistand fra andre (statsetater, kommuner, operatørselskap, lokalkjente m.m.)
- Vurdere løpende fordeling og forflytning av ressurser innen skadeområdet
- Forelegge disposisjoner vedrørende innsats, aksjon og tiltak som avviker vesentlig fra opprinnelig plan for leder operasjon
- Sørge for god kontakt med andre som også har oppdrag på skadested f.eks. nødlossing, sikring o.l.
- Sende skriftlig situasjonsrapport til Leder Operasjon etter avtale
- Delta (om mulig) i stabsmøter og legge fram planer for neste dag. Eventuelt sende neste dags innsatsplan til leder operasjon på telefaks

### **AVSLUTNING**

- Demobilisere i.h.h.t. avtale/ordre fra operasjon
- Forberede mottak og tilbakeføring av utstyr i samarbeid med logistikkfunksjonen
- Sortere ut lenser som har vært brukt ved smittede oppdrettsanlegg
- Gi melding om demobilisering til underliggende enheter etter avtale med logistikk
- Følge opp og avslutte avtaler som er inngått med andre etter avtale med logistikk
- Samle inn og systematisere dokumentasjon for innsats og agering i egen funksjon
- Skrive rapport om innsats dokumentert ved logg - Ressurser i aksjon - Foto
- Avlevere dokumentasjon til leder operasjon

	Revisjon nr. 4	
	Erst. nr. av 1	
	Dato:	06.06.15
Utarb.av: FJ	Godkj. av: SFT	24.06.97

### 3.13 Sektor- og teigleder

- Motta varsel
- Møte på angitt sted
- Motta oppdrag fra SKL/sektorleder, rekognosere i tildelt område
- Sende situasjonsrapport til SKL/sektorleder etter avtale
- Planlegge bruk av tilførte ressurser og fordel dette til teigleder
- Velge kommandoplass/-fartøy
- Samordne innsatsen til de involverte enheter/lag i tildelt område
- Utøve kontroll av innsatsen
- Føre timelister for innleid personell/utstyr
- Sørge for at viktige avgjørelser/hendelser loggføres
- Sørge for at fartøyer fører reglementerte signaler
- Etter ordre fra SKL/sektorleder avvikle aksjon for egne ressurser
- Organisere rengjøring av fartøy og utstyr
- Samle all dokumentasjon, logg/timelister m.v. og levere dette til SKL/sektorleder
- Møte på angitt sted for avlevering av dokumentasjon og avslutning

### 3.14 Sikkerhetskoordinator

Sikkerhetskoordinator skal være en pådriver for at et systematiske helse- og sikkerhetsarbeid til enhver tid ivaretas som beskrevet i arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften. Det presiseres at mannskapenes helse og sikkerhet er et linjeansvar.

Ivaretagelse av sikkerhet for innsatspersonell er sentralt under håndtering av alle typer hendelser. Gjeldende sikkerhetsbestemmelser eller sikkerhetsinstruksjoner for de enkelte ulike aktivitetene som iverksettes under innsats skal alltid følges.

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.

IUA/vertskommunen skal under innsatser samordne og ivareta helse- og sikkerhetsarbeid for egne og andre kommuners arbeidstagerer etter miljøloven §3-1, ref. §2-2. Den enkelte kommunes arbeidsgiveransvar etter arbeidsmiljøloven §2-1 påvirkes ikke av at IUA/vertskommunen utfører denne oppgaven.

#### **Sikkerhetskoordinator skal**

- Motta varsel og møte i aksjonssentralen
- Utarbeide forslag til sikkerhetsdokument basert på beredskapsplanens

	Revisjon nr. 4	
	Erst. nr. av 1	
	Dato:	06.06.15
Utarb.av: FJ	Godkj. av: SFT	24.06.97

vedlegg

- Påse at alle i innsatsorganisasjonen er kjent med og følger gjeldende instruks for sikkerhet under innsatser
- Bidra til at sikkerheten for personellet er ivaretatt i innsatsplaner og innsatsordrer på alle nivå i organisasjonen og gi nødvendige innspill til utarbeidelse av disse
- Påse at risikoforhold vurderes før operasjoner igangsettes og under arbeidets gang. Dersom risikonivået vurderes som uakseptabelt høyt, skal risikoreduserende tiltak iverksettes for å forbedre sikkerheten
- Foreslå et system for rapportering av uønskede hendelser, (RUH), for innsatsleder slik at farlige forhold og farlige handlinger kan identifiseres og avverges
- Påse at RUH sendes tjenestevei og at informasjonen også formidles til det aktuelle personellets arbeidsgiver
- På eget initiativ foreslå tiltak for å forbedre sikkerheten
- Sikkerhetskoordinator rapporterer til innsatsleder

### **3.15 Støttefunksjoner**

***Innsatsleder beslutter om og når støttefunksjoner som økonomi og administrasjon, informasjonstjeneste, juridisk og IKT skal opprettes.***

Behovet vil variere fra innsats til innsats og også over tid i den samme innsatsen. Det vil være naturlig å hente kompetent personell til disse funksjonene fra de involverte kommunene. Støttefunksjonene rapporterer til innsatsleder.

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

#### **Leder**

- 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
- 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
- Overordnet ansvar for rutiner og å etablere systemer for dokumentasjon og arkivering

***Informasjon er en funksjon til støtte for innsatsleder for å fortløpende ivareta intern og ekstern innhenting, vurdering og utveksling av informasjon.***

Revisjon nr. 4

Erst. nr. av 1

Dato: 06.06.15

Utarb.av: FJ

Godkj. av: SFT 24.06.97

### **Leder**

- Kontinuerlig holde seg oppdatert om innsatsen
- Følge med på hva media skriver og viser (mediaovervåkning)
- 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 g jennom 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

### ***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 ekstern 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.

### ***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 støttedfunksjon 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.