

# Prosessbeskrivelse NOFO operasjonsledelse

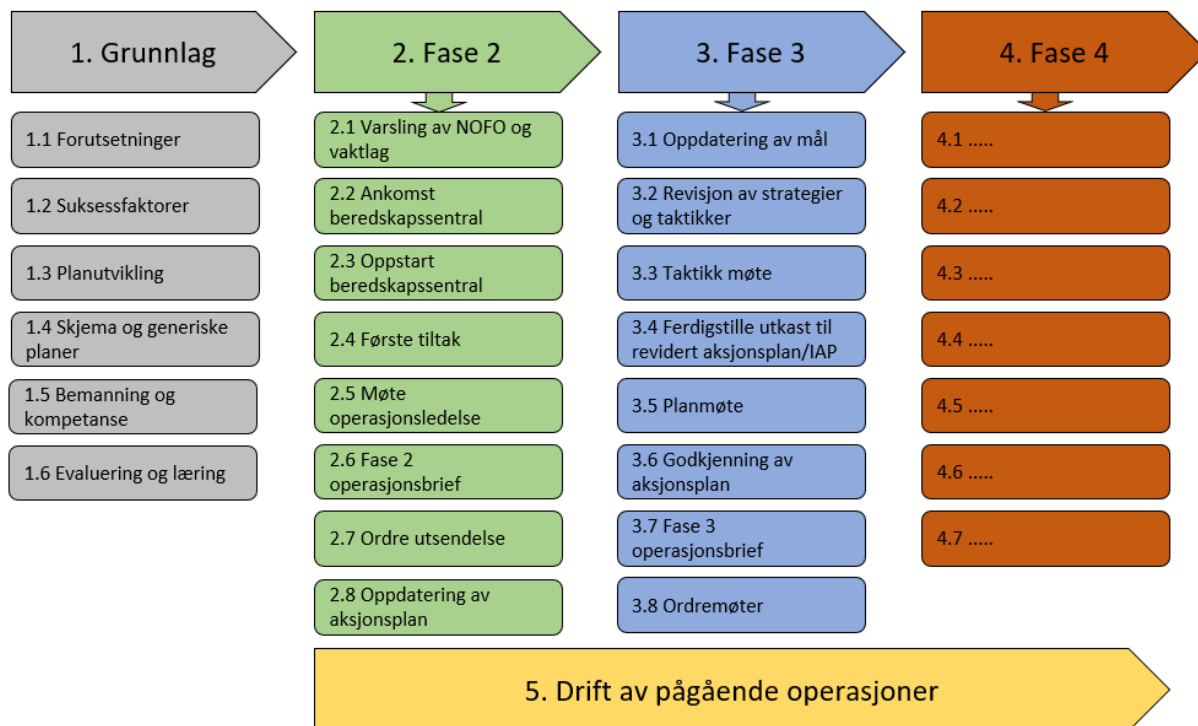
NOFO - #28350



Versjon	7	Faggruppe	Operasjon
Godkjent dato	07.05.2021	Utløpsdato	07.05.2024
Brukeransvarlig	Gry Eide Fiksdal	Hovedansvarlig	Frode Bergesen

## Formål med dokumentet

Formålet med dette dokumentet er å beskrive oppstart og drift av organisasjonen i NOFO beredskapssentral gjennom ulike faser av hendelseshåndteringen. Dokumentet er bygget opp i tråd med slik NOFO ønsker utviklingen og håndteringen av en hendelse med akutt forurensning skal være, visualisert med fire faser i figuren under.



Figur 1: Faser og aktiviteter ved håndtering av hendelser

De ulike fasene utgjør hvert sitt kapittel. Kapittel 1 omhandler grunnlaget for hendelseshåndtering, kapittel 2, 3 og 4 presenterer tre ulike faser i hendelseshåndtering, fra innledende håndtering til store, krevende hendelser. Kapittel 5 omhandler faseuavhengige aktiviteter som pågår kontinuerlig eller jevnlig ved håndtering av hendelser.

## Revisjonsendring siste versjon

Prosessbeskrivelsen er oppdatert basert på erfaringer fra øvelser, samlinger og reelle hendelser. Til sammen ca. 40 læringspunkter er implementert i oppdatert prosessbeskrivelse. Prosessbeskrivelsen er ikke helt ferdigstilt for Fase 4 og 5 men videre arbeid med denne vil bli utført. Fase 1, 2, 3 og deler av fase 5 vil være gjeldende fra publiseringsdato og er grunnlag for kompetansehevingstiltak (ref. kompetanseplan beredskap).

## Definisjoner og forkortelser

Definisjon	Beskrivelse
Aksjonsplan	Operatørs helhetlige plan for håndtering av hendelsen, inkludert planer for NOFOs hendelseshåndtering.
Beredskapsleder	Den som leder NOFOs beredskapsorganisasjon Tilsvarende «Branch Director» i ICS.
Enhet	Del av NOFO operasjonsledelse, for eksempel Operasjon.
Kritisk faktor	Forhold som vesentlig vil endre, eller stoppe en planlagt aktivitet.



Målsetting	Aksjonsleder vil, enten basert på det som er predefinert i oljevernplanen eller revidert for en konkret hendelse, etablere målsettinger. Målsettingene kan også bli omtalt som ønsket slutttilstand/ sluttsituasjon, men for enkelthets skyld omtaler vi dem heretter som målsettinger.
NOFO operasjonsledelse	Alle som sitter i stab i NOFO beredskapssentral

Forkortelse	Beskrivelse
COP	Common Operating Picture
IAP eller AP	Incident Action Plan eller Aksjonsplan
ICS	Incident Command System
IUA	Interkommunalt Utvalg mot Akutt Forurensning
MIRABA	Miljø risikoanalyse og beredskapsanalyse
NEBA	Net Environmental Benefit Analysis
NOFO	Norsk Oljevernforening for Operatørselskap
OPS Ordre	NOFO sin operasjonsordre til underlagte ressurser
SIMA	Spill Impact Mitigation Assessment
NOP	Neste operasjons periode
AKL	Aksjonsledelse



## INNHold

1	Fase 1: Grunnlag .....	6
1.1	Forutsetninger .....	6
1.2	Suksessfaktorer for aksjonshåndtering .....	6
1.3	Planutvikling .....	7
1.4	Skjema og generiske planer.....	9
1.5	Bemanning, organisering og kompetanse.....	13
1.6	Evaluering og læring .....	13
2	Fase 2 .....	15
2.1	Varsling av NOFO og vaktlaget .....	15
2.2	Ankomst beredskapssentral .....	15
2.3	Oppstart i beredskapssentral .....	15
2.4	Første tiltak.....	16
2.5	Møte operasjonsledelse .....	18
2.6	Fase 2 operasjonsbrief .....	19
2.7	Ordre utsendelse .....	21
2.8	Oppdatering av aksjonsplan .....	21
3	Fase 3 .....	24
3.1	Oppdatering av aksjonsmål .....	24
3.2	Revisjon av strategier og taktikker .....	26
3.3	Taktikk møte .....	27
3.4	Ferdigstille NOFO innspill til revidert aksjonsplan/IAP.....	29
3.5	Planmøte .....	29
3.6	Godkjenning av aksjonsplan .....	32
3.7	Fase 3 operasjonsbrief .....	32
3.8	Ordremøter for underlagte enheter .....	34
4	Fase 4 .....	36
4.1	Avklare NOFO sin rolle og grensesnitt mot andre aktører .....	36
4.2	Avklare rutiner for samhandling og koordinering .....	36
4.3	Liaisonordninger .....	36
4.4	Tilpasning av NOFO planprosess .....	36
4.5	Tilpasning av NOFO operasjoner .....	36
5	Drift av NOFO operasjonsledelse.....	37
5.1	Loggføring.....	37
5.2	Kritisk informasjon (CIR).....	38
5.3	Oppfølging og utførelse av ordrer.....	39



5.4	Endringsledelse.....	39	NOFO
5.5	Statusmøter.....	40	
5.6	Vaktbytte/Vaktoverlevering.....	42	
5.7	Dokumentstyring.....	42	
5.8	Løpende samhandling.....	43	
5.9	Langtidsplanlegging.....	43	
5.10	Oppdatering av databaser.....	43	
5.11	Oppdatering av situasjonsbilde.....	43	
5.12	HMS.....	43	
5.13	Ressursstyring.....	44	
5.14	Demobilisering.....	44	
5.15	Rutiner i beredskapssentralen.....	44	
5.15.1	Mottak av nytt personell i NOFO operasjonsledelse.....	44	
5.15.2	Generelle møterutiner.....	44	
5.15.3	Drift og forpleining av NOFO Operasjonssentral.....	44	
5.16	Kontinuitetsstyring.....	44	
6	Vedlegg.....	46	
6.1	Sammenheng mellom ICS-skjema og innhold i mal for aksjonsplan (5 punkts ordre).....	46	



## 1 Fase 1: Grunnlag

### 1.1 Forutsetninger

Organiseringen skal bygge på ICS modellen, og NOFO defineres som Oil Recovery Branch innenfor Operasjon. NOFO ledes normalt og innledningsvis av Beredskapsleder (Branch Director), men kan også ledes av operatør representant med NOFO som assisterende, eller NOFO representant går inn i operatør stab som assisterende operasjonsleder. Arbeidsspråket skal være norsk.

NOFO skal benytte MIMIR som beslutning støtte system, og NOFO COP som kartløsning for presentasjon. Det skal i størst mulig grad benyttes skjema og andre verktøy fra ICS. Dette kan for eksempel være kartsymboler, prosesskjema m.m.

De databaser og oversikter som brukes til daglig (f.eks. fartøyregister, kontaktregister, kompetanseregister m.m.) skal tas med inn i operasjonen. Det skal legges til grunn at all informasjon skal oppdateres et sted (i nevnte databaser/ verktøy), og speiles til andre deler av virksomheten. I den grad det finnes overordnede system skal MIMIR og NOFO COP overføre og kun speile data fra slike databaser.

Prosesen skal ivareta behov for håndtering av enkle til store og komplekse hendelser. NOFO skal i utgangspunktet løse oppgavene fra egen beredskapssentral ved NOFOs kontor, og det skal også være mulig å sette opp arbeids- og møterom for operatørselskap tilknyttet beredskapssentralen. NOFOs organisering skal ivareta pågående operasjoner, neste operasjonelle periode samt langtids planlegging som parallelle prosesser.

Det forventes at NOFO har tilgang til nødvendig oppdatert dokumentasjon fra operatørselskap, som for eksempel miljørisikoanalyser, beredskapsanalyser innen oljevern, oljevernplaner, etc.

### 1.2 Suksessfaktorer for aksjonshåndtering

Aksjonsleder og Beredskapsleder har et felles mål om å gjennomføre en best mulig oljevernaksjon som i størst mulig grad reduserer påvirkningen og konsekvensene av den oppståtte hendelsen, og ivaretar behovene til hovedinteressentene. Under er det beskrevet noen av nøkkelområdene og suksessfaktorene som må oppnås dersom en aksjon skal være en suksess:

Tabell 1: Nøkkelområder og suksessfaktorer som kjennetegner en vellykket aksjonsledelse

Nøkkelområder	Suksessfaktorer
<b>Underlag</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planverk</li><li>- Beslutningsstøttesystem (MIMIR, COP og andre NOFO interne systemer)</li><li>- Teknisk utrustning</li></ul>
<b>Iverksetting</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Innledende grovvurdering av situasjonen</li><li>- Varsling</li><li>- Mobilisering</li></ul>
<b>Arbeisflyt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Situasjonsforståelse</li></ul>
<b>Gjennomføringskraft</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beslutningsevne</li><li>- Prioritering (Sårbare miljøressurser)</li><li>- HMS (Uønskede hendelser og avfallshåndtering)</li><li>- Organisering (ressursutnyttelse)</li></ul>



<b>Samvirke</b>	- Internt - Eksternt (med hoved interessenter)
<b>Laget</b>	- Vurdering av mobiliserte funksjoner: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Rolleforståelse</li><li>○ Ivaretagelse av stillingsinstruks</li><li>○ Ivaretagelse av arbeidsprosess for operasjonsledelse</li></ul>
<b>Knyttet til trening og øvelse</b>	- Vurdering mot oppsatte øvingsmål, -delmål og -momenter

NOFO Beredskapsleder skal se til at disponible ressurser ivaretar disse faktorene underveis i aksjonen, og skal gjennom prioriteringer og beslutninger sammen med sin linjeledelse legge til rette for å følge opp at aksjonen blir en suksess.

### 1.3 Planutvikling

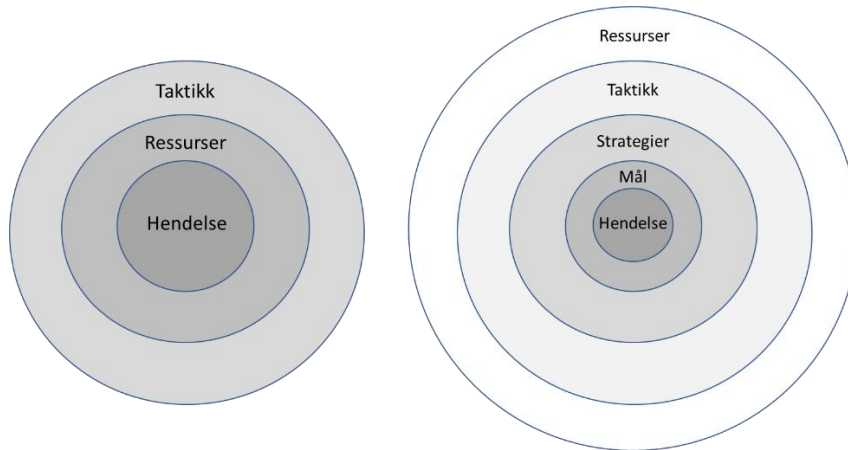
Forutsetningene for å iverksette en oljevernaksjon er på plass allerede før det bores eller settes i gang produksjon. Når NOFO varsles om et utslipp er det derfor to parallelle prosesser som følges når mobilisering av utstyr og mennesker har startet; a) drift av oljevernaksjonen og b) planprosessen for å tilpasse forberedt respons til hendelsens potensiale og aksjonslederens målsetninger.

Operatørens og NOFOs beredskapsplanlegging legger rammer for tidlig innsats i fase 1, med ressurser på beredskap og forberedte tiltak. Disse tiltakene er gjerne beskrevet i en forberedt oljevernplan og aksjonsplan. Den første aksjonsplanen iverksettes da umiddelbart i samarbeid med operatør. Videre justeres aksjonsplanen når man får mer informasjon og forståelse av situasjonen. Arbeidet mot en oppdatert aksjonsplan følger da trinnene i fase 2. Dersom prosess for fase 2 er tilstrekkelig for å håndtere situasjonen følger man denne.

Hvis hendelsen er mer kompleks og ressurskrevende går man over i fase 3 med en mer planmessig tilnærming. Dette innebærer at NOFO må mobilisere en større beredskapsorganisasjon og justere rutiner til mer krevende operasjons- og planprosesser. Disse rutinene er tilpasset en større organisering hos operatør, for eksempel en ICS organisering eller en større prosjektorganisering. Det er da i større grad nødvendig å bruke metode, dokumentasjon og møtestruktur som er tilpasset operatørens organisering.

Dersom oljevernaksjonen er en del av en mer sammensatt situasjon som også inkluderer andre hendelser må man i større grad ivareta koordinering mellom NOFO sine operasjons- og planprosesser og andre aktører. Dette kan for eksempel være dersom oljevernaksjonen er knyttet til en kantring med drifts- og stabiliseringsproblematikk, en brønnskrollsituasjon, blir koordinert av Kystverket eller dersom oljevernaksjonen krysser landegrenser. I slike situasjoner blir oljeutslippet en av flere hendelser som må koordineres.

De ulike arbeidsprosessene illustreres i Figur 2. På venstre side vises prosessen som brukes i fase 2, mens høyre side viser en mer planmessig tilnærming som beskrevet i fase 3. Man kan anvende rutiner, eller deler av disse, som er beskrevet i en annen fase dersom det er hensiktsmessig for operasjons- eller planprosessen. For eksempel kan man gjennomføre et taktikk møte, eller etablere en utvidet beredskapsorganisasjon, selv om man opererer i fase 2. Slike tilpasninger bestemmes av Beredskapsleder og tilgjengelige ressurser.



Figur 2: Ulike arbeidsprosesser for hendeshåndtering

Ved utarbeidelse av NOFO innspill til aksjonsplanen har ulike roller for å utarbeide planenes forskjellige deler. Tabell 2 angir arbeidsfordeling ved utarbeidelse av innspill til aksjonsplanen. Den viser også hvilke ICS-skjema som skal brukes til de ulike innspillene og hvorvidt skjemaene/innspillene normalt skal inkluderes i en Incident Action Plan og i NOFO sin operasjonsordre.





## 1.4 Skjema og generiske planer

Tabell 2: Innhold og ansvarsfordeling ved utarbeidelse av NOFO innspill til aksjonsplan

ICS skjema	Beskrivelse	Ansvarlig		Inngår normalt i:	
		Fase 2	Fase 3 (hvis endret)	IAP	OPS. Ordre
<b>ICS-201</b>	<b>Hendelsesrapport / Incident Briefing</b> Når man omtaler ICS-201 mener man alle fem delene av ICS-201. Gjelder normalt kun fase 2.	<b>Leder Plan og miljø</b>			
<b>ICS-201-1</b>	<b>Situasjonsbeskrivelse</b> ICS-201-1 inkluderer situasjonskart, situasjonsbeskrivelse med forventet utvikling.	<b>Beredskapsleder</b> med støtte fra Leder Plan og miljø	<b>Situasjonsspesialist</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	Skal også inkludere overordnet karakteristikkk av utslipp og oljebudsjett (dersom ICS-209-OS ikke brukes).	<b>Miljøspesialist</b>			
<b>ICS-201-2</b>	<b>Operasjonsstatus</b> ICS-201-2 inkluderer status knyttet til mål, hva som er gjort og hva som er planlagt fremover.	<b>Leder Operasjon</b>		<b>X</b>	
<b>ICS-201-3</b>	<b>Organisasjonskart</b> ICS-201-3 inkluderer et organisasjonskart som viser NOFO beredskapsorganisasjon for pågående operasjon.	<b>Leder Plan og miljø</b>	<b>Ressursspesialist</b>	<b>X</b>	
<b>ICS-201-4</b>	<b>Ressursoversikt</b> ICS-201-4 inkluderer en oversikt over involverte ressurser.	<b>Leder Logistikk</b>	<b>Ressursspesialist</b>	<b>X</b>	
<b>ICS-201-5</b>	<b>HMS Status</b> ICS-201-5 inkluderer oversikt over HMS risiko, sentrale HMS tiltak, HMS erfaringer og alvorlige uønskede hendelser.	<b>Beredskapsleder</b>	<b>HMS rådgiver</b>	<b>X</b>	
<b>ICS-202</b>	<b>Aksjonsmål / Incident objectives</b> ICS-202 inkluderer mål for operasjonen Viktige beskjeder kan også inkluderes.	<b>Beredskapsleder</b> med støtte fra Leder Plan og miljø	<b>Leder Plan og miljø</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>ICS-202A</b>	<b>Direktiver / Command Direction</b>	<b>Beredskapsleder</b>	<b>Leder Plan og miljø</b>	<b>X</b>	<b>x</b>



ICS skjema	Beskrivelse	Ansvarlig		Inngår normalt i:	
		Fase 2	Fase 3 (hvis endret)	IAP	OPS. Ordre
	ICS-202A inkluderer overordnede prioriteringer, strategier og generelle føringer for operasjonen. Fullmakter og særskilte rapporteringsområder kan spesifiseres i ICS-202A.	med støtte fra Leder Plan og miljø			
<b>ICS-202B</b>	<b>Behandling av kritisk informasjon/Critical Information Requirements</b> ICS-202B inkluderer hva som anses som kritisk informasjon og retningslinjer knyttet til behandling av informasjonen.	<b>Beredskapsleder</b> med støtte fra Leder Plan og miljø	<b>Leder Plan og miljø</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>ICS-203</b>	<b>Organisasjonsliste / Organisation Assignment List</b> ICS-203 inkluderer en liste som viser hvem som har de ulike rollene i beredkapsorganisasjonen.	<b>Leder Plan og miljø</b>	<b>Ressursspesialist</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>ICS-204</b>	<b>Ordrebeskrivelse / Assignment List</b> ICS-204 inkluderer beskrivelse av ordre til en operativ ressurs.	<b>Leder Operasjon</b>	<b>Leder Operasjon</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	ICS-204 skjema /ordre for miljøovervåking	<b>Miljøspesialist</b>	<b>Miljøspesialist</b>		
<b>ICS-205</b>	<b>Sambandsplan / Incident Radio Communications Plan</b> ICS-205 inkluderer oversikt over hvilke radiofrekvenser og -kanaler de ulike involverte ressursene skal bruke.	<b>Leder Logistikk</b>	<b>Ressursspesialist</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>ICS-205A</b>	<b>Kommunikasjonsplan / Communication List</b> ICS-205A inkluderer oversikt over kontaktinformasjon til involverte enheter og sentrale funksjoner i beredkapsorganisasjonen.	<b>Leder Logistikk</b>	<b>Ressursspesialist</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>ICS-206</b>	<b>Helseplan / Medical Plan</b> ICS-206 inkluderer oversikt over akuttmedisinske ressurser som skal brukes ved personskader.	<b>Beredskapsleder</b>	<b>HMS-rådgiver</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>ICS-207</b>	<b>Organisasjonskart / Incident Organisation Chart</b>		<b>Ressursspesialist</b>		



ICS skjema	Beskrivelse	Ansvarlig		Inngår normalt i:	
		Fase 2	Fase 3 (hvis endret)	IAP	OPS. Ordre
	ICS-207 viser et organisasjonskart av beredskapsorganisasjonen (med roller og navn) for pågående operasjon. ICS-207 er tenkt som et vegg-oppslag, ikke som del av IAP.				
<b>ICS-208</b>	<b>HMS Plan / Site Safety and Health Plan</b> ICS-208 er en HMS plan for personell som arbeider med HMS tilknyttet pågående operasjon. Sentral HMS informasjon for innsatsmannskaper skal inkluderes i ICS-201 eller ICS-204. ICS-208 inkluderes normalt ikke i IAP.		HMS-rådgiver		
<b>ICS-209 OS</b>	<b>Oppsummeringsskjema / Incident Status Summary</b> ICS-209-OS inkluderer en oppsummering av pågående oljevernaksjon, herunder oljebudsjett. ICS-209-OS brukes normalt ikke i fase 2.		Miljøspesialist		
<b>ICS-215</b>	<b>Skjema for operasjonsplanlegging / Operational Planning Worksheet</b> ICS-215 brukes til å planlegge taktikk og tilhørende ressurser og danner grunnlaget for utarbeidelse av aksjonsplanen/IAP.		Leder Operasjon		
<b>ICS-215A</b>	<b>Skjema for operasjonell risikoanalyse / Incident Action Plan Safety Analysis</b> En tilleggsdel til ICS-215 som brukes i arbeidet med å identifisere HMS risiko knyttet til planlagte oppdrag.		HMS-rådgiver		
<b>ICS-215E</b>	<b>Skjema for operasjonell miljørisikoanalyse / Incident Action Plan Environmental Analysis</b> En tilleggsdel til ICS-215 som brukes i arbeidet med å identifisere miljørisiko knyttet til planlagte oppdrag.		Miljøspesialist		
<b>ICS-220</b>	<b>Fjernmålingsplan/Air Operation Summary</b> Plan for fjernmåling og oversikt over ressurser tiltenkt dette.	Leder Operasjon	Luftkoordinator	(X)	(X)



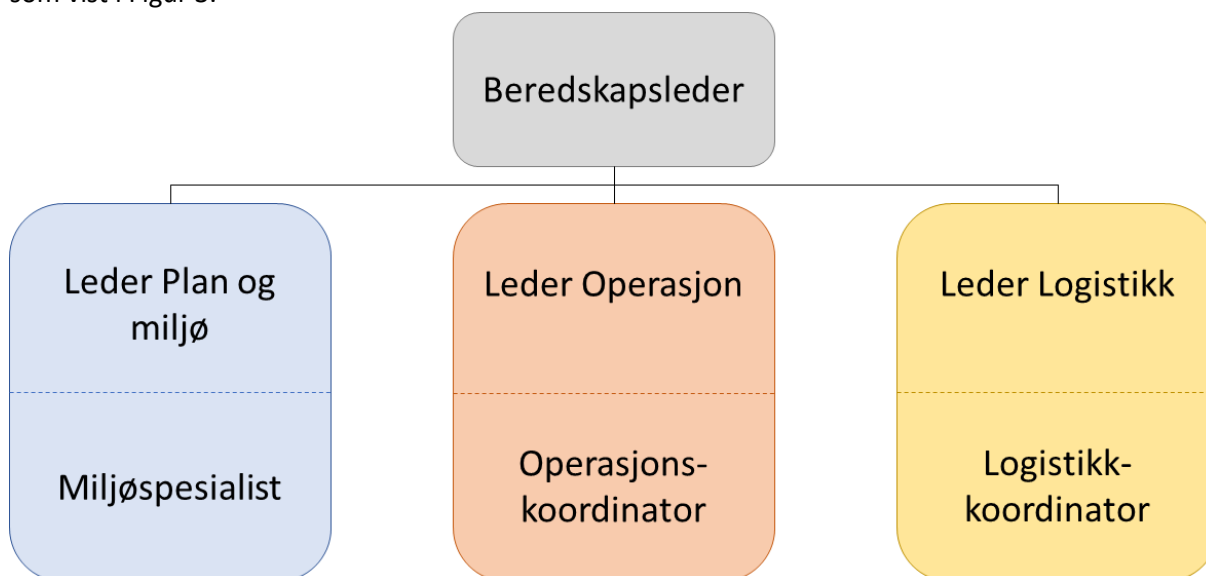
ICS skjema	Beskrivelse	Ansvarlig		Inngår normalt i:	
		Fase 2	Fase 3 (hvis endret)	IAP	OPS. Ordre
ICS-230	<b>Møteplan / Daily Meeting Schedule</b> ICS-230 inkluderer en oversikt over planlagte møter kommende operasjonelle periode.	Leder Plan og miljø	Leder Plan og miljø		
ICS-231	<b>Møtereferat / Minutes of meeting</b> ICS-231 er en møtereferat mal som brukes for å dokumentere møter.	Leder Plan og miljø	Dokumentasjons-spesialist		
ICS-232	<b>Sårbare områder / Resources at Risk Summary</b> ICS-232 inkluderer oversikt over miljøutsatte områder.	Miljøspesialist	Miljøspesialist	(X)	(X)
ICS-233	<b>Tiltaksliste / Open Action Tracking</b> ICS-233 brukes til å samle viktige tiltak som må følges opp av beredskapsledelsen. En aksjon bør kun ha en tiltaksliste som brukes for NOFO beredskapsledelse gjennom hele aksjonen.	Leder Plan og miljø	Dokumentasjons-spesialist		
ICS-234	<b>Arbeidsanalysetabell / Work Analysis Matrix</b> ICS-234 brukes for å utarbeide strategier og tilhørende taktikk til definerte mål. Det bør utarbeides prioriterte alternative strategier og taktikker for hvert mål.	Leder Operasjon	Leder Operasjon		
Vedlegg	<b>Værrapport</b>	Miljøspesialist	Miljøspesialist	X	X
Vedlegg	<b>Avfallsplan</b>	Miljøspesialist	Miljøspesialist	(X)	(X)
Vedlegg	<b>Logistikkplan</b>	Leder Logistikk	Leder Logistikk	(X)	(X)
Vedlegg	<b>Vaskeplan</b>	Leder Logistikk	Leder Logistikk	(X)	(X)
Vedlegg	<b>Demobiliseringsplan</b>	Leder Plan og miljø	Leder Plan og miljø	(X)	(X)

(x) inkluderes dersom relevant.

### 1.5 Bemanning, organisering og kompetanse

NOFO har en vaktgående styrke som skal kunne stille på 1 og 24 timers varsel. Administrasjon og bestemmelser for vakt avviklingen fremgår av instruks for NOFO vaktpersonell [edocs. 18250](#) (MERK! link kun tilgjengelig i NOFO intranett).

Ved første oppmøte med standard vaktlag møter 7 personer i NOFO sin beredskapssentral, organisert som vist i Figur 3.



Figur 3: Standard vaktlag i NOFO beredskapssentral

Organisasjonen utvides etter behov. En leder skal som hovedregel ikke ha flere enn 7 personer som rapporterer til lederen. Blir det flere bør en mellomlederfunksjon opprettes. Alle roller i NOFO sin beredskapsorganisasjon har egne instruks. Oversikt over disse ligger [her](#) (link kun tilgjengelig i NOFO intranett).

Omfanget av detaljert informasjon gjør det nødvendig å redusere detaljgraden som presenteres oppover i ledelseskjeden. Dette skal ikke begrense muligheten til å få tilgang på informasjonen for en funksjon oppover ledelseskjeden. Detaljer i f.eks. situasjon, utførte aksjoner, kontaktdetaljer m.m. skal presenteres et nivå opp i ledelseskjeden, mens det oppsummeres før det presenteres videre oppover. Dette følger samme logikk som for ordregiving nedover i ledelseskjeden.

Alle rollene i NOFO beredskapsorganisasjon skal ha en instruks som angir ansvar og oppgaver. Videre skal det fremgå hvilke kompetansekrav, opplæring og trening som kreves for å inneha de ulike rollene. For mer informasjon, se NOFO sitt system for kompetansestyring.

### 1.6 Evaluering og læring

Beredskapsleder skal påse at det gjennomføres jevnlig evaluering og erfaringsoverføring i forbindelse med hendelser. Som minimum skal det gjennomføres før hver handover samt etter hver aksjon og øvelse. Dette skal sikre at alt personell i NOFO beredskapssentral evaluerer utførelse samt identifiserer og deler læring som kan brukes i det videre arbeidet. Evalueringen skal ta utgangspunkt i

suksesskriteriene som angitt i Tabell 1, kapittel 1.2, med mindre andre spesifikke mål og indikatorer for trening og øvelse tilsier bruk av andre kriterier.

Deltagere på evalueringsmøter er alle involverte i NOFO beredskapssentral, men dersom Beredskapsleder mener det er hensiktsmessig kan personell fritas fra deltakelse.

Beredskapsleder fasiliterer møtet, og avgjør når møtet skal holdes. Møtet skal varsles på forhånd slik at personell får anledning til å innhente informasjon og forberede seg til møtet. Normal varighet på evalueringsmøte er ca. 30 minutter. Ved behov for mer tid knyttet til evaluering og læring bør det arrangeres ekstra evaluerings- og læringsaktiviteter. Slike kan også kombineres med ordinære kompetanseaktiviteter senere, for eksempel samlinger.

Tabell 3: Agenda for evalueringsmøter

Agenda inkluderer evaluering av følgende:		Ansvarlig
1	HMS (operasjonsledelsens tilrettelegging for taktisk nivå, taktisk nivå's gjennomføring)	Beredskapsleder
2	Plan og miljø	Leder Plan og miljø
3	Operasjon	Leder Operasjon
4	Logistikk	Leder Logistikk
5	Oppsummering	Beredskapsleder

MERK: etter trening og øvelser skal de ansvarlige over vurdere sin/ enhetens erfaringer opp mot øvingsmål, -delmål og -momenter (overordnet og spesifikt for NOFO dersom det ikke er en NOFO-ledet aktivitet).

Leder Plan og miljø (evt. delegert til dokumentasjonsspesialist) dokumenterer møtet i *ICS-231 Møtereferat* og noterer tiltak for oppfølging i *ICS-233 Tiltaksliste*. Etter avsluttet evalueringsmøte skal leder Plan og miljø sammen med Beredskapsleder påse at åpne tiltak overføres til NOFO sitt forbedringssystem for videre systematisk oppfølging.



## 2 Fase 2

Dette kapittelet beskriver en standard tilnærming til alle operasjoner som NOFO skal håndtere med sin beredskapsorganisasjon. Dersom ikke annet blir bestemt fra Beredskapsleder skal denne prosessen pågå uendret og utføres i henhold til disse retningslinjene.

### 2.1 Varsling av NOFO og vaktlaget

NOFO varsles gjennom Beredskapsleder (NOFO vakt) på tlf. 51563016. Beredskapsleder vil på eget initiativ, eller i samråd med operatør, kalle inn resten av vaktlaget. Normalt skal dette gjøres ved at Beredskapsleder varsler Leder Logistikk som foretar videre mobilisering av vaktlaget etter følgende:

Tabell 4: Varslingsliste NOFO

Posisjon	Vakttelefon	Tlf beredskapsrom	Mail beredskapsrom
Beredskapsleder	51563016	51 63 21 15	<a href="mailto:bl@nofo.no">bl@nofo.no</a>
Leder Logistikk	51563013	51 63 29 65	<a href="mailto:log@nofo.no">log@nofo.no</a>
Leder Plan og miljø	51563015	51 63 29 66	<a href="mailto:plan@nofo.no">plan@nofo.no</a>
Leder Operasjon	51563012	51 63 25 60	<a href="mailto:ops@nofo.no">ops@nofo.no</a>
Miljøspesialist	51563007	51 63 25 56	<a href="mailto:plan@nofo.no">plan@nofo.no</a>
Logistikk koordinator	51563020	51 63 25 55	<a href="mailto:log@nofo.no">log@nofo.no</a>
Operasjon koordinator	51563003	51 63 29 71	<a href="mailto:ops@nofo.no">ops@nofo.no</a>
Innsatsleder sjø	51563014		

Etter avklaring med beredskapsleder skal i tillegg Leder Logistikk også varsle og mobilisere en assisterende beredskapsleder som kan bistå i oppstarten av innsatsen.

Beredskapsleder orienterer beredskapsdirektør, som sørger for å orientere administrerende direktør om innkalling av vaktlaget.

Som hovedregel skal vaktlaget varsles og mobiliseres for å håndtere hendelser fremfor personell som er tilgjengelig på NOFO sitt kontor. Beredskapsleder skal ved varsling av vaktlaget i tillegg vurdere behov for varsel til øvrig beredskapspersonell i NOFO med melding om at de som ikke skal møte i operasjonssentralen bør gå hjem og hvile seg i påvente av mulig mobilisering.

### 2.2 Ankomst beredskapssentral

Vaktlaget møter direkte i beredskapssentralen og klargjør sin posisjon for aksjon. Før sentralen er fullt bemannet skal den enkelte søke opp informasjon som er relevant i mellomtiden. Dette kan være beredskapsplan, fartøysposisjoner, vær, osv.

Ved problemer med å komme inn i bygningen kan vakten for Trallfagården kontaktes på telefon 02580.

Etablering av hendelsen i MIMIR skal iverksettes straks.

### 2.3 Oppstart i beredskapssentral

Beredskapsleder sørger for registrering og loggføring når samtlige posisjoner er bemannet. Deretter varsler Beredskapsleder oppstart av første møte. Første møte gjøres etter følgende prosedyre:

- Gå gjennom og fyll inn data i tavle for første møte
- Supplering fra ledere av enhetene



- Gjennomgå og presisere oppdrag
- Fordele oppgaver:
  - Hva trenger vi av ytterligere informasjon
  - Mobilisere ressurser
  - Hva skal sjekkes ut

Start og slutt på første møte skal markeres tydelig av Beredskapsleder.

I oppstarten, etter første møte, bør man ved behov gi korte, felles annonseringer av viktig informasjon i beredskapssentralen for å sikre at vital informasjon kommer frem, og at de første tiltakene er mest mulig treffsikre.

Oppstarts arbeidet i beredskapssentralen inkluderer utførelse av tiltak gitt i kapittel 2.4 og avsluttes med en operasjonsbrief med alle tilstede.

## 2.4 Første tiltak

### Beredskapsleder

Forholder seg til aksjonsplan, fullmakter og de oppdrag som operatørselskapet gir. Beredskapsleder fordeler oppgaver til enhetsledere ut fra de behov situasjonen krever. Normalt vil Beredskapsleder selv, med støtte fra leder Plan og miljø:

Oppgave	
1	Vurdere om plan dekker dagens situasjon og risiko
2	Sørge for skriftlig fullmakt fra operatørselskap
3	Sørge for nødvendig utveksling av liaisoner med alle staber utenfor NOFO
4	Sette opp møteplan, internt og opp mot aksjonsleder
5	Avklare hvem beredskapsleder skal rapportere til i operatørens beredskapsorganisasjon
6	Vurdere bemanning og ressusinvolvering, herunder avklare nivå på mobilisering med AKL

### Plan og miljø enhet

Utføre oppgaver tildelt av Beredskapsleder og ellers:

Oppgave	
1	Etablere hendelse i MIMIR og koble opp tavlene. Umiddelbart plote inn kjente data på kart og presentere dette på storskjerm i beredskapssentralen.
2	Verifisere data fra oljevernplan i MIMIR (Hendelsesinfo ICS 201)
3	Vurdere oljetypen, herunder: <ul style="list-style-type: none"><li>- Oljedrift</li><li>- Oljebudsjett</li><li>- Dispergerbarhet, og eventuelt søknad i plan</li><li>- Mekanisk oppsamling</li></ul>
4	Værdata for aktuelt operasjonsområde inkludert oseanografiske forhold.
5	Vurdere behov for miljøundersøkelser og bestille dette hos Logistikk. Vurder også behov for eget fartøy dedikert til miljøundersøkelser.
6	Definere om det i informasjonen fremkommer kritiske faktorer som skal presenteres.
7	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dersom tid skal man starte med å sjekke ut miljøstatus i aktuelt og fremtidig operasjonsområde. Sikre oversikt over miljøfølsomme områder/ressurser (ICS 232)</li></ul>





8	Oppdatere sine deler av aksjonsplanen/ ICS skjema ved å holde ansvarsområder i MIMIR ajourført. Se Tabell 2.
---	--



## Operasjon enhet

Utføre oppgaver tildelt av Beredskapsleder og ellers:

Oppgave	
1	Kontakte innsatsleder sjø på feltet, og innhente relevant informasjon fra skadested. NB! NOFO har ikke overtatt innsatsledelse og kan derfor ikke gi oppdrag uten godkjenning fra operatør.
2	Vurdere operasjonsvindu og definere operasjonelle kritiske faktorer.
3	Definere sannsynlig situasjon som møter ressursene i operasjonsområdet, og foreslå tiltak for å møte dette.
4	Varsle NOFO innsatsleder sjø og briefe vedkommende på oppdrag. Avtale første mulighet for et møte der saken kan diskuteres nøye og videre plan legges. Dette møtet skal avklare behov for utstyr, fjernmåling, samband og personell utfra situasjonen.
5	Gi oppdrag til, og følge opp fjernmålingsressurser som blir sendt til operasjonsområdet.
6	Støtte Logistikk i valg av ressurser for mobilisering (nominering).
7	Oppdatere sine deler av aksjonsplanen/ ICS skjema ved å holde ansvarsområder i MIMIR ajourført. Se Tabell 2.

## Logistikk enhet

Utføre oppgaver tildelt av Beredskapsleder og ellers:

Oppgave	
1	Varsle baser (mobilisere 3-timers og 30-timers vaktlag på relevante baser)
2	Skaffe fartøy, fly og personell i henhold til innspill fra operasjon. Dersom ledig kapasitet i operasjon, kan disse bistå med slik mobilisering.
3	Etablere utstyrsoversikter for oversikt over mobiliserte ressurser. Disse skal presenteres på storskjerm i beredskapssentral.
4	Mobilisere miljøteam for overvåking etter bestilling fra Plan og miljø.
5	Etablere samband for operasjonsområdet, inkludert dataoverføring og samband for operasjonell kontroll.
6	Oppdatere sine deler av aksjonsplanen/ ICS skjema ved å holde ansvarsområder i MIMIR ajourført. Se Tabell 2.

Hvert medlem av NOFO vaktlag skal oppdatere sine deler av aksjonsplanen/ ICS skjema ved bruk av MIMIR. Se Tabell 2.

### 2.5 Møte operasjonsledelse

Et operasjonsledermøte kan holdes som en forberedelse til operasjonsbrief. Dette er et møte mellom Beredskapsleder og enhetsledere.

Tema for møtet bør minimum være:

- HMS
- Vurdering av vær og drivbaner
- Vurdering av miljøsituasjon
- Vurdering av ressurssituasjon
- Vurdering av operative forhold på hendelsesstedet, rapport fra innsatsleder sjø
- Kritiske faktorer innenfor hvert fagfelt

Justeringer av tiltak og prioriteringer sett opp mot eksisterende aksjons- og beredskapsplan.



## 2.6 Fase 2 operasjonsbrief

Etter førstetiltak og eventuelt operasjonsledermøte er utført iverksettes en fase 2 operasjonsbrief der leder Plan og miljø fasiliterer briefen.

En fase 2 operasjonsbrief skal også gjennomføres når det foreligger en ny godkjent aksjonsplan som skal implementeres og ved vaktbytter i fase 2. I slike tilfeller kan innholdet i briefen tilpasses involvert personell sin kjennskap til aksjonsplanen.

Deltagere på briefen er alle involverte i NOFO beredskapssentral. Normal varighet på operasjonsbrief er ca. 30 minutter. Agenda for fase 2 operasjonsbrief vist i figur 4. I startfasen er ikke alle tema like relevante, fokuser da på det som er viktigst.

Fase 2 operasjonsbrief / Incident brief		Ansvarlig
<b>1</b>	<b>Situasjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fra første melding/ varsel: Hva har skjedd, hvor, faktiske konsekvenser (Kun ved første brief)</li> <li>- Oljens egenskaper</li> <li>- Hendelsens potensial, omfang og kompleksitet</li> <li>- Drivbaner, sårbare områder og værprognoser</li> <li>- Pågående operasjoner</li> <li>- HMS status</li> <li>- Baser, ressurser og infrastruktur i området</li> </ul>	<b>Beredskapsleder</b>
NOFO COP, Situasjonsbeskrivelse (ICS-201-1), Sårbare områder (ICS-232), Drivbaneberegning, Værrapport, RUH-rapportering		
<b>2</b>	<b>Mål og prioriteringer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mål, strategi og prioriteringer</li> <li>- Kritiske forhold</li> <li>- Generelle føringer</li> </ul>	<b>Beredskapsleder</b>
NOFO COP, Operasjonsstatus (ICS-201-2)		
<b>3</b>	<b>Planlagte operasjoner (inkludert operasjoner ut over NOFOs egne: f.eks. evakuering/ nedbemanning, brønnkontroll, etc.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasjon og operasjonsområder</li> <li>- Involverte aktører</li> <li>- Ordre</li> <li>- Kritikalitet og utfordringer</li> </ul>	<b>Leder Operasjon</b>
NOFO COP, Organisasjonskart (ICS-201-3), Organisasjonsliste (ICS-203), Ordrebeskrivelse (ICS-204)		
<b>4</b>	<b>Ressurser</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ressurser mobilisert og planlagt</li> <li>- Ressurser fra andre aktører</li> <li>- Samband og kommunikasjon</li> </ul>	<b>Leder Operasjon eller Leder Logistikk</b>
NOFO COP, Ressursoversikt (ICS-201-4), Kommunikasjonsplan (ICS-205A), Sambandsplan (ICS-205)		
<b>5</b>	<b>HMS-Plan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HMS risiko og tiltak</li> </ul>	<b>Beredskapsleder</b>
HMS Status (ICS-201-5)		
<b>6</b>	<b>Øvrige planelementer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avfallsplan</li> <li>- Plan for miljøovervåking</li> <li>- Fjernmålingsplan</li> <li>- Logistikkplan</li> <li>- Vaskeplan</li> <li>- Demobiliseringsplan</li> <li>- Møteplan</li> <li>- Viktige tiltak i tiltaksliste</li> </ul>	Miljøspesialist Miljøspesialist Leder Operasjon Leder Logistikk Leder Logistikk Leder Plan og miljø Leder Plan og miljø Leder Plan og miljø
Tiltaksliste (ICS-233), (dersom tilgjengelig: diverse vedlegg til aksjonsplan)		
<b>7</b>	<b>Oppsummering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapportering</li> <li>- Andre viktige forhold fra beredskapsleder</li> <li>- Oppsummering viktigste arbeidsoppgaver til neste møte pr. enhet</li> </ul>	<b>Beredskapsleder</b>  Enhets lederne

Figur 4: Fase 2 operasjonsbrief



Leder Plan og miljø (evt. delegert til dokumentasjonsspesialist) dokumenterer brief i ICS-231 Møtereferat og noterer viktige tiltak i ICS-233 Tiltaksliste.

Dersom hensiktsmessig skal Beredskapsleder orientere aksjonsleder og sikre nødvendige avklaringer etter operasjonsbrief.

## 2.7 Ordre utsendelse

Alle ressurser, grupper eller team som blir sendt ut skal ha et klart oppdrag på hva de skal utføre. Dette skal utarbeides og sendes ut fra NOFO.

Slike ordrer skal være i henhold til 5. punkts ordre eller ICS-204. Ved bruk av ICS-204 skal ICS-201 og ICS-205A også følge ordren.

Ved behov gjennomføres ordremøter. For informasjon om ordremøter – se kapittel 3.8.

## 2.8 Oppdatering av aksjonsplan

NOFO skal bidra med innspill til oppdatering av operatørens aksjonsplan. Tidsfrister for dette skal tidligst mulig avklares med aksjonsleder. Det vises til Tabell 2 for ansvarsfordeling knyttet til utarbeidelse av de ulike deler i aksjonsplanen.

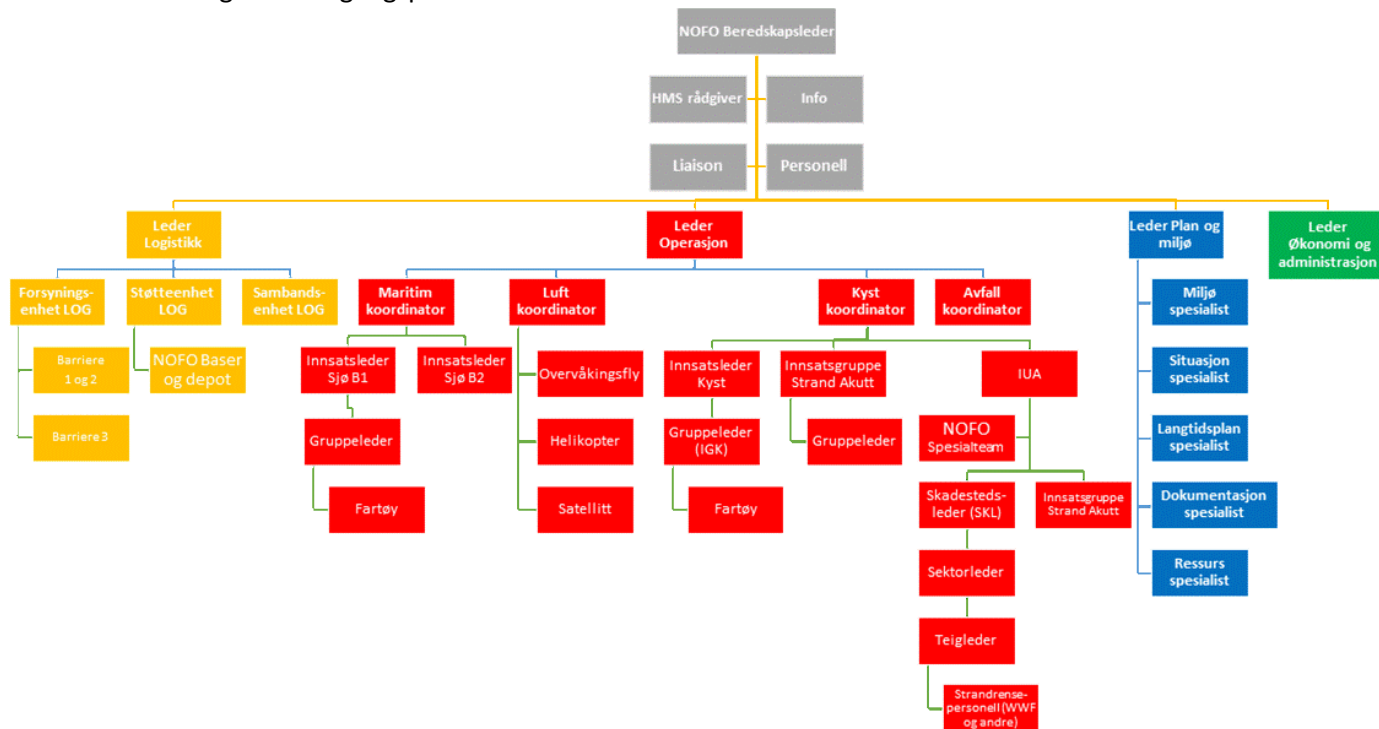
Etter at innspill til aksjonsplan er gitt bør det gjennomføres et statusmøte med operatør for å gjennomgå innspillene som er gitt samt vurdere videre håndtering av hendelsen. Møtet gjennomføres som video- eller telefonmøte og kan følge følgende agenda:



### Overgang til Fase 3

For å ivareta oppgavene som skal gjennomføres i en operasjonsfase må NOFO beredskapsorganisasjon utvides med ytterligere ressurser. Beredskapsleder fastsetter bemanning i operasjonsledelsen, sammen med enhetslederne: erfaring tilsier at det **som minimum** er behov for en dedikert ressurs som fyller rollen assisterende enhetsleder. Dette for å både kunne kjøre pågående operasjoner og planprosessen samtidig.

Ved utvidelser følger en i utgangspunktet mal under:



Figur 5: Standard oppsett av NOFO beredskapsorganisasjon i operasjonsfase

Før overgang til fase 3 skal beredskapsleder vurdere følgende:

- Aksjonen ser ikke ut til å kunne avsluttes innen kort tid.
- Det må være tilstrekkelig tilgang til ressurser for en utvidelse.
- Personell må ha nødvendige kvalifikasjoner for sin tiltenkte rolle.

Følgende tiltak bør sikres før en overgang til fase 3 iverksettes:

- En leder bør ikke ha mer enn 7 personer som rapporterer til lederen.
- Det må sikres tilstrekkelig kapasitet i liaisonroller.
- Leder Plan og miljø (eventuelt delegert til dokumentasjonsspesialist) oppdaterer ICS 201-3 og/eller 203.
- Det er tilgang til IKT støtte for å sikre nødvendig hjelp til pålogging og tilgang til IKT løsninger.



### 3 Fase 3

Kapittel 3 beskriver en planmessig tilnærming til mer komplekse og ressurskrevende operasjoner. Den skal kunne håndtere samhandling med operatører som bruker ICS og operatører som bruker andre metoder for ledelse og prosessstyring. I den grad det er konflikt mellom formene, skal NOFO fremdeles bruke egen ICS-basert informasjon for oversendelse til operatør. I denne fasen sitter NOFO operasjonsledelse fremdeles samlet i egne lokaler.

#### 3.1 Oppdatering av aksjonsmål

##### Formål/ beslutning

Dette møtet har som formål å oppdatere prioriteringer, aksjonsleders målsettinger og identifisere kritisk informasjon, begrensninger og bekymringer. Administrative forhold skal også avklares.

##### Deltakere i møtet

- Aksjonsledelsen
- Beredskapsleder
- Leder Plan og miljø
- Situasjonsspesialist
- Dokumentasjonsspesialist

Møtet dokumenteres i ICS-231 Møtereferat av Dokumentasjonsspesialist.

##### Forberedelser til møtet

Som underlag for å etablere/oppdatere målsetninger skal følgende informasjon ligge til grunn:

- Oppdatert situasjonsbeskrivelse fra MIMIR, NOFO COP, ICS 209-OS og operatørens system for beslutningsstøtte på 2. linjenivå, herunder:
  - o Værprognoser og drivbaneberegninger
  - o Overvåking og verifisering av situasjonen (hvor er oljen og miljøressursene)
- RUH-statistikk for aksjonen fra NOFOs eget system
- Kritisk informasjon ført i MIMIR
- Oppdatert kostnadsoversikt og -prognose fra NOFO
- Oversikt over begrensninger og bekymringer fra ICS 202A

Forslag til oppdaterte aksjonsmål ICS 202 og 202A skal utarbeides av Beredskapsleder og Leder Plan og miljø, og oversendes til aksjonsleder senest **en time før** møtet.

Forberedte skjema/ underlag for møtet skal skrives ut og deles ut til deltakerne i møtet fra NOFO.

Leder Plan og miljø har ansvar for en hoveddel av beslutningsgrunnlaget, og trenger nødvendig støtte i forkant av, eller tatt med inn i, møtet.

Leder Plan og miljø har ansvar for at deltakerne i møtet fra NOFO er forberedt på det de skal presentere. Det er å foretrekke at Leder Plan og miljø gjennomfører et formøte for å sikre seg dette.

Situasjonsspesialist har ansvaret for at de nødvendige skjemaer og kartutsnitt er klargjort på møtePC før formøtet/ møtestart.

##### Agenda for møtet

Leder Plan og miljø fasiliteterer møtet dersom ikke operatøren selv kan/ vil gjøre det. Agenda for møtet er:



Oppdatering av aksjonsmål / Objectives meeting	Ansvarlig
<b>0 Møtets formål og deltakere</b>	Aksjonsleder
<p><b>1 Situasjon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Operatør:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o HMS (for innsatsmannskaper: iverksatte tiltak og rapporterte uønskede hendelser)</li> <li>o Hendelsens potensial (P-E-A-R), omfang og kompleksitet</li> <li>o Pågående operasjon, og forventet utvikling</li> </ul> </li> <li>- <b>NOFO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o HMS (for innsatsmannskaper: iverksatte tiltak og rapporterte uønskede hendelser)</li> <li>o Situasjonsbilde fra NOFO COP</li> <li>o Pågående operasjon, og forventet utvikling</li> </ul> </li> </ul> <p>NOFO COP, Situasjonsbeskrivelse (ICS-201-1), Operasjonsstatus (ICS-201-2), HMS Status (ICS-201-5), Oppsummerings-skjema (ICS-209-OS), Drivbaneberegning, Værrapport, RUH-rapportering</p>	<p>Aksjonsleder</p> <p>Situasjonsspesialist</p>
<p><b>2 Generelle føringer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beslutninger tatt av aksjonsleder som påvirker rammene for aksjonen videre</li> <li>- Kritisk informasjon, begrensninger og bekymringer</li> <li>- Sikkerhetsutfordringer og tiltak</li> </ul> <p>Direktiver (ICS-202A), Behandling av kritisk informasjon (ICS-202B), HMS Status (ICS-201-5)</p>	Aksjonsleder
<p><b>3 Mål for aksjonen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ønsket slutttilstand på ulike tema og områder</li> <li>- Delmål / spesifikke mål for neste operasjonelle periode</li> </ul> <p>Aksjonsmål (ICS-202), Direktiver (ICS-202A)</p>	Aksjonsleder
<p><b>4 Avklaringer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Føringer for ressursanskaffelser <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rolleavklaringer</li> <li>o Kan NOFO bestille alle ressurser selv, eller skal noe gå via operatøren?</li> <li>o Kostrapportering/ kostestimering</li> <li>o Delegasjon av myndighet/ økonomiske rammer</li> </ul> </li> <li>- Arbeidsstruktur <ul style="list-style-type: none"> <li>o Operasjonell periode</li> <li>o Møteplan</li> <li>o Aksjonsleders ønsker om rapportering på f.eks. fremdrift, innspill som ønskes til neste aksjonsplan, eller andre forhold</li> </ul> </li> <li>- Kommunikasjonspolicy og sensitiv informasjon</li> <li>- Dokumentasjonspolicy</li> </ul> <p>Aksjonsmål (ICS-202), Direktiver (ICS-202A), Møteplan (ICS-230)</p>	Aksjonsleder, med støtte fra Beredskapsleder
<p><b>5 Oppsummering og tiltak til oppfølging</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mål og plan videre</li> <li>- Kritiske forhold (inkl. HMS)</li> <li>- Viktige tiltak fra ICS-233 Tiltaksliste (ansvarlig og tidsfrist)</li> </ul> <p>Aksjonsmål (ICS-202), Direktiver (ICS-202A), HMS Status (ICS-201-5), Tiltaksliste (ICS-233)</p>	Aksjonsleder, med støtte fra Beredskapsleder

Figur 6: Etablering/oppdatering av aksjonsmål



## Oppfølging

Etter møtet for oppdatering av mål skal:

- Beredskapsleder gjennomføre en kort status med NOFO operasjonsledelse (alle deltakere i beredskapssentralen) hvor alle referat fra alle punkter i møtet blir gjennomgått med tilhørende tiltaksliste.
- Leder Plan og miljø (evt. delegert til dokumentasjonsspesialist) ferdigstille møtereferat, lagre det i MIMIR og oversende referatet til aksjonsleder.
- Leder Plan og miljø (evt. delegert til dokumentasjons spesialist) skal påse at de ansvarlige oppdaterer sine innspill til aksjonsplanen/IAP i henhold til det som fremkom i møtet.

## 3.2 Revisjon av strategier og taktikker

### Formål / beslutning

For hver målsetting skal Operasjon, støttet av Plan og miljø, utarbeide utkast til situasjonsspesifikke strategier (hvordan målsettingen skal oppnås) og taktikker (utstyr og mannskap som kreves for å implementere hver strategi) for den kommende operasjonelle perioden.

Oversikt over mulige strategier og taktikker med anbefaling fra NOFO skal avklares mellom Leder Operasjon og Beredskapsleder, og deretter kommuniseres til aksjonsleder for innspill.

Se eksempel mal av ICS-234 i MIMIR.

### Underlag for beslutning

I NOFO operativt planverk ligger det eksempler på strategier og taktikker som kan benyttet såfremt disse vurderes å være hensiktsmessige i en konkret hendelse. Det er Leder Operasjon som har ansvaret for at dette vurderes.

Som underlag for å identifisere hvordan målsettingen kan oppnås trengs:

- Drivbaneberegninger for a)kommende operasjonelle periode og b)antatt varighet på aksjonen (Ansvarlig: Miljøspesialist)
- Værrapport for a)kommende operasjonelle periode og b)langtidsvarsel (Ansvarlig: Miljøspesialist)
- NOFO COP (Ansvarlig: Situasjonsspesialist)
- Potensialevurdering av utslippskilden/utslippet: dersom tilgjengelig skal en oppdatert utslippsrate ligge til grunn, hvis ikke skal utslippsrate identifisert i underliggende analyser brukes. (Ansvarlig: Beredskapsleder/ Aksjonsleder)
- Oversikt over sårbare miljøressurser fra MIRABA og MIMIR (Ansvarlig: Miljøspesialist)
- NOFOs fartøyregister og oppdatert ressursoversikt (Ansvarlig: Leder Logistikk og Ressursspesialist)
- NEBA/SIMA av planlagte strategier (Ansvarlig: Miljøspesialist)
- Tiltaksliste (ICS-233) (Ansvarlig: Leder Plan og miljø)
- Arbeidsanalysetabell (ICS-234) (Ansvarlig: Leder Operasjon, støttet av Leder Plan og miljø)
- NOFO planverk
- Oljetypens egenskaper
- Oljevernplan
- Foregående aksjonsplan/IAP
- Referat fra «Oppdatering av aksjonsmål»

### 3.3 Taktikk møte

#### Formål/ beslutning

Etablere underlag til en NOFO operasjonsplan for neste operasjonelle periode med

- 1) Hva som skal gjøres,
- 2) Hvilke type ressurser som skal benyttes til å gjøre det (Ansvarlig: Leder Operasjon),
- 3) Gjennomgang av mulige risikoer forbundet med rammebetingelsene og planlagte oppdrag knyttet til HMS (Ansvarlig: HMS-rådgiver),
- 4) Gjennomgang av mulige risikoer forbundet med rammebetingelsene og planlagte oppdrag knyttet til miljø (Ansvarlig: Miljøspesialist) og
- 5) Etablere organisasjonsoversikt for ressursene som skal underlegges Operasjon i neste operasjonelle periode (Ansvarlig: Leder Operasjon).

For å oppnå alt dette må det settes av nok tid til møtet, både i møteplanen og av deltakerne.

#### Deltakere på møtet

- Leder Plan og miljø
  - o Miljøspesialist
  - o Situasjonsspesialist
  - o Ressursspesialist
  - o Dokumentasjonsspesialist
- Leder Operasjon
- Leder Logistikk
- HMS-rådgiver

#### Forberedelser til møtet

- Situasjonsoversikt (Ansvarlig: Situasjonsspesialist) inkludert drivbaneberegninger (Ansvarlig: Miljøspesialist), Værmelding (Ansvarlig: Miljøspesialist), ressursoversikt -alt fra MIMIR (Ansvarlig: Ressursspesialist)
- Organisasjonskart for operasjonseenhet (Ansvarlig: Ressursspesialist)
- Gjeldende målsetninger, valgte strategier og taktikker (fra ICS 234 Arbeidsanalyse tabell) (Ansvarlig: Leder Operasjon)
- Oversikt over miljøfølsomme områder/ressurser – ICS 232 (Ansvarlig: Miljøspesialist)
- Samlet oversikt med aktive ressurser og tilgjengelige ressurser (fra MIMIR) (Ansvarlig: Ressursspesialist)
- Utkast til skjema for operasjonsplanlegging (ICS 215) fylles ut i forkant, og justeres i møtet (Ansvarlig: Leder Operasjon støttet av Ressursspesialist)
- Utkast til oversikt over identifiserte risikoer og tilhørende forslag til tiltak fra ICS 215A og ICS 2015E, som skal ferdigstilles i etterkant av møtet basert på diskusjonen i møtet (Ansvarlig: HMS-rådgiver og miljøspesialist)
- Alle forberedte skjema/ underlag for møtet skal skrives ut og deles ut av Dokumentasjonsspesialist til deltakerne hos NOFO. Unntaket er skjemaet for operasjonsplanlegging (215) som skal skrives ut på plotter av Ressursspesialist og henges opp i møterommet.

#### Agenda for møtet

Overordnet ansvarlig og fasilitator for møte er Leder Plan og miljø. Taktikk møtet har følgende agenda:

Taktikk møte / Tactics meeting		Ansvarlig
<b>0</b>	<b>Møtets formål og deltakere</b>	<b>Leder Plan og miljø</b>
<b>1</b>	<b>Situasjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hendelsens utvikling (overordnet om hva som har skjedd frem til nå), herunder vær og drivbane</li> <li>- Sårbare miljøressurser</li> <li>- Pågående operasjoner</li> <li>- Sikkerhet (hendelser/avvik)</li> </ul>	Situasjonsspesialist Miljøspesialist Leder Operasjon HMS-rådgiver
NOFO COP, Situasjonsbeskrivelse (ICS-201-1), Operasjonsstatus (ICS-201-2), HMS Status (ICS-201-5), Oppsummerings-skjema (ICS-209-OS), Drivbaneberegning, Værrapport, RUH-rapportering		
<b>2</b>	<b>Mål for aksjonen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delmål/spesifikke mål for neste operasjonelle periode</li> </ul>	<b>Leder Plan og miljø</b>
Aksjonsmål (ICS-202), Direktiver (ICS-202A)		
<b>3</b>	<b>Strategi og plan for operasjonen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mulige/ alternative og valgte strategier</li> <li>- Hva som skal gjøres (oppdrag)</li> <li>- Tiltente ressurstyper til oppdragene og behov for eventuelt back-up (ut fra begrensninger og bekymringer)</li> </ul>	<b>Leder Operasjon</b>
Arbeidsanalysetabell (ICS-234), Skjema for operasjonsplanlegging (ICS-215)		
<b>4</b>	<b>Ressurskartlegging</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gjennomgang av tilgjengelige ressurser</li> <li>- Kartlegging av ressursgap mot ressursbehov</li> </ul>	<b>Ressursspesialist</b> med støtte fra Leder Logistikk
NOFO COP, MIMIR, Ressursoversikt (ICS-201-4), Skjema for operasjonsplanlegging (ICS-215)		
<b>5</b>	<b>Risikovurdering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifisert HMS risiko og tilhørende tiltak</li> <li>- Identifisert miljørisiko og tilhørende tiltak</li> </ul>	HMS-rådgiver Miljøspesialist
HMS Status (ICS-201-5), Skjema for operasjonell risikoanalyse (ICS-215A), Skjema for operasjonell miljørisikoanalyse (ICS-215E)		
<b>6</b>	<b>Oppsummering og tiltak til oppfølging</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taktikk og tilhørende ressurser</li> <li>- Kritiske forhold (inkl. HMS)</li> <li>- Viktige tiltak fra ICS-233 Tiltaksliste</li> </ul>	<b>Leder Plan og miljø</b>
Skjema for operasjonsplanlegging (ICS-215), Skjema for operasjonell risikoanalyse (ICS-215A), Skjema for operasjonell miljørisikoanalyse (ICS-215E), Tiltaksliste (ICS-233)		

Figur 7: Taktikk møte

### Oppfølging

Etter taktikk møte skal:

- Aksjoner fra møtet dokumenteres i ICS 233 Tiltaksliste av dokumentasjonsspesialist.
- Valgte ressursbehov dokumenteres i ICS 215 av ressursspesialist.
- Risikoanalyse dokumenteres i 215A av HMS-rådgiver.
- Analysen av miljørelaterte risikoer dokumenteres i 215E.
- Leder Operasjon påse at ICS-215 skjemaet fullføres korrekt og distribueres til leder Plan og miljø, Leder Logistikk og Beredskapsleder.



- Leder Plan og miljø skal påse at man planlegger videre med de taktiske valg som er foretatt i taktikk møte og at dette dokumenteres på rett plass i NOFO innspill til revidert aksjonsplan/IAP (se Tabell 2).
- Leder Plan og miljø skal gi Beredskapsleder og Leder Økonomi og administrasjon en oppsummering av taktikk møte når dette er utført.
- Ved behov, skal Beredskapsleder foreta nødvendige avklaringer av taktikk og bruk av tilhørende ressurser med Aksjonsleder (dersom dette går utover ramme og/eller avviker fra planer som tidligere er presentert for aksjonsleder).

### 3.4 Ferdigstille NOFO innspill til revidert aksjonsplan/IAP

#### Formål/ beslutning

Ferdigstille NOFO innspill til revidert aksjonsplan/IAP for neste operasjonelle periode som godkjennes av Aksjonsleder.

#### Arbeidsfordeling i planutvikling

Leder Plan og miljø er hovedansvarlig for å påse at NOFO sine innspill til revidert aksjonsplan/IAP ferdigstilles. Oppgaven med å koordinere arbeidet kan delegeres til dokumentasjonsspesialist. Arbeidsfordeling for utvikling og ferdigstilling av NOFO innspill til aksjonsplanen/IAP fremgår i Tabell 2. Ressursoversikt i bruk oversendes som Excel-tabell (basert på MIMIR).

For IUA er NOFO oppdragsgiver, og IUA setter selv opp sin innsatsplan. IUA benytter de verktøy som de vanligvis benytter i kommunale eller statlige aksjoner.

#### Oppfølging

Når planelementer er tilstrekkelig avklart og koordinert og innspill til revidert aksjonsplan/IAP tilstrekkelig utarbeidet skal leder Plan og miljø kalle inn til planmøte.

Alle ressurser, grupper eller team som blir sendt ut skal ha et klart oppdrag på hva de skal utføre. Dette skal utarbeides og sendes ut fra NOFO. Ved utarbeidelse av ordrer i aksjonsplanen/IAP brukes standard format for 5. punkts ordre, eller ICS-204 skjema. Ved utarbeidelse av ordre er det viktig at oppdrag kommer fra de deler av aksjonen som har interesser i oppdraget. (for eksempel flytokt; situasjon spesialist ønsker bekreftelser av bilde og drivbaner, miljøspesialist ønsker bekreftelse eller rapport av miljøressurser, operasjon ønsker støtte til innsatsleder m.m.).

### 3.5 Planmøte

#### Formål/ beslutning

Gi aksjonsleder oversikt over taktisk plan for å oppnå aksjonsleders prioriteringer og mål den neste operasjonelle perioden. Avklare føringer for revidert aksjonsplan/IAP og få aksjonsleders tilslutning til disse.

#### Deltakere på møtet

- Aksjonsledelsen
- Beredskapsleder
  - o HMS-rådgiver
- Leder Plan og miljø
  - o Miljøspesialist



- Situasjonsspesialist
- Ressursspesialist
- Dokumentasjonsspesialist
- Leder Operasjon
- Leder Logistikk
- Leder Økonomi og administrasjon

#### Forberedelser til møtet

- Situasjonsoversikt (Ansvarlig: situasjonsspesialist) inkludert drivbaneberegninger (Ansvarlig: miljøspesialist), Værmelding (Ansvarlig: miljøspesialist), ressursoversikt -alt fra MIMIR (Ansvarlig: ressursspesialist)
- Utkast til organisasjonskart for operasjonsenhet (Ansvarlig: ressursspesialist med støtte fra operasjon)
- Gjeldende målsetninger, valgte strategier og taktikker (fra ICS-234) (Ansvarlig: Leder Operasjon)
- Oversikt over miljøsårbare områder/ressurser – ICS 232 (Ansvarlig: Miljøspesialist)
- Ferdig utfylt Skjema for operasjonsplanlegging (i MIMIR, ICS-215) (Ansvarlig: leder Operasjon støttet av ressursspesialist)
- Samlet oversikt med aktive ressurser og tilgjengelige ressurser (fra MIMIR) (Ansvarlig: ressursspesialist)
- Utkast til ordrer basert på aktivitetene fra operasjonsplanleggingen (i ICS-215) (Ansvarlig: Leder Operasjon støttet av øvrige funksjoner)
- Utkast til oversikt over identifiserte risikoer og tilhørende forslag til tiltak fra ICS-215A og ICS-215E, som skal ferdigstilles i etterkant av møtet og legges inn i ordrene (Ansvarlig: HMS-rådgiver og miljøspesialist)
- Oppdatert ICS-233 Tiltaksliste
- Alle forberedte skjema/ underlag for møtet skal skrives ut og deles ut av Dokumentasjonsspesialist til deltakerne i møtet fra NOFO. Unntaket er skjema for operasjonsplanlegging. På videomøter er det ikke egnet å henge dette opp på tavle for gjennomgang.
- Beredskapsleder skal før møtet skaffe seg tilstrekkelig oversikt over det som skal presenteres av NOFO i Planmøtet.
- MERK: på grunn av mange deltakere og mulig video-konferanse må egnet møterom vurderes
- Leder Plan og miljø har ansvar for at deltakerne i møtet fra NOFO er forberedt på det de skal presentere. Det er å foretrekke at Leder Plan og miljø gjennomfører et formøte for å sikre seg dette.
- Situasjonsspesialist har ansvaret for at de nødvendige skjemaer og kartutsnitt er klargjort på møtePC før formøtet/ møtestart.

#### Agenda for møtet

Beredskapsleder, eventuelt delegert til leder Plan og miljø, fasiliterer møtet og ivaretar oppstart med møtets hensikt, deltakerpresentasjon, agenda og møterepler. Agenda for møtet er:

Planmøte / Planning meeting	Ansvarlig
<b>0 Møtets formål og deltakere</b>	Leder Plan og miljø
<p><b>1 Situasjon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Operatør:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o HMS</li> <li>o Pågående operasjon (P-(E)-A-R)</li> <li>o Forventet utvikling (P-(E)-A-R)</li> </ul> </li> <li>- <b>NOFO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o HMS</li> <li>o Situasjonsoppdatering</li> <li>o Pågående operasjon</li> <li>o Forventet utvikling, inkludert værmelding og drivbane</li> </ul> </li> </ul> <p>NOFO COP, Situasjonsbeskrivelse (ICS-201-1), Operasjonsstatus (ICS-201-2), HMS Status (ICS-201-5), Oppsummerings-skjema (ICS-209-OS), Drivbaneberegning, Værrapport, Sårbare områder (ICS 232), RUH-rapportering</p>	<p>Aksjonsleder</p> <p>Beredskapsleder, eller situasjonsspesialist</p>
<p><b>2 Mål for aksjonen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repetisjon av AKL sine prioriteringer og målsettinger for å få bekreftet at disse fortsatt gjelder</li> </ul> <p>Aksjonsmål (ICS-202), Direktiver (ICS-202A)</p>	<p>Beredskapsleder, eller leder Plan og miljø</p>
<p><b>3 Gjennomgang av plan, inkludert</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategier og taktikker</li> <li>- Ressursvalg og backup/ robusthet,</li> <li>- NOFOs organisasjonskart for neste operasjonelle periode med særlig fokus på operasjonsenhet med alle underlagte enheter</li> <li>- Støtteresurser, baser og lokasjoner som involveres</li> </ul> <p>Arbeidsanalysetabell (ICS-234), Skjema for operasjonsplanlegging (ICS-215), Organisasjonskart (ICS-201-3), Organisasjonsliste (ICS-203), NOFO COP</p>	<p>Beredskapsleder, eller leder Operasjon</p>
<p><b>4 Innspill og avklaringer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logistikk: transport, kommunikasjon og forsyningsutfordringer?</li> <li>- HMS: HMS utfordringer?</li> <li>- Kommunikasjon (NOFO og operatør): presse/ informasjonsutfordringer?</li> <li>- Liaison: Utfordringer innen samhandling?</li> <li>- Miljø: Utfordringer eller konflikter med miljøressurser?</li> <li>- Gjennomgang av åpne overordnede tiltak fra MIMIR</li> <li>- Oppgavefordeling med utarbeidelse av ytterligere støttedokumentasjon (oppdragsbeskrivelser, innkjøpsordrer, fjernmålingsplan, HMS-plan, mv)</li> <li>- Eventuelt annet</li> </ul> <p>NOFO COP, MIMIR, Direktiver (ICS-202A), Tiltaksliste (ICS-233)</p>	<p>Beredskapsleder og Aksjonsleder</p>
<p><b>5 Oppsummering og samtykke til plan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avklaring om samtykke til planen fra aksjonsleder</li> <li>- Avklaring rundt frist for oversendelse av underlag for aksjonsplan, og neste felles møte.</li> </ul> <p>Direktiver (ICS-202A), Møteplan (ICS-230)</p>	<p>Aksjonsleder, med støtte fra Beredskapsleder</p>

Figur 8: Planmøte



## Oppfølging

Dokumentasjonsspesialist dokumenterer møtet i ICS-231 Møtereferat og loggfører nødvendige tiltak i tiltakslisten (ICS-233 Tiltaksliste).

Alle møtedeltakere foretar nødvendige justeringer i de delene av planen de er ansvarlig for – se Tabell 2.

### 3.6 Godkjenning av aksjonsplan

Beredskapsleder skal oversende NOFO sine innspill til revidert aksjonsplan/IAP til aksjonsleder for gjennomlesing og godkjenning når denne er overlevert fra leder Plan og miljø. Innhold i aksjonsplanen/IAP fremgår av Tabell 2.

Nødvendige justeringer som kreves av aksjonsleder utføres. Aksjonsleder skal alltid godkjenne hver versjon av aksjonsplanen/IAP før den iverksettes. Godkjenning av aksjonsplanen/IAP skal bekreftes skriftlig av Aksjonsleder.

Når aksjonsleder har godkjent aksjonsplanen/IAP skal dokumentasjons spesialist kopiere denne opp og klargjøre den for distribusjon.

### 3.7 Fase 3 operasjonsbrief

#### Formål/ beslutning

Sikre en felles forståelse av plan for kommende operasjonelle periode for alle som arbeider i NOFO beredskapssentral.

#### Deltakere på briefen

Deltagere på briefen er alle involverte i NOFO beredskapssentral.

Dersom briefen gjennomføres i forbindelse med vaktbytte deltar alle involverte i NOFO beredskapssentral på begge vaktskift. Møtet blir da holdt av avtroppende ledelse.

#### Forberedelse til brief

Dokumentasjons spesialist skal påse at alle deltakere i NOFO beredskapssentral har mottatt endelig aksjonsplan/IAP.

Leder Plan og miljø skal før møtet sjekke at alle nødvendige tiltak er fulgt opp i ICS-233 Tiltaksliste

#### Agenda for operasjonsbrief

Fasilitator for briefen er leder Plan og miljø som innleder med hensikt med briefen, deltakerpresentasjon, møteregler og agenda.



Fase 3 operasjonsbrief / Operations briefing		Ansvarlig
<b>0</b>	<b>Møtets formål og deltakere</b>	<b>Leder Plan og miljø</b>
<b>1</b>	<b>Situasjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva har skjedd, hvor, faktiske konsekvenser</li> <li>- Hendelsens potensial, omfang og kompleksitet</li> <li>- Drivbaner, sårbare områder, værprognoser</li> <li>- Pågående operasjoner</li> <li>- HMS status</li> <li>- Baser, ressurser og infrastruktur i området</li> </ul>	<b>Situasjonsspesialist</b>
NOFO COP, Situasjonsbeskrivelse (ICS-201-1), Sårbare områder (ICS-232), Oppsummeringsskjema (ICS-209-OS), Drivbaneberegning, Værrapport, RUH-rapportering		
<b>2</b>	<b>Mål og prioriteringer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mål, strategi og prioriteringer</li> <li>- Kritiske forhold</li> <li>- Generelle føringer</li> </ul>	<b>Beredskapsleder, eller leder Plan og miljø</b>
NOFO COP, Situasjonsbeskrivelse (ICS-201-1), Operasjonsstatus (ICS-201-2), Aksjonsmål (ICS-202), Direktiver (ICS-202A), Behandling av kritisk informasjon (ICS-202B)		
<b>3</b>	<b>Planlagte operasjoner (inkludert operasjoner ut over NOFOs egne: f.eks evakuering/ nedbemanning, brønnkontroll, etc)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasjon og operasjonsområder</li> <li>- Involverte aktører</li> <li>- Ordre</li> <li>- Kritikalitet og utfordringer</li> </ul>	<b>Leder Operasjon</b>
NOFO COP, Organisasjonskart (ICS-201-3), Organisasjonsliste (ICS-203), Ordrebeskrivelse (ICS-204)		
<b>3</b>	<b>Ressurser</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ressurser mobilisert og planlagt</li> <li>- Ressurser fra andre aktører</li> <li>- Samband og kommunikasjon</li> </ul>	<b>Leder Operasjon eller Leder Logistikk</b>
NOFO COP, Ressursoversikt (ICS-201-4), Kommunikasjonsplan (ICS-205A), Sambandsplan (ICS-205)		
<b>4</b>	<b>HMS-Plan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HMS risiko og tiltak</li> </ul>	<b>HMS-rådgiver</b>
HMS Status (ICS-201-5), Helseplan (ICS-206), Vedlegg A: HMS Plan (evt. ICS-208)		
<b>5</b>	<b>Øvrige planelementer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avfallshåndteringsplan</li> <li>- Plan for miljøovervåking</li> <li>- Fjernmålingsplan</li> <li>- Logistikkplan og Vaskeplan</li> <li>- Demobiliseringsplan</li> <li>- Møteplan</li> <li>- Viktige tiltak i tiltaksliste</li> </ul>	Miljøspesialist (støttet av Logistikk) Miljøspesialist Operasjon Leder Logistikk Leder Plan og miljø Leder Plan og miljø Leder Plan og miljø
Tiltaksliste (ICS-233), diverse vedlegg til aksjonsplan		
<b>6</b>	<b>Oppsummering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapportering</li> <li>- Andre viktige forhold fra Beredskapsleder</li> <li>- Oppsummering viktigste oppgaver til neste møte pr enhet</li> </ul>	<b>Beredskapsleder</b>  Enhets lederne

Figur 9: Fase 3 operasjonsbrief



### Oppfølging

Det gjøres raske avklaringer underveis i briefen, men større diskusjoner tas etterpå.

Dokumentasjonsspesialist dokumenterer møtet i ICS-231 Møtereferat og loggfører aksjoner for oppfølging i ICS-233 Tiltaksliste.

Aksjonsplan og ordrer sendes i nødvendig omfang til innsatsledere og underlagte enheter.

### 3.8 Ordremøter for underlagte enheter

#### Formål/ beslutning

Linjeledere og personell innen Operasjon skal tildeles og forstå ordrer (Ansvarlig: Leder Operasjon).

#### Deltakere på ordremøter

- Nærmeste linjeleder innen Operasjon
  - o Eventuelt med støtteressurser
- Leder for underlagt enhet innen Operasjon
  - o Eventuelt med støtteressurser

Ordremøter gjennomføres etter behov. For eksempel dersom innsatsledere deltar på operasjonsbriefen via telefon/video trenger man ikke gjennomføre ordremøte mellom leder Operasjon og innsatsledere.

Ved behov skal alltid nærmeste linjeleder innen Operasjon kontaktes for avklaringer.

#### Forberedelse

Møteleder skal gjøre seg kjent med aktuelle ordrer og påse at aktuelle ordre(r) er sendt til møtedeltakere (dersom mulig) før møtet. Møtedeltakere skal gjøre seg kjent med ordre(r) før møtet, dersom man har mottatt dette.

#### Agenda for ordremøter

Ordremøter ledes av nærmeste linjeleder innen Operasjon og/eller eventuelt støtteressurs og innholdet begrenses til den relevante ordren. HMS skal alltid inkluderes i ordremøter. Møteleder starter ordremøte med hensikt, deltakerpresentasjon, møteregler og agenda.

Ordremøte / Field operations briefing		Ansvarlig
<b>0</b>	<b>Møtets formål og deltakere</b>	<b>Nærmeste linjeleder</b>
<b>1</b>	<b>Situasjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HMS status</li> <li>- Situasjonsbeskrivelse</li> <li>- Status operasjon</li> </ul> <p>Situasjonsbeskrivelse (ICS-201-1), Sårbare områder (ICS-232), Værrapport, HMS Status (ICS-201-5), (dersom utarbeidet: ICS-209-OS)</p>	<b>Nærmeste linjeleder</b> eller situasjons spesialist
<b>2</b>	<b>Mål og prioriteringer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mål, strategi og prioriteringer</li> <li>- Kritiske forhold</li> <li>- Generelle føringer</li> </ul> <p>Operasjonsstatus (ICS-201-2), (dersom utarbeidet: Aksjonsmål (ICS-202), Direktiver (ICS-202A) og Behandling av kritisk informasjon (ICS-202B))</p>	<b>Nærmeste linjeleder</b>
<b>3</b>	<b>Planlagte aktiviteter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasjon og operasjonsområder</li> <li>- Involverte aktører</li> <li>- Ordre</li> <li>- Ressurser</li> <li>- Kommunikasjon</li> </ul> <p>Organisasjonskart (ICS-201-3), Organisasjonsliste (ICS-203), Ordrebeskrivelse (ICS-204), Ressursoversikt (ICS-201-4), Sambandsplan (ICS-205), Kommunikasjonsplan (ICS-205A)</p>	<b>Nærmeste linjeleder</b>
<b>4</b>	<b>HMS-Plan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HMS risiko og tiltak</li> </ul> <p>HMS Status (ICS-201-5), (dersom utarbeidet: Helseplan (ICS-206), Vedlegg A: HMS Plan, evt. ICS-208)</p>	<b>Nærmeste linjeleder</b>
<b>5</b>	<b>Øvrige planelementer (etter behov)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avfallsplan</li> <li>- Plan for miljøovervåking</li> <li>- Fjernmålingsplan</li> <li>- Vaskeplan</li> <li>- Logistikkplan</li> <li>- Demobiliseringsplan</li> <li>- Viktige tiltak i tiltaksliste</li> </ul> <p>Tiltaksliste (ICS-233), diverse vedlegg til aksjonsplan</p>	<b>Nærmeste linjeleder</b>
<b>6</b>	<b>Oppsummering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forventninger til rapportering</li> <li>- Andre viktige forhold fra operasjonsledelsen</li> <li>- Avklarende spørsmål fra deltakerne</li> <li>- Oppsummering</li> </ul>	<b>Nærmeste linjeleder</b>

Figur 10: Ordremøte

### Oppfølging

NOFO Operasjon dokumenterer møtet og det som ble diskutert i loggen i MIMIR. og loggfører aksjoner for oppfølging i MIMIR Tiltaksliste (ICS-233). De andre deltakerne dokumenterer selv sine aksjoner og oppdaterer egne innsatsplaner etter behov.



## 4 Fase 4

Dette kapitlet beskriver forhold man må ta hensyn til dersom det etableres en svært stor innsatsorganisasjon. Dette kan være situasjoner med flere problemstillinger enn bare oljevern, for eksempel «capping & containment», boring av avlastningsbrønn, aksjoner på tvers av landegrenser, involvering av internasjonale oljevernorganisasjoner, etc. Slike tilfeller vil kreve ekstra ressurser hos NOFO for å koordinere planer med en rekke andre samarbeidsaktører. Her vil det i noen tilfeller være naturlig å samlokalisere NOFO sammen med ansvarlig operatør / aksjonsleder.

### ***Dette kapitlet er ikke ferdig beskrevet***

#### 4.1 Avklare NOFO sin rolle og grensesnitt mot andre aktører

Sett inn stegene her

#### 4.2 Avklare rutiner for samhandling og koordinering

Sett inn stegene her

#### 4.3 Liaisonordninger

Sett inn tekst

#### 4.4 Tilpasning av NOFO planprosess

Sett inn stegene her

#### 4.5 Tilpasning av NOFO operasjoner

Sett inn stegene her



## 5 Drift av NOFO operasjonsledelse

### 5.1 Loggføring

#### Generelt

Loggføring skal gjøres for å dokumentere aktiviteter og hendelser under en aksjon.

Et loggpunkt skal som minimum inneholde:

- Tidpunkt (gjærne i DTG format)
- Hva som er gjort
- Hvorfor dette er gjort (begrunnelse, målsetting)
- Signatur

Loggen skal fungere som historiske data for å kunne dokumentere/rekonstruere hendelsesforløp. Eksempler på hva som er viktig å loggføre er følgende:

- HMS og sikkerhetsvurderinger
- Viktige hendelser, hendelser som påvirker det som skjer i aksjonen (her må man ha med hvordan dette påvirker gjeldende plan)
- Bestillinger og forordninger som andre bruker som begrunnelse for sin aktivitet
- Forflyttinger av ressurser og underveisrapporter (sikkerhet)
- Utførte varslinger og mobiliseringer (her må man ha med oppdrag i loggføring)
- Situasjonsrapporter
- Overføring av kommando eller kontroll. Slike forhold skal loggføres likt hos alle involverte i overføring
- Endringer av gjeldende plan (underveis endringer, eller der en går på tvers av hva som står i plan)

#### Nivåer på loggføring

I MIMIR har vi tre nivåer på loggføring: Individuell logg, enhetslogg og hendelseslogg. Informasjon som kun er av arkivarisk interesse, som den enkelte bruker registrerer skal ligge i individuell logg. Eksempler på dette er ting som er gjort eller beslutninger som er tatt, som ikke påvirker -eller du tror vil være interessant for- andre enn deg selv. Alle har tilgang til å se hverandres individuelle logger, noe som kan være av interesse ved flere personer innen samme funksjon eller ved vaktoverlevering.

Informasjon som påvirker, eller bør være av interesse- for andre i din enhet skal føres i enhetslogg. Eksempler på dette er avtaler som er gjort med ILS om neste kontaktpunkt og som bør deles med hele operasjon/ andre som overtar din funksjon, forespørslers pult til pult fra aksjonsledelsen, mottatte rapporter som brukes i videre arbeid i enheten, mv.

Informasjon som påvirker, eller bør være av interesse- for NOFO operasjonsledelse føres i hendelsesloggen.

Se for øvrig brukerveiledning MIMIR for ytterligere informasjon om loggen.

#### Møtereferat

Møtereferater skal føres i egen mal (ICS 231), og lagres i EDOCS med kobling til aktuell hendelse i MIMIR.



### Loggføring av situasjonsbilde

NOFO COP og MIMIR skal kunne fungere som egen logg ved aksjoner hvor situasjonsbilde og skjema kan spilles av fra hendelsesstart ved hjelp av tidslinje (NOFO COP) og versjonshåndtering av skjema (MIMIR). Det vil likevel ikke alltid kunne gi informasjon om hvorfor beslutninger tas og endringer blir gjort. Det er derfor viktig å understøtte situasjonsbilde med loggføringer på det aktuelle tidspunkt. Dersom det er aktuelt så kan det henvises til NOFO COP / MIMIR i loggpunkt

### Loggføring av ressurser

Ressursskjema i MIMIR har en egen loggfunksjon som heter «Kommentar». Hver kommentar som legges inn i skjema vil vises som en logg med automatisk tidspunkt og hvem som logget informasjonen. Denne fungerer godt for å kunne følge historikken til en ressurs som for eksempel et fartøy, og er et godt redskap for påtroppende vaktlag for å sette seg inn i hva som har skjedd. Denne loggen kan imidlertid ikke brukes for å informere NOFO operasjonsledelse om viktige forhold som beskrevet øverst i dette kapitlet. Da må enhets- og hendelseslogg benyttes i tillegg.

### Loggføring av telefonsamtaler og e-post korrespondanse

Det er viktig å loggføre alle telefonsamtaler og e-post korrespondanse for dokumentasjon i etterkant. Dersom informasjonen kun er av interesse for din funksjon legges det i individuell logg, alternativt kan det løftes inn i enhets- eller hendelsesloggen ved å huke av for dette.

### Loggføring av tiltak

Tiltak som identifiseres underveis i handteringen føres umiddelbart. Åpne aksjoner i MIMIR, og den som blir ansvarlig for tiltaket varsles også muntlig umiddelbart.

Tiltak fra møter føres i Tiltaksliste (ICS 233). Tiltak der NOFO er ansvarlig føres umiddelbart over i Åpne aksjoner i MIMIR. Tiltak som eksterne har ansvar for sendes sammen med møtoreferat til ansvarlig leder eller dokumentasjonsenhet.

Når et tiltak er utført skal det hukes av for rett loggnivå, og det som ble utfallet av tiltaket skal beskrives i tiltakets kommentarfelt.

## 5.2 Kritisk informasjon (CIR)

Med kritisk informasjon mener vi opplysninger som vesentlig påvirker, eller har potensiale for å påvirke, de prioriteringer og tiltak som Aksjonsledelsen, NOFO operasjonsledelse og underlagte enheter gjør på kort eller lang sikt.

Dette kan for eksempel være faktiske eller potensielle (ved ubetydelig endrede omstendigheter):

- Alvorlige personskader
- Alvorlige og mistenkelige sikringshendelser
- Forhold som vesentlig forhindrer måloppnåelse i henhold til plan
- Sårbare områder uten beskyttelse
- Oljeskadet vilt
- Tap av viktige taktiske ressurser
- Kritiske bemannings- og ressursituasjoner

Hendesspesifikk kritisk informasjonsbehov operasjonsledelsen har behov for skal føres opp i eget felt under Hendelsesinfo i MIMIR (ICS 201). Kritisk informasjonsbehov formidles til Aksjonsleder via innspill til aksjonsplan, og til underlagte enheter via ordrer.



Når et kritisk forhold (som beskrevet over) fanges opp, skal det gis melding om dette umiddelbart via linjeledelse til relevante parter, og føres i hendelseslogg i MIMIR av den i NOFO operasjonsledelse som først mottok informasjonen.

Når kritisk informasjon blir kjent for Beredskapsleder, skal denne vurdere om informasjonen skal formidles med en gang til de som jobber i beredskapssentralen eller vente til neste ordinære statusmøte. Informasjon som skal formidles utenom møter gjøres kjent med å bruke ringeklokken på beredskapsleders pult, etterfulgt av «viktig informasjon om XX minutter», så ringing i klokken på nytt før informasjonen gjøres kjent i sentralen.

### 5.3 Oppfølging og utførelse av ordrer

#### Utførelse av ordre

Det er Operasjon som iverksetter planer mot feltressurser. Alle ressurser som er iverksatt skal styres og kontrolleres av Operasjon, også selv om man faglig rapporterer til andre (for eksempel miljøundersøkelser på vegne av Plan og miljø).

Relevante prosedyrer og tiltakskort skal brukes.

Fra de første og umiddelbare tiltak til etablert innsats- og beredskapsledelse på kort og lang sikt, følger man stegene i forbedringshjulet; planlegg, utfør, kontroller og korriger. Så lenge rammene for operasjonen stemmer med det som er forutsatt, og/eller effektiviteten til aksjonen er innenfor det som er normal, er det forventet at linjeledelsen selv ivaretar stegene inntil nye rammer gis av NOFO operasjonsledelse eller aksjonsleder.

#### Oppfølging

Utførende personell og ledere skal påse at det rapporteres sentral informasjon under utførelse. Det rapporteres til nærmeste linjeleder i Operasjon. Sentral informasjon er:

- Resultatoppnåelse i henhold til aksjonsplan/IAP og ordre.
- Kritiske forhold som kan hindre oppnåelse av målene i aksjonsplanen/IAP, for eksempel
  - o mangelfulle ressurser
  - o vanskelige værforhold
  - o uakseptable risikoforhold
  - o uventede oljeegenskaper som i vesentlig grad forhindrer operasjonene
- HMS hendelser og vesentlig utstyrsvikt som inntreffer under arbeidsutførelsen.
- Viktige erfaringer som vil være nyttig for videre planlegging av aksjonen.

I tillegg skal alle ledere med ansvar for oppsamling av olje rapportere oljeregnskap. Rapportering av oljeregnskap gjøres gjennom operasjon til miljøspesialist, eller den miljøspesialist utpeker (spesifiseres eventuelt særskilt i aksjonsplanen/IAP).

Dersom operatør i øyeblikket ikke er i stand til å håndtere en full støtte til NOFO må NOFO selv støtte iverksatte tiltak, og evaluere underveis.

### 5.4 Endringsledelse

Endringer i mål og rammebetingelser gis overordnet av aksjonsledelsen og håndteres i Fase 2 med fortløpende oppdatering nedover i linja fra NOFO operasjonsledelse.



I Fase 3 skal endringer i mål gis i det beskrevne møtet «Oppdatering av aksjonsmål» kap. 3.1 og følge plansyklusen inkludert iverksetting som beskrevet for Fase 3.

Behov for endringer i mål og rammebetingelser identifisert av NOFO operasjonsledelse som ikke vurderes som vesentlige løses løpende på lavest mulig nivå og tas opp i møtet omtalt i kapittel 3.1. Endringer som ansees som vesentlige meldes til Beredskapsleder, som igjen melder videre til Aksjonsleder og avtaler videre håndtering.

Endringer i evne til/ rammebetingelser for å oppnå mål, samt operasjonell risiko for ikke å oppnå mål, for underlagte enheter<sup>1</sup> og som kan løses lokalt og kun påvirker a)inneværende operasjons periode eller b) neste operasjonelle periode skal løses lokalt og rapporteres muntlig opp til NOFO Operasjon ved neste planlagte kontakt. Endringer beskrevet over som kan påvirke nevnte måloppnåelse i stor grad eller over lengre tid rapporteres muntlig og skriftlig med en gang videre til NOFO Operasjon, som igjen melder videre opp gjennom linjen. Kompenserende tiltak iverksettes etter avtale med NOFO Operasjon.

Eksempler på slike typer endringer kan være:

- Feil på lenser som krever utskifting eller reparasjon som fartøyet må inn til land for å utføre
- Feil på fartøy
- For høy eksponering av gasser for innsatsmannskaper
- Værforhold
- Glatte svaberg/ manglende tilkomst til områder som skal renses
- Feil utstyrstype, får ikke løst oppdraget tilfredsstillende
- Osv.

## 5.5 Statusmøter

### 5.5.1.1 Statusmøter i NOFO beredskapssentral

#### **Formål**

Statusmøter skal sikre at alt personell i NOFO operasjonsledelse har felles situasjonsbevissthet samt evaluere om operasjonen går som planlagt eller om justeringer er nødvendig.

#### **Deltakere**

Deltagere på statusmøter er alle involverte i NOFO beredskapssentral, men dersom Beredskapsleder mener det er hensiktsmessig kan personell fritas fra deltakelse.

#### **Forberedelse**

Beredskapsleder avgjør når statusmøter skal holdes. Møtet skal varsles på forhånd slik at personell får anledning til å innhente siste status og forberede seg til møtet. Dersom behov kan operasjonsledelsen ha et operasjonsledermøte før statusmøte. Dette gjennomføres som beskrevet i kapittel 2.5.

#### **Agenda**

Statusmøter har samme agenda som operasjonsbrief i kap. 2.6 og 3.7, men i hovedsak kun med gjennomgang av overordnede statuser og endringer. Normal varighet på statusmøte er ca. 15 minutter.

---

<sup>1</sup> For eksempel ILS, ILK, IGSA, IUA, luftressurser, miljøteam eller andre





## Oppfølging

Dokumentasjonsspesialist dokumenterer statusmøtet i ICS-231 Møtereferat og loggfører aksjoner for oppfølging i ICS-233 Tiltaksliste. De ansvarlige (se Tabell 2) skal ved behov oppdatere sine deler av aksjonsplanen/IAP.

Ved behov, eller dersom aksjonsleder ønsker, skal Beredskapsleder oppdatere operatør etter statusmøter. Behovet for en oppdatert aksjonsplan/IAP skal vurderes og hvorvidt det er hensiktsmessig å iverksette overgang til neste fase, se kapittel 2.8.

### 5.5.1.2 Statusmøter mellom NOFO og underlagte enheter

#### Formål

Statusmøter skal sikre at de underlagte enheter til operasjonsenheten har rett oppdragsforståelse, felles situasjonsbevissthet samt evaluere om operasjonen går som planlagt eller om justeringer er nødvendig.

#### Deltakere

Deltagere på statusmøter er alle underlagte enheter og møtet ledes av nærmeste linjelder i NOFO Operasjon. Deltagerne kan deles inn etter geografisk område og/eller funksjon for å oppnå korte møter som er relevant for deltakerne.

#### Forberedelse

NOFO Operasjon avgjør når statusmøter skal holdes. Møtet skal varsles på forhånd slik at ledende personell i underlagte enheter får anledning til å innhente siste status og forberede seg til møtet.

#### Agenda

1. Situasjon
2. Oppdrag
3. Utførelse
4. Administrasjon og forsyning
5. Ledelse og samband

## Oppfølging

NOFO Operasjon dokumenterer møtet og det som ble diskutert i loggen i MIMIR og loggfører aksjoner for oppfølging i MIMIR Tiltaksliste (ICS-233). De andre deltakerne dokumenterer selv sine aksjoner og oppdaterer egne innsatsplaner etter behov.

### 5.5.1.3 Andre statusmøter

For å bidra til god situasjonsbevissthet og effektivt arbeid skal statusmøter også gjennomføres i andre team eller samvirkegrupper der dette er hensiktsmessig. Dette kan for eksempel være statusmøter internt i teamene i NOFO operasjonsledelse (Plan og miljø, Operasjon, Logistikk, Økonomi og administrasjon) eller i samvirkegrupper mellom personer i NOFO operasjonsledelse og eksterne samvirkeaktører (HMS, miljøteam, avfallshåndtering, osv.).

Disse statusmøtene kan ha varierende agenda, men skal som minimum inkludere agendapunktene (1) situasjonsstatus (inkl. HMS og progresjon og utestående aksjoner i eget team) og (2) plan for videre arbeid. Interne statusmøter skal loggføres. Ledere i NOFO operasjonsledelse eller NOFO representater (i statusmøter med eksterne aktører) skal påse at statusmøter blir tilstrekkelig loggført og dokumentert, f eks ved å bruke i ICS-231 Møtereferat og loggføre aksjoner for oppfølging i ICS-233 Tiltaksliste.

## 5.6 Vaktbytte/Vaktoverlevering

Beredskapsleder bestemmer tidspunkt for vaktoverlevering. Leder Plan og miljø (evt. delegert til ressurs spesialist) er ansvarlig for å planlegge og tilrettelegge for vaktoverlevering. Logistikk er ansvarlig for å mobilisere personell som skal på vakt, når oversikt er overlevert fra Plan og miljø.

Vaktoverlevering bør gjennomføres i forbindelse med ny operasjonell periode, men kan også gjennomføres mens en operasjonell periode pågår. For eksempel kan man ha en operasjonell periode på 24 timer og et vaktbytte etter 12 timer.

En overlevering fra et vaktlag til et annet foregår i fire trinn:

1. Evaluering (se kap. 1.6). Læring presenteres i etterfølgende operasjonsbrief.
2. En felles operasjonsbrief (se kapittel 2.6 eller 3.7)
3. Beredskapsleder angir spesifikt tidspunkt for formell vaktoverlevering.
4. Avtroppende rolle inneholder orienterer påtroppende rolle inneholder om pågående og planlagt rollespesifikt arbeid.

I forbindelse med vaktoverlevering skal Leder Plan og miljø (evt. delegert til dokumentasjonsspesialist) oppdatere og distribuere nødvendig dokumentasjon så raskt som mulig, herunder:

- Organisasjonsliste (ICS-203)
- Kommunikasjonsplan (ICS-205A)
- Organisasjonskart (ICS-207) (dersom aktuelt)

Et eksempel på plan for 24 timers operasjonell periode i NOFO beredskapssentral er gitt under. Her angis handover mellom 0700 - 0800 og mellom 1900 – 2000.

Tid	Aktivitet	Kommentar	Ansvarlig
0630 - 0700	Statusmøte med innsatsledere	Se kapittel 5.5	Leder Operasjon
0700 - 0800	<b>Vaktoverlevering</b> med operasjons brief	Se kapittel 5.6 Se kapittel 3.7	Beredskapsleder Leder Plan og miljø
0900 - 0930	Mål og strategimøte med aksjonsleder	Se kapittel 3.1	Leder Plan og miljø
1100 - 1115	Statusmøte	Se kapittel 5.5	Beredskapsleder
1200 - 1300	Taktikk møte	Se kapittel 3.3	Leder Plan og miljø
1500 - 1515	Statusmøte	Se kapittel 5.5	Beredskapsleder
1700 - 1800	Planmøte med aksjonsleder	Se kapittel 3.5	Leder Plan og miljø
1900 - 2000	<b>Vaktoverlevering</b> (for 12 timers skift) med operasjons brief	Se kapittel 5.6 Se kapittel 3.7	Beredskapsleder Leder Plan og miljø
2100	Aksjonsplan/IAP ferdigstilt og godkjent	Se kapittel 3.6	Leder Plan og miljø
2200 - 2230	Ordremøter	Se kapittel 3.8	Leder Operasjon
0100 - 0115	Statusmøte	Se kapittel 5.5	Leder Plan og miljø
0300 - 0315	Statusmøte	Se kapittel 5.5	Leder Plan og miljø
0500 - 0515	Statusmøte	Se kapittel 5.5	Leder Plan og miljø

Figur 11: Eksempel på møteplan med 24 timers operasjonell periode i NOFO beredskapssentral

## 5.7 Dokumentstyring

Her beskrives hvordan dokumentstyring skal foregå under hendelseshåndtering. Dette inkluderer godkjenning av dokumentasjon og arkivering av dokumenter.



## 5.8 Løpende samhandling

De ulike rollene i NOFO sin beredskapsorganisasjon skal i størst mulig grad sikre løpende samhandling med andre roller internt og eksterne aktører. Dette inkluderer blant annet følgende:

- God kommunikasjon og samhandling med samarbeidsaktører, for eksempel:
  - Oppdatere KSAT, LN-KYV mfl. på drivbaner og reelle observasjoner.
  - Distribusjon av informasjon fra fjernmåling til alle fartøy
  - Påse at NOFO får kopi av korrespondanse mellom NOFO sine samarbeidsaktører og operatør, for eksempel mellom operatør og SAR.
  - Felles møter mellom Operatør, miljømyndigheter, NOFO og aktuelle underleverandører innen miljø (samvirkeaktører som bidrar med miljøteam).
  - Brief for samhandling mellom ILS og ILK dersom disse får tilgrensende sektorer under innsats.
- Aktivt informere andre roller og aktører om oppdatert kritisk informasjon, for eksempel ringe og informere mottaker eller muntlig tipse roller internt i teamet eller beredskapsledelsen i tillegg til loggføring.
- Tett samhandling mellom Plan og miljø og Operasjon for å prioritere innsatsområder basert på miljødata, for eksempel mellom miljøspesialist og kystkoordinator når innsatsområder for IUAer skal prioriteres og SCAT aktivitet koordineres.
- Tett samhandling mellom Økonomi og administrasjon og Logistikk i forhold til personell og ressursbruk.
- Tett samhandling mellom Maritim koordinator og Kystkoordinator i forbindelse med utarbeidelse av helhetlig sambandsplan.

## 5.9 Langtidsplanlegging

Her beskrives hvordan langvarig hendeshåndtering (måneder) skal håndteres.

## 5.10 Oppdatering av databaser

Her beskrives hvordan oppdatering av databaser skal foregå under en hendeshåndtering.

## 5.11 Oppdatering av situasjonsbilde

Her beskrives hvordan oppdatering av situasjonsbilde i NOFO sin beredskapssentral skal foregå. Hva inngår i situasjonsbilde, hvilke verktøy skal brukes og hvem er ansvarlig for de ulike delene av situasjonsbildet beskrives.

Rutiner for kvalitetssikring av informasjon før publisering i situasjonsbilde inkluderes i beskrivelsen.

## 5.12 HMS

Det er utarbeidet en HMS plan for øvelser og operasjon. Se:

[Mal for HMS Plan](#) (for hendelse)

[HMS Håndboken](#)

[HMS Perm Oljevern](#)

Ved situasjonsspesifikk HMS planlegging skal også ICS 215a brukes.



Her beskrives videre struktur for HMS arbeidet under hendelseshåndtering.  
På ulike nivå: utførende – NOFO - Operatør

### 5.13 Ressursstyring

#### **Mobilisering av ressurser**

Her beskrives hvordan ressurser skal mobiliseres.

#### **Mobilisering av ytterligere ressurser**

Dersom man kommer frem til at det som står beskrevet i operatørselskapets beredskapsplan ikke dekker nødvendig ressursbehov, må ytterligere ressurser mobiliseres. Slik økning av ressursbruk skal alltid klareres med operatørselskap på forhånd.

#### **Ressursoppfølging**

Her beskrives hvordan oppfølging av ressurser (materiell/fartøy og mannskaper) skal foregå.

### 5.14 Demobilisering

Her beskrives hvordan demobilisering planlegges, gjennomføres og rapporteres.

### 5.15 Rutiner i beredskapssentralen

Her beskrives hvilke rutiner som gjelder i NOFO beredskapssentral, for eksempel møterutiner.

#### 5.15.1 Mottak av nytt personell i NOFO operasjonsledelse

Beskriv dagens praksis med mottak av personell, evt henvisning til eget dokument.

#### 5.15.2 Generelle møterutiner

Her beskrives hvilke rutiner som gjelder for møter (generelt)

#### 5.15.3 Drift og forpleining av NOFO Operasjonssentral

Beskriv dagens praksis med IKT oppsett, bespising, vakthold, renhold, osv. .

### 5.16 Kontinuitetsstyring

NOFO har utarbeidet en Business Continuity Management (BCM) Plan (eDocs # 27438).

Hensikten med NOFO Business Continuity Plan er å gi retningslinjer og prosedyrer om hvordan NOFO i så stor grad som mulig skal kunne ivareta deler av sine vanlige gjøremål selv om organisasjonen deltar i en oljevernaksjon eller er engasjert i andre hendelser/kriser. Et eksempel på dette er hvordan vi skal gjenanskaffe long lead items (lenser, transrec, skimmer etc i en oljevernaksjon.

Business Continuity Management (BCM) i NOFO må derfor ses på som en integrert del av beredskapen og hensynstas ved planlegging av øvelser og aksjoner.

Ved planlegging for operasjoner/aksjoner skal følgende tiltak som et minimum vurderes som del av turnusplanen for Beredskapssentralen for å kunne ivareta en grad av normal drift i NOFO:

- Beredskapsplan/turnusplan for økonomi/regnskap settes opp slik at det alltid vil være minimum en person tilgjengelig for ivaretagelse av «daglige gjøremål». Dette tas inn i vaktplan for beredskapsorganisasjonen



- IKT ivaretar drift av administrativt nett og bistår med fortløpende ivaretagelse av operative systemer. IKT støtte settes opp på vaktturnus som en del av drift
- NOFO har driftsavtale med Upheads for ivaretagelse av nedetid innen IKT
- IKT kan rammes av strømkutt i området. NOFO har ikke eget nødstrømsaggregat og det er vurdert uhensiktsmessig å ha slik kraftforsyning kun for NOFO
- Kurs kan gjennomføres om mulig. Disse kan settes ut i større grad enn tidligere. Rammeavtaler benyttes. Kurs kan også avlyses om situasjonen tilsier det
- Administrasjonen ivaretar sentralbord, eventuelt ved «turnus» som for økonomi/regnskap.

Beredskapsleder vil, i samråd med administrerende direktør, fortløpende vurdere aksjonens innvirkning på NOFOs daglige drift og iverksette justeringer som nødvendig.

Flere detaljer finnes i BCM Planen.

## 6 Vedlegg

### 6.1 Sammenheng mellom ICS-skjema og innhold i mal for aksjonsplan (5 punkts ordre).

Tallen under viser sammenheng mellom ICS-skjema og innhold i aksjonsplan basert på NOFO sin mal.

Planelement	
Aksjonsplan (NOFO)	ICS-skjema
<b>1. Situasjon</b>	
1.1 Hendelsebeskrivelse	ICS-201-1
1.2 Karakteristikk av utslipp	ICS-209-OS
1.3a Værmelding	Værrapport
1.3b Miljøvurdering	ICS-232
1.4 Status oljevernaksjon	ICS-209-OS
1.5 Mål og strategi	ICS-202 og ICS-202A
<b>2. Oppdragsbeskrivelse</b>	
2.1 Fellesbestemmelser	ICS-202 og ICS-202A
2.2 Oppdrag	ICS-204
<b>3. Administrasjon og forsyning</b>	
3.1 Administrasjon	ICS-202A
3.2 Ressursdisponering og logistikk	ICS-201-4
<b>4. Ledelse og kommunikasjon</b>	
4.1 Ledelse	ICS-201-3
4.2 Organisasjon	ICS-203
4.3a Kontaktinformasjon	ICS-205A
4.3b Sambandsplan	ICS-205
4.3c Møteplan	ICS-230
<b>Vedlegg</b>	
Vedlegg A: HMS Plan	ICS-201-5, ICS-206 og evt. ICS-208
Vedlegg B Mobiliseringsordre	IAP Front Page
Vedlegg B-1 Barrierer	ICS-204
Vedlegg B-2 Fjernmåling	ICS-220
Vedlegg B-3 Miljøovervåking	ICS-204
Vedlegg B-4 Rapportering	ICS-202A
Vedlegg B-5 Økonomisk fullmakt	ICS-202A
Vedlegg C: Avfallsplan	Avfallsplan
Vedlegg D: Logistikkplan	Logistikkplan
Vedlegg E: Vaskeplan	Vaskeplan
Vedlegg F: Demobiliseringsplan	Demobiliseringsplan