

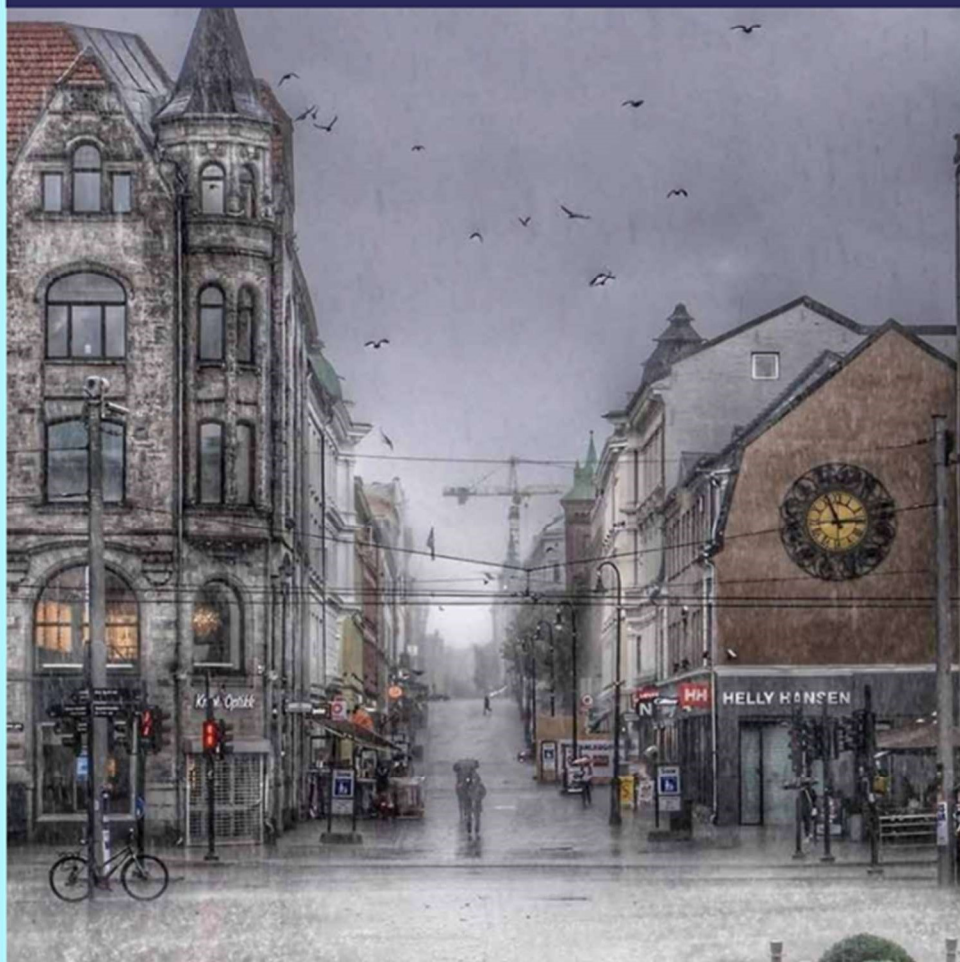


Oslo

Beredskapsetaten

Del 2: Beredskapsanalyse

Veileder i helhetlig og systematisk arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap



Nøkkelord: Beredskapsanalyse. Planlegging og gjennomføring av en analyseprosess. Kartlegging.			Distribusjon: Alle virksomheter i Oslo kommune.	
			Referanse til deler/utdrag av denne veilederen som kan føre til feiltolkning, er ikke tillatt.	
Rev. nr.	Dato	Endringer ved revisjon	Utarbeidet av	Godkjent av
1.0	27.12.2018	Veileder etablert	Kathrine S. Haugerud	Sverre Martin Bakkeli
2.0	10.01.2023	Endret layout iht. gjeldene retningslinjer for Oslo kommune. Lagt til tabellen med revisjonsinformasjon.	Giulia Caruso	Sverre Martin Bakkeli
		Gjennomgang og oppdatering	Lotte Oddaker	

INNHALDSFORTEGNELSE

1. Innledning	1
1.1 Hvorfor utarbeide en beredskapsanalyse?	1
2. Hva skal vi ha en beredskap for?.....	3
2.1 Hvilke uønskede hendelser skal vi ha en beredskap for?	3
2.2 Hvor god skal beredskapen være?	4
3. Beskriv hendelsen	6
4. Definer fasene i hendelsen	7
4.1.1 Tavlemal med hjelpespørsmål	8
5. Analyse møter	11
5.1 Krav til deltakerne	11
5.1.1. Mal for kartlegging av virksomhetens beredskap	13
5.2 Krav til arrangør av analyse møter	14
5.3 Gjennomføring av analyse møte	14
5.4 Dokumentasjon og gjennomgang	15
5.4.1 Mal for referat av referent / bordvert	16
6. Analyse	17
6.1 Oppsummerende kartleggingsskjema	17
7. Presentasjon av resultat	18
BEGREP	19
BIBLIOGRAFI	20

1. Innledning

«Beredskapsanalysen har som mål å håndtere restrisikoen når de forebyggende kravene er oppfylte. Det betyr at analysen skal gi de svarene vi trenger for å håndtere de uønskede hendelsene på en forsvarlig måte.» (Sommer & Rake, 2015)

Denne veilederen er utarbeidet av Beredskapsetaten for å støtte virksomhetene med å lage beredskapsanalyser. Innholdet i veilederen bygger på kildene som er referert, i tillegg til Beredskapsetatens erfaringer fra arbeidet med beredskapsanalyse for bortfall av vann og for atomberedskap. For mer informasjon om beredskapsanalyser anbefales bøkene «Beredskapsanalyse» (Eriksen, et al., 2021) og «Praktisk krise- og beredskapsledelse» (Lunde, 2019).

Virksomhetene er ikke pålagt å utarbeide beredskapsanalyser, slik Sivilbeskyttelsesloven pålegger risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) og beredskapsplan. Beredskapsanalyser er et verktøy for å sikre sammenheng mellom den risiko vi har identifisert i ROS-analysen og dimensjoneringen av virksomhetens beredskap.

1.1 Hvorfor utarbeide en beredskapsanalyse?

I ROS-analysen har vi identifisert hvilke uønskede hendelser som kan ramme virksomheten, hvilke tiltak vi kan sette inn for å forebygge de uønskede hendelsene og hvilke uønskede hendelser vi må forberede oss på å håndtere konsekvensene av. Beredskapsplanen skal beskrive virksomhetens håndtering av hendelsene, inkludert rutiner for kriseledelse, aktuelle tiltak og tilgjengelige ressurser.

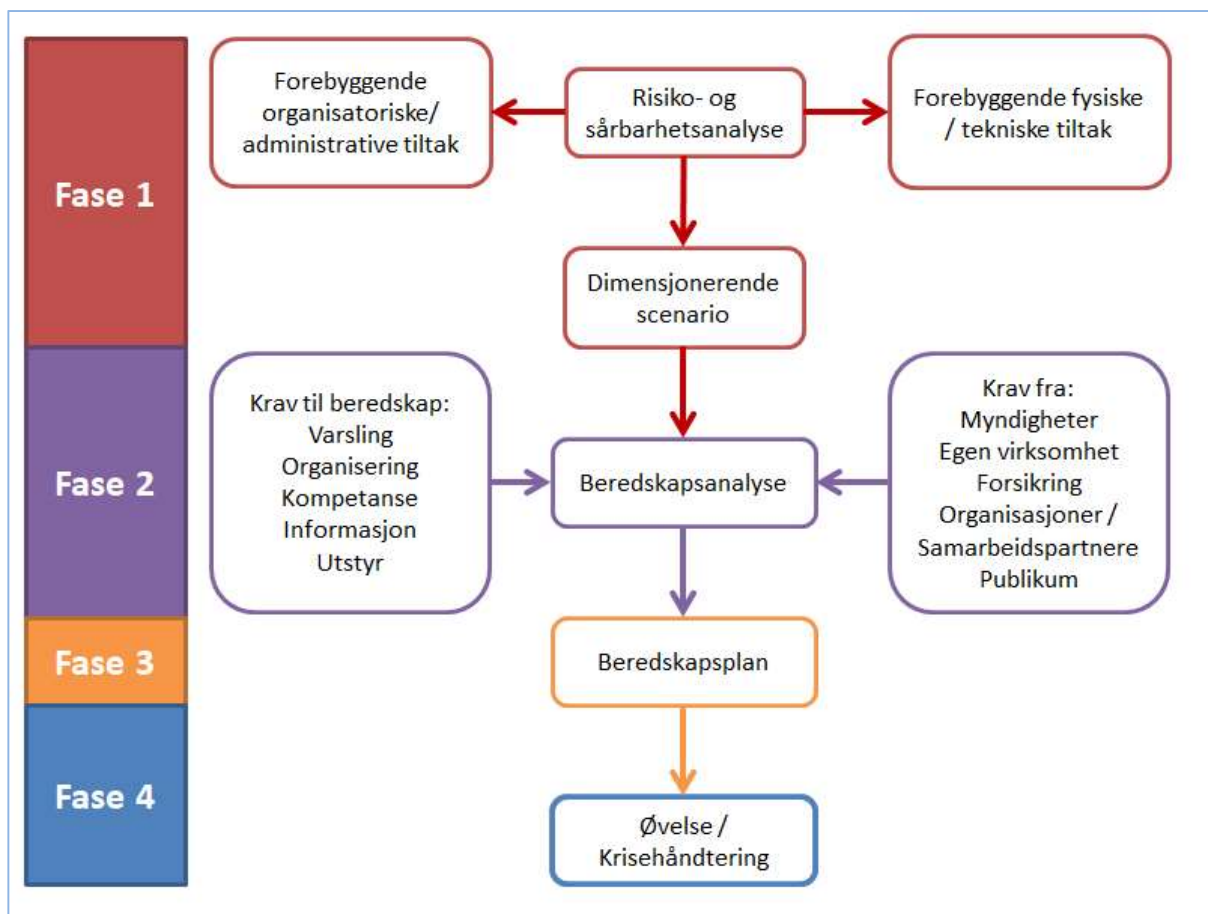
Beredskapsanalysen definerer hvilken ambisjon virksomheten skal ha for sin beredskap, samt hvilke tiltak og ressurser virksomheten må etablere for å etterleve sine mål.

Beredskapsanalysen skal svare på:

1. Hvilke scenario skal vi ha en beredskap for å håndtere?
2. Hvilke krav settes til virksomhetens beredskap ved slike scenario?
 - a. Hva er vår evne til kriseledelse ved en slik hendelse?
 - b. Hva er vår evne til å benytte ressurser og iverksette tiltak?
 - c. Hva er vår evne til å samvirke med andre aktører?
 - d. Hvilke tiltak må virksomheten ha en plan for å gjennomføre?
3. Hvilke ressurser trenger vi for å oppnå dette?
 - a. Interne ressurser som kan benyttes
 - b. Eksterne ressurser som kan benyttes
 - c. Hvilke ressurser må etableres for å sikre tilfredsstillende beredskap?

Krav til beredskap kan være regulert av lovverk og overordnede kommunale vedtak. Der virksomhetens beredskap ikke er regulert eksternt er det virksomhetens ledelse som fastsetter nivået. Det er derfor avgjørende at analysen er forankret i virksomhetens ledelse og at funn i analysen følges opp i budsjett og videre arbeid.

Beredskapsanalysen vil avdekke hvilke tiltak som virksomheten må planlegge for, behov for innkjøp av utstyr og annen oppfølging som nye rutiner eller behov for øvelser. Analysen bør gjennomføres med bred deltakelse av interne og eksterne aktører.



Figur 1: Illustrasjon av sammenhengen mellom ROS-analyse, beredskapsanalyse og beredskapsplan.

2. Hva skal vi ha en beredskap for?

Hvilken ambisjon skal virksomheten ha for sin beredskap?

Det er økonomisk og praktisk umulig å ha en beredskap for alle uønskede hendelser.

2.1 Hvilke uønskede hendelser skal vi ha en beredskap for?

«Tanken er at dersom vi etablerer en beredskap som effektivt kan håndtere de beredskapshendelsene som velges ut som styrende for beredskapsetableringen, vil vi også være best mulig rustet til å kunne respondere effektivt på alle andre beredskapssituasjoner som kan ramme virksomheten, både kjente og ukjente.» (Lunde, 2019, p. 61)

Alle virksomheter har etter forskrift om kommunal beredskapsplikt ansvar for å ivareta befolkningens sikkerhet og trygghet ved å verne om liv og helse, miljø, materielle verdier og befolkningens tillit til kommunens tjenester.

ROS-analysen beskriver hvilke uønskede hendelser som kan påvirke virksomhetens tjenesteytelse og ansvarsområde. En ROS-analyse har noen hovedkategorier som for eksempel helse eller naturhendelser, og innenfor hver kategori gjennomføres det en eller flere scenarioanalyser som ser på spesifikke uønskede hendelser som eksempelvis utbrudd av svineinfluensa eller flom i elven ved tjenestelokalene.

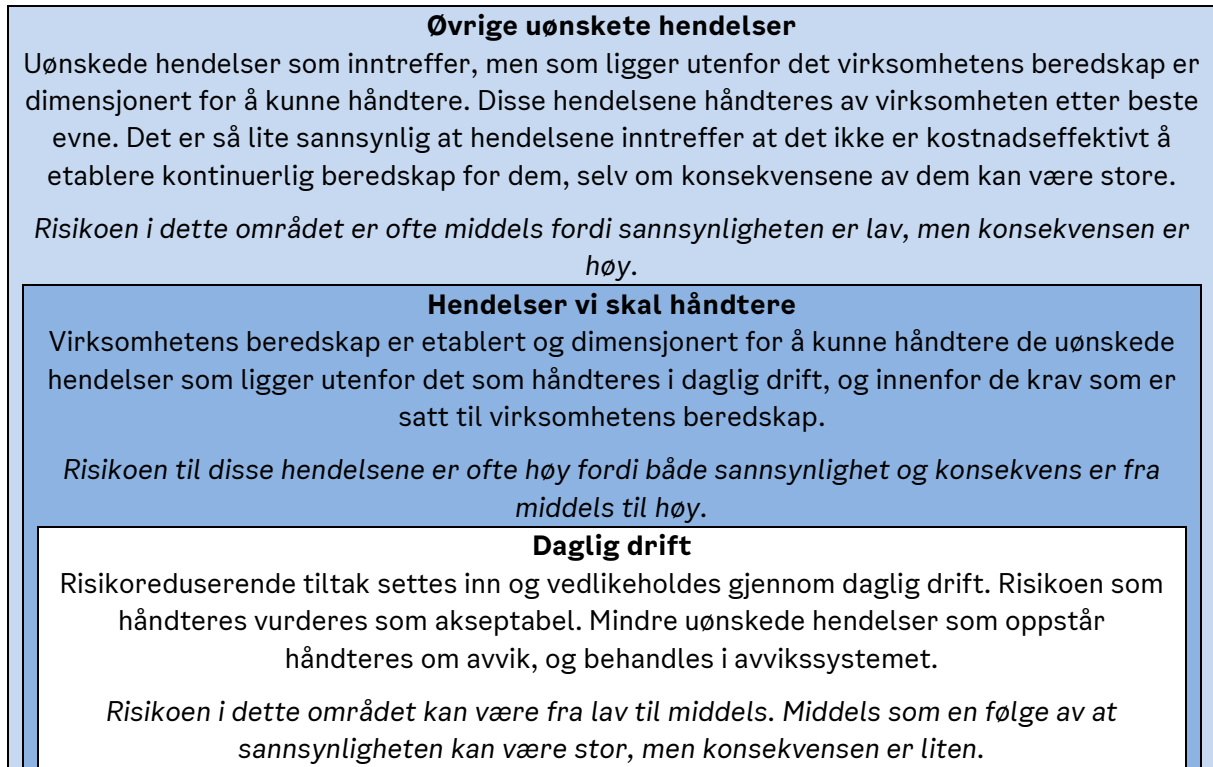
«Av de uønskede hendelsene risikoanalysene har identifisert, velger vi gjennom beredskapsanalysen ut den eller de hendelsene vi ønsker skal være styrende for vår beredskapsetablering. Hendelsene vi velger, er gjerne de som har høyest risiko fordi det er sannsynlig at de kan inntreffe, og fordi konsekvensene av dem kan være store. Hendelsene kan også være valgt fordi de gir virksomheten spesielle utfordringer, eller fordi myndighetskrav regulerer at vi skal ha beredskap for dem (Lunde, 2019, p. 61).

Hvilke beredskapshendelser som bør inngå i ytelsesrammene, styres av to føringer:

- *Eventuelle myndighetsreguleringer som bestemmer at der skal etableres beredskap for bestemte beredskapshendelser.*
- *Virksomhetens egne vurderinger av hvilke beredskapshendelser det skal etableres beredskap for.» (Lunde, 2019, p. 62)*

For eksempel er kommunen pålagt å ha en plan for evakuering av befolkningen og en atomberedskapsplan.

Det kan også ligge krav til beredskap for spesifikke hendelser i virksomhetens egne handlingsplaner og i lover og forskrifter som gjelder for virksomheten.



Figur 2: Forklaring av «beredskapsområdet». Figuren er hentet fra Lunde 2019 s. 67, men er fremstilt noe forenklet i denne veilederen.

2.2 Hvor god skal beredskapen være?

Når det er bestemt hvilke uønskete hendelser eller scenarioer vi skal ha en beredskap for, er neste steg å kartlegge hvilke krav som er satt til hvor god den beredskapen skal være og hvilke krav ledelsen i virksomheten setter til egen beredskap.

Noen virksomheter er underlagt spesifikke lovkrav til dimensjoneringen av sin beredskap, eksempelvis gjennom Brann- og eksplosjonsvernloven, Smittevernloven eller drikkevannsforskriften.

Eksempel på myndighetsreguleringer:

Drikkevannsforskriften¹ § 9 Leveringssikkerhet, 1.ledd:

Vannverkseieren skal sikre at vannforsyningssystemet er utstyrt og dimensjonert samt har driftsplaner og beredskapsplaner for å kunne levere tilstrekkelige mengder drikkevann til enhver tid.

Vannverkseieren skal legge til rette for at vannforsyningssystemet kan levere nødvann til drikke og personlig hygiene uten bruk av det ordinære distribusjonssystemet.

¹ FOR-2016-12-22-1868

Under kriser eller katastrofer i fredstid eller ved krig kan vannforsyningen opprettholdes for å sikre vann til nødvendige formål selv om konsentrasjonen av en eller flere parametere er over grenseverdiene i vedlegg 1. Dette kan bare gjøres etter avtale med kommunelegen i samsvar med folkehelseloven § 27 bokstav b og Mattilsynet, og etter at abonnentene er varslet i samsvar med kravene i § 23 andre ledd.

Forskrift om organisering, bemanning og utrustning av brann- og redningsvesen og nødmeldesentralene² (brann- og redningsvesenforskriften) §

8.Forebyggendeanalyse og krav til bemanning:

Brann- og redningsvesenet skal utarbeide en forebyggendeanalyse på bakgrunn av:

- a. risiko- og sårbarhetsanalysen etter forskriften § 7,*
- b. oppgavene i brann- og eksplosjonsvernloven § 11 og forskrifter gitt i medhold av denne.*

Forebyggendeanalysen skal identifisere hvilket personell og hvilken kompetanse som er nødvendig for å sikre et tilfredsstillende forebyggende arbeid.

Brann- og redningsvesenet skal ha personell til brannforebyggende arbeid etter forskrift 17. desember 2015 nr. 1710 om brannforebygging, og dette skal utføres med minst 0,1 årsverk per 1 000 innbyggere i ansvarsområdet. I tillegg til personell til brannforebyggende arbeid gjelder krav til årsverk til leder for forebyggendearbeid, jf. forskriften § 11, og krav til bemanning ved feiing og tilsyn med fyringsanlegg etter forskrift 17. desember 2015 nr. 1710 om brannforebygging § 17.

Virksomhetens beredskap skal i tillegg oppfylle krav i overordnede beredskapsplaner i kommunen som

- Overordnet beredskapsplan for Oslo kommune
- Overordnet evakueringsplan Oslo kommune
- Overordnet plan for helsemessig og sosial beredskap i Oslo kommune
- Overordnet beredskapsplan for hendelser med radioaktivt materiale («atomberedskapsplan»)
- Overordnet beredskapsplan for bortfall av vann i Oslo kommune

Her settes det blant annet krav til varsling, rapportering, bistand til kommunens overordnede krisehåndtering, etc.

For andre virksomheter har byrådsavdelingen eller virksomhetsleder fastsatt hva som er akseptabelt av ytelseskrav. Eksempler på ytelseskrav:

² FOR-2021-09-15-2755

- Ved mottak av varsel om en uønsket hendelse skal vi evne å varsle hele virksomheten vår innen en time.
- Vi skal kunne sette inn dette tiltaket i løpet av noen minutter.
- Vi skal opprettholde følgende tjenester: A, B og D.
- Vi skal utvide vår kapasitet med 30 % innen to timer.
- Vi skal kunne flytte tjenesten E innen to timer.

3. Beskriv hendelsen

Forslag til disposisjon for beskrivelse av scenario (dimensjonerende hendelse):

- Tittel på hendelsen
- Hvor er hendelsen hentet fra?
- Hvorfor er den valgt?
- En beskrivelse av hendelsen
 - Årsak til at hendelsen oppstår
 - Hvilke forutsetninger, antakelser og premisser er lagt til grunn?
 - Beskriv kjente negative konsekvenser som hendelsen har for:
 - Liv og helse
 - Miljø
 - Materielle verdier
 - Befolkningens tillit til kommunens tjenester
 - Kontinuitet / tjenesteproduksjon
 - Hvor lenge selve hendelsen og konsekvensene av den kan vare
- Hvilke formelle krav er satt til vår håndtering av hendelsen?

Hendelsesforløp	Tidspunkt	Værforhold	Sammenlignbare hendelser
Hvordan oppstår hendelsen? Hvor oppstår den? Hvorfor oppstår den? Hvordan utvikler den seg? Hva er de umiddelbare konsekvensene av hendelsen?	Når inntreffer hendelsen? Tidlig på morgenen? I rushtrafikken? På vinteren? I fellesferien?	Hvordan er været? Temperatur? Nedbør? Vind?	Finnes det andre lignende hendelser i Norge/ Norden/ Europa/ verden?

4. Definer fasene i hendelsen

Når vi vet hvilken uønsket hendelse vi skal analysere er neste steg å identifisere de ulike fasene i håndteringen av en slik hendelse.

Fasene i en uønsket hendelse:

- Oppdage / overvåke
- Varsle / mobilisere
- Håndtere
- Informere / Krisekommunikasjon
- Normalisere



Deretter skal vi utarbeide hjelpespørsmål for de ulike fasene som skal hjelpe deltakerne til å reflektere over eksisterende beredskap.

4.1.1 Tavlemal med hjelpespørsmål

Denne oversikten er bare eksempler på hjelpespørsmål til bruk for møteleder og deltakere. Oversikten er ikke uttømmende.

Oppdage	Varsle / Mobilisere		Håndtere		Informere		Normalisere	
	Motta fra?	Varsle til?	Når?	Hvem?	Motta fra?	Gi til?	Hvordan?	Evaluerer/ Rapportere?
Hva er vårt system for å overvåke eller oppdage hendelsen? Går vårt mottak av varsling til en 24/7 vakttelefon, hele ledergruppen eller kun virksomhetsleder? Når vurderer vi at hendelsen har eskalert?	Hvem har ansvar for å varsle hvem? Er det eksterne aktører som har ansvar for å oppdage og varsle? Hvilke rutiner har de for å varsle oss? Når varsles hendelsen? Hvem må ha varsel? Hvordan varsles det? Har vi rutiner og system for å varsle egne ansatte og eksterne virksomheter? Internt / eksternt? Er varslingsrutinene gode nok?	Når er dette en krise? Hvem eier krisen? Er det uenighet / uklarhet om ansvar og roller i slike hendelser? Innkalles det til kriseledelse? Hva er vår evne til kriseledelse? Hvilke nivå vil vi mobilisere? Hvilken informasjon er vi avhengig av for å lede situasjonen? Hvilke tiltak som må settes inn for å redusere konsekvensene av hendelsen? Hvilket ansvar og evne har eksterne aktører til å iverksette tiltak?	Hvilken informasjon er vi avhengige av? Hvordan forventer vi å få denne informasjonen? Hva er vårt informasjonsansvar? Hva er de andre sitt informasjonsansvar? Hvem skal vi informere? - Egne ansatte - Tjenestemottakere - Befolkningen - Andre aktører - Media Hvordan skal vi informere? Hvilke informasjonskanaler skal vi bruke?	Hva er vår evne til å opprettholde kriseledelse til hendelsen er normalisert? Hva er vår evne til å gjenopprette normal tjenesteproduksjon? Hvilket ansvar har eksterne aktører for å normalisere hendelsen? Hvilket tidsestimat har aktørene for når hendelsen kan normaliseres? Hvilke konsekvenser får denne hendelsen for oss etter at den er over? Hvordan besluttes overgangen til normal drift? På hvilket grunnlag?				

Oppdage	Varsle / Mobilisere		Håndtere		Informere		Normalisere	
	Motta fra?	Varsle til?	Når?	Hvem?	Motta fra?	Gi til?	Hvordan?	Evaluerer/ Rapportere?
			Er det urealistiske forventninger til hverandre om hva vi kan levere av tiltak og ressurser? Hva er vår evne til å opprettholde tjenesteproduksjonen og med hvilke begrensinger? Hvilke tiltak har vi mulighet til å benytte? Hvilken evne har vi til å sette inn nødvendige tiltak på rett tidspunkt og omfang? Hvilke ressurser har vi for å takle denne hendelsen? Hvilke ressurser har våre samarbeidspartnere? Hvor lang tid vil vi bruke på å aktivere disse ressursene? Hvordan koordineres behovene og ressursene?		Hvilke rutiner har eksterne aktører for samarbeid og informasjonsdeling?		Hvordan blir hendelsen evaluert? Hvordan rapporteres hendelsen?	

Oppdage	Varsle / Mobilisere		Håndtere		Informere		Normalisere	
	Motta fra?	Varsle til?	Når?	Hvem?	Motta fra?	Gi til?	Hvordan?	Evaluere/ Rapportere?
			Hva forventer vi av andre? Hva trenger andre hjelp til? Hva bistår andre med? Hvilke tiltak iverksettes? Hvordan mobilisere ressurser? Behov for psykososial omsorg Samarbeid med andre ressurser og hvordan ledes dette? Er oversikten over interne og eksterne ressurser på plass?					

5. Analysemøter

Når vi vet hvilke uønskede hendelser vi skal ha en beredskap for og hvilke krav som settes til håndteringen av hendelsene, må den eksisterende beredskapen internt og hos eksterne aktører kartlegges.

For å kartlegge vår og andres evne til å håndtere hendelsen med nåværende ressurser kan det gjennomføres analysemøter.

Det kan gjennomføres enten ett analysemøte med alle relevante deltakere eller flere analysemøter for ulike tema eller aktører. Eksempelvis analysemøte for krisekommunikasjon med kommunikasjonsrådgivere og servicetorg, analysemøte for tjenester til sårbare grupper med helsepersonell og analysemøte med eksterne aktører. En virksomhet/ avdeling/ seksjon /tjenesteområde/ fagområde er relevant dersom den har en rolle i virksomhetens krisehåndtering, kan bistå virksomhetens kriseledelse eller er spesielt utsatt for de uønskede konsekvensene av hendelsen.

På analysemøtet er relevante aktører (internt / eksternt) samlet til en felles gjennomgang av hendelsen som virksomheten skal ha en beredskap for. På møtet diskuterer deltakerne om hvilke konsekvenser hendelsen vil få og svarer ut egen rolle, ansvar og beskriver hvordan en med eksisterende beredskapsplaner og -ressurser ville håndtert hendelsen.

I tillegg til å gi informasjon som grunnlag for analysen, fungerer analysemøtene også som en arena for forventningsavklaring. Analysemøtene er derfor en del av implementeringen av et kommende planverk, samt en bevisstgjøring av risiko og behovet for samvirke. Diskusjonen sikrer også kvaliteten på etablerte beredskapsstrategier og organisering.

5.1 Krav til deltakerne

Selve møtet blir lagt opp som en diskusjonsøvelse der deltakerne representerer sitt ansvarsområde i virksomheten og eksterne deltakere representerer egen virksomhet.

For å få gode diskusjoner på analysemøtet må det sendes ut informasjon om oppgaver og forventninger i forkant.

Krav til deltakerne som bør fremgå av invitasjonen er:

- Deltakerne skal være fra en avdeling eller aktører med konkret ansvar for å håndtere den aktuelle situasjonen.
- Deltakerne bør selv ha en rolle i håndtering av den oppståtte situasjon og i virksomhetens beredskapsledelse.

- Deltakeren må ha god kjennskap til egen virksomhets tjeneste- og ansvarsområde og kunne definere, jamfør scenariet, hva som er egne behov osv.
- Det forventes at deltakerne har satt seg inn i krav til egen virksomhets beredskap og beredskapsplan, -organisasjon og -kapabiliteter før analysemøtene.
- Deltakerne bør på forhånd ha kartlagt scenarioets (den dimensjonerende hendelsens) konsekvenser for egen virksomhet.
- Deltakeren bør avklare eventuelle problemstillinger i egen virksomhet i forkant, og må også være forberedt på å gjøre dette som en del av etterarbeidet fra analysemøtene.

5.1.1. Mal for kartlegging av virksomhetens beredskap

Konsekvenser for virksomhetens tjenesteytelse	
Hvilke tjenester må vi prioritere?	Tjenester som er viktig for virksomhetens kriseledelse
	Tjenester som er viktig for liv og helse
	Tjenester tilknyttet kritisk infrastruktur
	Tjenester som er viktig for at andre skal kunne opprettholde tjenester tilknyttet liv og helse eller kritisk infrastruktur
Hvilke konsekvenser får hendelsen for våre tjenester?	Hvilke tjenester må vi opprettholde?
	Hvilke tjenester må vi utvide?
	Hvilke tjenester kan vi legge om?
	Hvilke tjenester kan vi legge ned?
Våre ansatte	Hvilke konsekvenser vil hendelsen få for våre ansatte
Kriseledelse	
Hvilken kompetanse er vi avhengig av?	
Hvor og hvordan skal kriseledelsen arbeide?	
Hvilke aktuelle eksisterende tiltak har vi?	Hvilke ressurser må vi ha internt i virksomheten for å opprettholde forsvarlige tjenester?
Har vi behov for å planlegge nye tiltak	Mangler vi utstyr eller rutiner for å håndtere en slik hendelse?
Hva kan vi bidra med til andre?	Hva kan vi frigi av ressurser og utstyr for å bistå andre virksomheter?
Hva forventer vi av andre?	Hva trenger vi av eksterne ressurser og utstyr for å opprettholde forsvarlige tjenester?
Krisekommunikasjon	
Informasjon til ansatte	Hva er vårt informasjonsansvar?
	Hva må vi informere våre ansatte om?
Informasjon til tjenestemottakere / brukere	Hva er vårt informasjonsansvar til brukerne våre?
Informasjon til befolkningen	Hva er vårt informasjonsansvar?
Informasjon internt i virksomheten	Hvilken informasjon er vi avhengig av å få og gi?
Normalisering	
	Hvordan vil en slik hendelse påvirke tjenestene etter at hendelsen er over?

5.2 Krav til arrangør av analysemøter

Gjennomføring av analysemøter setter krav til arrangør før, under og etter analysemøtet.

Før

- Sende ut invitasjon, informasjon med beskrivelse av scenario (den dimensjonerende hendelsen) og annen dokumentasjon tidlig for å gi deltakerne tilstrekkelig tid til å forberede seg
- Det skal fremgå av invitasjonen hvilke forventinger som stilles til den enkelte aktør/ deltaker (se krav til deltakerne)
- Utpeke referatfører/ sekretær på forhånd

Under

- Lede møtet etter fastsatt agenda
- Være tilgjengelig for spørsmål og avklaringer underveis
- Avgrense diskusjoner som går utenfor rammene til møtet
- Oppsummere innspillene i plenum

Etter

- Sørge for at innspill, diskusjoner og resultater fra analysemøtene er dokumentert
- Analysere fremkommet informasjon om beredskapskrav og -kapabiliteter, vurdere håndteringsevne, identifisere sårbarheter og foreslå tiltak som kan øke robusthet

5.3 Gjennomføring av analysemøte

Analysemøtet blir lagt opp som en diskusjonsøvelse der alle aktørene konsentrerer seg om sin egen rolle og egne behov som representant for virksomheten og ikke som enkeltperson.

Møtet starter med en presentasjon av tema og scenario. Presentasjonen kan inneholde:

- Relevant faglig bakgrunnsinformasjon om tema
- Oversikt over roller og ansvar i krisehåndteringen
- Oversikt over krav til virksomhetens beredskap
- Beskrivelse av den / de dimensjonerende hendelsen(e)

Om mulig er det en fordel at tema blir presentert av en fagperson eller noen som er sentral i håndteringen av hendelsen. Eksempelvis at tema pandemi blir presentert av helsepersonell. Dette gir faglig tyngde og tillit til det som blir sagt, og på den måten kan en unngå langvarige diskusjoner om innholdet i faginformatjonen eller om scenario er realistisk.

Deltakerne på møter sitter på ett eller flere gruppebord. For å bidra til at alle slipper til med sine synspunkt er det lurt å holde gruppestørrelsene små.

Møteleder leder deltakerne gjennom fasene i hendelsen (oppdage, varsle / mobilisere, håndtere, informere og normalisere) og lar hver enkelt aktør fylle inn svar på hver kategori.

Deltakerne diskuterer hver enkelt fase i hendelsen hver for seg. Deltakerne skal svare på hvilke tiltak de selv iverksetter og hva de forventer av andre for hver av fasene i hendelsen. Eksempelvis skal alle først svare på hvordan hendelsen blir oppdaget og av hvem, deretter hvordan de blir varslet og hvem de kommer til å varsle.

Slike diskusjoner kan lett dra ut i tid eller spore av på andre tema. Det er derfor viktig at deltakerne får en tidsfrist, tydelig avgrenset tema (Hvordan får din virksomhet varsel og hvordan varslers virksomheten din ved denne type hendelse?) og en klar leveranse (skriftlig leverte svar).

Etter at alle har gjennomgått alle fasene skal gruppen identifisere sårbare element og foreslå tiltak.

5.4 Dokumentasjon og gjennomgang

Dokumentasjon av resultater fra gruppediskusjonene kan gjøres på to ulike måter:

Veggavis

På forhånd er det hengt opp en veggavis inndelt i fasene i hendelsen:

Oppdage	Varsle / Mobilisere		Håndtere		Informere		Normalisere	
Hvordan?	Motta fra?	Varsle til?	Når?	Hvem?	Motta fra?	Gi til?	Hvordan?	Evaluerer / Rapportere?

Deltakerne skriver sine innspill på en post-it lapp som henges opp på veggavisen under rett fase. På lappen skal det stå navnet på virksomheten og tiltaket / forventningen.

For hvert gjennomgått scenario tas lappene ned og deltakerne begynner på nytt. Merk: Det er lurt å ta bilde av veggavisen før lappene tas ned for å forsikre seg om at informasjonen ikke mistes.

Referatfører har som oppgave å dokumentere resultatet av arbeidet. Vedkommende er fortrinnsvis en person som ikke er involvert i diskusjonene.

- Følgende dokumenteres:
 - Hvem som deltok og hvilken virksomhet de tilhører
 - Konklusjoner fra diskusjoner
 - Innspill festet til veggavisen
- Referatfører skriver ned resultatet i kartleggingsskjema.

Hovedpunktene fra kartleggingsskjema føres inn i analyse- og oppsummeringsskjema. Alle deltakerne fra analysemøtet får tilsendt skjema for gjennomgang og korreksjon av evt. feil og misforståelser. Referatene danner grunnlaget for den videre analysen

Bordvert

På hvert av gruppebordene sitter det en bordvert som har ansvar for å:

- holde diskusjonen på rett tema
- passe på at alle får deltatt
- holde tiden
- stille oppfølgingsspørsmål og legge til rette for refleksjon
- føre referat
- presentere resultatet fra bordet i plenum

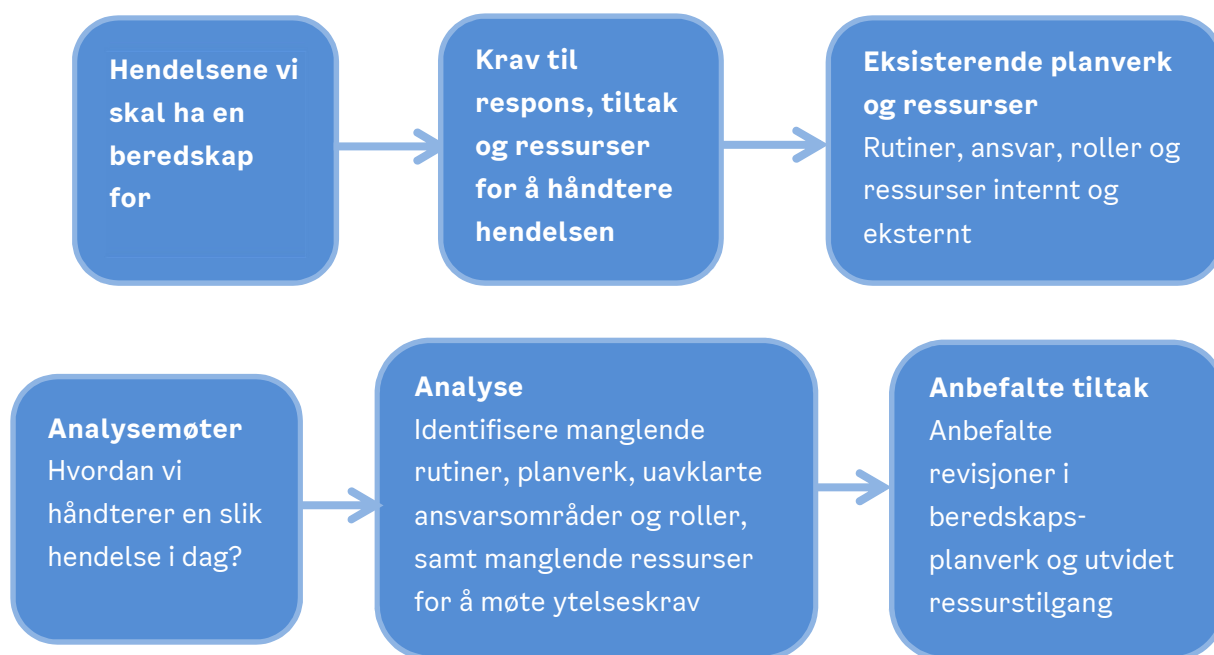
Bordverten / referenten dokumenterer det som blir sagt inn i kartleggingsskjema. Referatene blir satt sammen til et felles referat som danner grunnlaget for den videre analysen.

5.4.1 Mal for referat av referent / bordvert

Scenariotittel:					
Ansvarlig aktør (rolle):	Oppdage	Varsle / mobilisere:	Håndtere:	Informere:	Normalisere:

6. Analyse

I analysen skal du sette sammen informasjonen du innhentet i forberedelsene til analysemøtet og referatene fra analysemøtet. Sammen skal de avdekke om virksomheten er stand til å møte de fastsatte kravene til beredskapen og identifisere eventuelle tiltak for å styrke håndteringsevnen.



6.1 Oppsummerende kartleggingsskjema

Eksempel på oppsett av funn i analysen.

Krav til vår beredskap	Sårbare punkter og utfordringer: Beskrivelse av konsekvenser og behov	Aktuelle interne tiltak	Aktuelle tiltak hos eksterne aktører

7. Presentasjon av resultat

Analysens innhold kan presenteres på følgende måte:

- Analysens formål
- Metode for analysearbeidet
- Relevant faglig bakgrunnsinformasjon om tema
- Oversikt over roller og ansvar i krisehåndteringen
- Oversikt over krav til virksomhetens beredskap
- Beskrivelse av den / de definerte hendelsene
- Oppsummerende kartleggingsskjema
- Avsluttende oversikt over tiltak som virksomheten skal følge opp og hvem som har ansvaret.

Analysen med identifiserte oppfølgingspunkt legges frem for godkjenning av virksomhetens ledelse.

BEGREP

Begrep	Forklaring
Befolkning	Med befolkning menes de som til enhver tid bor og oppholder seg i kommunen.
Beredskap	Med beredskap forstås tiltak for å forebygge, begrense eller håndtere kriser og andre uønskede hendelser (NOU 2000:24 "Et sårbart samfunn").
Samfunnssikkerhet	Samfunnets evne til å opprettholde viktige samfunnsfunksjoner og ivareta borgernes liv, helse og grunnleggende behov under ulike påkjenninger (St.meld.nr. 17 (2001-2002) Samfunnssikkerhet).
Uønsket hendelse	Hendelser som avviker fra det normale, og som har medført eller kan medføre tap av liv eller skade på helse, miljø, materielle verdier og kritisk infrastruktur (Sivilbeskyttelsesloven § 3a).
Virksomhet	Kommunal virksomhet eller virksomhet benyttes om alle organisatoriske enheter i Oslo kommune; Byrådsavdelinger, etater, bydeler og kommunale foretak.

BIBLIOGRAFI

Bystyret, 2016. *Byrådssak 97/16 Reglement for Oslo kommunes arbeid med samfunnssikkerhet, beredskap og sikkerhet*, s.l.: s.n.

Eriksen, J., Rake, E. L. & Sommer, M., 2021. *Beredskapsanalyse*. 1 red. Oslo: Cappelen.

Lunde, I. K., 2019. *Praktisk krise- og beredskapsledelse*. 2 red. Oslo: Universitetsforlaget.

Mariathas, T., 2013. *Metodikk for beredskapsanalyse (Masteroppgave)*, s.l.: Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet.

Sommer, M. & Rake, E. L., 2015. *Beredskapsplanlegging og beredskapsanalyse*. Brannmannen, 07 04.