



Oslo kommune
Beredskapssetaten

DEL 2 BEREDSKAPSANALYSE

Veileder i helhetlig og systematisk arbeid med
samfunnssikkerhet og beredskap

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).
Statusrapport	En rapport som gir et samlet bilde av konsekvensene hendelsen har for virksomheten, hvilke tiltak som er iverksatt, etablert kriseledelse, krisekommunikasjon og tiltak som vurderes iverksatt. Rapporten oppdateres jevnlig og distribueres.
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 kommunen. Byrådsavdelinger, etater, bydeler og kommunale foretak.

Innhold

1	Hvorfor utarbeide en beredskapsanalyse?.....	1
2	Hva skal vi ha en beredskap for?.....	2
2.1	Hvilke uønskede hendelser skal vi ha en beredskap for?	2
2.2	Hvor god skal beredskapen være?.....	4
3	Beskriv hendelsen.....	4
4	Definer fasene i hendelsen	5
4.1.1	Tavlemal med hjelpespørsmål.....	6
5	Analysemøter.....	8
5.1	Krav til deltakerne.....	8
5.1.1	Mal for kartlegging av virksomhetens beredskap	9
5.2	Krav til arrangør.....	10
5.3	Gjennomføring av analysemøte	10
5.3.1	Dokumentasjon og gjennomgang	11
6	Analyse.....	13
6.1	Oppsummerende kartleggingsskjema	13
7	Presentasjon av resultat.....	14
	Bibliografi.....	14

BEREDSKAPSANALYSE

«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 atomberedskap. For mer informasjon om beredskapsanalyser anbefales boken «Praktisk krise- og beredskapsledelse» (Lunde, 2014).

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 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 uønskede hendelser og hvilke uønskede hendelser vi må forberede oss på å håndtere. Beredskapsplanen skal beskrive virksomhetens håndtering av hendelsene, inkludert rutiner for kriseledelse, aktuelle tiltak og tilgjengelige ressurser.

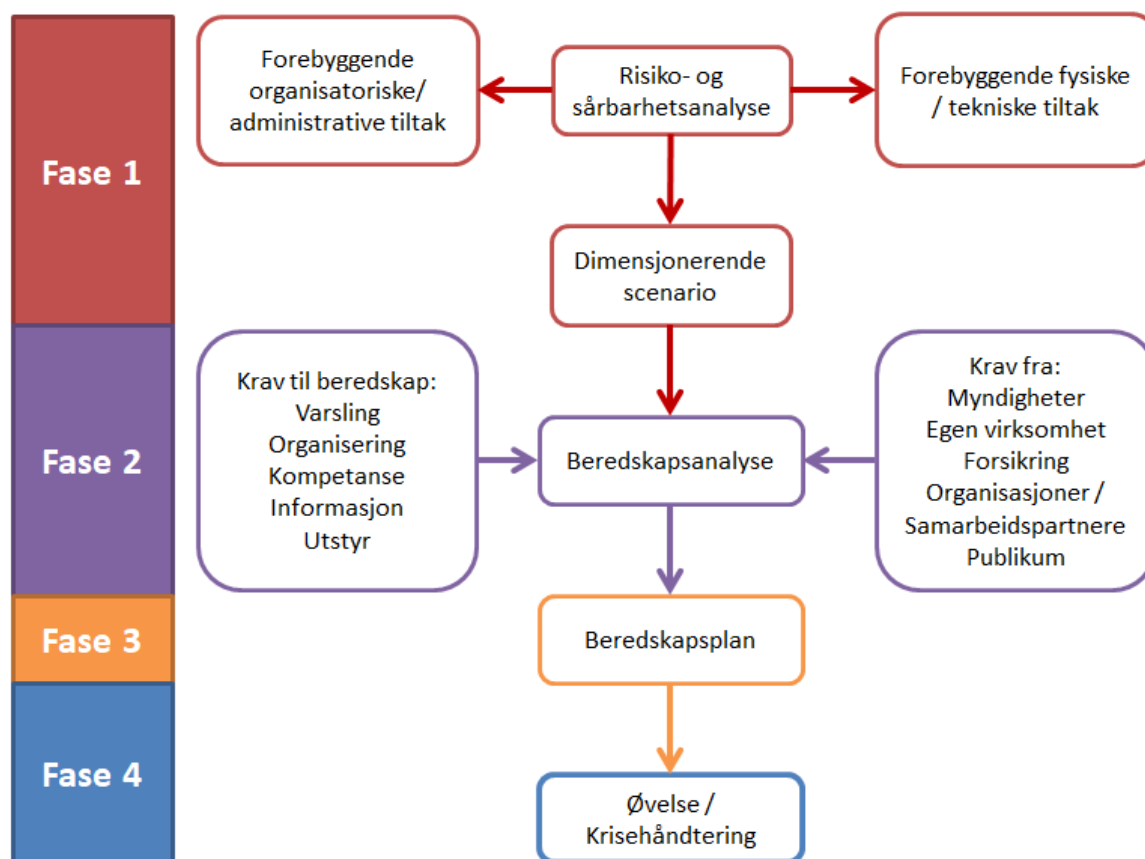
Beredskapsanalysen definerer hvilken ambisjon virksomheten skal ha for sin beredskap, samt hvilke tiltak og ressurser virksomheten må etablere for å etterleve sine mål.

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?

Hva som er god nok beredskap er for eksempel regulert av lovverk og overordnede kommunale vedtak. Der virksomhetens 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 viser sammenhengen mellom de ulike analysene og beredskapsplanen.

2 HVA SKAL VI HA EN BEREDSKAP FOR?

Hvilken ambisjon skal virksomheten ha for sin beredskap?

«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, 2014, p. 55)

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?

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 utbrudd av svineinfluensa eller flom i elven ved kontoret.

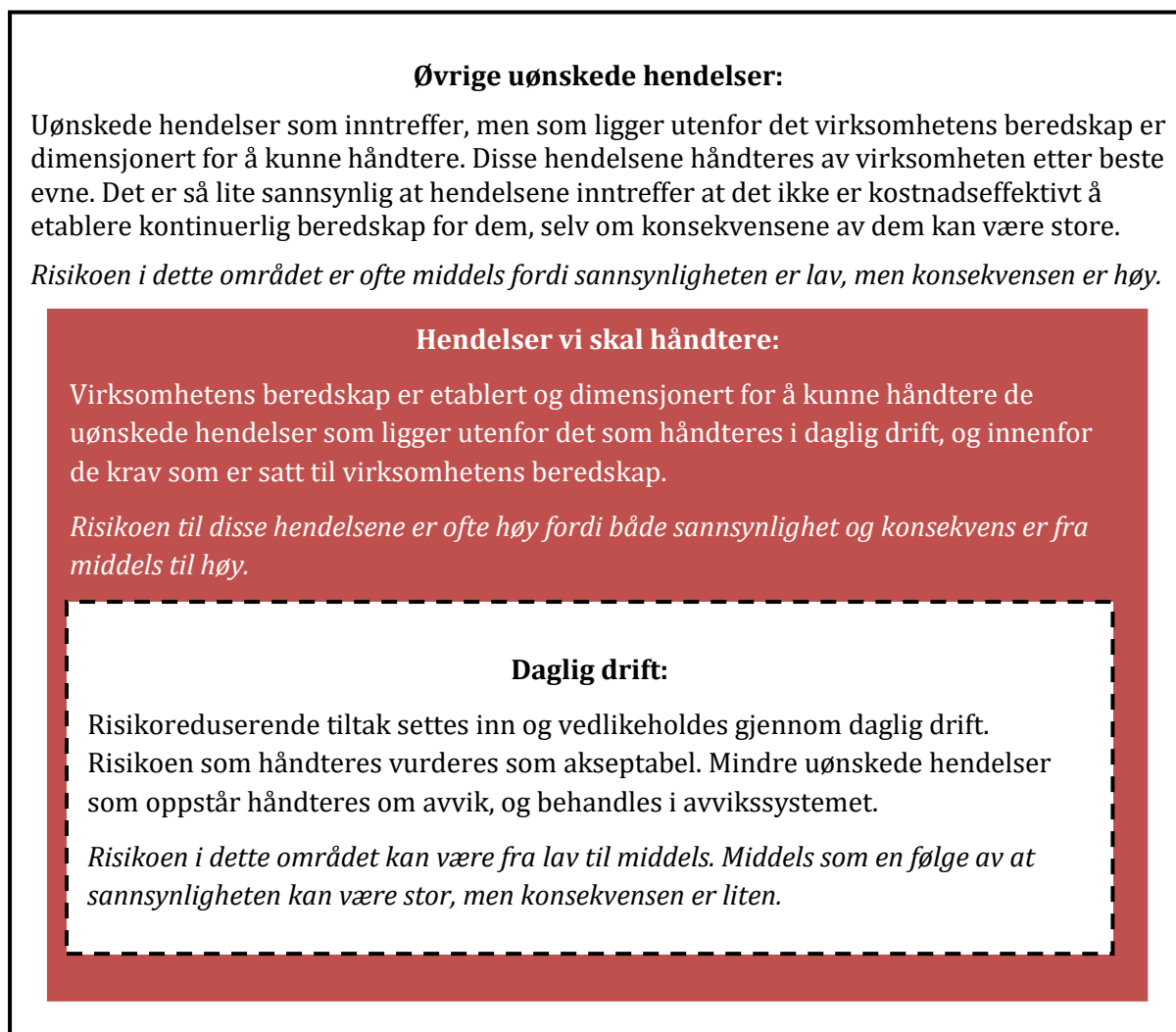
«Av de uønskede hendelsene risikoanalysene har identifisert, velger vi ut den eller de hendelsene vi ønsker skal være styrende for vår beredskapsplanlegging. Hendelsene vi velger, er gjerne de som har høyest risiko fordi det er sannsynlig at de kan inntreffe, og fordi konsekvensene av dem kan være store. Hendelsene kan også være valgt fordi de gir virksomheten spesielle utfordringer, eller fordi myndighetskrav regulerer at vi skal ha beredskap for dem (Lunde, 2014, p. 55).

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, 2014, p. 56)*

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 Figuren er hentet fra Lunde 2014, men forenklet i denne veilederen.

2.2 HVOR GOD SKAL BEREDSKAPEN VÆRE?

«Hvilke krav til respons på og håndtering av de beredskapssituasjonene vi har valgt, skal beredskapen oppfylle?» (Lunde, 2014, p. 54)

Når det er bestemt hvilke scenario 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:

Drikkevannsforskriftens § 9 Leveringssikkerhet

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

Forskrift om organisering og dimensjonering av beredskap § 5 -1 Dimensjonering og lokalisering

Enhver kommune skal ha beredskap for brann og ulykker som sikrer innsats i hele kommunen innenfor krav til innsatstider etter § 4-8. Samlet innsatsstyrke skal være minst 16 personer, hvorav minst 4 skal være kvalifiserte som utrykningsledere.

Virksomhetens beredskap skal i tillegg oppfylle krav i overordnede beredskapsplaner som Overordnet beredskapsplan for Oslo kommune og Overordnet plan for evakuering. Her settes det krav til varsling, statusrapportering, bistand til kommunens overordnede krisehåndtering.

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

Eksempler på ytelseskrav:

- 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.
- Vi skal utvide vår kapasitet med 30 % innen to timer.
- Vi skal kunne flytte tjenesten innen to timer.

3 BESKRIV HENDELSEN

Forslag til disposisjon for beskrivelse av scenario / hendelsen:

- 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 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

Noen hendelser vil ha andre faser i tillegg, som for eksempel utrykning.

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

4.1.1 TAVLEMAL MED HJELPESPØRSMÅL

Denne oversikten er bare eksempler på hjelpespørsmål til bruk for møteleder og deltakerne. Oversikten er ikke fullstendig.

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

		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? Hva forventer vi av andre? Hva trenger dere hjelp til? Hva bistår dere 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?	informasjonsdeling?	
--	--	--	----------------------------	--

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 dagens ressurser kan det gjennomføres analysemøter.

Det kan gjennomføres (1) ett analysemøte med alle relevante deltakere eller (2) 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 /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 refleksjonsøvelse 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 organisasjon / virksomhet/ ansvarsområde og kunne definere, jamfør scenariet, hva som er egne behov osv.
- Det forventes at deltakerne har satt seg inn i krav til egen beredskap og egen beredskapsplan analysemøtene.
- Deltakerne bør på forhånd ha kartlagt hendelsens konsekvenser for egen virksomhet.
- Deltakeren bør avklare eventuelle problemstillinger i egen virksomhet i forkant, eller 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 / avdelingens 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

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

Før

- Sende ut invitasjon, informasjon med beskrivelse av scenario 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 møte etter fastsatt agenda
- Være tilgjengelig for spørsmål og avklaringer underveis
- Avgrense diskusjoner som går utenfor rammene til møtet
- Oppsummere innspillene i plenum etter hvert scenario

5.3 GJENNOMFØRING AV ANALYSEMØTE

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

Møtet startet 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 definerte uønskede hendelsene

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 en eller flere gruppebord. For å bidra til at alle slipper til med sine synspunkt er det lurt å holde gruppene 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 varsler 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.

5.3.1 DOKUMENTASJON OG GJENNOMGANG

Resultatet og dokumentasjon av 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 analysen 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.

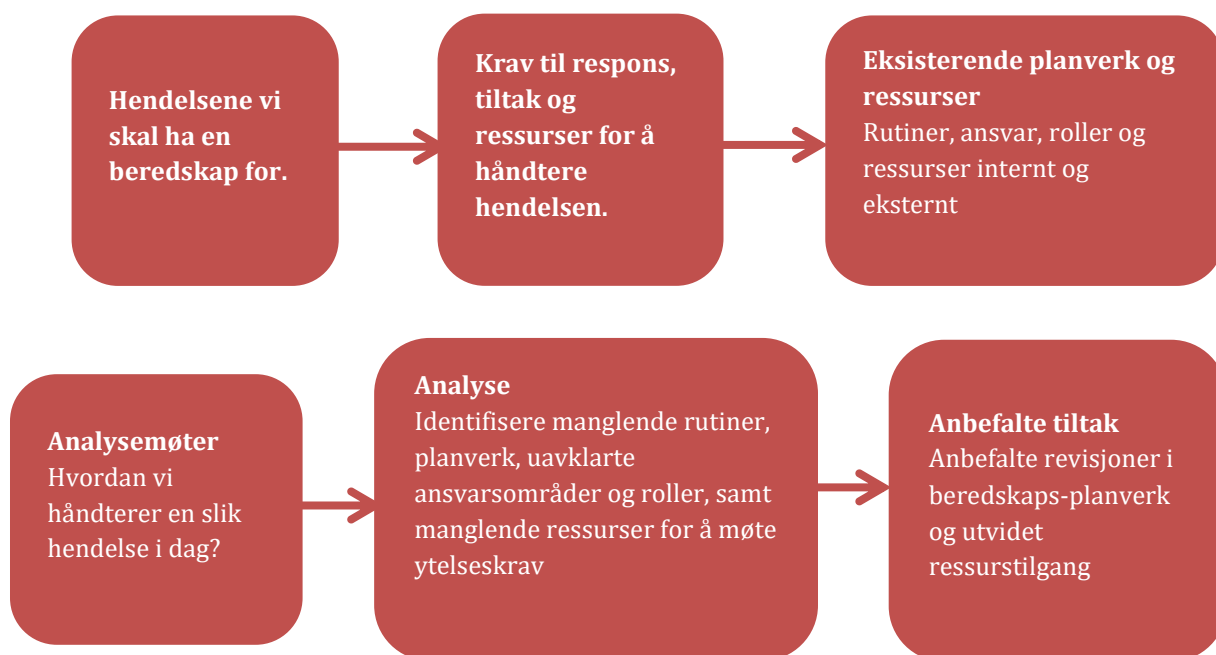
Mal for referat av referent / bordvert

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	Sår bare 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.

BIBLIOGRAFI

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

Lunde, I. K., 2014. *Praktisk krise- og beredskapsledelse*. 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.