



# Beredskapsplan RENOVASJON

*Revidert 20. juni 2018*

## Innhold

<b>1</b>	<b>Innledning</b>	<b>3</b>
1.1	Planens oppbygning	3
1.2	Styrende dokumenter og referanser	4
1.3	Ansvar og fullmakter	4
1.4	Oppdateringsstatus og rutiner	4
<b>2</b>	<b>Operativ del</b>	<b>5</b>
2.1	Operative mål for beredskapen	5
2.1.1	Dimensjonerende hendelser inkl. operative mål	5
2.2	Varsling, Innkalling og mobilisering	6
2.2.1	Kriterier for å iverksette varsling og mobilisering	6
2.2.2	Varsling	7
2.2.3	Innkalling og mobilisering	8
2.2.4	Funksjoner i beredskapsgruppen, oppgaver og fullmakter	9
2.3	Informasjonshåndtering	11
2.3.1	Overordnede prinsipper for informasjonshåndtering	11
2.3.2	Mediahåndtering	11
2.3.3	Informasjon til egne ansatte	12
2.4	Aksjonsplaner	13
2.5	Ordinær Drift ved beredskap	13
2.6	Plan for demobilisering og normalisering	13
<b>3</b>	<b>Administrativ del</b>	<b>15</b>
3.1	Mål, strategi og ansvar	15
3.1.1	Overordnet mål og strategi	15
3.1.2	Ansvar og fullmakter	15
3.1.3	Grensesnitt mot annen beredskap	16
3.2	Organisering og drift av beredskap	16
3.2.1	Beredskapsgruppe MOVAR Renovasjon	16
3.2.2	Beskrivelse av beredskapsfunksjoner	16
3.2.3	HMS under aksjoner	16
3.2.4	Evaluering av aksjoner	17
3.2.5	Opplæring og øvelser	18

# 1 Innledning

Denne beredskapsplanen for MOVAR Renovasjon beskriver håndtering av uønskede hendelser som kan inntreffe innen Renovasjons ansvarsområder og som kan gi konsekvenser for mennesker, ytre miljø, materielle verdier og omdømme. Den bygger på det risikobildet som er avdekket gjennom risiko- og sårbarhetsanalysen. I denne analysen er det ikke vurdert risiko og sårbarhet(HMS) for MOVARs eget personell, dette er ivaretatt i MOVARs IKS-system. Planen skal oppdateres ved endringer i dette risikobildet.

Beredskapsplanen er tilgjengelig på MOVAR kvalitets- og styringssystem under Krise og beredskap.

Papirkopi av beredskapsplanen ligger på Solgård Avfallsplass og Administrasjonsbygg.

Enhver person som inngår i beredskapen har et ansvar for å gjøre seg kjent med planen og holde seg oppdatert om endringer.

## 1.1 PLANENS OPPBYGNING

Beredskapsplanen for MOVAR Renovasjon gjelder for de oppgaver MOVAR utfører for å kunne håndtere avfall fra innbyggere i eierkommunene på en helse- og miljømessig samt kostnadseffektiv måte. Planen er også utarbeidet for at MOVAR skal kunne ivareta og beskytte sitt omdømme.

Planen er organisert i en operativ del og en administrativ del. Hensikten er at den operative delen skal være enkel og effektiv å bruke når et akutt behov for beredskapstiltak melder seg. I operativ del vil man i en akuttsituasjon normalt benytte kapitlene i følgende rekkefølge:

- Varsling, innkalling og mobilisering - kapittel 2.2
- Aksjonsplaner – kapittel 2.4 og vedlegg V / vedlegg VI

Den administrative delen inneholder mer utfyllende informasjon om organiseringen av beredskaps-arbeidet i MOVAR, informasjon beredskapspersonell skal ha god innsikt i.

Planens vedlegg inneholder varslingslister, maler og skjemaer.

Tips til deg som ansatt i MOVAR, og som er ny i beredskapen: Finn ditt navn på listen i vedlegg 1 og les om din beredskapsfunksjon i kapittel 2.2.4 og 3.2.2.

## **1.2 STYRENDE DOKUMENTER OG REFERANSER**

For styrende dokumenter, se MOVAR IK-system.

## **1.3 ANSVAR OG FULLMAKTER**

Utenfor arbeidstid skal overordnet vakt ta kontakt med beredskapsleder slik at beredskapsleder kan beslutte om det er en beredskapssituasjon. Dersom det ikke oppnås kontakt med beredskapsleder kan overordnet vakt beslutte om det er en beredskapssituasjon.

Overordnet vakt skal iverksette intern og ekstern varsling samt innkalle og mobilisering av hele eller deler av beredskapsgruppen jf. kap. 2.2. Når beredskapsleder er «på plass» overføres ansvaret fra overordnet vakt til beredskapsleder.

I arbeidstiden er det sektorsjef renovasjon som skal beslutte om en beredskapssituasjon foreligger, iverksette intern og ekstern varsling samt innkalling av hele eller deler av beredskapsgruppen jf. kap. 2.2. Overingeniør ved sektoren er sektorsjefs stedfortreder i dette tilfellet.

## **1.4 OPPDATERINGSSTATUS OG RUTINER**

### **Ansvar**

Sektorsjef Renovasjon er ansvarlig for å vedlikeholde denne planen elektronisk, samt sørge for nødvendig oppdatering av det til enhver tid antall papirkopier.

Enhver person som inngår i beredskapen har plikt til å melde inn feil eller behov for endringer i planen til Sektorsjef Renovasjon.

### **Oppdateringsrutiner**

Beredskapsplanen gjennomgås i sin helhet hvert annet år. Ansvaret for at dette utføres ligger hos sektorsjef renovasjon, primært i etterkant av beredskapsøvelse. For øvrig oppdateres planen ved behov.

# 2

## Operativ del

### 2.1 OPERATIVE MÅL FOR BEREDSKAPEN

De operative beredskapsmålene er uavhengige av hver enkelt uønsket hendelse, og er styrende for aksjonens gjennomføring. Disse målene sammen med de spesifikke operative målene for den aktuelle hendelsen, danner grunnlaget for en overordnet evaluering i etterkant av en aksjon, jf. kap. 3.2.4.

Operative beredskapsmål for MOVAR:

- Rask oppdagelse, varsling og aksjonering med bruk av tilpasset, variert og dimensjonert beredskapsmateriell.
- Effektiv gjennomføring av tiltak med en godt trent og kompetent beredskapsstyrke.
- Effektiv kommunikasjon og informasjon preget av hurtighet, troverdighet, kvalitet og åpenhet.
- Effektiv demobilisering og normalisering

#### 2.1.1 Dimensjonerende hendelser inkl. operative mål

##### 1. Akutt forurensning til jord eller vann

**Operative mål:**

- Ved akutte utslipp skal kilden lokaliseres innen 24 timer.
- Arbeid med å stanse utslippet skal være påbegynt innen 12 timer etter at kilden er lokalisert.
- Fylkesmannen varsles så raskt som mulig etter at utslippet er identifisert og innen 24 timer.

##### 2. Akutt forurensning til luft herunder lukt

**Operative mål:**

- Ved akutte utslipp skal kilden lokaliseres innen 24 timer.
- Arbeid med å stanse utslippet skal være påbegynt innen 12 timer etter at kilden er lokalisert.
- Fylkesmannen varsles så raskt som mulig etter at utslippet er identifisert og innen 24 timer.

### **3. Mottak av ammunisjon/fyrverkeri/radioaktivt materiale**

#### **Operative mål:**

- Identifikasjon av type ammunisjon/ materialet og mengde skal forsøkes utført innen 30 minutter fra oppdagelse - ved usikkerhet iverksettes evakuering.
- Ved vurdering av stor fare for eksplosjon/ uønsket alvorlig hendelse/ stor usikkerhet om hva som er plassert på gjenvinningsstasjonen skal evakuering av området skje umiddelbart og innen 15 minutter etter identifikasjon er utført.
- Politiet skal varsles umiddelbart ved iverksetting av evakuering og tiltak vurderes i samråd med politiet.

### **4. Overgraving/skade påført gassanlegg**

#### **Operative mål:**

- Konsekvens for gassanlegg skal være vurdert innen 30 minutter etter at hendelsen er oppdaget.
- Vurdering av evakuering/ avsperring av området skal skje umiddelbart og senest innen 1 time etter at hendelsen er oppdaget.
- Ved alvorlige hendelser med brudd i ledning skal reparasjonsarbeidet startes innen 12 timer etter at hendelsen er oppdaget.

### **5. Manglende tømning husholdningsavfall (brudd i hente/ leveranse kjeden)**

#### **Operative mål:**

- Iverksette planlegging av alternative innsamlingsmåter / vurdere videreføring av eksisterende materiell starter opp innen 12 timer etter melding om bortfall av innsamling. Med bortfall av innsamling menes bortfall i både vesentlig omfang og lengere eller permanent tidsperiode.
- Iverksette planlegging av alternative innsamlingsmåter / vurdere videreføring av eksisterende materiell starter opp snarest mulig etter sterke indikasjoner på at bortfall av innsamling vil kunne oppstå. Med bortfall av innsamling menes bortfall i både vesentlig omfang og lengere eller permanent tidsperiode.

## **2.2 VARSLING, INNKALLING OG MOBILISERING**

### **2.2.1 Kriterier for å iverksette varsling og mobilisering**

Det er en forutsetning at overordnet vakt (OV) kommuniserer effektivt med beredskapsleder utenfor arbeidstiden slik at kriteriene i dette kapittelet følges.

En hendelse skal utløse varsling og håndteres som en beredskapssituasjon når:

1. Hendelser som overordnet vakt sammen med ekstern eller intern assistanse ikke kan eller bør håndtere alene.
2. Ved akutt forurensning til jord, vann eller luft som vurderes å utgjøre en akutt miljøfare inkludert luktutslipp
3. Ved funn av større mengder ammunisjon/fyrverkeri/radioaktivt materiale.
4. Overgraving / skade på gassanlegg av større omfang.
5. Hendelser med bortfall eller ved sterke indikasjoner om bortfall av innhenting av husholdningsrenovasjon av større omfang og varighet.

Eksempler på dette kan være (ikke uttømmende liste)

- Konkurs
- Insolvent
- Pandemi
- Streik hos renovatør
- Brudd i leveransen av drivstoff
- Hevelse av kontrakt med renovatør

### **2.2.2 Varsling**

Ansvar for intern og ekstern varsling er beskrevet i kap. 1.3

#### **Intern varsling**

Se Vedlegg I A – Varslingsliste for avdeling 50 - Solgård Avfallsplass.

Se vedlegg I B – Varslingsliste for avdeling 55 - Husholdningsrenovasjon.

Ved iverksettelse av beredskapsplan for MOVAR Renovasjon må også Direktør MOVAR varsles umiddelbart.

#### **Ekstern varsling**

Ekstern varsling er avhengig av hendelsen man står overfor. Følgende aktører bør minimum vurderes:

- Ved akutte fare for liv, helse eller ytre miljø skal nødetatene varsles
- Berørte kommuner
- Fylkesmannens miljøvernnavdeling – ved hendelser som medfører akutt forurensning/ brudd på konsesjonskrav

I tillegg må man ut fra situasjonen vurdere varsling utover dette – se Vedlegg I C – Ekstern varslingsliste.

### **2.2.3 Innkalling og mobilisering**

Ansvar for innkalling og mobilisering er beskrevet i kap. 1.3

Innkallingen gjøres ut fra situasjonen som foreligger og potensialet for et eskalerende forløp, og skjer på basis av liste over personell i beredskapen jf. vedlegg I A og I B.

#### **Oppmøte**

Personell som kalles inn skal få informasjon om oppmøtested.

Hver enkelt stiller med:

- Intern radio for de som har dette
- Mobiltelefon (inkl. lader)
- Nødvendig bekledning for utendørs arbeid
- Eventuelt personlig verneutstyr

Ved ankomst plikter hver enkelt å gjøre seg kjent med den beredskapsfunksjonen vedkommende skal ivareta.

Videre mobilisering gjøres i henhold til MOVAR sin aksjonsplan for hendelsen, jf. kap. 2.4.

k



### 2.2.4 Funksjoner i beredskapsgruppen, oppgaver og fullmakter

Se kontaktinformasjon i Vedlegg IA og IB – Varslingsliste

For fullmakter vises det til fullmaktsreglementet. Dette finnes i Internkontrollsystemet under styrende dokumenter.

Funksjon	Oppgaver/fullmakter
Overordnet vakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utenfor arbeidstiden: Samme oppgaver/fullmakter som beredskapsleder fram til beredskapsleder er på «plass».</li> </ul>
Beredskapsleder Renovasjon (BL-R)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslutte om det foreligger en beredskapssituasjon foreligger jf. kap. 1.3.</li> <li>• Mobilisering av beredskapsgruppa jf. kap. 2.2.</li> <li>• Erklære at MOVAR Renovasjonsberedskap er etablert og ha det overordnede ansvaret for håndteringen av situasjonen.</li> <li>• Vurdere behovet for ekstern varsling.</li> <li>• Verifisere at ekstern varsling er utført.</li> <li>• Valg av aksjonsplan og strategi for aksjonen (sammen med operasjonsleder).</li> <li>• Føre aksjonens hovedlogg, jf. vedlegg II.</li> <li>• Kvittere i aksjonsplanen.</li> <li>• Iverksette tiltak for å sikre dokumentasjon.</li> <li>• Vurdere behov for og eventuelt sørge for økonomiske fullmakter.</li> <li>• Være kontaktpunkt mot berørte kommuner og andre relevante myndigheter.</li> <li>• Koordinere kommunikasjon mot fylkesmannen evt. Politi, sikkerhetsrådgiver og andre relevante myndigheter og parter.</li> <li>• Vurdere demobilisering sammen med operasjonsleder.</li> <li>• Godkjenne informasjonsstrategi og kommunisere dette til beredskapsorganisasjonen.</li> </ul>
Info/mediakontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utarbeide informasjonsstrategi, herunder behov for umiddelbar informasjon til media.</li> <li>• Lede arbeidet med informasjon til publikum og presse/media, eventuelt i samarbeid med kommunene.</li> <li>• Være tilgjengelige for media og uttale seg på vegne av selskapet.</li> <li>• Være rådgiver for beredskapsleder med hensyn på informasjonsstrategi.</li> <li>• Utarbeide pressemeldinger.</li> <li>• Tilrettelegge og lede pressekonferanser.</li> </ul>

<p>Operasjonsleder Renovasjon (OPL-R)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasjon til egne ansatte</li> <li>• Vurdere strategi og operative mål.</li> <li>• Valg av aksjonsplan og strategi sammen med beredskapsleder.</li> <li>• Innkalle nødvendig personell.</li> <li>• Påse at nødvendig varsling er utført.</li> <li>• Lede felles orientering om hendelsen og situasjonen.</li> <li>• Lede felles HMS-brief, herunder iverksette tiltak for ivaretagelse av HMS.</li> <li>• Koordinere den operative innsatsen.</li> <li>• Samle inn og systematisere dokumentasjon (herunder foto/video og avtaler om innleie av ressurser).</li> <li>• Brief av innsattpersonell,</li> <li>• Følge opp HMS under aksjonen.</li> <li>• Identifisere, korrigere og rapportere avvik.</li> <li>• Stanse arbeidet pga. manglende sikkerhet.</li> <li>• Vurdere behovet for og be om bistand.</li> <li>• Påse at hovedlogg blir etablert.</li> <li>• Beslutte demobilisering av ressurser sammen med beredskapsleder.</li> </ul>
<p>Innsatsteam med leder</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Påse at eget kommunikasjonsutstyr blir registrert i beredskapsrommet.</li> <li>• Motta beskjed om kommunikasjonsrutiner og intervaller mellom innsatsteamet og OPL-R.</li> <li>• Motta ordre fra operasjonsleder.</li> <li>• Personlig sikkerhetsvurdering i forkant av arbeidsoppgavene.</li> <li>• Gjennomføring av sikker jobbanalyse (SJA).</li> <li>• Vurdere behov for bistand i gjennomføring av egne oppgaver.</li> <li>• Melde inn behov for ekstra ressurser (interne og eksterne) til OPL-R.</li> <li>• Veilede innleide ressurser.</li> <li>• Melde inn behov for avløsning til OPL-R.</li> <li>• Motta melding om demobilisering, rydde/sikre/normalisere skadested.</li> </ul>

## 2.3 INFORMASJONSHÅNDTERING

Håndtering av avfall er en helt nødvendig og kritisk ressurs for ethvert moderne samfunn. Mangelfull eller uheldig håndtering av informasjonsbehovet i en beredskapssituasjon kan svekke tilliten til MOVAR.

MOVAR skal ved uønskede hendelser:

- Ha en åpen og aktiv informasjon til kunder og egne ansatte
- Ha en åpen og aktiv informasjon til media, og bruke de som en ressurs for å formidle informasjon til kunder og allmennhet.
- Ha klare ansvarlinjer og klar rollefordeling når det gjelder informasjonshåndtering, både internt og i forhold til eksterne aktører

I situasjoner med stort behov for informasjon til innbyggere, medier eller kunder, vil MOVAR kunne etablere informasjonsgruppe.

### 2.3.1 *Overordnede prinsipper for informasjonshåndtering*

- All informasjon som blir gitt av MOVAR skal være korrekt og sannferdig.
- Informasjonen skal oppdateres fortløpende.

I beredskapssituasjoner er det viktig at nå ut med aktuell informasjon, så raskt som mulig. Mulige kanaler for kommunikasjon er:

- MOVARs hjemmesider
- Berørte kommuner (primært link til MOVARs hjemmesider)
- Media (NRK, lokale media mv.)
- Informasjonssenter med eget telefonnummer.

### 2.3.2 *Mediahåndtering*

I en beredskapssituasjon skal følgende retningslinjer for håndtering av media etterleves:

- MOVAR skal ha en åpen holdning til media.
- Alt som sies til media skal være forankret hos beredskapsleder. Ved behov utarbeides pressemeldinger.
- Alle forhold knyttet til liv og helse skal respektive myndigheter, for eksempel politiet, uttale seg om.
- Spekulasjoner skal unngås.

- Mediahåndtering skal i hovedsak gjøres av info-/mediekontakt. Dersom media oppsøker MOVAR personell i felt, skal disse kun svare på faktaspørsmål om eget arbeid.

Normalt vil informasjonen til media omfatte:

- Hva som har skjedd.
- Når og hvor inntraff hendelsen.
- Hvem leder beredskapsarbeidet.
- Hvem kan bli berørt- hva er konsekvensene av hendelsen.
- Et generelt bilde av situasjonen (ikke lov mer enn det man kan holde!).

### **2.3.3 Informasjon til egne ansatte**

Det er viktig å ikke glemme egne ansatte i en hektisk og uoversiktlig situasjon, selv om det kanskje ikke er disse som er mest aktive overfor MOVAR i å etterspørre informasjon.

Gode kanaler for å nå ut til alle ansatte med viktig informasjon er felles e-post og informasjon på intranett, viktige meldinger/pressemeldinger henges opp på oppslagstavlen i matsalen Solgård Avfallsplass. I tillegg kan det vurderes og avholdes egne informasjonsmøter med ansatte.

SMS varsling kan også benyttes for å nå ut med korte informasjonsmeldinger.

NB! Bruk av åpent radiosamband vil medføre at alle som har en slik radio vil få tilgang på informasjonen.

## 2.4 AKSJONSPLANER

Det er operasjonsleder i samråd med beredskapsleder som beslutter valg av hvilken aksjonsplan som skal benyttes for håndtering av hendelsen.

Aksjonsplanene danner utgangspunkt for å håndtere en faktisk hendelse. Det vil normalt være behov for å tilpasse aksjonsplanene i vedlegg V til den faktiske situasjonen ved å revidere dokumentet under aksjonens gang.

Et helt tomt maldokument for aksjonsplan finnes i vedlegg VI. Denne er beregnet brukt i tilfelle det oppstår en hendelse som ikke dekkes av de 5 etablerte planene.

Under en aksjon skal aksjonsplanens handlingspunkter kvitteres ut som **utført, vurdert og ikke funnet nødvendig** eller **ikke relevant for hendelsen**. Det er hovedloggfører (beredskapsleder) som gjør dette og samordner all øvrig dokumentasjon under aksjonen.

## 2.5 ORDINÆR DRIFT VED BEREDSKAP

Driften som ikke er berørt av beredskapssituasjonen tilstrebes opprettholdt. Beredskapssituasjonen prioriteres framfor normal drift. Ved behov kan nødvendige fullmakter delegeres.

## 2.6 PLAN FOR DEMOBILISERING OG NORMALISERING

Demobilisering innebærer en beslutning om at beredskapsgruppen skal opphøre. Normalisering omfatter oppgaver knyttet til hendelsen som kan utføres etter at beredskapsorganisasjonen har opphørt.

Det er beredskapsleder som beslutter demobilisering i samråd med operasjonsleder.

Kriterier for iverksetting av demobilisering er:

1. Behovet for tiltak ligger innenfor det normal drift og vakt kan håndtere.
2. Behov for beredskapstiltak har opphørt.
3. Andre beredskapsinstanser har tatt over ansvaret for aksjonen.

Demobilisering omfatter følgende aktiviteter:

1. Fastsetting av tidspunkt for når beredskapsgruppen skal opphøre.
2. Felles de-brief og beslutning om demobilisering.
3. Tildeling av demobiliseringsoppgaver, herunder:

- Kvalitetskontroll av beredskapsutstyr, rengjøring, merking og tilbakeføring til beredskapslager.
  - Kvalitetskontroll og rengjøring av verneutstyr og bekledning.
  - Eventuell avsluttende pressemelding og stengning av publikumstelefon.
4. Innhenting av dokumenter (loggark, foto/video, utskrift fra telefoner, bilag mv).
  5. Vurdere behov for ekstern assistanse/bistand (etterkantundersøkelser).
  6. Rydding av beredskapsrommet.

Normalisering omfatter følgende aktiviteter:

1. Regnskapsarbeid.
2. Etterkantundersøkelser.
3. Evaluering av aksjonen jf. 3.2.4.
4. Revisjon av beredskapsplanverk.

# 3

## Administrativ del

### 3.1 MÅL, STRATEGI OG ANSVAR

#### 3.1.1 *Overordnet mål og strategi*

Overordnet mål og strategi danner rammen for de operative målene beskrevet i 2.1.

Imidlertid må en samlet vurdering legges til grunn ved beslutning om tiltak. Forhold som kan påvirke grad av måloppnåelse er hensynet til miljø, menneskers helse og sikkerhet og ivaretagelse av omdømme.

Overordnede mål for beredskap MOVAR Renovasjon:

- Beredskapen skal stå i et rimelig forhold til risiko for uønskede hendelser. En god og sikker drift av renovasjonstjenester under normale driftsforhold er dermed det beste utgangspunktet for å forebygge uønskede hendelser.
- Beredskapen skal sikre at konsekvens av uønskede hendelser reduseres i så stor grad som mulig og at tjenester/ anlegg snarest mulig gjenoppretter sin funksjon.
- Når tiltak iverksettes, skal disse velges ut fra et behov for størst mulig risikoreduksjon for mennesker, miljø og økonomi/omdømme.
- Når risiko for menneskers helse er uavklart, skal beredskapstiltakene bygge på føre-var-prinsippet.

Beredskapsplanen bygger på det risikobilde som er avdekket gjennom risiko- og sårbarhets-analysen. Beredskapsplanen oppdateres ved endringer i dette risikobilde.

#### 3.1.2 *Ansvar og fullmakter*

##### **Ansvar**

MOVAR har plikt til å utarbeide beredskapsplan for tjenesteområde renovasjon etter forurensningsloven §§ 40, 41, beredskapskravet er også omtalt i konsesjon for SAP.

##### **Fullmakter**

For fullmakter til det enkelte medlem i beredskapsgruppen henvises det til operativ del kap. 2.2.4.

### **3.1.3 Grensesnitt mot annen beredskap**

I dette kapitlet beskrives både fysiske og organisatoriske grensesnitt mellom MOVAR og annen beredskap. Grensesnittene styrer hvem som er ansvarlig for beredskapstiltak innenfor ulike geografiske og ansvarsmessige områder.

#### **Politiet/Lokal RedningsSentral (LRS)**

I situasjoner med akutt fare for liv og helse forutsettes det at håndteringen ledes av politiet/LRS. I en slik situasjon vil MOVAR bistå politiet i håndteringen.

#### **Kommuner**

MOVAR skal alltid varsle berørte kommuner (kommunelegen) dersom en hendelse kan medføre helsekonsekvenser for innbyggerne.

#### **Eksterne ressursers forhold til MOVARs ledelse**

Eksterne ressurser som tildeles oppgaver innenfor MOVARs fysiske grensesnitt, inngår i MOVARs beredskapsgruppe og ledelse. Ressurser som jobber utenfor MOVARs grensesnitt, men som bidrar til konsekvensreduksjon, defineres som bistand og er ikke underlagt MOVARs ledelse.

Eksterne, kommersielle ressurser som er innleid av MOVAR for å bistå i beredskapssituasjonen vil alltid inngå i MOVARs beredskapsorganisasjon.

## **3.2 ORGANISERING OG DRIFT AV BEREDSKAP**

### **3.2.1 Beredskapsgruppe MOVAR Renovasjon**

Det er etablert en beredskapsgruppe for å håndtere større hendelser innenfor MOVAR Renovasjon. Funksjonene er beskrevet i kapittel 3.2.2 og i operativ del kapittel 2.2.4.

Gruppen kan utvides etter behov ut fra hendelsens omfang og kompleksitet. Den kan også suppleres med eksterne ressurser, enten offentlige (eks. Sivilforsvaret) eller private.

### **3.2.2 Beskrivelse av beredskapsfunksjoner**

Beredskapsfunksjoner er beskrevet i punkt 2.2.4 og i varslingsliste vedlegg IA og IB.

### **3.2.3 HMS under aksjoner**

Beredskapstiltak kan innebære ekstraordinære arbeidsoppgaver og arbeid under stress. Dette kan medføre arbeidsoperasjoner som gir en forhøyet risiko for innsatspersonell i forhold til normal drift.



Personell skal gjøres kjent med sin rolle i beredskapen og hvilke farer som kan være forbundet med oppgavene som skal utføres. Videre skal innsatspersonellet gjøre seg kjent med risikoreduserende tiltak i form av personlig verneutstyr, sikkerhetsinnretninger, retningslinjer for gjennomføring av arbeid mv. Hensikten er å sikre kompetanse hos involvert personell og slik styre og minimalisere risiko.

Innsatspersonell har en individuell rett og et individuelt ansvar for å stanse sitt arbeid dersom HMS ikke kan ivaretas på en forsvarlig måte på grunn av de rådende forholdene under aksjonen.

Alle relevante HMS tiltak for drift av tjenesteområde renovasjon gjelder også under aksjoner. Det vises derfor til MOVAR sitt IK-HMS system for ivaretagelse av HMS under aksjoner.

Uønskede hendelser, farlige handlinger og farlige forhold under aksjoner skal rapporteres og håndteres i henhold til MOVARs avvikshåndteringssystem. Vernetjenesten skal informeres.

Før spesielle arbeidsoperasjoner i en beredskapssituasjon som er forbundet med stor risiko iverksettes, skal involvert personell gjennomføre en SJA. Dette er en prosedyre for analyse av arbeidsoppgaver man utfører sjelden og som det derfor ikke finnes spesielle rutiner for.

Skjema for Sikker jobb analyse i Vedlegg IV.

### **Ansvar**

Operasjonsleder har det overordnede ansvaret for HMS under aksjoner, herunder påse at involvert personell har tilstrekkelig kompetanse og er kjent med og etterlever gjeldende HMS-retningslinjer.

Den som er leder av innsatsteamet er ansvarlig for at SJA utføres. Personer som skal gjennomføre arbeidsoperasjoner har ansvar for å gjennomføre en SJA i forkant av arbeidet. Alle som er involvert i arbeidsoperasjonen skal delta i utførelsen av en SJA.

#### **3.2.4 Evaluering av aksjoner**

De operative målene for beredskapen skal i etterkant av en aksjon danne grunnlaget for en overordnet evaluering av aksjonen. Operative beredskapsmål med tilhørende verifiserende spørsmål er beskrevet i evalueringsskjemaet. Evalueringen skal sikre at beredskapen videreutvikles på basis av erfaring.

Evalueringsskjema finnes i Vedlegg VII.

### 3.2.5 Opplæring og øvelser

#### Opplæring

Sektorsjef Renovasjon er ansvarlig for at det utarbeides opplæringsplaner basert på retningslinjer nedenfor og eventuelle tilleggsbehov.

Opplæringstema	Hvem	Når
Intern gjennomgang av MOVARS beredskapsplan herunder: <ul style="list-style-type: none"><li>• Beredskapsfunksjoner</li><li>• Beredskapsressurser</li><li>• HMS under aksjoner</li></ul>	Nye medlemmer av beredskapsgruppen	Ved inntreden

Opplæringen skal legge vekt på funksjonens ansvar, aktiviteter og HMS under aksjoner.

#### Øvelser

Sektorsjef Renovasjon er ansvarlig for at det gjennomføres beredskapsøvelser innenfor eget tjenesteområde. Hver øvelse etterfølges av en kritisk gjennomgang for å avdekke eventuelle behov for forbedringer innen planverk, materielloppsett, kompetanse og øvelsesopplegg.

Øvelses type	Hvem	Når
Table top øvelse	Beredskapsledelse Operativ ledelse	Hvert 2. år
Praktisk øvelse	Hele beredskapsgruppen	Hvert 2. år