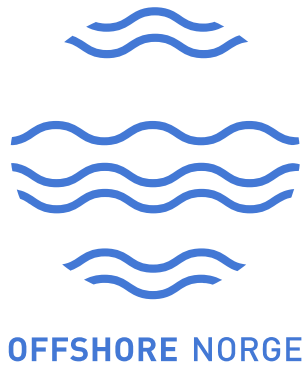




Veileder

Tavleføring for beredskapsledelse (1.linje)

Dato: 1.september 2025

INNHold

.....	1
1 INNLEDNING	3
1.1 Formål	3
1.2 Definisjoner og forkortelser	3
2 PROAKTIV METODE.....	4
2.1 Kommunikasjon	5
2.2 Proaktiv metode - førstemøte	6
2.3 Proaktiv metode - arbeidsperiode	7
2.4 Proaktiv metode - statusmøte	7
3 TAVLER	7
3.1 Tavle førstemøte	8
3.2 Fokus- og aksjonstavle	9
3.2.1 Statusmøte	10
3.3 Ressurstavle/ situasjonsplott	11
3.4 Fartøy på kollisjonskurs	12
4 EKSEMPLER PÅ SCENARIOER	12
4.1 Eksempel 1 – brann på kjøkken i 2.etasje	12
4.2 Eksempel 2 – brann i generatorrom	14
4.3 Eksempel 3 – fartøy på kollisjonskurs	15

1 INNLEDNING

1.1 Formål

Denne veilederen angir anbefaling om tavleføring for beredskapsledelse (1.linje). Veilederen gir en innføring i proaktiv metode, anbefalte tavler og føring av disse tavlene.

Dette dokumentet kan benyttes som veileder for tavleføring for beredskapsledelse (1.linje) i sammenheng med Offshore Norge plan for opplæring beredskapsledelse grunnkurs 1.linje og beredskapsledelse repetisjonskurs 1.linje samt av operatører på norsk sokkel.

Boken "Praktisk krise- og beredskapsledelse" av Ivar Konrad Lunde (2019) er brukt som referanse i denne veilederen.

1.2 Definisjoner og forkortelser

Aksjon	Aktivitet som følger fokus/ prioriteringer.
ANS	Ansvarlig. <i>En person i beredskapsledelsen.</i>
ETU	Estimert tid utført. <i>Når beredskapsrommet estimerer/ antar/ forventer at aksjonen er utført.</i>
ETA	Estimated time of arrival (estimert tid ankomst).
Fokus	Skal gi en felles retning for arbeidet.
Materiell	Potensielt tap av eller skade på struktur og materiell.
Menneske	Potensielt antall skadet.
Milepæl	Hendelse som har betydning for hvordan oppdraget håndteres/ endrer fokus. Viktige endringer.
Miljø	Ytre miljø.
POB	Personnel on board (antall personer om bord).
POB-oversikt	Når opptelling av personell er gjennomført, og en har identifisert om det er savnet personell. Ytelseskrav angir hvor raskt POB oversikt skal være klar.
POB-kontroll	Når fysisk kontakt med alle.
Proaktiv metode	Handler om å være i forkant av det som skjer.
SSS	Skadestedssenter.
Tid	Aksjon identifisert/ loggført. <i>Når aksjonen er oppført på tavlen/ gikk ut fra beredskapsrommet.</i>
TU	Tid utført. <i>Når aksjonen er bekreftet utført.</i>

2 PROAKTIV METODE

Proaktiv metode hjelper oss med å definere potensialet i en hendelse for at vi skal kunne være i forkant av en mulig utvikling av hendelsen. Metoden gir en standardisert samhandlingsprosess for å mobilisere, etablere og opprettholde en felles situasjonsforståelse.

Hva er proaktiv metode:

- Er en metode vi bruker i krisehåndtering.
- Hensikten er å identifisere og beskrive worst case av hendelse (ulykkespotensiale).
- Handler om definere et potensiale som er realistisk, men ambisiøst for at vi skal kunne være i forkant av en mulig utvikling av situasjonen.
- Starter med å etablere en felles situasjonsforståelse. Situasjonsforståelse er viktig for å kunne foreta korrekte vurderinger.
- Gir en standard struktur, forutsigbarhet og en felles plan (felles mental modell)
- Gir en standardisert samhandlingsprosess for å etablere og opprettholde en felles situasjonsforståelse/ bevissthet.

Hvorfor bruker vi proaktiv metode:

- Hjelper beredskapsledelsen til å prioritere hva som må gjøres (nå, senere og hva kan vente) og til å ha rutiner for oppdatering, fremdrift og felles situasjonsforståelse.
- Handler om å være i forkant av det som skjer, herunder å agere på lite informasjon og gå bredt ut.
- Tidsbesparende.
- Bidrar til å skape trygghet og reduserer stress.
- Bidrar til å sette riktig fokus i forhold til mennesker, miljø¹, materiell og omdømme².
- Vil hjelpe beredskapsorganisasjonen med å respondere med nok ressurser til rett tid, som også kan ha betydning for ivaretagelse av omdømme.

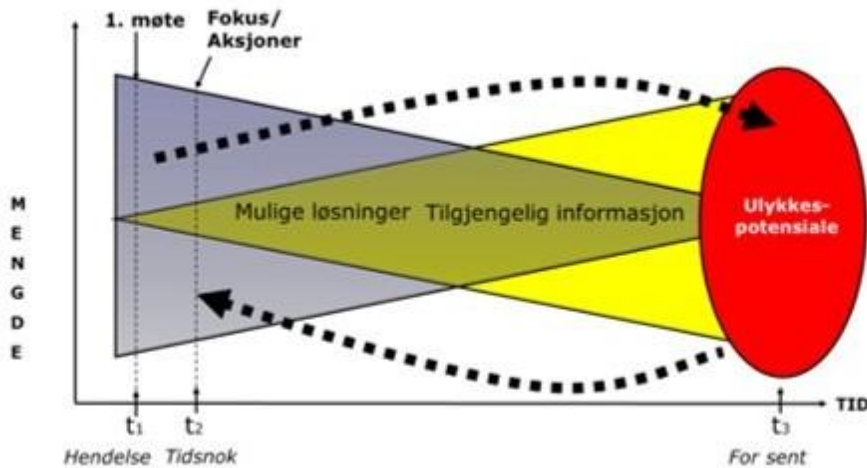
Det er viktig med målrettet planlegging og viktig å tidlig mobilisere tilstrekkelig ressurser. Tidlig varsling har konsekvens for hvilken støtte en kan få og når denne støtten kan fås. Presis loggføring/ dokumentasjon av hendelsesforløp og respons på hendelsen er viktig.

Før førstemøte opprettes kontakt med kontrollrom for oppdatering og mulighet for å gi tidlig aksjoner. Det kan være pre-definerte tidlig aksjoner og ikke pre-definerte. Det vil være forskjeller ut ifra beredskapsleders erfaring. Ved alarm, må en innhente informasjon om hva har skjedd og hva er gjort. I begynnelsen av en hendelse vet vi lite. Jo lenger ut i hendelsen vi kommer, desto mer informasjon har vi.

¹ Noen operatørselskaper på norsk sokkel bruker begrepet energi i tillegg til miljø.

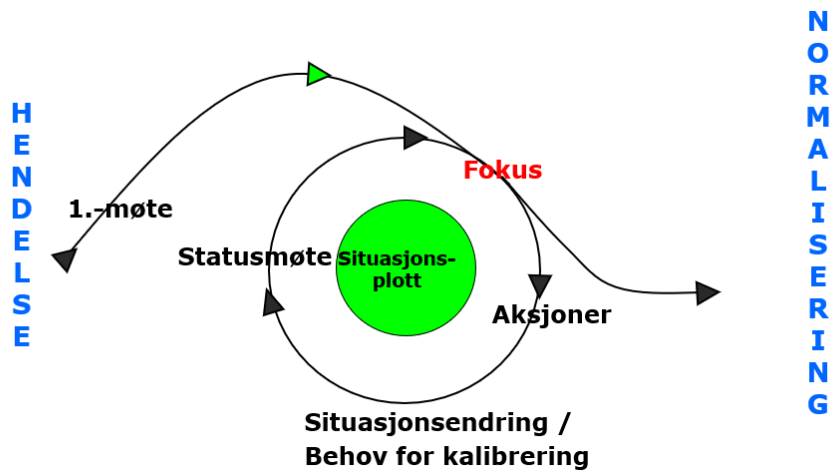
² Omdømme vil i hovedsak ivaretas av 3.linje, men det vil også være relevant på dette nivået litt ut i en hendelse.

Figuren under viser proaktiv prosess innen beredskapsledelse, og hvordan tilgjengelig informasjon og mulige løsninger utvikler seg over tid i forhold til en hendelse. Gult felt er tilgjengelig informasjon og grått felt er hva en må ta høyde for på grunn av manglende informasjon. Aksjonene blir mer spisset desto mer informasjon en har.



Figur 1: Proaktiv prosess

Figuren under viser fasene for proaktiv metode i hendelse- og krisehåndtering.



Figur 2: Fasene i proaktiv ledelse

2.1 Kommunikasjon

Kommunikasjon og samhandling med andre beredskapsfunksjoner er viktig. Klar og konsis kommunikasjon har direkte innvirkning på effektivitet samt de menneskelige reaksjoner på hendelsen. Bruk enkelt og tydelig språk, og unngå bruk av spesialord, fremmedord og forkortelser. Bruk av effektiv kommunikasjonsteknikk, som for eksempel bekreftende kommunikasjon, kan optimalisere kommunikasjonen i beredskapssituasjoner. Bekreftende kommunikasjon innebærer at mottakeren leser tilbake sin forståelse av budskapet til

avsenderen, som deretter bekrefter at mottakerens forståelse er riktig. Dersom mottakeren ikke har forstått budskapet riktig, korrigeres dette av avsenderen til korrekt forståelse er bekreftet av mottakeren.

2.2 Proaktiv metode - førstemøte

Førstemøte er teamets møte, og ledes av beredskapsleder.

Beredskapsleder samler laget og markerer møtestart.

Beredskapsleders situasjonsbilde inn i et førstemøte kan blant annet være basert på samtale med kontrollrommet, PA melding og info fra felt. Ut fra dette setter beredskapsleder worst case sammen med teamet.

Beredskapsleder henvender seg til beredskapsledelsen for innspill til møtet, og setter potensiale (mennesker, miljø og materiell).

Det er anbefalt å bruke beskrivende stikkord/ korte setninger på tavle.

Det er viktig å innhente og dele informasjon. Informasjonskilder i et førstemøte er kontrollrom (f.eks. CCTV) og skadestedsleder når hun/ han kommer til skadested.

Aksjonsleder informerer skadestedsleder om fokusområder, intensjon og potensiale. Det er viktig at skadestedsleder forstår potensialet så tidlig som mulig. Beredskapsleder går ut med PA melding etter førstemøte og oppretter kontakt med 2.linje. Det anbefales at skadestedssenter blir annonsert på PA.

Beredskapsleder forklarer fokusområdene inkludert intensjon for beredskapsledelsen. Beredskapsleder forklarer muntlig hva han/ hun mener med fokusområde («og med det mener jeg ...»). Aksjoner kan være å gjøre rede for alle, medisinsk behandling, medisinsk evakuering, evakuering i livbåt.

Tavlefører omgjør beredskapsleders fokus og intensjon til aksjoner på aksjonstavlen sammen med andre aksjoner fra teamet og DFU. Det er anbefalt å bruke beskrivende stikkord/ korte setninger på tavle.

Anbefalt varighet på førstemøte er 3 - 5 minutter. Førstemøte er ikke over før det er satt 2 - 3 fokusområder. Når fokusområdene er satt på aksjonstavlen, signaliserer beredskapsleder at møtet er avsluttet og tavlefører begynner å føre aksjoner.

Etter førstemøte skal beredskapsleder fokusere på å få overblikk over situasjonen (få det store bildet) og jobbe frem mot statusmøte. En tilgjengelig ressurs bør se på den relevante DFU-en i beredskapsplanen når tilgjengelig tid.

2.3 Proaktiv metode - arbeidsperiode

Viktig melding brukes for å få gjennomslag/ oppmerksomhet i kommunikasjon mellom skadestedsleder og aksjonsleder. Viktig melding brukes primært på radio. Ved viktig melding kan en god praksis være å markere dette i rommet (ved å banke i bordet/ si viktig melding) og skru opp lyden på radioen for å sikre at alle får dette med seg.

Time-out er et verktøy som brukes i rommet for å samle gjengen og resette. Alle i rommet kan be om time-out. Det er beredskapsleder som leder en eventuell time-out.

2.4 Proaktiv metode - statusmøte

Behovet for nytt statusmøte skal vurderes etter følgende: 10 - 15 minutter, oppnådde milepæler, endring i situasjonsbildet.

Gjennomføring av statusmøte:

1. Beredskapsleder forbereder og varsler tydelig statusmøtet 1 - 3 minutt før, ved å banke i bordet eller tavlen.
2. Aksjonsleder varsler om statusmøte og innhenter status fra felt (hva er gjort, hva pågår og hva er planen videre).
3. Statusmøtet starter (samler teamet slik at beredskapsleder har øyekontakt med de).
4. Beredskapsleder presenterer «mitt bilde» (bruker plottet for å visualisere, går gjennom POB og ressurstavlene).
5. Beredskapsleder ber om tilbakemelding fra laget på om forståelsen («mitt bilde») er riktig (da er det kun kommentarer til bildet som nå har blitt formidlet).
6. Beredskapsleder går gjennom aksjoner.
7. Beredskapsleder setter nye fokus og forklarer intensjonen.
8. Statusmøte avsluttes og markeres ved å banke i bordet eller tavlen.
9. Aksjonsleder går ut på radio til skadestedsleder og informerer om fokus og intensjon.
10. Beredskapsleder går ut med ny PA melding og oppdaterer 2.linje.

Gode forberedelser til statusmøte er viktig. Tavler oppdateres kontinuerlig og før statusmøte.

Anbefalt varighet på statusmøte er 1 – 2 minutt.

Det er anbefalt å bruke beskrivende stikkord/ korte setninger på tavle.

3 TAVLER

Proaktiv metode består av flere faser. Det er i denne veilederen valgt å fokusere på følgende tavler: Førstemøte, fokus- og aksjonstavle og ressurstavle/ situasjonsplott. Tavlene skal bidra til felles og oppdatert situasjonsforståelse i beredskapsrommet. Logg er et godt supplement til de nevnte tavlene, dersom beredskapsledelsen har tilgjengelige ressurser til å føre logg.

Anbefalt størrelse på tavle: bredde 180 cm, høyde 120 cm.

I denne veilederen er digital og manuell tavle likestilt.

3.1 Tavle førstemøte

Førstemøte er et oppstartsmøte som har til hensikt å definere potensialet i hendelsen. Det er et kort møte hvor det angis en situasjonsspesifikk plan for hvordan potensialet i hendelsen skal håndteres. Det anbefales å gjennomføre tavleføring for førstemøte på en av følgende måter: 1) fra venstre til høyre på ulykkespotensiale, ovenfra og ned på de øvrige feltene eller 2) fra venstre til høyre på hvert felt. Alle felt skal gjennomgås. Støttelinjer opp mot menneske, miljø og materiell er anbefalt.

Beredskapsleder gir beskjed til laget om at førstemøte starter, ved å banke i tavlen. Deretter fører beredskapsleder opp informasjon på tavlen om tid, DFU, hendelse og tidlig aksjoner som er gitt. Beredskapsleder eier førstemøte og gjennomfører møtet etter innspill fra beredskapsledelsen for å sikre felles situasjonsforståelse. Aksjonsleder gjør klar og oppdaterer situasjonsplott, gjerne med status fra skadestedsleder dersom vedkommende er tilgjengelig.

Gjennomføring av førstemøte og føring av tavle for førstemøte:

- **Hva har skjedd:** Beredskapsleder etablerer situasjonsforståelse basert på informasjon om hendelsen og hva som skjer på og rundt, med prioritet på menneske, miljø og materiell. Gjennomgang av hvilke tidlige aksjoner som er iverksatt. Starter med DFU og tid.
- **Ulykkespotensiale:** Definere potensiale for negativ utvikling/ worst case basert på situasjonsforståelsen, med prioritet på menneske, miljø og materiell.
- **Hva gjør vi:** Legger en plan i henhold til ulykkespotensiale. Hvilke aksjoner er nødvendig. Vær så konkret som mulig.
- **Hva trenger vi:** Definere hvilke interne og eksterne ressurser som må mobiliseres i henhold til ulykkespotensiale.
- **Varsling:** Dette er varsling utover DFU og her skal en se til nærliggende ressurser (er det allerede ressurser i umiddelbar nærhet).
- **Nedstengningsnivå:** Vurdere om nåværende nivå er tilstrekkelig.
- **Været:** Forhold som kan påvirke håndteringen av hendelsen eller ulykkespotensiale positivt eller negativt. Eksempler kan være i forhold til spredning og evakuering.

Førstemøte avsluttes etter at fokusområder er satt på aksjonstavlen.

KL:	DFU:	FØRSTEMØTE		
HVA HAR SKJEDD? Mennesker – Miljø – Materiell Hva er gjort? Tidlig aksjoner.				
ULYKKESPOTENSIAL? Mennesker – Miljø – Materiell		Mennesker	Miljø	Materiell
HVA GJØR VI? I henhold til ulykkespotensial				
HVA TRENGER VI? Ressurser: Felt – Område Internt – Eksternt				
VARSLING Internt – Eksternt				
NEDSTENGINGSNIVÅ Nåværende nivå tilstrekkelig?				
VÆRET		Med – i forhold til:		Mot – i forhold til:

Figur 3: Anbefalt tavle for førstemøte

3.2 Fokus- og aksjonstavle

På fokus- og aksjonstavlen skal fokusområder med tilhørende aksjoner etableres. Aksjoner er aktiviteter som følger fokus/ prioriteringer, og målet er å være i forkant av hendelsens utvikling.

En rolle i rommet må være ansvarlig for hver handling, herunder når handlingen ble iverksatt og når den er anslått å være ferdig. I forbindelse med fokus- og aksjonstavlen bør minimum, men ikke begrenset til, disse rollene og tilhørende oppgaver være involvert:

- Beredskapsleder - setter fokus,
- Tavlefører - fører og tildeler aksjoner ut fra fokus og innspill fra beredskapsledelsen,
- Aksjonsleder - kommuniserer med skadestedsleder og eventuelt oppdatere plott,
- Evakueringsleder - oppdaterer POB og kommuniserer med eksterne/ interne ressurser.

Milepæler brukes til å angi viktige positive eller negative endringer som har betydning for håndtering av hendelsen. Eksempler på milepæl er spredning, POB oversikt, POB kontroll, funn av skadet/ savnet person, brann slukket, klar for evakuering.

Føring av fokus- og aksjonstavle:

- **Tid (fokus):** Angi tid for når fokusområder er satt.
- **Fokus:** Skal gi en felles retning for arbeidet. Bruk gjerne verb for å beskrive fokus. Beredskapsleder setter to til fire fokus for hver periode. Disse gjelder for den neste arbeidsperioden, som typisk er 10 - 15 minutt. Eksempler på fokus er varsle, sikre, redde, behandle, bekjempe, normalisere.

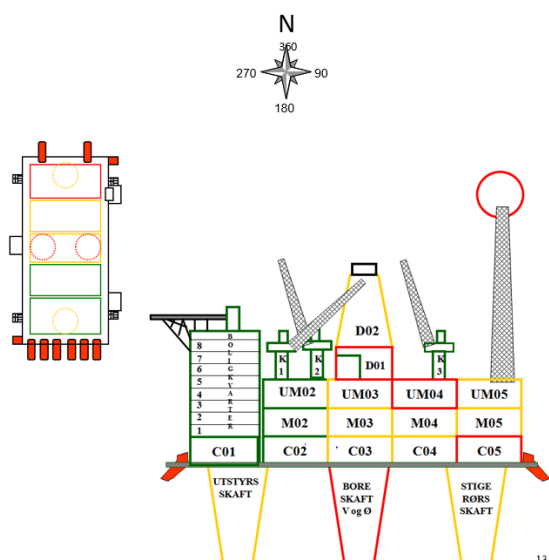
Beredskapsleder forbereder og varsler tydelig statusmøtet 1 - 3 minutt før, ved å banke i bordet eller tavlen.

Beredskapsleder forklarer sin situasjonsforståelse ved bruk av situasjonsplott, ressurstavle og aksjoner - og ber om innspill og kommuniserer fokus for neste periode.

3.3 Ressurstavle/ situasjonsplott

Situasjonsplott:

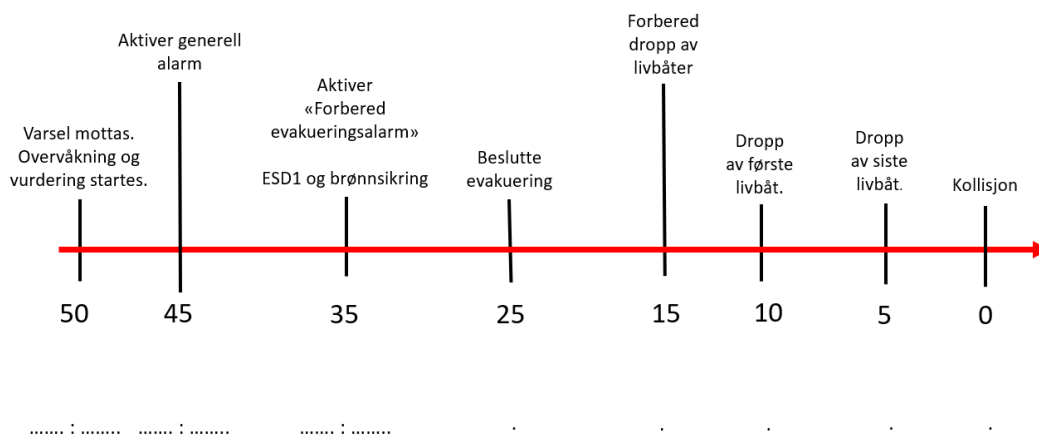
- Delvis evakuering: Stiplet linje.
- Full evakuering: Heltrukken linje.
- Område for hendelse i rødt.
- Skadestedssenter (forkortet SSS) i blått.
- Bruk av symboler og magneter: Plasseres når de er på plass i felt.
- Bruk av pinnemenn: Representerer lokasjon for skadet person, for eksempel hospital og skadestedssenter.



VÆRDATA		POB	
Vindstyrke	Strømstyrke	SKADET	totalt antall
Vindretning	Strømretning	SAVNET	
Sikt	Bølgehøyde	HOSPITAL	
Temperatur luft	Temperatur sjø		
RESSURSER	INFO		ETA
Helikopter			
Fartøy/andre			

Figur 5: Anbefalt ressurstavle/ situasjonsplott

3.4 Fartøy på kollisjonskurs



Figur 6: Fartøy på kollisjonskurs

Metode:

1. Sette tidspunkt for kollisjon
2. Sett tidspunkt for de enkelte tiltak ved å regne seg bakover

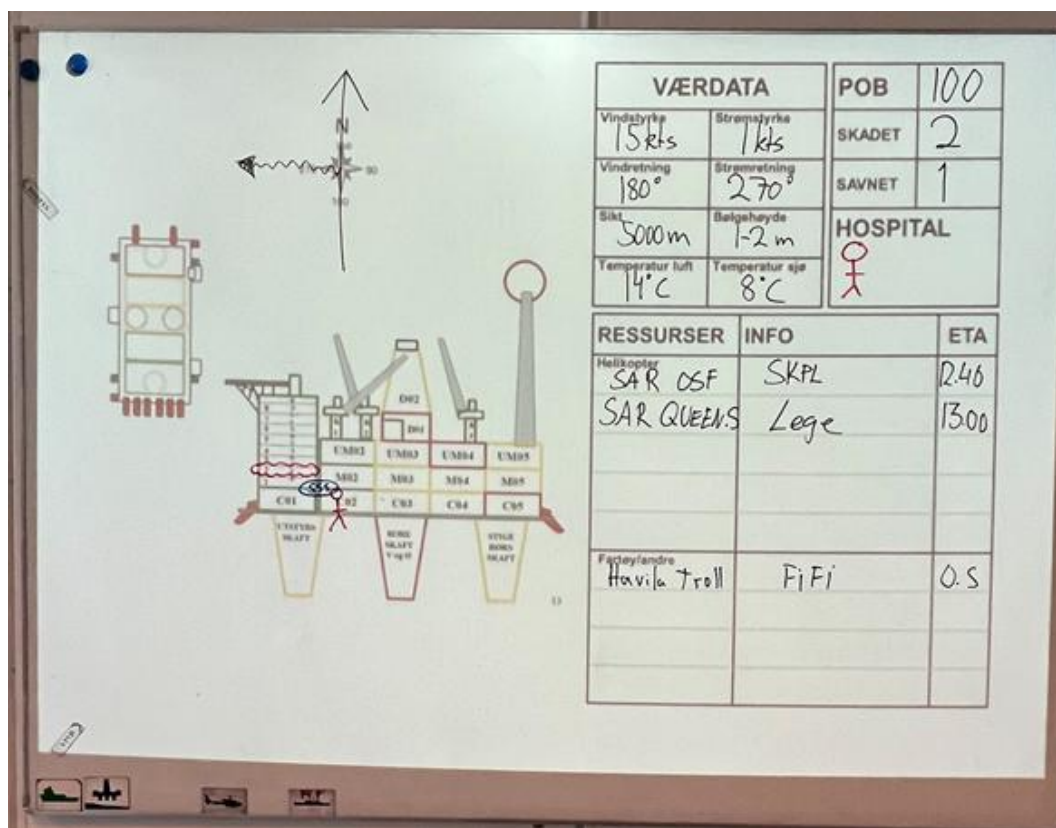
Tidspunktene vil variere fra felt til felt.

4 EKSEMPLER PÅ SCENARIOER

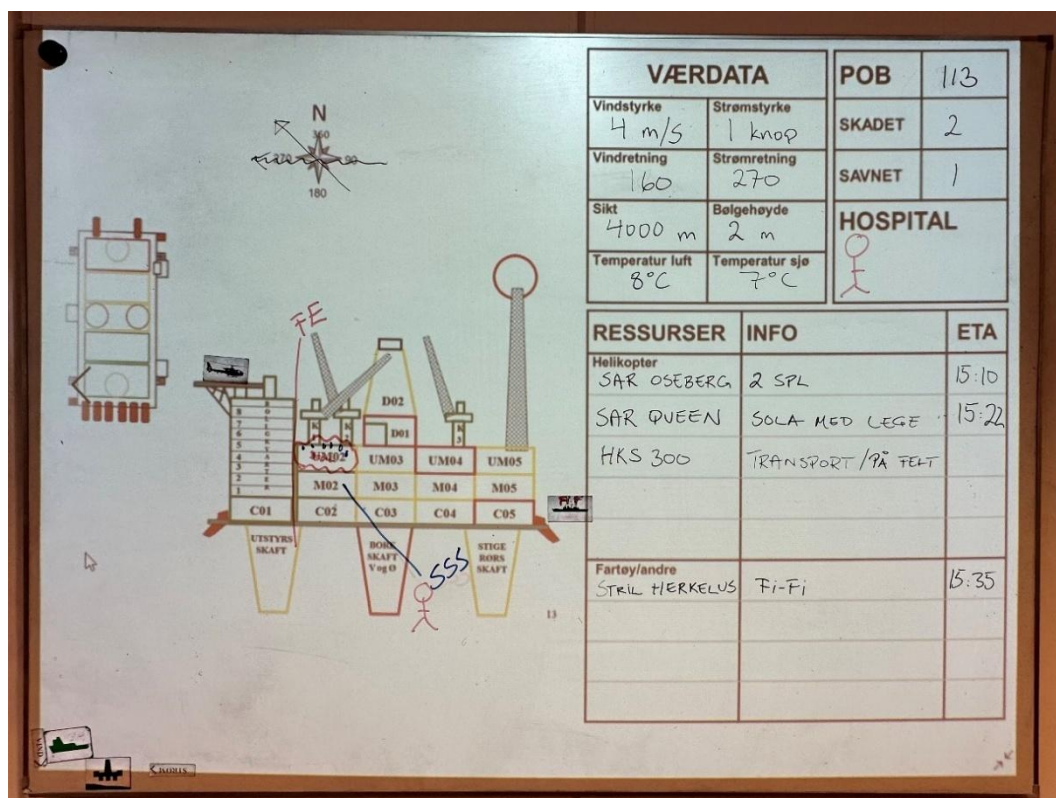
4.1 Eksempel 1 – brann på kjøkken i 2.etasje

KL:12:01 DFU: 3	FØRSTEMØTE		
HVA HAR SKJEDD? Mennesker – Miljø – Materiell	Brann på kjøkken 2.etg.		
Hva er gjort?	GAPA		
ULYKKEPOTENSIAL? Mennesker – Miljø – Materiell	Mennesker 3 Skadd	Miljø N/A	Materiell Tap av kjøkkensett
HVA GJØR VI? I henhold til ulykkespotensial	Redde	N/A	Bekjempe
HVA TRENGER VI? Ressurser: Felt – Område Internt – Ekstern	SAR x 3	N/A	Fifi
VARSLING Internt – Ekstern	IHT DFU 3		
NEDSTENGINGSNIVA Nåværende nivå tilstrekkelig?	N/A		
VÆRET	Med – i forhold til: Evakuering	Mot – i forhold til: Spredning	

TID	FOKUS	TID	AKSJON	ANS	ETU	TU
12:03	Redde	12:03	Skaffe SAR x3	EL	12:05	
	Bekjempe	12:03	Skaffe FiFi	EL	12:06	
	Sikre	12:04	Etablere SSS	AL	12:08	
12:14	Redde	12:05	Verifisere HVAC Stengt	AL	12:08	
	Med. Behandle	12:06	Klar gjør for innsats i messe	AL	12:08	
	Sikre	12:14	Skaffe bærekag	EL	12:16	
		12:15	Klar gjør HD	AL	12:17	



[illegible]



4.3 Eksempel 3 – fartøy på kollisjonskurs

