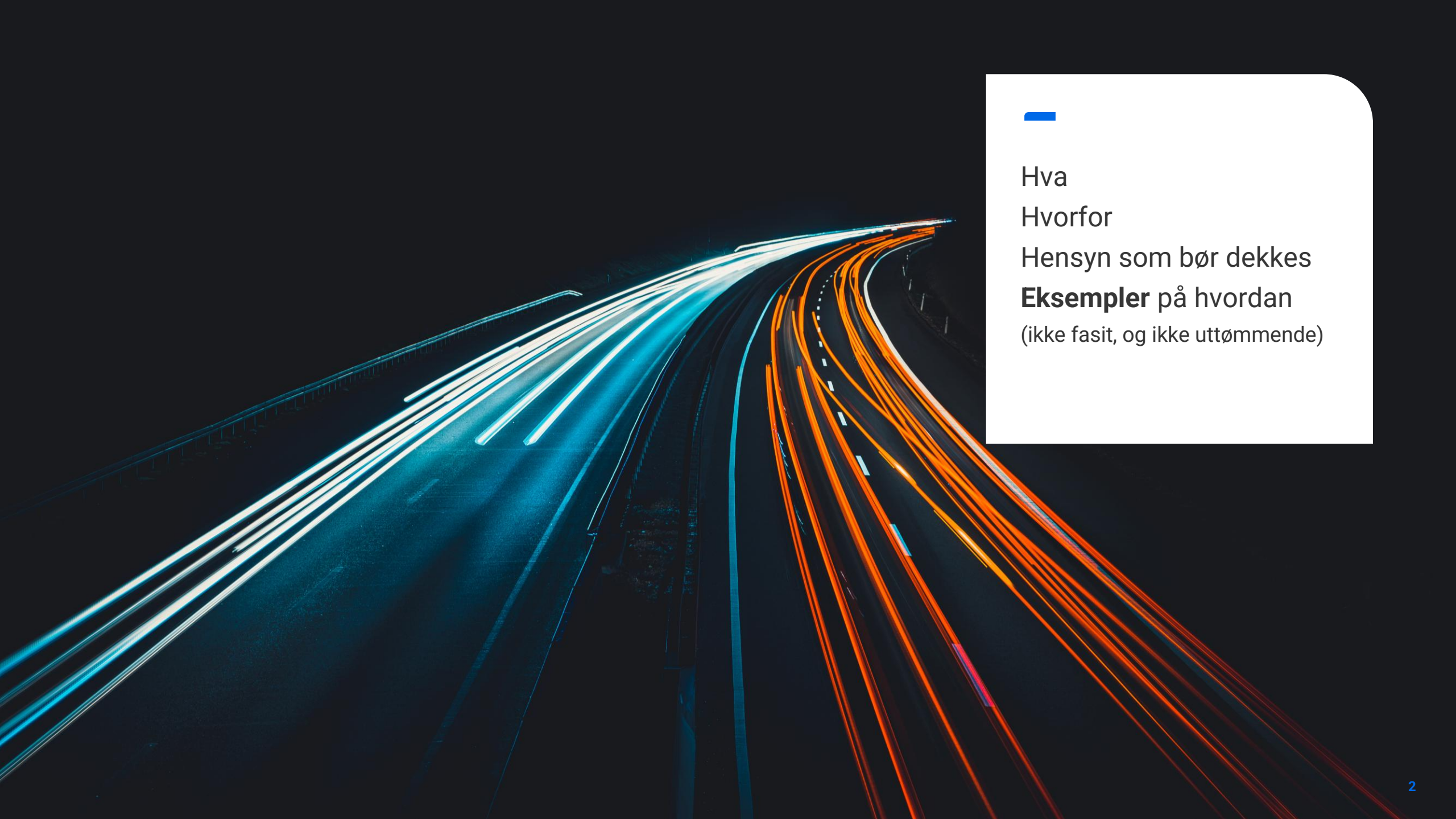


Helse- og omsorgsberedskap – med vekt på lokal ROS og beredskapsplaner

Innspill fra Helsedirektoratet og Helsetilsynet

Frokostmøte for helseledere arrangert av Statsforvalter Troms og Finnmark, 28. november 2025





Hva

Hvorfor

Hensyn som bør dekkes

Eksempler på hvordan

(ikke fasit, og ikke uttømmende)

“Nå høres du veldig gammel ut pappa!”

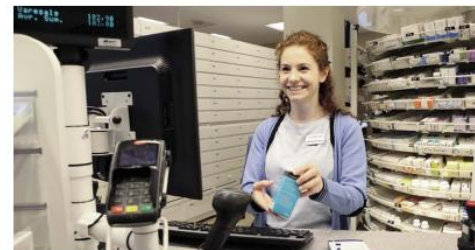
 Helsedirektoratet

IS-3001

Tips ved risikovurdering

som grunnlag for arbeidet med helse- og omsorgsberedskap i kommunen

Juni 2021



Kommunen skal ha beredskapsplaner for håndtering av alle typer uønskede hendelser, kriser og katastrofer. En slik beredskapsplan skal bygge på en risikovurdering som beskriver om en hendelse kan skje, hva konsekvensene vil bli og usikkerhet knyttet til dette.

I denne forenklede gjennomgangen beskriver vi hvordan det er mulig å gå frem for å vurdere risiko for hendelser som man trenger beredskap og evne til krisehåndtering for. Formålet er å gi støtte og tips til deg som skal organisere og lede arbeid med kartlegging og vurdering av risiko. Denne er spesielt beregnet for deg som er ansvarlig for å bestille eller lede dette arbeidet i en kommune, eventuelt innenfor et virksomhetsområde i kommunen, og som har lite erfaring med slike risikovurderinger fra før.

I 1994 ga Direktoratet for sivil beredskap ut en liste til norske kommuner,

Hva?

Mange lover og forskrifter. Samme prinsipper

- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester
 - Lov om spesialisthelsetjenester
 - Lov om folkehelsearbeid
 - Lov om sosiale tjenester
 - Lov om smittevern
 - Lov om helsemessig og sosial beredskap
-
- Sivilbeskyttelsesloven

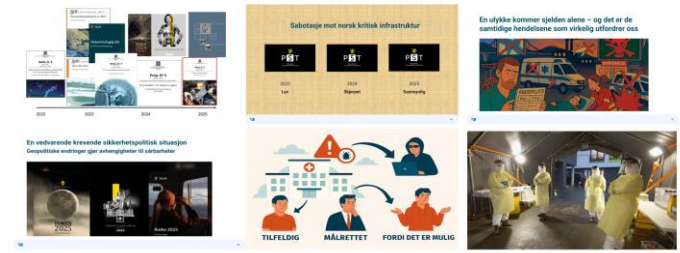
Forskrift om krav til beredskapsplanlegging og beredskapsarbeid om helsemessig og sosial beredskap

Dato	FOR-2001-07-23-881
Departement	Helse- og omsorgsdepartementet
Publisert	I 2001 hefte 9
Ikrafttredelse	23.07.2001
Sist endret	FOR-2021-09-20-2838
Gjelder for	Norge
Hjemmel	LOV-2000-06-23-56-§2-2 , LOV-2000-06-23-56-§4-2 , LOV-2000-06-23-56-§6-2
Kunngjort	10.08.2001
Korttittel	Forskrift om krav til beredskapsplanlegging

Hvorfor?

Alvorlig utvikling og høy kompleksitet –
krever økt årvåkenhet og bred mobilisering

Etterpåklokskap – på forhånd



«ROS & Plan eller handlekraft?»

- Bevisstgjøre om farer og utfordringer
- Skape felles situasjonsforståelse
- Skape et felles grunnlag for å trene og øve

Gevinster:

- Mer helhetlig og koordinert
- Bedre grunnlag for å prioritere, og forbedre over tid
- Mindre personavhengig og mer organisatorisk robust
- Mer forutsigbart for både ledere og medarbeidere
- Bra for tillit og omdømme
- Enda hyggeligere å få tilsynet på besøk

«Ja takk, begge deler»



Hensyn

3 grunnleggende spørsmål

- Hva kan true **innbyggernes** liv og helse og/eller **kommunens evne** til å yte helse- og omsorgstjenester?
 - Systematisk kartlegge og vurdere hva som kan skje som kan true vår evne til å gjøre det vi er pålagt
- Hva trenger vi å gjøre for å **redusere vår sårbarhet** for denne type hendelser?
 - Forebygge, gjøre seg mer robust/egenberedskap før hendelse, skadebegrensning under en hendelse
- Hvem gjør hva, når, hvor og hvordan **om det likevel skulle skje**?
 - Helt ut i institusjonene
 - Sammen, og samordnet, med gode samarbeidspartnere og hjelpere

Alle typer ekstraordinære hendelser (tilsiktet, utilsiktet)

- Ekstraordinær økt belastning
- Svekket evne til å yte tjenester
- Både/og: Samtidige hendelser

Bortfall av innsatsfaktorer



Bygger på det ansvaret vi har til daglig: Verne om liv og helse, videreføre helse- og omsorgstjenester og gi nødvendig helsehjelp – også ved ekstraordinære hendelser.

Input

- Bruker tilgjengelige kilder og planforutsetninger
 - DSB, Fylkes-ROS, Sektor-ROS (HOD) mm.
 - Erfaringer fra pandemien, stortingsmeldinger, ny nasjonal helseberedskapsplan mv.
- Passer på å vektlegge lokale forhold





Metodeuavhengig

- Gir mening og **praktisk** nytte
 - Pragmatisk på «form og farge»
- Utnytte verdien i en god **prosess**
 - Ressursene som finner hverandre
 - Felles situasjonsforståelse; «binder sammen laget»
 - Bruk nok tid på det komplekse; det usikre
- Gjør **produktet** så kort og konsist som mulig
 - Oppdatere ofte nok
 - Situasjonsspesifikk tilpasning/proaktiv metode

Dokumentere og systematisere

- Dokumentere og godkjenne
- Handlings-/utviklingsplan
- Får frem sammenhengen ROS og plan
- Evaluere og oppdatere (videreutvikle)
 - En gang i året, og alltid etter øvelser og hendelser



Hvordan?

ROS: Hva er viktig uavhengig av metodevalg?

- Velg egnet metode: NS 5814 og NS 5832
- Vær tydelig på hensikt, mål og omfang (avgrensninger)
- Velg ut og beskriv et antall representative beredskapssituasjoner
 - Pass på bredden; få med alle hovedkategorier (typer hendelser)
 - Hvordan hendelsene vil påvirke evnen til å yte lovpålagte tjenester
- Få frem forutsetninger for, og usikkerheter i, vurderingene
- Vær tydelig på hva som er uakseptabel risiko og beskrive tiltak for å lukke gapet «er» vs. «bør»
- Slipp ikke taket!

ROS: Prosess og produkt

IS-3001

Tips ved risikovurdering

som grunnlag for arbeidet med helse- og omsorgsberedskap i kommunen

Juni 2021



Kommunen skal ha beredskapsplaner for håndtering av alle typer uønskede hendelser, kriser og katastrofer. En slik beredskapsplan skal bygge på en risikovurdering som beskriver om en hendelse kan skje, hva konsekvensene vil bli og usikkerhet knyttet til dette.

I denne forenklete gjennomgangen beskriver vi hvordan det er mulig å gå frem for å vurdere risiko for hendelser som man trenger beredskap og evne til krisehåndtering for. Formålet er å gi støtte og tips til deg som skal organisere og lede arbeid med kartlegging og vurdering av risiko. Denne er spesielt beregnet for deg som er ansvarlig for å bestille eller lede dette arbeidet i en kommune, eventuelt innenfor et virksomhetsområde i kommunen, og som har lite erfaring med slike risikovurderinger fra før.

14. SCENARIO 9: BRANN PÅ HELSESENTER

UØNSKET HENDELSE	NR.	9	NAVN	Brann på helsesenter
Beskrivelse av hendelsen: En tirsdag ettermiddag, klokken 14:30. Det er en vanlig arbeidsdag med normale aktiviteter på helsesenteret. En elektrisk kortslutning oppstår i en kaffetrakter på personalrommet. Gnister antenner papir og plastmaterialer i nærheten. Ingen ansatte er til stede i rommet på dette tidspunktet.				
Medvirkende faktorer: Teknisk svikt, uaktsom bruk av åpen ild, matlaging, røyking.		Eksisterende tiltak og hvordan de fungerer: Brannalarmanlegg.		

SÅRBARHETSVURDERING

Er det særtrekk ved kommunen som kan bidra til at den uønskede hendelsen utvikler seg til det verre (naturforhold, befolkningssammensetning osv.)?

Alle pasienter/beboere vil trenge hjelp til evakuering.

Det er ikke øvet tilstrekkelig på intern evakuering.

Bygget er ikke helsprinklet. Kun de nyeste omsorgsboligene som er sprinklet.

Bygget har «spredt» beboelse over 2 plan. Kan være vanskelig å evakuere alle raskt.

Helsesenteret deler bygg med omsorgsboligene, noe som øker risikoen for brann som følge av brukerfeil.



Beredskapsplan

- **Hvem – Hva – Når/Ulike hendelser - Hvordan**

- Styre og organisere virksomheten under en krise
- Vurdere skade-/konsekvenspotensialet
- Mobilisere og disponere ressursene
- Legge om virksomheten
- Samordne, involvere og kommunisere
- Demobilisere og normalisere
- Lære av og justere på etter øvelser og hendelser

- **Separat eller integrert; formålstjenlig**

- Vurder om noe informasjon må skjermes
- Føringer i Nasjonal helseberedskapsplan (HOD)
- Tilpasse til spesifikke behov under en hendelse

Formelle krav

Forskrift om krav til beredskapsplanlegging og beredskapsarbeid mv. etter lov om helsemessig og sosial beredskap

Dato	FOR-2001-07-23-881
Departement	Helse- og omsorgsdepartementet
Publisert	I 2001 hefte 9
Ikrafttredelse	23.07.2001
Sist endret	FOR-2021-09-20-2838
Gjelder for	Norge
Hjemmel	LOV-2000-06-23-56-§2-2 , LOV-2000-06-23-56-§4-2 , LOV-2000-06-23-56-§6-2
Kunngjort	10.08.2001
Korttittel	Forskrift om krav til beredskapsplanlegging

- Beslutte, evaluere og oppdatere, og dokumentere
- Ressursdisponering og omlegging av virksomhet
 - Personell, materiell og utstyr, lokaler
- Beslutningsevne, operativ ledelse og samvirke
- Informasjonstiltak
- Samordning med andre relevante planer
 - Andre kommunale planer (inkl. vann) og spesialisthelsetjenesten, politi og brann mv.
- Beskyttelsesutstyr, materiell, utstyr og legemidler
- Personell
- Normer: Statsforvalters og Helsetilsynets tilsyn

Et eksempel på en mal / disposisjon

Førsteside: Dato og godkjenning

① Praktisk håndtering	② Administrativ del	③ Ressurser og verktøy
Oppdage, varsle og mobilisere Førstemøte, situasjonsforståelse Håndtere Demobilisere, normalisere og evaluere	Informasjon for å sikre god forståelse for mål og omfang av planen	Kontaktinformasjon Rollekort Ressursoversikter Delplaner og prosedyrer Tiltakskort Sjekklistor og ev. maler Avtaler

Del 1: Praktisk håndtering

Oppdage, varsle og mobilisere

- Rutine for varsling (eksternt, internt)
- Rutiner for å ivareta særskilte behov/hensyn
- Rutine for grovvurdering (eskalering, strakstiltak)

Førstemøte

- Etablere en felles situasjonsforståelse
- Lage plan basert på konsekvenspotensialet i situasjonen

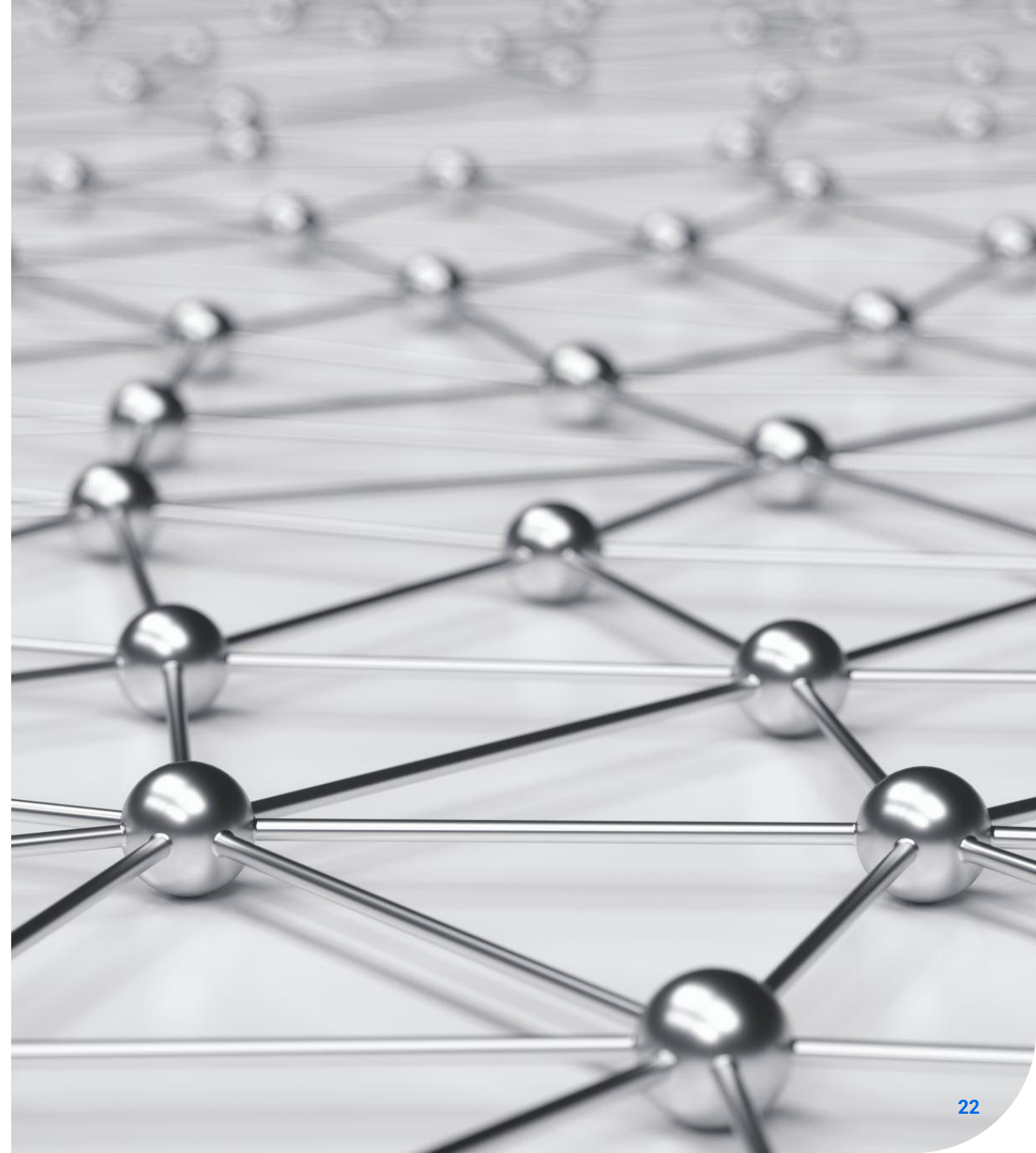
Håndtere

- Situasjon
- Potensial
- Plan (tiltak)
- Samarbeid og samordning
- Budskap (hva, hvem lager og godkjenner)
- Fokus/Prioriteringer fremover

Demobilisere, normalisere og evaluere

Del 2: Administrativ del

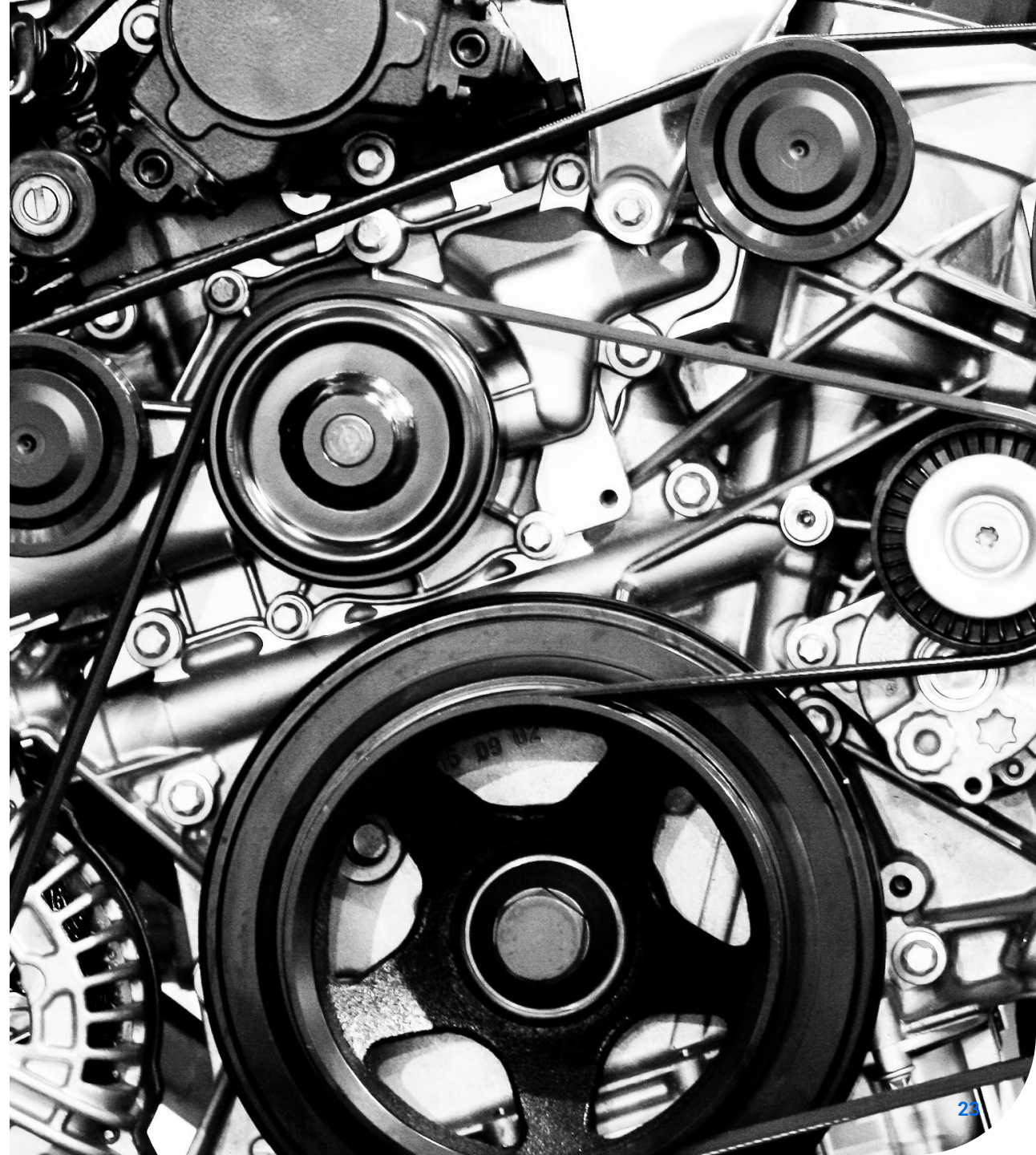
- Mål og prioriteringer for kriseberedskapen
 - Krav til planverket, inkl. hvem utarbeider, hvem godkjenner, rutiner for evaluering og oppdatering
 - Kommunens ansvar (lov og avtaler)
 - Ansvar, roller og fullmakter i krisehåndtering
 - Sammenheng med ROS-analysen
 - Sammenheng med andre kommunale planer
 - Sammenheng med øvrige planer
 - Sammenheng med øvelser mv.
-
- Annen informasjon for å sikre god forståelse for mål og omfang av planen



Del 3: Ressurser og verktøy

- Kontaktinformasjon, internt, eksternt; ulike situasjoner
- Rollekort* –alle med nøkkelfunksjoner i kriseorg.
- Ressursoversikter; interne, eksterne
- Oversikt over delplaner og prosedyrer**
- Tiltakskort***
- Avtaler
- Maler (f.eks. 'Holding-statement')****

** Eksempler på tematiske delplaner: Ressursmobilisering og – disponering; Evakuering og omlegging av drift; Mottak av mange nye pasienter; Oppfølging av sårbare grupper utenom institusjon; Kontinuitet i tjenesteyting over tid; Informasjon og kommunikasjon; Smittevern; Oppfølging av egne ansatte.



Eksempel på rollekort

Eksempel: «Strategisk koordinator»

- **Kort beskrivelse av ansvar**

Ansvar for å støtte kriseleder og krisestab ved riktig bruk av metode, planverk og støtte til evaluering og kriseverktøy. Ansvarlig for å lage underlagsnotat til kriseledelsen.

- **Før førstemøte**

- Innkalling: Kall inn til møte etter avklaring med kriseleder
- Rolleavklaring: Avklar egen rolle med kriseleder og koordiner agenda og ev. bestillinger. Avklar hvem som skal delta. Sikre fagkompetanse.
- Praktisk klargjøring av rom mv.

- **Første-/Statusmøte**

- Innledningsvis: Informer om at alle beslutninger logges.
- Situasjon: Hva har skjedd, hva er iverksatt av tiltak, har noen en ulik forståelse av situasjonen?
- Umiddelbare tiltak: Tiltak som straks må iverksettes? Interessenter som må varsles? Sikre at beslutninger loggføres.
- Informer om potensialet i situasjonen fra et operasjonelt nivå.

- **Plan**

- Sett fokus, vurder ressursbehov og prioriteringer
- Diskuter iverksetting av beslutninger og implikasjoner for annet arbeid
- Avklar: Hvem gjør hva og når (arbeidsstrømmer)? Hvem varsler interessentene?
- Sikre effektiv tidsbruk, tidsriktige beslutninger og delegering av tiltak
- Følg opp at beslutninger blir iverksatt, loggført og formidlet riktig
- Diskuter og avklar budskap utad og internt

- **Avslutt med fokus**

- Leder for krisestab sikrer tydelig avslutning. De viktigste prioriteringene belyses.
- Fastsett tid og sted for neste møte. Sørg for innkalling.

- **Normalisering**

- Kriseleder beslutter normalisering. Gjennomfør debrief
- Sikre at demobilisering og normalisering gjennomføres i tråd med planverk.
- Sikre oppfølging og evaluering (internt, eksternt).

Eksempler på mulige tiltakskort

- Iverksette varsling og rapportering
- Iverksette ulike informasjonstiltak
- Iverksette informasjonstiltak når ordinære kommunikasjonslinjer er nede
- Iverksette avtaler med frivillige organisasjoner, næringsliv mv.
- Legge om drift for å håndtere masseskade
- Håndtere trusler mot personell eller institusjoner
- Etablere mottakssenter eller pårørendetelefon
- Evakuere fra sykehjem eller annen institusjon
- Følge opp brukere med elektroniske låser ved strømbrudd
- Iverksette tiltak ved bortfall av strøm, ekom eller ordinær forsyning av utstyr og medisiner
- Iverksette mottak av nødvann til institusjoner
- Iverksette mottak av ekstraordinært stort antall utskrevne pasienter fra sykehus
- Mobilisere psykososialt støtteteam
- Rutine for avløsning ved vaktskifter.

Kontinuitetsplanlegging

Inspirasjon

Kontinuitetshandtering – boende

Ett förenklat eksempel



Anbefallinger:

**TIL KOMMUNERS OG REGIONERS
BEREDSKABSPLANLÆGNING FOR
SÅRBARE BORGERE**





Konsekvensanalys

Exempel på delresultat efter workshop 1- Processkartläggning

Samhällsviktig verksamhet: Gruppboendet Gullvivan



I följande exempel har vi valt att inte ange acceptabla avbrottstider eller återställningstider mot bakgrund av att varje verksamhet är unik och bör definiera dessa utifrån sina förutsättningar.

Kritiska aktiviteter

1. Laga mat

2. Sköta personlig hygien, egenvård och läkemedel

3. Larma

4. Planera och genomföra fysiska aktiviteter, rehabilitering och habilitering

5. Dokumentera

Interna resurser

Stödassistenten
(1-5)

Lokaler
(1-4)

Leg. sjuksköterska
(2, 5)

Mobiltelefoner
(3)

Hjälpmiddel
(2, 4)

Externa resurser

El
(1-5)

Vatten
(1-2)

Avlopp
(1-2)

Råvaror
(1)

Läkemedel och förbrukningsmaterial
(2)

Larmtjänst
(3)

Mobilnät
(3)

Värme
(1-2, 5)

Takk for
oppmerksomheten



Eksempler på Holding-statement

- Vi kan bekrefte at en hendelse har skjedd (tid/sted). Mer informasjon vil bli publisert på våre nettsider / bli presentert på en pressekonferanse så snart vi har oppdateringer».
- «Jeg forstår at du har mange spørsmål, men dette er den informasjonen jeg har nå/vi kan dele nå. Vi ønsker at vår informasjon skal være korrekt, og ber om forståelse for at vi trenger noe tid for å få denne bekreftet. Kontakt oss gjerne på et noe senere tidspunkt.»