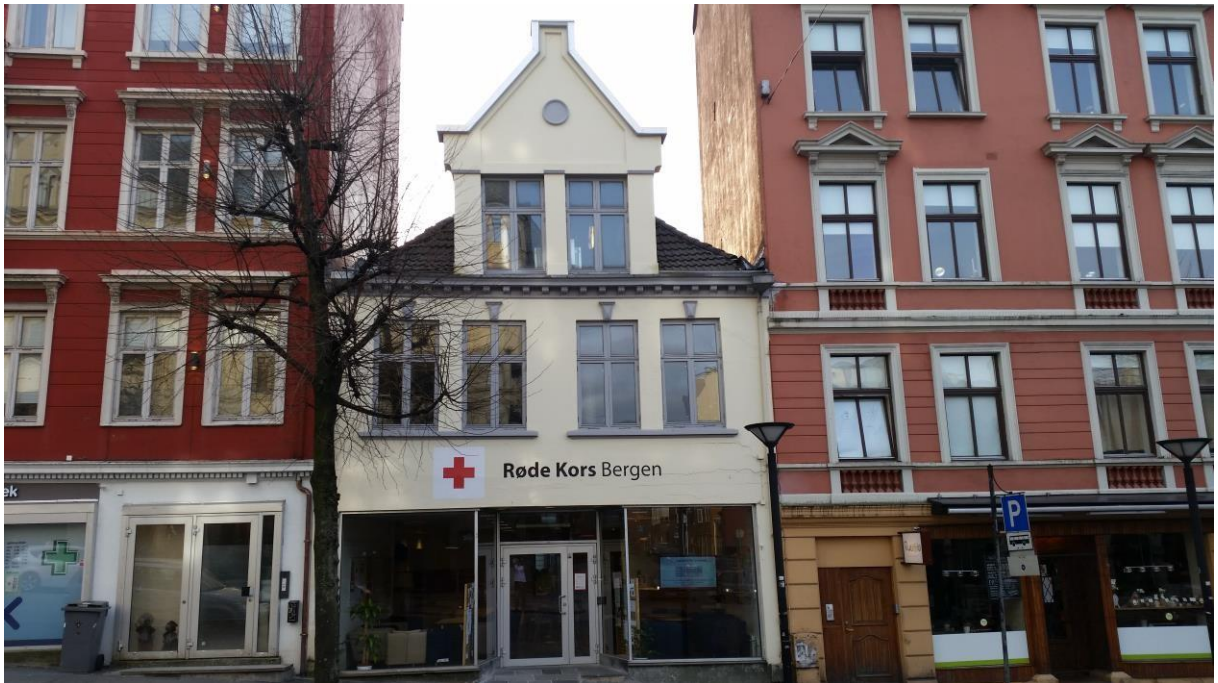


# ***Beredskapsplan for Bergen Røde Kors***



**Versjon 1.4  
Vedtatt 10.12.2025**



## Innledning:

Bergen Røde Kors er primært en støtteaktør til Bergen kommune.

Norges Røde Kors er autorisert av Det Kgl. Forsvarsdepartement som frivillig hjelpeforening for den militære sanitet i tilfelle krig.

Ved kongelig resolusjon av 21. august 2009 ble Røde Kors også anerkjent som humanitær støtteaktør for norske myndigheter i fredstid.

Rollen som frivillig hjelpeforening og støtteaktør skal alltid utføres i samsvar med Røde Kors- og Røde Halvmåne-bevegelsens grunnprinsipper.

Fra Norges Røde Kors Lover §§ 4 og 6 heter det blant annet:

*"Røde Kors støtter i fredstid den militære sanitet, sivilforsvarets sanitet, den offentlige rednings-, helse- og sosialtjeneste med personell og materiell. Røde Kors forbereder slik støtte i samråd med de berørte myndigheter. (...)*

*Røde Kors deltar i humanitær og sosial virksomhet ved bl.a.:*

*"- å yte hjelp til ofre for væpnede konflikter, naturkatastrofer og ulykker nasjonalt og internasjonalt, samt å etablere en forsvarlig beredskap for dette. (...)"*

## **Innhold:**

### **Administrativ del:**

1. Om planen
  - 1.1 Ansvar
  - 1.2 Geografisk begrensning
  - 1.3 Beredskapsbegrepet
2. Opplæring av frivillige i planen
3. Plan for øvelser
4. Ansvarsdeling
5. Økonomi og fullmakter
  - 5.1 Distriktet
6. Lokaler, materiell og utstyr
7. Personressurser
  - 7.1 Kompetansenivå
  - 7.2 Kompetansekrav
8. Revisjonshistorikk
9. Referanser

### **Operativ del:**

10. Organisasjonskart
  - 10.1 Rollebeskrivelser og ansvar
11. Definerte hendelser
  - 11.1 ROS Analyse Bergen Kommune
12. Aksjonsplan
  - 12.1 Mottak av melding
  - 12.2 Mobilisering av ansatte
  - 12.3 Varsling
  - 12.4 Mobilisering av frivillige
    - 12.3.1 Selvmobilisering
  - 12.5 Innsats
  - 12.6 Etterarbeid

### **Beredskap internt:**

13. Om intern del
14. Ulykker / hendelser internt
15. Risiko og sårbarhetsanalyse i lokal aktivitet
  - 15.1 Rutiner for brann og evakuering
16. Informasjon og mediehåndtering
17. Etterarbeid

## **Vedlegg:**

### **Administrativ del**

1. Samarbeidsavtale Røde Kors og Bergen Kommune
2. Beredskapsplan for distriktet
3. Beredskapsplan for kommunen
4. ROS-analyser Bergen kommune
5. DSB: Veiledning om enhetlig ledelsessystem (ELS)

### **Operativ del**

6. Mannskapsliste med kompetanse
7. Materielloversikter
8. Mal fremmøteliste
9. Skjema for mottak av melding
10. Mal Loggskjema hendelser
11. Mal Bruk av CIM
12. Mal Sambandslogg
13. Mal 5-punkts ordre
14. Prosedyrer for etablering av senter for evakuerte
15. Skjema for mottak i evakueringssenter
16. Prosedyrer for etablering av senter for pårørende
17. Skjema for mottak i pårørendesenter
18. Mal for Debrief
19. Mal for Defuse

### **Beredskap internt**

20. ROS-analyser aktivitet
21. Mal for opplegg for ettersamtaler
22. Hvis skade på mannskap skulle oppstå
23. Vanlige reaksjoner etter en hendelse
24. Mal for evaluering etter oppdrag

# Administrativ del



## 1. Om planen

Dette er beredskapsplanen for Bergen Røde Kors. Det er en plan for innsats av større karakter og for generell beredskap i hele organisasjonen. Det vil si at denne planens operative del først kommer til anvendelse når det er behov for innsats ut over det hjelpekorpsset kan utføre. Hjelpekorpsset vil alltid være første linje i Bergen Røde Kors' beredskapsinnsats. Hjelpekorpsset har eget planverk og egen organisering.

Denne planen er bygget opp i tre hoveddeler. Del 1 er administrativ, del 2 er operativ og del 3 tar for seg hendelser og organisering Internt. I tillegg kommer relevante vedlegg for hver av delene.

I del1 prioriterer vi all informasjon som er overordnet og relativt varig, mens vi i del 2 prioriterer det operasjonelle ved beredskapshendelse. Del 3 er kort og beskriver krav til risikovurdering og håndtering i organisasjonens faste aktiviteter.

### **1.1 Ansvar:**

Det er styret i Bergen Røde Kors som er ansvarlig for beredskapsplanen. Det vil si å videreutvikle den, holde den oppdatert og å iverksette nødvendige tiltak dersom Bergen Røde Kors blir bedt om å yte bistand.

### **1.2 Geografisk Begrensing:**

Bergen Røde Kors' virkeområde er normalt begrenset til Bergen Kommune. Dette betyr at krisestab skal settes i Bergen og at ressursene skal gjøres tilgjengelig for Bergen kommune, eller av etater utpekt av dem. Kommunegrensene må her forstås administrativt. Operativt er det ingen slike begrensinger, under forutsetning at eventuelle nabokommuner og lokale Røde Kors-foreninger kontaktes.

### **1.3 Beredskapsbegrepet:**

Med beredskap mener vi: Å være forberedt på - og kunne mobilisere ved - kritiske situasjoner eller hendelser. Det vil si å håndtere og redusere skadevirkninger av uønskede hendelser som kan føre skade på- eller tap av menneskeliv eller større materielle verdier.

Beredskap omfatter også tekniske, operasjonelle og organisatoriske tiltak som planlegges iverksatt eller øves; for å beskytte personell, materiell og verdier.

Med "beredskapssituasjon" menes i denne planen når en hendelse har oppstått og Bergen Røde Kors blir påkalt til å yte beredskapsinnsats ut over hjelpekorpsset.

## **1. Om opplæring av frivillige i planen**

Styret i Bergen Røde Kors er ansvarlig for at frivillige er kjent med denne beredskapsplanen.

Styret er videre ansvarlig for at alle frivillige i Bergen Røde Kors er godt kjent med Røde Kors som beredskapsorganisasjon, hvilke oppgaver Røde Kors kan bli tildelt i en beredskapssituasjon og hvordan den enkelte frivillige kan bli bedt om å bidra.

Røde Kors som beredskapsorganisasjon generelt skal være et sentralt tema på grunnopplæringen til alle i Bergen Røde Kors.

Styret er ansvarlig for at ledere og frivillige i organisasjonen får nødvendig opplæring og øving i beredskap.

## **3. Plan for øvelser**

Planen skal øves årlig. Øvelsene kan ha ulikt innhold og fokus. Øvelsene kan være papirøvelser, varslingsøvelser eller reelle øvelser med fremmøte og øving. Øvelsene kan omhandle hele eller deler av Bergen Røde Kors. Styret er ansvarlig for at dette blir utført.

Når det passer kan politi, kommune, andre frivillige organisasjoner inviteres med på hele eller deler av øvelsen.

## **4. Ansvarsdeling**

Styret i Bergen Røde Kors er overordnet ansvarlig for lokalforeningens innsats i aksjoner. Det er styreleder, eller den han/hun utpeker som er øverste ansvarlig (leder) ved en beredskapssituasjon. Se pkt. 10.

Følgende personer (verv) i Bergen Røde Kors har delegert fullmakt fra styret til å varsle og iverksette beredskapsinnsats, det vil si sammenkalle beredskapsstab som beskrevet i punkt 10:

- Styrets Leder
- Daglig leder
- Korpsleder Hjelpekorps

Kontaktopplysninger til disse finnes under punkt 12.1 og på [www.rodekors.no/bergen](http://www.rodekors.no/bergen)

## 5. Økonomi og fullmakter

Styret i Bergen Røde Kors gir med vedtak av denne plan fullmakt til styreleder å handle på vegne av styret i en beredskapssituasjon. Dette betyr at styreleder, i en beredskapssituasjon, har alle fullmakter også økonomiske disposisjoner.

Ved beredskapsinnsats som strekker ut i tid, eller ved situasjoner hvor kostnadsnivået blir særlig høyt skal styret sammenkalles.

I styreleders fravær har nestleder alle slike fullmakter. I nestleders fravær har to eller flere styremedlemmer sammen alle slike fullmakter. Dersom det er umulig for noen i styret å fatte nødvendige vedtak, i en beredskapssituasjon, har korpssleder alle slike fullmakter.

### **5.1 Distriktet:**

Distriktet har ingen operativ funksjon i en lokal beredskapssituasjon. Distriktet kan imidlertid yte mange ulike former for bistand, basert på lokalt behov og lokal forespørsel. Eksempler på slik bistand kan være:

Mobilisering av Røde Kors kapasitet fra andre lokalforeninger i fylket, mediehåndtering eller økonomisk støtte.

## 6. Lokaler materiell og utstyr

Bergen Røde Kors har primært syv lokasjoner for sitt utstyr og materiell. Disse er:

### **1. Røde Kors-huset "V9"**

Adresse: Vetrilidsallmenning 9, 5014 Bergen

GPS-koordinater: N 60°23.754' - E 5°19.669'

Røde Kors disponerer hele bygården ca. 150 meter nedenfor Fløibanen. To etasjer på til sammen ca. 360 kvm. Inneholder ett stort store forsamlingslokale, kontorer, toaletter (2 stk.) og kjøkken. Egnede lokaler for oppmøte, evakuering, debrief, bespisning og lignende.

Lokalet har universell utforming.

For oppdatert materielliste. Se vedlegg: 6

### **2. Røde Kors Administrasjon**

Adresse: Sandviksboder (Sjøgaten) 66, 5035 Bergen

Tlf.: 55 30 79 79

GPS-koordinater: N 60°60.411' - E 5°5.323'

Kontorbygg i Sandviken kjent som Gjensidigegården. Røde Kors disponerer hele 4. etg. i byggets sørende, i tillegg til garasje for 3+ kjøretøy i 1. etg., samme sted. Inneholder: Forsamlingslokale, kontorer, møterom (3 stk.), toaletter (5 stk.), kjøkken, kopimaskin og rekvisittlager. Egnede lokaler for beredskapsledelse, bespisning, debrief og lignende. For oppdatert materielliste. Se vedlegg: 6

### **3. Fellesverket**

Adresse: Strandgaten 90-92, 5004 Bergen

GPS-koordinater: N 60°23.746' - E 5°19.009'

Bygård i enden av «gagaten» i Bergen sentrum. To etasjer på til sammen ca. 700 kvm.

Inneholder to store og ett mindre forsamlingslokale, kontorer, toaletter (4 stk.) og kjøkken med industristandard. Egnet lokale for oppmøte, evakuering, debrief, bespisning og lignende.

Lokalet har universell utforming.

For oppdatert materielliste. Se vedlegg: 7

### **4. Kroken Beredskapsgarasje**

Adresse: Sandbrogaten, 5003 Bergen

GPS-koordinater: N 60°24.008' - E 5°19.318'

Frittstående garasjeanlegg med 3 porter i Kroken (bak forsvarrets garasjer på Koengen).

Inneholder plass til tre kjøretøy og en del utstyr. Har lys og elektrisitet. For oppdatert materielliste. Se vedlegg: 7

### **5. Depot**

Adresse: Ellerhusensvei 35, 5043 Bergen

GPS-koordinater: N 60°25.585' - E 5°17.801'

Lokalisert på Røde Kors sykehjem i Ytre Sandviken. Inngang trappenedgang ca. 20 meter til venstre for hovedinngang. Kjellerlokale med lagerhyller, elektrisitet og varme. Ingen vinduer, pansret dør ved inngang. Egnet for lagring av utstyr.

For oppdatert materielliste. Se vedlegg: 7

### **6. Røde Kors-hytten "Føykely"**

Adresse: Mødalsveien, Kvamskogen, 5600 Norheimsund

GPS-koordinater: N 60°36.368' - E 5°9.978'

Hytteanlegg sentralt på Kvamskogen tilhørende Hjelpekorpsset med 22 sengeplasser, fordelt på 7 rom pluss sovesal. Utstyrt for beredskap i vinterfjellet med bl.a. snøskuter.

For oppdatert materielliste. Se vedlegg: 7

### **7. Røde Kors Dagutfartsted "Kvila"**

Adresse: Grimseidvegen 330, 5239 Rådal

GPS-koordinater: N 60°16.118' - E 5°16.148'

Større hytte på Grimseid i Fana med forsamlingslokale, naust med båt, kjøkken og dusj/toaletter. Egnet lokale for oppmøte, evakuering, debrief og lignende.

Overnattingsmulighet for 16 personer. Lokalet har universell utforming.

For oppdatert materielliste. Se vedlegg: 7

Administrasjonen er ansvarlig for at materiellister er oppdaterte.

## 7. Personressurser

Bergen Røde Kors har ca. 3.800 medlemmer og ca. 1.100 aktive frivillige. Oversikt over samtlige finnes i CRM-systemet «Mitt Røde Kors / Frivilligadministrasjon». Her ligger kontaktopplysninger, aktivitetstilknytning og opplysninger om kurs / kompetanse på hver enkelt. Ansatte i Røde Kors har full tilgang til Mitt Røde Kors via Frivilligadministrasjon. I tillegg har medlemmer / frivillige tilgang til egen profil, samt at aktivitetsledere / tillitsvalgte kan ha utvidete tilganger.

Mitt Røde Kors er digitalt og er derfor utsatt for data- og/eller strømbrydd. Derfor skal det til enhver tid finnes utskrevne lister over frivillige i Bergen Røde Kors. Disse utgjør til sammen vedlegg 5. Listene skal inneholde kontaktopplysninger og aktivitetstilknytning til de frivillige, og finnes i perm på kontor i Gjensidigegården.

I tillegg til egne personellister skal det opprettes egne lister over spesialkompetanse og spesialutstyr. Denne liste vedlikeholdes av administrasjonen og legges til vedlegg: 5

Personell som er hjelpekorps, beredskapsvakter eller i beredskapslister ligger på tilkallingslister i CIM.

Oppdatering av vedlegg 5 bør skje jevnlig og minimum 1 gang pr. halvår. Administrasjonen er ansvarlig for slik oppdatering.

### **7.1 Kompetansekrav:**

Godkjent kompetanse for frivillige vil si at de minimum har gjennomført startkurs for nye frivillige. Det vil si et 4 timers kurs med modulene "Introduksjon til Røde Kors", "Psykososial Førstehjelp" og en praktisk øvelse i "Livreddende Førstehjelp".

For beredskapsvakter skal det også tilbys kurs innen grunnleggende beredskap 4 timer. For medlemmer i Ressursgruppe Beredskap og for aktivitetsledere i aktivitetsledere i Beredskapsvaktordningen tilbys Kurs for ledere og RGB i Røde Kors, 4 timer.

## 8. Revisjonshistorikk

Beredskapsplanen skal revideres årlig. Styret er ansvarlig for at dette utføres. Ved ingen endringer vedtas planen uendret på årets siste styremøte.

Større endringer av planen skal godkjennes av styret. Dokumentasjon på slike endringer skal i sin helhet forelegges styret.

Mindre administrative endringer, oppdatering av vedlegg etc. kan utføres av administrasjonen fortløpende uten styrets godkjenning.

Oppdatert beredskapsplan skal til enhver tid befinne seg på følgende steder:

1. Fellesområde på Korsveien.no
2. I papirutgave hos styreleder
3. I papirutgave på Røde Kors Huset "V9".
4. I papirutgave adm. lokaler i Sandviksboder 66.
5. I papirutgave på kontoret til hjelpekorpsset. Sammen med egen alarmplan.
6. Digitalt sendt til Distriktskontoret Hordaland Røde Kors\*
7. Digitalt til Bergen Kommune\*

\*Viktig! Samtlige vedlegg skal kun foreligge i utgavene til Bergen Røde Kors da disse inneholder personell- og materiellister samt annen sensitiv informasjon.

## 9. Referanser

Planen bygger på oppsett i enhetlig ledelsessystem (ELS) fra Direktoratet for Samfunnssikkerhet og Beredskap DSB (Vedlegg 5) i kombinasjon med mal for beredskapsplan utformet av Hordaland Røde Kors.

Den operative delen av planen er kort sammenlignet med flere andre Røde Kors foreninger. Årsaken er at vi ikke beskriver scenarioer for hendelser, men støtter oss i helhet på Bergen Kommunes ROS-analyser og evt. henvendelser om bistand derfra. Se vedlegg: 4

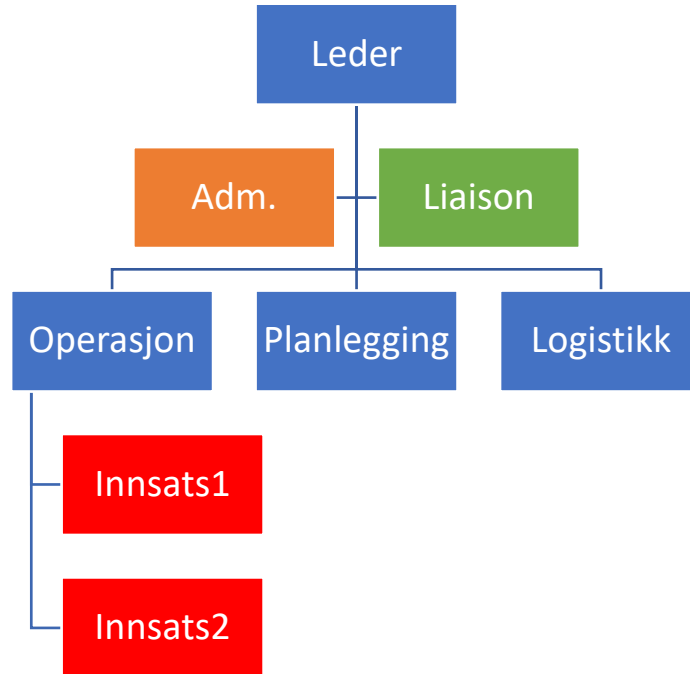
Bergen Røde Kors er én av i alt fire Røde Kors-foreninger i Bergen kommune. Denne planen er for Bergen Røde Kors. Den fungerer parallelt med signert beredskapsplan mellom Bergen Kommune og Røde Kors. Se vedlegg 1.

# Operativ del



## 10. Organisasjonskart

Bergen Røde Kors setter følgende stab ved alle typer beredskapssituasjoner:



### 10.1 Rollebeskrivelser og ansvar:

#### **Leder:**

Leder er ansvarlig for å lede håndteringen av hendelsen. Dette innebærer å være en tydelig leder, ta ansvar og ta beslutninger. Inntil leder beslutter å etablere ulike funksjoner og støttefunksjoner, må vedkommende selv ivareta ledelse, planlegging, operasjon, logistikk, sikkerhet, informasjon, økonomi og juridiske oppgaver. Leder må forsikre seg om at nødvendig varsling internt og eksternt er ivaretatt.

- Øverste ansvarlig for innsatsen
- Har alle styrets fullmakter
- Primæransvar for kontakt med eksterne samarbeidspartnere
- Den som uttaler seg til media
- Rapporterer til styret

## **Liaison:**

Liaison opprettes kun ved evt. behov eller forespørsel. Liaisoner vil være en kanal for rapportering tilbake til egen organisasjon. En liaison synliggjør organisasjonens ressurser, muligheter og eventuelle juridiske problemstillinger som må avklares. Det kan også være hensiktsmessig å innhente eksterne rådgivere eller relevante fagpersoner som kan bidra under håndtering av hendelser. Disse kan også plasseres i de ulike funksjonene, avhengig av behov. Relevante fagpersoner kan for eksempel komme fra andre Røde Kors foreninger, politiet, HRS, Sivilforsvaret, kommunen etc.

- Kontaktperson fra annen organisasjon inn til Bergen Røde Kors' beredskapsledelse eller Bergen Røde Kors' representant inn i annen organisasjon
- Liaison opprettes kun ved evt. behov eller forespørsel
- Viderebringer informasjon om behov og koordinering av innsats
- Faglig rådgiver til leder
- Gir og mottar statusrapporter fra partene

## **Administrasjonsansvarlig:**

Administrasjonsansvarlig er ansvarlig for å ajourføre oversikter over økonomiske og administrative forhold knyttet til den pågående innsatsen. Videre å være til støtte for leder og gi råd om kost- / nyttevurderinger av iverksatte tiltak. En viktig oppgave er å samle inn og systematisere relevant informasjon fra de øvrige funksjonene, samt føre regnskap. Funksjonen bør ha oversikt over tilgjengelige rammeavtaler og vurdere aktivitetene opp mot Røde Kors' prinsipper.

- Ansvar for forberedelser og gjennomføring av informasjons- og kommunikasjonsoppgaver både i forhold til eksterne samarbeidspartnere, media og internt i Røde Kors systemet til aktører på samme nivå og overordnet nivå
- Ansvar for å medvirke til at leder hele tiden har nødvendig kunnskap og kompetanse for å uttale seg om Røde Kors' innsats overfor interne og eksterne.
- Ansvar for all operativ informasjon som legges ut eller deles elektronisk.
- Samarbeider med informasjonsansvarlige i andre virksomheter som også er engasjert i aksjonen.
- Rapporterer til leder

## **Operasjonsansvarlig (OA):**

Operasjonsansvarlig skal etablere en hensiktsmessig intern organisering og bemanning for å løse de oppgavene som ligger til funksjonen. En intern organisering kan være å dele innsats i ulike *sektorer*, med tilhørende teiger, for å ivareta oppgavene som fremgår i innsatsplanen på en systematisk måte. OA har myndighet til å effektivisere innsatsplaner og innsatsordre. Han skal delta på informasjons- og stabsmøter. For å vurdere en mest mulig effektiv disponering av tilgjengelige ressurser må OA ha et tett samarbeid med de andre funksjonene. OA er sammen med øvrig ledelse, ansvarlig for å følge opp det systematiske sikkerhetsarbeidet for innsatspersonellet.

- Situasjonens operative leder
- Overordnet ansvarlig for varsling og mobilisering
- Overordnet ansvar for personell og materiell
- Overordnet ansvar for planlegging og gjennomføring av Røde Kors' innsats
- Overordnet ansvarlig for HMS for alle frivillige
- Ansvarlig for gjennomføring av oppdrag innenfor rammer som er gitt av leder.
- Ansvarlig for å holde leder løpende oppdatert om alle relevante forhold i løpet av utførelsen av oppdraget.
- Ansvarlig for egne mannskapers fokus og fremdrift når det gjelder å løse oppdraget.
- Rapporterer til leder

### **Planleggingsansvarlig:**

Leder av *Planlegging og miljø* er ansvarlig for å etablere en hensiktsmessig intern organisering og bemanning for å løse de oppgavene som ligger til funksjonen. En intern organisering kan være med oppgavene *planlegging, situasjonsoversikt, dokumentasjon og miljøvurderinger*. Han / hun vil jobbe tett med operasjonsansvarlig.

Planleggingsansvarlig har myndighet til å utarbeide beslutningsgrunnlag på bakgrunn av tilgjengelig informasjon om utvikling av hendelsen, fremdrift i håndteringen og forvaltning og disponering av ressurser.

- Overordnet ansvar for å planlegge for morgendagen og evt. opptrapping / utvidelse av operasjonen
- Ansvarlig for å kalle inn og brife nye mannskaper
- Ansvarlig for logging av hendelser og innsatsområder
- Vurdere aksjonen opp mot Røde Kors' verdigrunnlag
- Ansvarlig for å kjøpe inn, på forhånd, det utstyr som ledelsen bestemmer og som ikke er ivarettatt av materiellansvarlig og sambandsansvarlig (f.eks. mat, drikke, forbruksmateriell, hygieneartikler, osv.)
- Rapporterer til leder

### **Logistikkansvarlig:**

Logistikkansvarlig er ansvarlig for å sikre at nødvendige ressurser er tilgjengelige til enhver tid. Det kan være hensiktsmessig å organisere funksjonen internt med oppgavene *materiell, personell, transport, forpleining og samband*. Logistikkansvarlig har myndighet og økonomiske fullmakter til å fremskaffe de nødvendige ressursene, og må hele tiden gi innspill til utvikling av innsatsplaner. Han / hun skal delta på informasjonsmøter, og må ha et tett samarbeid med lederne i de andre funksjonene.

- Overordnet ansvarlig for alt utstyr og materiell
- Ansvarlig for innkjøp, drift og vedlikehold av alt utstyr og materiell mellom aksjoner og under aksjoner.
- Ansvarlig for oversikt samt utlevering av alt utstyr og materiell

- Ansvarlig for innlevering, istandsetting og lagring av alt utstyr og materiell
- Overordnet ansvarlig for at alt sambandsutstyr, IKT utstyr og tilsvarende utstyr virker og at alle frivillige har kompetanse til ordinær bruk av dette materiellet
- Ansvarlig for å skaffe til veie alt som ledelsen definerer behov for, for å løse oppdraget, innen gitte rammer.
- Ansvarlig for å etablere samarbeid med aktuelle leverandører av varer og tjenester man normalt kan få bruk for i en beredskapssituasjon.
- Rapporterer til leder

### **Innsats 1, 2, etc.:**

Dette er samlebetegnelser over alt innsatspersonell i felt. Det kan være store eller små enheter som driver alt fra forpleining, førstehjelp, evakuering, ettersøk, vakthold søk og redning etc. Det gjelder både frivillige fra omsorgsaktiviteter og fra hjelpekorpsset. Felles er at de har spesifikke arbeidsoppgaver i samme beredskapssituasjon og er direkte underlagt Operasjonsansvarlig. Hver innsatsgruppe har egen arbeidsordre (5-punkts ordre). Se vedlegg: 13.

## **11. Definerte hendelser**

Bergen Røde Kors vil ved større hendelser være støtteaktør til Bergen Kommune og baser seg derfor på de til enhver tid gjeldende kommunale ROS-analyser (se vedlegg 4). Det vil med andre ord si at denne beredskapsplanen ikke inneholder detaljerte fremgangsmåter for definerte hendelser. **Bergen Røde Kors har pr. dato ikke spesifikke oppgaver eller ansvarsområder ved en beredskapssituasjon i Bergen kommune.** Vår oppgave er, ved behov, å stille mannskap og ressurser til veie under felles organisasjon og ledelse.

Oppgaver vil variere med hendelse. Slike kan for eksempel være: Ekstremvær, Flom/Overvann, Jordskjelv, Ras, Store ulykker, Radioaktivt nedfall, Storbrann, Transportulykke luft / sjø / land, Arrangementsulykke, Industriulykke, Dambrudd, Forurensning, Oljeutslipp, Svikt i Kritisk infrastruktur / strømforsyning / vannforsyning / matforsyning, Terror, Sabotasje, Krig, Epidemi/Pandemi etc. Dette er alle eksempler fra Bergen Kommunes ROS-analyser.

Det er viktig at all aktivitet som skal utføres av Røde Kors skjer i samsvar med våre mandat- og våre prinsipper som humanitær hjelpeorganisasjon.

## 12. Aksjonsplan

Dette punktet beskriver fremgangsmåten i hvordan Bergen Røde Kors vil handle i en beredskapssituasjon. Det vil si fra mottak av melding, mobilisering med etablering av stab, varsling av frivillige og etterarbeid (normaliseringsfasen).

### **12.1 Mottak av melding:**

Melding om behov for bistand fra Røde Kors kommer normalt enten fra Politiet eller kommunen. Gjelder behovet for bistand i en annen kommune enn lokalforeningens egen kommune kan meldingen også komme fra Hordaland Røde Kors.

Ved mottak av melding er det avgjørende å få verifisert om henvendelsen er ekte og situasjonsbildet er reelt. Kontroller at avsender er riktig og har nødvendige fullmakter. Dette kan gjøres ved å ringe tilbake eller få andre parter til å verifisere meldingen. Det er ønskelig at meldingen mottas skriftlig fra melderens. Om dette ikke er mulig benyttes eget «Skjema for mottak av melding». Se vedlegg nr. 9.

Ved mottak av melding om beredskapsinnsats fra Bergen Røde Kors skal styreleder (hvis han/hun ikke er mottaker) straks kontaktes.

Ved mottak av melding skal styreleder og/eller daglig leder avklare med hjelpekorpsset ved Korpsleder og / eller Operativ leder om oppdraget er å regne som en beredskapssituasjon eller ikke. Første spørsmål vil da være: Er hjelpekorpsset utkalt? Hvis ikke, skal Hjelpekorpsset mobiliseres umiddelbart. Hjelpekorpsset vil uansett være først linje i en beredskapssituasjon.

Dernest må det raskt vurderes om Bergen Røde Kors skal sette full beredskapsstab eller om hendelsen er av avgrenset art som kan håndteres av Hjelpekorpssets organisasjon med evt. ekstra tilførsel av ressurser. Styreleder har veto i beslutningen om det skal settes full beredskapsstab (som beskrevet i punkt 10) eller ikke.

Under er liste over mottakere av beredskapsmeldinger til Bergen Røde Kors pr. 10.12.2025. Listen ajourføres kontinuerlig på [www.rodekors.no/bergen](http://www.rodekors.no/bergen)

|                     |                |                  |
|---------------------|----------------|------------------|
| Styreleder          | Trond Grytting | Tlf.: 902 76 737 |
| tgrytting@gmail.com |                |                  |

|                                     |                         |                  |
|-------------------------------------|-------------------------|------------------|
| Daglig leder                        | Morten Lillestøl Madsen | Tlf.: 930 27 629 |
| morten.lillestol.madsen@redcross.no |                         |                  |

|                        |                 |                  |
|------------------------|-----------------|------------------|
| Korpsleder Hjelpekorps | Bjarte Fossedal | Tlf.: 476 06 384 |
| korpsleder@brkh.no     |                 |                  |

|                               |                    |                  |
|-------------------------------|--------------------|------------------|
| Operativ leder Hjelpekorpsset | Kim André Haugland | Tlf.: 415 35 465 |
| oprled@brkh.no                |                    |                  |

### **12.2 Mobilisering av ansatte:**

Daglig leder skal varsle og mobilisere ansatte, etter behov, for innsats og eventuelle støttefunksjoner til stab. Daglig leder kan pålegge de ansatte arbeidsoppgaver med bakgrunn i de ansattes arbeidskontrakter, samt i henhold til generell styringsrett.

### **12.3 Varsling:**

Bergen Røde Kors har pr. dato 2 alarmeringsrutiner:

- Rutine 1: Automatisk telefonvarsling av Hjelpekorps og/eller Beredskapsvakter via CIM. Se vedlegg: 11
- Rutine 2: Manuell varsling. Ringe, sende sms eller e-post etter definerte lister fra Frivilligadministrasjon / Mitt Røde Kors. Se vedlegg: 5

Varsling via CIM er foretrukket. Alternativt må man ringe/maile manuelt for varsling og gjøre muntlige og/eller skriftlige avtaler om mobilisering. Egne frammøtelister kan benyttes til dette. Se vedlegg: 8

Ved varsling prioriteres personellressurser i Beredskapsvakter og Hjelpekorps først.

### **12.4 Mobilisering av frivillige:**

Varsling og mobilisering er to forhold som kan settes i gang samtidig. Ved mobilisering er første prioritet å etablere beredskapsstab, jf. beskrivelse i punkt 10.

I en tidlig fase kan det være naturlig at denne bygges ut fra eksisterende ledelse i hjelpekorpsset. Riktignok med den forskjell at styreleder - eller dennes stedfortreder - blir øverste leder. Deretter bør beredskapsstaben komme på plass på eget lokale for å frigjøre ressurser i hjelpekorpsset.

Egnede lokaler for beredskapsstab i Bergen Røde Kors er: Administrasjonen i Gjensidigegården, Fellesverket eller på Røde Kors-huset i Vetrilidsallmenning 9.

#### **12.4.1 Selvmobilisering:**

Bergen Røde Kors har pr. dato ikke noen form for selvmobilisering, i betydning at den enkelte frivillige møter opp uten å bli påkalt. Dette er begrunnet i organisasjonens størrelse og kompleksitet. I tillegg til anerkjennelsen av at det finnes andre store beredskapsressurser i Bergen by. Dette gjør det vanskelig for de frivillige selv å vurdere når deres innsats er påkrevd.

### **12.5 Innsats:**

Innsats og organisering vil variere i forhold til hendelse. Dette blir arbeidet og utfordringen til beredskapsstaben. Verktøy for dette arbeidet ligger blant annet i vedleggene 7 til 17.

Ved mobilisering av frivillige er Røde Kors-huset og Fellesverket godt egnet som oppmøtested eller til forpleining og lignende. Husene ligger på gateplan og har enkel tilkomst. En må da vurdere om det er hensiktsmessig at beredskapsstaben også holder til her.

For evakuering eller samling av pårørende er Røde Kors-huset og Fellesverket også godt egnet. Funksjonene mobilisering, evakuering og samling av pårørende må imidlertid ikke blandes. I en slik situasjon bør samarbeid med nærliggende hoteller vurderes. Se vedlegg: 14 til 17

### **12.6 Etterarbeid:**

Det er tre hovedfunksjoner for etterarbeid etter en beredskapshendelse:

1. Debriefe og ivareta frivillig innsattpersonell
2. Rapportere og lære av hendelsene
3. Komme raskt tilbake til normalsituasjon

Avgjørelsen om å avslutte en beredskapssituasjon avgjøres av leder eller av styret. Det er naturlig at dette skjer i samsvar med melder.

Alt innsattpersonell skal få tilbud om debrief etter å ha vært mobilisert og involvert i innsats ved en beredskapshendelse. Hvis ikke forholdene tillater debrief umiddelbart etter innsats, skal dette tilbys den enkelte etter kort tid. Debrief kan, hvis forholdene tillater det, erstattes av Defuse. Se vedlegg: 18 og 19

Etter en beredskapsinnsats skal det skrives rapport som beskriver og evaluerer innsatsen. Denne skal også inneholde regnskap. Administrasjonen er ansvarlig for at dette blir utført. Rapporten skal styrebehandles og inngå som læringspunkter i beredskapsarbeidet i organisasjonen.

Alt utstyr som har blitt benyttet skal raskt settes i stand og / eller erstattes.

Logistikkansvarlig skal ha oversikt over dette. Målet er at beredskapsevnen skal være lik som ved før hendelsen kortest mulig tid etter hendelsen. Hvis dette ikke er tilfellet, for eksempel ved tap eller bortfall av viktige ressurser, skal styret orienteres om dette.

# Beredskap internt



## 13. Om intern del

Denne delen av planen har som formål å gi standarder for beredskapsarbeid internt i organisasjonen, samt noen retningslinjer for hendelser lokalt.

## 14. Ulykke / hendelser internt

Ved ulykke, dødsfall eller alvorlig hendelse internt i Bergen Røde Kors – f.eks. i forbindelse med aktivitet, utrykning, arrangement e.l. - skal håndtering av dette ledes av daglig leder (eller den han/hun bemyndiger). Det skal ikke settes stab slik det er beskrevet i pkt. 10.

Ved ulykke, dødsfall eller alvorlig hendelse internt, skal styret straks informeres - og daglig leder ber om eventuell konkret støtte fra styret slik hen finner det best.

Hvis ulykke, dødsfall eller alvorlig hendelse internt oppstår i en beredskapssituasjon, hvor det er satt stab jf. beskrivelse i pkt. 10 - har daglig leder fortsatt ansvar for håndteringen av situasjonen. Daglig leder vil da, i tillegg til å informere styret, være i tett dialog med leder av stab.

## 15. Risiko- og sårbarhetsanalyse for egen lokalforening

Samtlige lokale aktiviteter i Bergen Røde Kors skal utarbeide en forenklet risiko og sårbarhetsanalyse for egen aktivitet (ROS-analyse). Dette er en kort beskrivelse av aktuell aktivitet med risikovurdering og risikoreducerende tiltak. Det finnes et eget skjema for dette. Se vedlegg: 20. Utfylt skjema for hver aktivitet skal legges bak samme vedlegg. Hvis det lages interne ROS-analyser eller beredskapsplaner for aktivitet som er mer omfattende enn vedlagte skjema, skal disse også legges her.

### Status for ROS-analyser pr. desember 2025:

*Flere av ROS-analysene til aktiviteter i Bergen Røde Kors er gamle, og i noen tilfeller utdaterte. Styret ønsker en revisjon og oppdatering av disse. Samtlige SOS-analyser skal oppdateres snarest, og senest innen 1. mai 2026. Administrasjonen er ansvarlig for at dette blir gjennomført. Etter at oppdateringene er gjennomført tas dette punktet ut av planen og erstattes med innskutt setning i teksten over at interne ROS-analyser skal oppdateres årlig.*

### **15.1 Rutiner for brann og evakuering**

Alle lokaler som benyttes regelmessig til Røde Kors-aktivitet skal være forsvarlig brannsikret. Det skal foreligge klare prosedyrer for varsling og kart som viser

funksjonelle rømningsveier i tilfelle brann. I Bergen Røde Kors' egne lokaler skal disse være slått opp på vegg og synlig for alle brukere.

Ansatte, tillitsvalgte og aktivitetsledere i Bergen Røde Kors skal gjøre seg kjent med disse.

Det skal minimum utføres 1 brannvernøvelse årlig i Bergen Røde Kors' lokaler, som benyttes til frivillig aktivitet. Øvelsen skal skje på et tidspunkt hvor frivillige benytter lokalet. Dokumentasjon på utførte øvelser skal finnes skriftlig i lokalt IKT-system eller lignende.

## **16. Informasjon og mediehåndtering**

Hendelser som medfører dødsfall eller personskade på deltager eller frivillig i Røde Kors-aktivitet skal rapporteres umiddelbart til daglig leder. Daglig leder skal deretter rapportere til styrets leder og til informasjonsansvarlig i administrasjonen. Hvis daglig leder ikke er tilgjengelig, kan det rapporteres direkte til styrets leder eller til informasjonsansvarlig.

Pårørende ved alvorlige hendelser som skjer i Røde Kors-aktivitet skal i størst mulig grad få god informasjon og oppfølging. Pårørende skal alltid (!) være informert før man eventuelt uttaler seg til media. I tilfeller der det ikke er mulig skal man henvise til politi og helse og ikke uttale seg til media. Se vedlegg: 21 og 22.

All håndtering av media, dvs. henvendelser til eller fra media, skal utføres av daglig leder, informasjonsansvarlig eller styrets leder. Eventuelt en annen som blir delegert denne oppgaven av én av de tre nevnte.

Ved større hendelser kan det bli aktuelt å samarbeide om mediehåndtering på distrikts- og/eller nasjonalt nivå. Det er styreleder eller daglig leder som evt. avgjør dette.

## **17. Etterarbeid**

Etter en alvorlig hendelse i aktivitet skal berørte frivillige og deltakere få tilbud om ettersamtale. Se vedleggene: 21 – 23.

En alvorlig hendelse i aktivitet skal alltid rapporteres skriftlig. Dette utføres av aktivitetsleder og/eller koordinator for aktiviteten. Se vedlegg: 24