GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.02 HMS-PLAN, RISIKOVURDERING OG BEREDSKAP

Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon

Dokumentnr.	GE-2.02-02 R
Type	Rutine
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder og prosjektledere som lager, gjør kjent, øver på og reviderer beredskapsplaner
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.2; ISO 14001 8.2; Internkontrollforskriften § 5; Forurensningsloven § 40; Arbeidsmiljøloven § 3-1
Erstatter	SmartDok 0202-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen beskriver hvordan Gjerdalen lager og bruker en beredskapsplan. En beredskapsplan sier hvem som gjør hva, når og hvordan når en krise oppstår. Rutinen dekker nødsituasjoner både for arbeidsmiljø og HMS og for ytre miljø.

Beredskapsplan kan lages både for bedriften og for prosjekter der det er viktig. Bedriftens plan er **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier beredskapsplanen, sørger for at den er kjent og blir øvd, og vurderer om kriseteamet skal settes.
HMS- og kvalitetsleder	Holder planen oppdatert, planlegger øvelser og følger opp tiltak etter øvelser og hendelser.
Prosjektleder	Vurderer om prosjektet trenger egen beredskapsplan, og sørger for at planen og varslingsplanen er kjent i prosjektet.
Verneombud	Deltar i øvelser og evaluering når det gjelder arbeidsmiljø.
Alle ansatte, innleide og UE	Kjenner varslingsplanen og deltar i øvelser.

3. Arbeidsgang

3.1 Kartlegge de alvorligste hendelsene

1. Kartlegg områdene som kan gi de alvorligste hendelsene. En risikovurdering er et godt utgangspunkt, se **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift og **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt. Ta også med miljøaspektene (**GE-2.10-02 D**) og tidligere hendelser.
2. Gjør eventuelt en skade- eller konsekvensanalyse. Den gjør det mulig å vurdere nærmere hvilke skader de ulike risikoobjektene kan gi. Vanligvis skilles det mellom skader på
   - mennesker,
   - ytre miljø,
   - materiell og økonomiske verdier,
   - virksomhetens gode navn og rykte.

3.2 Lage beredskapsplanen

1. Bruk **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan som mal. Den inneholder kriseteam, varslingslister, informasjonsansvar og tiltakskort for de vanligste hendelsene.
2. For prosjekter med egen beredskapsplan: bygg på bedriftens plan og legg til det som gjelder for prosjektet, for eksempel adresse, atkomst for nødetater og kontaktpersoner hos byggherren.

3.3 Gjøre planen kjent

1. Gjør beredskapsplanen kjent i bedriften, for nyansatte og ved oppstart av prosjekter.
2. Varslingsplanen (**GE-2.03-05 D**) skal være lett tilgjengelig for alle.

3.4 Øve

1. Hold beredskapsøvelser. Det er viktig for å være «drillet» den dagen en alvorlig hendelse inntreffer.
2. Etter øvelsen evalueres det om planen og responsen fungerte, og tiltak følges opp.

3.5 Når ulykken er ute

1. Den som oppdager hendelsen, varsler nødetatene først.
2. Deretter kontaktes nærmeste leder, eventuelt daglig leder direkte, etter **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser.
3. Daglig leder vurderer behovet for å sette kriseteamet.

3.6 Evaluere og revidere

Beredskapsplanen vurderes og revideres ved behov etter

- øvelser og reelle hendelser,
- alvorlige ulykker, nestenulykker og miljøhendelser,
- endringer i organisasjon, ansvar, kontaktpersoner og varslingslister,
- endringer i drift eller risikobilde,
- funn ved intern eller ekstern revisjon.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Gjeldende beredskapsplan og varslingsplan	**GE-2.02-03 D** og **GE-2.03-05 D** i håndboka
Øvelser, deltakere, evaluering og tiltak	Dokumenteres og arkiveres av HMS- og kvalitetsleder
Hendelser	RUH i SmartDok
Status	Ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**)

5. Referanser

- ISO 45001 og ISO 14001 pkt. 8.2
- Internkontrollforskriften § 5
- Forurensningsloven § 40 (beredskap mot akutt forurensning)
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-2.10-02 D** Miljøaspekter
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-003 R.	Daglig leder