Beredskapsplan

Dokumentnr.	GE-2.02-03 D
Type	Dokument
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	Hele Gjerdalen Entreprenør AS, alle prosjekter, ansatte, innleide og underentreprenører
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; Arbeidsmiljøloven § 5-2; Forurensningsloven §§ 39–40; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0202-003 D

1. Formål

Beredskapsplanen beskriver hvordan Gjerdalen organiserer kriseledelse, og dekker alle typer kritiske hendelser vi kan bli involvert i. Den gjelder hendelser som krever så mye ressurser at de ikke kan ventes håndtert av den daglige organisasjonen, for eksempel dødsfall, alvorlig personskade, brann og alvorlig skade på ytre miljø.

Hvordan planen lages, gjøres kjent, øves og revideres, står i **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan.

2. Beredskapsledelse og kriseteam

Daglig leder har ansvaret for

- at beredskapsplanen er kjent i bedriften og blir øvd,
- at alle relevante tiltak blir satt i verk når en kritisk hendelse oppstår,
- at kriseteamet blir mobilisert når det trengs,
- å lede møtene i kriseteamet,
- å kalle inn ressurspersoner ved behov,
- at det alltid, i arbeidstid og fritid, er noen i ledelsen som kan nås ved en kritisk hendelse.

Rolle i kriseteamet	Funksjon	Stedfortreder
Leder	Daglig leder	HMS- og kvalitetsleder
Talsperson	Daglig leder	HMS- og kvalitetsleder
Medlemmer	HMS- og kvalitetsleder, styreleder	–
Møtested	[fylles inn]	–

3. Varsling

Når det oppstår en ulykke eller en annen kritisk hendelse, varsles det i denne rekkefølgen:

1. Nødetatene: brann 110, politi 112, ambulanse 113.
2. Beredskapsledelsen, som tar hånd om den videre oppfølgingen.

Se **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser.

3.1 Intern varslingsliste ved kritisk hendelse

Rekkefølge	Funksjon	Telefon	Stedfortreder	Telefon
1	Daglig leder	[fylles inn]	HMS- og kvalitetsleder	[fylles inn]
2	HMS- og kvalitetsleder	[fylles inn]	Styreleder	[fylles inn]

Rekkefølge	Funksjon	Telefon	Stedfortreder	Telefon
3	Styreleder	[fylles inn]	–	–

3.2 Ekstern varslingsliste ved kritisk hendelse

Instans	Skriftlig	Telefon
Brannvesen	–	110
Politi	–	112
Ambulanse	–	113
Arbeidstilsynet	eDialog	73 19 97 00
DSB (Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap)	postmottak@dsb.no	482 12 000
Giftinformasjonen	–	22 59 13 00
MEFs krisetelefon	–	948 20 948

Viktig: Ved dødsfall eller alvorlig personskade skal Arbeidstilsynet og politiet varsles straks (arbeidsmiljøloven § 5-2). Ved akutt forurensning skal det varsles på 110 (forurensningsloven § 39).

4. Informasjon i beredskapssituasjoner

- Politiet har ansvaret for å informere om større ulykker, dødsfall og kriminelle handlinger.
- Daglig leder har ansvaret for all annen informasjon, eksternt og internt. Er politiet involvert, skal innhold, tidspunkt og mottakere avklares og koordineres med dem.
- MEFs kriseberedskap kan også brukes.

4.1 Pressemelding

En pressemelding skal koordineres med andre eksterne aktører, for eksempel politi og redningstjeneste. Den skal inneholde

- hva som har skjedd og omfanget av ulykken,
- telefonnummer for pårørende,
- telefonnummer for media,
- navn og telefonnummer til den som er informasjonsansvarlig i bedriften,
- e-post og nettadresse,
- tid og sted for pressekonferanse.

4.2 Media

- Bare talspersonen uttaler seg til media. Er politiet involvert, er det politiet som gir ut informasjon om hendelsen.
- Blir enkeltpersoner kontaktet direkte av media: ikke gi ut informasjon, men henvis til talspersonen. Se **GE-1.02-11 R** Mediainstruks.

5. Tiltakskort – hvem gjør hva

5.1 Dødsfall

Fase	Hendelse	Ansvarlig	Tiltak
Akutt	Varsling og informasjon	Den eller de som kommer først til stedet	Varsle ambulanse (113) og politi (112). Varsle beredskapsledelsen.
Akutt	Akutte tiltak på stedet	Lege og politi	Fastslå dødsfallet. Etterforske ved mistenkelig dødsfall.

Fase	Hendelse	Ansvarlig	Tiltak
Akutt	Varsling av pårørende	Politi, prest eller trossamfunn	Varsle pårørende om dødsfallet.
Oppfølging	Informasjon ved arbeidsulykke eller mistenkelig dødsfall	Politi og daglig leder	Politiet uttaler seg til pressen. Daglig leder informerer ansatte og involverte.
Oppfølging	Informasjon ved naturlig dødsfall	Daglig leder	Informere nærmeste kolleger om dødsfallet, også dem som er borte fra jobb.
Oppfølging	Oppfølging av pårørende og berørte kolleger	Daglig leder	Legge opp det videre arbeidet. Utpeke kontaktperson overfor pårørende. Sette av tid og sted til å snakke med ansatte for å bearbeide sorgreaksjoner. Kontakte ekstern krisehjelp om nødvendig. Debriefing for dem som har vært vitne eller kom først til stedet.
Oppfølging	Avklare praktiske forhold	Daglig leder	Praktisk tilrettelegging og omfordeling av arbeidsoppgaver. Kontakt med pårørende (blomster, hilsen, samtale med hjemmet, orientering om forsikringsordninger). Samordne deltakelse i begravelse. Oppfølgingsmøte for ansatte.
Oppfølging	Videre oppfølging	Daglig leder	Sette av tid til samtale om dødsfallet og gi tilbud om oppfølging.
Etterarbeid	Evaluering og rapportering	Beredskapsleder og eksterne ressurser	Evaluere hvordan beredskapsledelsen har fungert. Foreslå forbedringer. Skrive rapport basert på evalueringen.
Etterarbeid	Etterarbeid	Daglig leder	Oppdatere lister. Forsikring og pensjon. Yrkesskade. Sluttoppgjør og lønn. Sletting av data. Rydde arbeidsstedet. Arkivere loggskjema og rapport fra evalueringen.

5.2 Alvorlig ulykke eller krise med personskade

Fase	Hendelse	Ansvarlig	Tiltak
Akutt	Varsling og informasjon	Den eller de som kommer først til stedet	Varsle ambulanse (113). Sett i gang førstehjelp. Varsle daglig leder.
Akutt	Sikringstiltak	Lokal leder eller beredskapsledelsen	Ta imot ambulansen og informere om hendelsesforløpet. Sperre av stedet (sporsikring). Sikre og notere vitner (navn og telefon). Skjerme berørte personer.
Oppfølging	Oppfølging av pårørende	Daglig leder	Kontakte pårørende. Informere kolleger om hendelsen. Utpeke kontaktperson for familien. Gi tilbud om samtale og debriefing til dem som trenger det.
Oppfølging	Ettervern	Daglig leder	Samle berørte til debriefing og psykososial støtte. Følge opp kolleger der det er nødvendig.
Etterarbeid	Evaluering og rapportering	Beredskapsleder og eksterne ressurser	Skriftlig evaluering: forløp og beredskapstiltak, sikringstiltak, forslag til forebyggende tiltak og tiltaksplan for forebyggende tiltak. Skaden rapporteres til politiet og Arbeidstilsynet.
Etterarbeid	Etterarbeid	HMS- og kvalitetsleder	Registrere den uønskede hendelsen som RUH i SmartDok.

5.3 Brann

Fase	Hendelse	Ansvarlig	Tiltak
Akutt	Varsle	Den eller de som kommer først til stedet	Varsle brannvesenet (110). Varsle om brannen etter branninstruksen. Utløs nærmeste brannalarm.
Akutt	Evakuere	Den eller de som kommer først til stedet	Evakuer alle som er truet av røyk og brann. Gi førstehjelp. Sørg for at noen møter brannvesenet.

Fase	Hendelse	Ansvarlig	Tiltak
Akutt	Slokke	Den eller de som kommer først til stedet	Forsøk å slokke brannen. Lukk dører og vinduer.
Akutt	Samlingsplass	Alle som evakuerer	Møt på angitt samlingsplass.
Oppfølging	Tiltak og instrukser	Daglig leder	Bekrefte informasjonen om skadeomfanget. Prioritere personer – miljø – materiell. Etablere oppholdsområde for evakuerte. Begrense skaden. Evakuere berørt eller truet teknisk utstyr og annet av særlig verdi. Avsperring og vakthold, også av gjenstander som er flyttet.
Oppfølging	Omsorgstiltak	Daglig leder	Følge opp berørte personer.
Oppfølging	Informasjon	Daglig leder	Avklare de umiddelbare konsekvensene av skadene. Kartlegge erstatningslokaler og utstyr internt og eksternt. Informere berørte ansatte og andre relevante om praktiske konsekvenser av hendelsen.
Etterarbeid	Evaluering og rapportering	Beredskapsleder og eksterne ressurser	Evaluere forløp og beredskapstiltak, og sikringstiltak. Foreslå forebyggende tiltak. Avklare de langsiktige konsekvensene av skadene.
Etterarbeid	Etterarbeid	HMS- og kvalitetsleder	Registrere den uønskede hendelsen som RUH i SmartDok.

Se også **GE-2.03-01 R** Brann i maskiner og utstyr, **GE-2.03-02 R** Brann i bygninger og **GE-2.03-04 R** Brann i elektriske kjøretøy og maskiner.

5.4 Alvorlig ulykke med skade på ytre miljø

Fase	Hendelse	Ansvarlig	Tiltak
Akutt	Varsle	Den eller de som kommer først til stedet	Varsle etter varslingsplanen. Prøv å begrense skaden eller utslippet. Varsle eksterne ressurser ved behov.
Akutt	Evakuere	Den eller de som kommer først til stedet	Evakuer alle som er truet av hendelsen.
Akutt	Avsperring	Den eller de som kommer først til stedet	Sperr om mulig av området for å hindre spredning og videre utvikling.
Akutt	Samlingsplass	Alle som evakueres	Møt på angitt samlingsplass.
Oppfølging	Tiltak og instrukser	Daglig leder	Bekrefte informasjonen om skadeomfanget. Prioritere personer – miljø – materiell. Begrense skaden. Avsperring og vakthold.
Oppfølging	Informasjon	Daglig leder	Avklare de umiddelbare konsekvensene av skadene. Informere berørte ansatte og andre relevante om praktiske konsekvenser av hendelsen.
Etterarbeid	Evaluering og rapportering	Beredskapsleder og eksterne ressurser	Evaluere forløp og beredskapstiltak, og sikringstiltak. Foreslå forebyggende tiltak. Avklare de langsiktige konsekvensene av skadene.
Etterarbeid	Etterarbeid	HMS- og kvalitetsleder	Registrere den uønskede hendelsen som RUH i SmartDok.

Merk: Beredskapsleder er daglig leder som leder av kriseteamet, eller stedfortrederen.

6. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 5-2
- Forurensningsloven §§ 39–40
- Internkontrollforskriften § 5
- ISO 45001 og ISO 14001 pkt. 8.2
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks

- **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon
- **GE-2.03-01 R** Brann i maskiner og utstyr
- **GE-2.03-02 R** Brann i bygninger
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.03-04 R** Brann i elektriske kjøretøy og maskiner
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser

Revisjonshistorikk

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