GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.03 BRANN OG ULYKKER

Ulykker

Dokumentnr.	GE-2.03-03 R
Type	Rutine
Kapittel	2.03 Brann og ulykker
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører i Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.2; ISO 45001 10.2; Arbeidsmiljøloven §§ 5-1 og 5-2; Folketrygdloven § 13-14; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0203-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal begrense skade ved ulykker og sikre rask og trygg håndtering av dem. Alle har ansvar for å følge rutinen. Ved alvorlige ulykker gjelder i tillegg **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Den som kommer først til stedet	Tar ansvaret og ledelsen til kvalifisert hjelp kommer: skaffer oversikt, sikrer, varsler og gir førstehjelp.
Anleggsleder	Tar over ledelsen på stedet, varsler videre etter varslingsplanen, og varsler Arbeidstilsynet, NAV og forsikringsselskapet ved personskade sammen med daglig leder.
Daglig leder (eller den daglig leder gir fullmakt)	Varsler myndighetene, har kontakt med pårørende og media og leder oppfølgingen.
HMS- og kvalitetsleder	Registrerer og følger opp hendelsen, granskning og tiltak.
Alle	Kjenner varslingsplanen og oppmøteplassen, og følger rutinen.

3. Arbeidsgang

3.1 Før ulykken – forebygge

- Varslingsplanen (**GE-2.03-05 D**) og oppmøteplassen skal være kjent for alle på området.
- Førstehjelpsutstyr, og eventuelt båre, skal være lett tilgjengelig og merket.
- Det holdes jevnlig beredskapsøvelser og førstehjelpsopplæring.

3.2 Ved ulykke – akutt håndtering

1. **Ta ledelsen og skaff oversikt.**
   - Den første på stedet tar ansvaret og ledelsen til kvalifisert hjelp kommer.
   - Få oversikt over situasjonen: antall skadde, type skader og farepotensial.
2. **Sikre skadestedet.**
   - Sjekk om det er fare for flere ulykker der og da, og sikre mot det. Stans maskiner.
   - Sperr av ulykkesstedet og hold folk som ikke bidrar, unna.
3. **Varsle.** Ring 113 og oppgi
   - hvem som ringer,
   - hvor du ringer fra,
   - hva som har skjedd: situasjonen, antall skadde og type skader.
   - Vær rolig, og svar rolig og tydelig på spørsmål.

- Varsle deretter daglig leder eller nærmeste overordnede etter varslingsplanen.

4 **Gi livreddende førstehjelp.**
   - Se til at alle puster, og hold luftveiene frie.
   - Stans store blødninger.
   - Legg den skadde i riktig leie (stabilt sideleie, hevede bein o.l.).
   - Ved hjertestans: start hjerte-lungeredning med 30 brystkompresjoner og 2 innblåsinger (30:2). Bruk hjertestarter hvis den finnes.

5 **Ta imot nødetatene** og fortell hva som har skjedd. Noter vitner (navn og telefon), og la sporene være i ro.

> **Viktig:** Ring 113 først. Ingen skal vente på en leder før de ringer nødetatene.

3.3 Varsle involverte og pårørende

- Intern varsling gjøres etter varslingsplanen (**GE-2.03-05 D**).
- Daglig leder, eller den daglig leder gir fullmakt, tar kontakt med pårørende. Navn og adresse finnes i personalregisteret.
- Ved dødsfall er det alltid politiet som varsler pårørende.

3.4 Media

Bare daglig leder, eller den daglig leder gir fullmakt, kan uttale seg til media. Andre henviser til ledelsen. Se **GE-1.02-11 R** Mediainstruks.

3.5 Melding til myndigheter og andre

Hvem	Når	Hvordan	Ansvar
Arbeidstilsynet og politiet	Alvorlig personskade eller dødsfall, straks (arbeidsmiljøloven § 5-2)	Arbeidstilsynet på telefon 73 19 97 00, politiet på 112. Deretter skriftlig på skjemaet «Melding om arbeidsulykke med alvorlig personskade eller dødsfall», sendt via eDialog til Arbeidstilsynet og til politiet.	Daglig leder (eller den daglig leder gir fullmakt)
Arbeidstilsynet, NAV og forsikringsselskapet	Personskade	Skademelding. Melding til NAV om yrkesskade (folketrygdloven § 13-14).	Anleggsleder eller daglig leder
DSB (Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap)	Uhell og ulykker ved sprengningsarbeid	DSBs elektroniske innrapportering	Daglig leder

3.6 Etterarbeid og dokumentasjon

1 Registrer hendelsen som RUH i SmartDok med bilder og tiltak.
2 De involverte får tilbud om debriefing. Den skadde følges opp av nærmeste leder.
3 Alvorlige hendelser granskes sammen med de involverte, se **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse.
4 Personskader føres i registeret over arbeidsskader (arbeidsmiljøloven § 5-1).

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
RUH, granskning og tiltak	SmartDok
Meldinger til Arbeidstilsynet, NAV og forsikringsselskap	Personalmappa til den skadde (SharePoint/Teams)
Skadestatistikk	**GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 5-1 og 5-2
- Folketrygdloven § 13-14
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-2.04-22 R** Sprengning
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0203-003 R.	Daglig leder