

Beredskapsplan for Norsk Biokraft AS

Innholdsfortegnelse:

Side 3	Innledning Organisering av beredskap Oversikt over vedlegg
Side 4	Brann i bygg og akutt forurensning
Side 5	Personskade/Akutt sykdom
Side 6	Dødsulykke/Dødsfall
Side 7	Alvorlig sykdom/Personlig krise
Side 8	Vedlegg 1: Organisering av brannvernarbeid
Side 9	Vedlegg 2: Varslingsplan
Side 10	Vedlegg 3: Oversikt over brannkummer og brannslukningsutstyr (mangler)

Beredskapsplan

1. Innledning

Beredskapsplanen beskriver hvordan Norsk Biokraft AS - skal organisere seg i beredskapssituasjoner. Denne planen skal sikre at virksomheten er i stand til å håndtere ulykker og alvorlige hendelser på en god og effektiv måte.

Følgende instanser har mottatt planen:

- Nannestad kommune (ved beredskapskoordinator)
- Øvre Romerike Brann og Redning
- Fylkesmannens miljøvernavdeling (Oslo og Akershus)

2. Organisering av beredskap

Planlegging og vedlikehold av beredskap er beskrevet i «Organisering av brannvernarbeid» (vedlegg 1).

2.1 Beredskap

Ved en beredskapssituasjon skal det varsles i henhold til varslingsplan (vedlegg 2) av meldingsmottaker/første på stedet.

3. Vedlegg:

Vedlegg 1: Organisering av brannvernarbeid

Vedlegg 2: Varslingsplan

Vedlegg 3: Oversikt over brannkummer og brannslukningsutstyr

Brann i bygg og akutt forurensning	Tiltakskort 1
Oppgaver	Ansvarlig
Tiltak <ul style="list-style-type: none"> ▪ Varsling til brannvesenet på 110 og i henhold til varslingsplan. ▪ Innganger stenges og nødvendig evakuering gjennomføres. ▪ Varsle Nannestad kommune og relevante myndigheter i henhold til varslingsplan. 	<p>Første på stedet /meldingsmottaker</p> <p>Første på stedet/meldingsmottaker</p> <p>Første på stedet/meldingsmottaker</p>
Rapportering/etterarbeid <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oppfølging av berørt personell. ▪ Skrive avvik. ▪ Evaluering av forløp, beredskapstiltak og forbedringstiltak. 	<p>Daglig leder</p> <p>Daglig leder</p> <p>Daglig leder</p>

Personskade/Akutt sykdom	Tiltakskort 2
Oppgaver	Ansvarlig
Tiltak <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gi førstehjelp. ▪ Varsling til ambulanse på 113 og i henhold til varslingsplan. ▪ Sperr av åstedet. Ved alvorlige ulykker stenges bedriften. ▪ Mottak av ambulanse (informere om hendelsesforløp). ▪ Sikre/notere vitner (navn/telefon). ▪ Varsle pårørende. 	<p>Første på stedet/ meldingsmottaker</p> <p>Første på stedet/meldingsmottaker Ansatte Ansatte Daglig leder</p>
Rapportering/etterarbeid Dagen etter <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oppfølging av berørt personell, informasjon til alle ansatte. ▪ Kontakte/Sende blomster til pårørende. Uken etter <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriv avvik. ▪ Evaluering av forløp, beredskapstiltak og forbedringstiltak. Rapportering av skade: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Politi. ▪ Arbeidstilsynet. ▪ Bedriftshelsetjenesten. Skademeldingsskjema til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trygdekontor. ▪ Pensjonskasse. 	<p>Daglig leder</p> <p>Ansatte/daglig leder Daglig leder</p> <p>Daglig leder</p> <p>Daglig leder</p>

Dødsulykke/Dødsfall	Tiltakskort 3
Oppgaver	Ansvarlig
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varsling i henhold til varslingsplan inklusiv ledelse. ▪ Varsling av pårørende blir ivaretatt av politiet eller prest, dødsbudskap skal aldri overbringes per telefon. ▪ Sperr av åsted og skjerm person mot uvedkommende og media. ▪ Steng bedriften. ▪ Forbered mottak av pårørende. 	<p>Første på stedet /meldingsmottaker</p> <p>Daglig leder</p> <p>Daglig leder</p> <p>Daglig leder</p>
<p>Rapportering/etterarbeid</p> <p>Umiddelbart</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oppfølging av berørt personell, informasjon til alle ansatte. Kontakt eventuelt bedriftshelsetjenesten for bistand. <p>Dagen etter</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontakte/Sende blomster til pårørende. ▪ Minnemarkering. <p>Uken etter</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Begravelse (de som vil får delta). ▪ Fortsette oppfølging av pårørende/berørt personell. ▪ Informasjon til pårørende om forsikring og andre praktiske ting. <p>Rapportering av forløp:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Politi. ▪ Arbeidstilsynet. ▪ Bedriftshelsetjenesten. ▪ Skriv avvik. ▪ Evaluering av forløp, beredskapstiltak og sikringstiltak. 	<p>Daglig leder</p> <p>Daglig leder</p> <p>Daglig leder</p> <p>Daglig leder</p> <p>Daglig leder</p> <p>Daglig leder</p> <p>Daglig leder</p> <p>Daglig leder</p> <p>Daglig leder</p>

Alvorlig sykdom/Personlig krise	Tiltakskort 4
Oppgaver	Ansvarlig
Tiltak <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informere daglig leder. ▪ Informere de ansatte på felles møte. ▪ Juster arbeidsoppgaver hvis fortsatt i arbeid og dersom ønskelig. ▪ Kontakt den syke. ▪ Sende blomster/hilsen. 	Den det gjelder/pårørende Daglig leder Daglig leder Daglig leder Daglig leder

Vedlegg 1. Organisering av brannvernarbeid

Hensikt Sikre at brannvernarbeidet og beredskap er tilstrekkelig og iht. krav

Omfang Norsk Biokraft AS -

Organisering

Hvert år i første kvartal kaller daglig leder inn til et planleggingsmøte med de ansatte. Her gjennomgås beredskapsplanen og oppgaver ved en beredskapssituasjon. I tillegg tas det en vurdering av beredskapskompetansen i bedriften.

Ved ferieavvikling må det planlegges slik at det er tilstrekkelig beredskap tilgjengelig og ansvarsforhold er avklart.

Årlig gjennomføres:

- Egenkontroll av utstyr for beredskap
- Kontroll av brannslukningsutstyr av eksternt firma

Avvik Brudd på prosedyre meldes på avviksskjema

Tilhørende dokumenter Varslingsplan

Brann (og akutt forurensning)	110
Politi	112 (02800)
Ambulanse	113

Melding til nødetater

Hvem?

Navn og sted

Hva?

Hva har hendt? Hvor mange skadde?

Hvor?

Grasmovegen 1
2030 Nannestad

Når?

Når skjedde hendelsen?

Vedlegg 2.

Varsling til Norsk Biokraft AS

Følgende varslingsliste benyttes. Melder varsler etter prioritert rekkefølge inntil melder oppnår kontakt.

PRI	Rolle/Navn	TLFNR
1	Daglig leder/ Morten Aasen	908 52 248
2	Ansatt/ Dariusz Pieklo	925 69 374

Eksterne varslingstelefoner	TLFNR
Nannestad kommune (Beredskapskoordinator Krog Halse)	66 10 50 69/ 92 69 80 64
Arbeidstilsynet (Personulykke)	73 19 97 00
DSB (Melde inn alvorlig ulykke)	482 12 000
Fylkesmannen i Oslo og Akershus (Akutt forurensning)	22 00 35 00
Giftinformasjonen (Opplysningstjeneste v/forgiftning)	22 59 13 00