



Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem

Nivå B	Rev.nr. utkast	Side 1 av 15	Dato 20.12.2018	Dok.nr. B – 3.3.8	Utarbeidet av OLAV SILDE & TOM RUNE UTHEIM
-----------	-------------------	-----------------	--------------------	----------------------	--

Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS

Kontrollert av
Godkjent av

Innhold

1. FORMÅL.....	1
2. ANSVAR.....	1
3. DEFINISJONER OG FORKORTELSER.....	2
4. PROSEDYRE OG UTFØRELSE.....	2
4.1 Varslingsrutiner.....	2
4.2 Oppmøtested.....	4
4.3 Kommunikasjon med feltet.....	6
4.5 Åsted/granskning.....	6
4.6 Granskning.....	6
4.7 Beskrivelse av beredskapsorganisasjonen.....	6
4.8 Debrifing.....	8
4.9 Resepsjon, sentralbord og vaktjeneste.....	9
4.10 Oppgavene i beredskapsorganisasjonen.....	9
4.11 Øvelser.....	13
4.12 Sjekklistene.....	13
5. DOKUMENTASJON OG DATA.....	16
6. VEDLEGG.....	16

1. FORMÅL

Hensikten med denne prosedyren er å sikre at beredskapssituasjoner blir håndtert på en effektiv og hensiktsmessig måte. Dette innebærer å skaffe seg oversikt over aktuelle hendelser, gjennomføre nødvendige varslinger internt og eksternt, evaluere situasjonen, beslutte og iverksette nødvendige tiltak, informere, ivareta egne ansatte og kommunisere med egne ansatte, pårørende og eksterne parter, iverksette nødvendige granskninger og sikre en forsvarlig og effektiv normalisering av situasjonen.

2. ANSVAR

Daglig leder har det overordnede ansvaret for alle aktiviteter i virksomheten, herunder ansvar for at beredskapsplanen blir implementert og fulgt i virksomheten.

Beredskapsaktører i virksomheten er ansvarlig for å ivareta beredskapshåndteringen på en effektiv og forsvarlig måte og i henhold til beskrivelsene i denne prosedyren.

Personalsjef er ansvarlig for at det til enhver tid finnes en oppdatert liste i beredskapsrommet som gir en oversikt over samtlige ansatte samt kontakt- og pårørendedata for den enkelte. Personalsjef utpeker medlemmene til gruppen for pårørendeberedskap. Personalsjef er også

	Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem				
	Nivå B	Rev.nr. utkast	Side 2 av 15	Dato 20.12.2018	Dok.nr. B – 3.3.8
Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS					Kontrollert av Godkjent av

ansvarlig for at det blir gjennomført hensiktsmessige kurs og øvelser for medlemmer av denne gruppen.

HMS-K sjef er ansvarlig for å utarbeide og oppdatere beredskapsplanene i virksomheten, herunder ansvar for planlegging, gjennomføring og evaluering av årlige øvelser.

Daglig leder Rogaland Gjenvinning: Er ansvarlig for å samkjøre egne beredskapsprosedyrer med Stangeland Maskin AS sitt planverk, samt å hurtig involverer Stangeland ved uønskede hendelser i egen drift/organisasjon.

3. DEFINISJONER OG FORKORTELSER

Virksomheten: Stangeland Maskin AS

Beredskap: Evne til å håndtere og redusere skadevirkningene av uønskede hendelser som kan føre til personskader, tap av verdier eller tap av omdømme.

Beredskapssituasjoner: Hendelser som krever iverksettelse av virksomhetens beredskap.

Beredskapsaktører: Ansatte /stillinger / posisjoner eller funksjoner som er tillagt beredskapsoppgaver i henhold til denne prosedyre.

Byggherre: kontraktspart som skal ha utført det bygg- eller anleggsarbeidet som kontrakten omfatter.

Beredskapshåndbok: Håndbok inneholder prosedyre for beredskap med tilhørende oversikt/figurer, beskrivelser, sjekklister og logger.

4. PROSEDYRE OG UTFØRELSE

4.1 Varslingsrutiner

Ved ulykker og skader skal rapportering gjennomføres i henhold til nedenforstående figur (figur nr.1). En normal varslings blir gjennomført i henhold til følgende prosedyre:

- Stedlig personell varslers brann, politi og ambulanse så hurtig som mulig og i henhold til den aktuelle situasjonen.
- Stedlig personell varslers driftsleder/ formann så hurtig som praktisk mulig.
- Driftsleder / formann varslers Prosjektleder/ anleggsleder / avdelingsleder så hurtig som praktisk mulig.
- Driftsleder varslers involverte instanser, eksempelvis energi- og kommunikasjonselskaper.
- Prosjekt / anleggsleder / avdelingsleder varslers anleggssjef og HMS-K sjef så hurtig som praktisk mulig.
- Prosjektleder / anleggsleder / avdelingsleder varslers byggherre / oppdragsgiver.
- Anleggssjef / internproduksjonssjef og/eller HMS-K sjef varslers daglig leder.
- Anleggssjef / internproduksjonssjef og/eller HMS-K sjef varslers arbeidstilsynet.
- Anleggssjef / internproduksjonssjef og/eller HMS-K sjef varslers hovedverneombud
- Beredskapsgruppen kan sammen eller hver for seg beslutte å mobilisere hele eller deler av beredskapsorganisasjonen. **Beredskapsgruppen velger hvorvidt å involverer Rogaland Gjenvinning AS**



Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem

Nivå
B

Rev.nr.
utkast

Side
3 av 15

Dato
20.12.2018

Dok.nr.
B – 3.3.8

Utarbeidet av
OLAV SILDE & TOM RUNE
UTHEIM

Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS

Kontrollert av

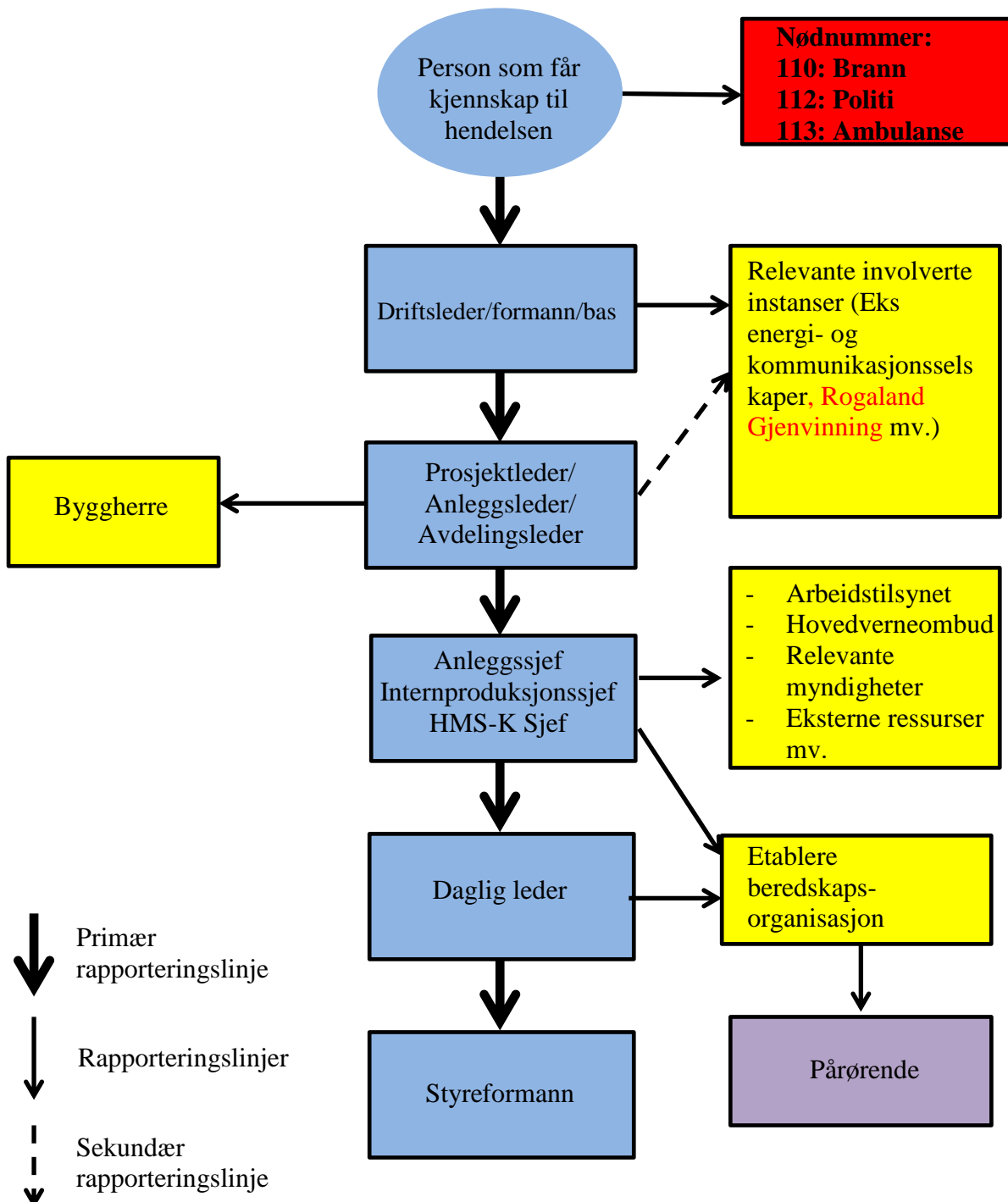
Godkjent av

- Beredskapsorganisasjonen arrangerer kontakt med pårørende mv.
- Varsling av resterende relevante myndigheter eller eksterne instanser koordineres av beredskapsgruppen.

Dersom det ikke lar seg gjøre å komme i kontakt med førstkommande ledd i varslingskjeden kontaktes det neste leddet (jf. Figur nr. 1)

Det er etablert et eget telefonnummer til bruk for kontakt og informasjon til/fra pårørende.
Telefonnummer: **992 07 499**

4.1.1 Rapporteringslinjer ved ulykker og skader



	Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem				
	Nivå B	Rev.nr. utkast	Side 4 av 15	Dato 20.12.2018	Dok.nr. B – 3.3.8
Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS					Kontrollert av Godkjent av

Figur nr. 1: Rapporteringslinjer ved ulykker og skader

4.1.2 Varsling av Arbeidstilsynet

Arbeidstilsynet skal varsles umiddelbart ved alvorlig skade.

Alvorlig skade:

Med alvorlig skade menes enhver skade som etter arbeidsgivers skjønn medfører varig eller lengre tids arbeidsudyktighet. Viser det seg på et senere tidspunkt at skaden er mer alvorlig enn først antatt, må arbeidsgiver snarest mulig sende melding til Arbeidstilsynet (dersom den ikke er varslet tidligere).

Arbeidstilsynets ni punkter som karakteriserer begrepet «alvorlig skade»:

1. Hodeskade/hjernerystelse med tap av bevissthet og/eller andre alvorlige konsekvenser.
2. Skjelettskade (unntatt enkle brist etter brudd på fingre eller tær).
3. Indre skader (skader på indre organer som lunger, nyrer, milt osv.).
4. Tap av kroppsdeler (amputasjon av lemedel eller deler av slike).
5. Forgiftning (med fare for varige halsskader), for eksempel hydrogensulfidforgiftning.
6. Bevissthetstap på grunn av arbeidsmiljøfaktorer som for eksempel oksygenmangel.
7. Forbrenning, frostskaade eller etseskaade (alle fullhudsskader (3.grad) og/eller delhudsskader (2.grad) i ansiktet, på hender, føtter eller i anagenitalområdet, samt delhudsskader større enn 5 % av kroppsoverflaten).
8. Generell nedkjøling (hypotermi).
9. Skade som krever sykehusbehandling, unntatt enklere polikliniske behandlinger.

Arbeidsmiljøloven § 5-2: Arbeidsgivers varslings- og meldeplikt

Dersom arbeidstaker omkommer eller blir alvorlig skadet ved en arbeidsulykke, skal arbeidsgiver straks og på hurtigste måte varsle Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet. Arbeidsgiver skal bekrefte varselet skriftlig. Verneombud skal ha kopi av bekreftelsen.

Arbeidsmiljøloven § 18-8: Stansing

Dersom pålegg ikke oppfylles innen fristen, kan Arbeidstilsynet helt eller delvis stanse virksomhetens aktiviteter inntil pålegget er oppfylt. Ved overhengende fare kan arbeidstilsynet stanse de aktiviteter som er knyttet til faresituasjonen selv om pålegg ikke er gitt.

4.2 Oppmøtested

- Beredskapsgruppen møter opp i Driftsmøterommet Brøyt.
- Pårørendegruppen møter opp i Åkermann.



Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem

Nivå B	Rev.nr. utkast	Side 5 av 15	Dato 20.12.2018	Dok.nr. B – 3.3.8	Utarbeidet av OLAV SILDE & TOM RUNE UTHEIM
-----------	-------------------	-----------------	--------------------	----------------------	--

Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS

Kontrollert av
Godkjent av

- All mediehåndtering foregår i Scania. Media skal ikke slippe til andre steder i organisasjonen under noen omstendigheter. Dører låses i kjeller.
- Pårørende som møter opp samles i kantine.

	Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem				
	Nivå B	Rev.nr. utkast	Side 6 av 15	Dato 20.12.2018	Dok.nr. B – 3.3.8
Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS					Kontrollert av Godkjent av

4.3 Kommunikasjon med feltet

Prosjektleder/anleggsleder/avdelingsleder for det aktuelle prosjekt og HMS-K-Koordinator (fortrinnsvis relatert til det aktuelle prosjekt) møter på åstedet for hendelsen. Deres primær oppgave er å skaffe seg overblikk over situasjonen, gi tilbakemelding til beredskapsgruppen og se til at åsted er/blir sikret. Sikring skal fortrinnsvis gjennomføres av operasjonelt personell. Ved hendelser som krever varsling av politi skal prosjektleder/anleggsleder/avdelingsleder sikre seg at politi er varslet. Prosjektleder/anleggsleder/avdelingsleder skal ta kontakt med politiets skadestedsledelse for å sikre informasjon og relevant bistand. Ved tilstedeværelse fra arbeidstilsyn skal prosjektleder / anleggsleder / avdelingsleder og/eller HMS-K Koordinator ta kontakt med representant fra arbeidstilsynet for å sikre informasjon og relevant bistand.

4.5 Åsted

4.5.1 Sikring av åsted

Området sikres for å forhindre videre utvikling/eskalering av ulykke hendelse.

4.5.2 Redning

Første prioritet ved ulykker er å redde og hjelpe skadde personer. Deretter prioriteres å sikre miljø og materielle verdier.

4.5.3 Sperring av åsted

For å sikre oppklaring av faktiske forhold og for å sikre best mulig læring av hendelse skal området sikrest i mest mulig intakt tilstand før en eventuell granskning.

4.5.4 Frigivelse av åsted

Åstedet skal ikke åpnes for tilgang/gjenopptakelse for opprydning/videre operasjon før dette er godkjent av beredskapsgruppen. Beredskapsgruppen vil koordinere tidspunkt for frigivelse av åsted med eventuelle relevante og/eller involverte instanser og myndigheter, politi og arbeidstilsynet.

4.6 Granskning

Beredskapsgruppen er ansvarlig for å beslutte om det skal gjennomføres en egen granskning av den inntrufne hendelsen. Dersom det nedsettes en granskingsgruppe utsteder granskingsgruppen et mandat til granskingsleder. Mandatet inneholder en beskrivelse av konkrete oppgaver, ansvar og myndighet, rapporteringsrutiner og frister for gjennomføring av granskningen og ferdigstilling av granskingsrapporten. Mandatet undertegnes av daglig leder. Anleggssjef eller HMS-K sjef signerer mandat dersom daglig leder ikke er tilgjengelig. Granskingsrapport skal godkjennes av samme person som har signert mandat før denne kan distribueres til relevante parter.

4.7 Beskrivelse av beredskapsorganisasjonen

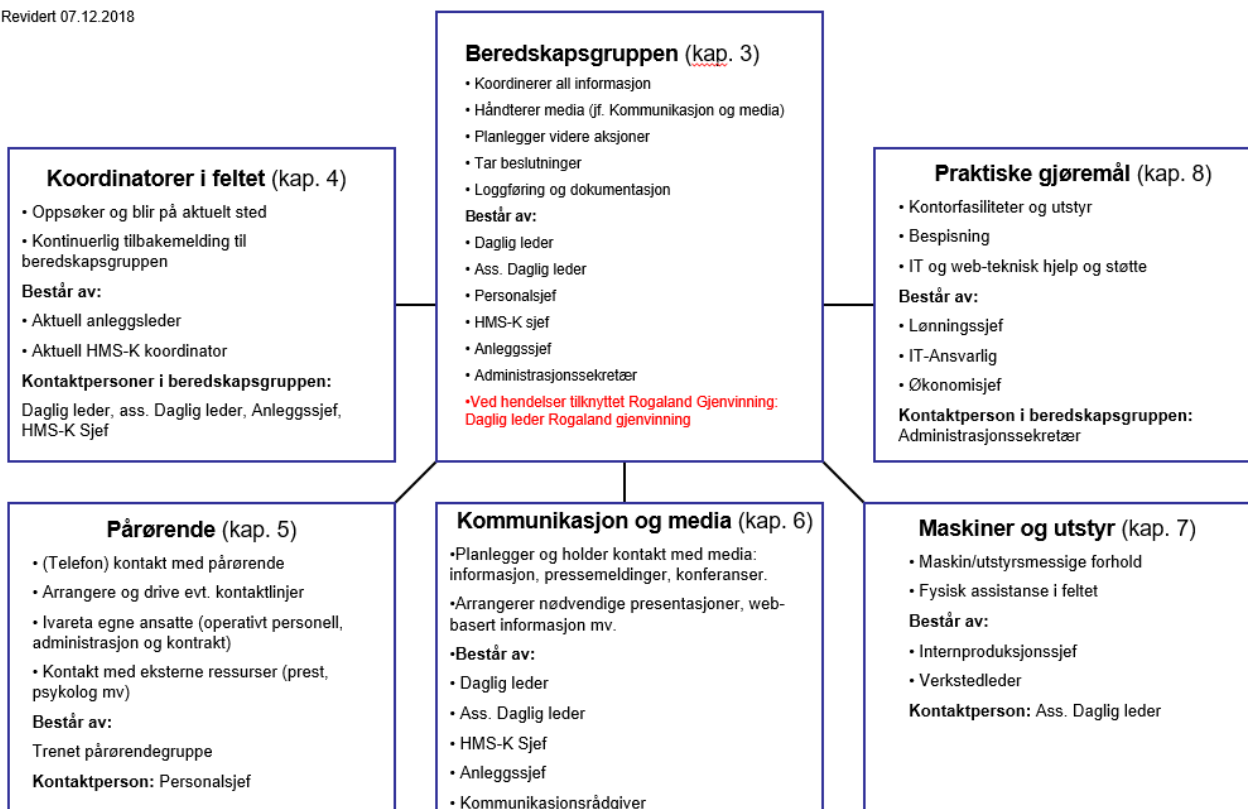
Beredskapsorganisasjonen i virksomheten består av følgende elementer og personer (jf. Figur nr.2):

	Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem					
	Nivå B	Rev.nr. utkast	Side 7 av 15	Dato 20.12.2018	Dok.nr. B – 3.3.8	Utarbeidet av OLAV SILDE & TOM RUNE UTHEIM
Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS					Kontrollert av	Godkjent av

Elementene i beredskapsorganisasjonen



Revidert 07.12.2018



Figur nr. 2: Elementene i beredskapsorganisasjonen

De ulike elementene i beredskapsorganisasjonen

- Beredskapsgruppen: har ansvaret for å koordinere og lede beredskapsarbeidet i virksomheten og utgjør således beredskapsledelsen i virksomheten. Beredskapsgruppen kan beslutte å kalle sammen beredskapsgruppen og hele/deler av beredskapsorganisasjonen. **Ved hendelser relatert til Norsk gjenvinning vil daglig leder, eller stedfortreder være en del av beredskapssgruppen.**
- Koordinatorer i feltet: Oppsøker åstedet for hendelser, skaffer seg oversikt over situasjonen og ser til at det stedlige beredskapsarbeidet gjennomføres på en effektiv, forsvarlig og hensiktsmessig måte.
- Gruppe for pårørendeberedskap: Etablerer og holder kontakt med relevante ansatte og involverte pårørende i henhold til beskrivelse i denne prosedyre. Ved kontakt med ansatte og pårørende er det viktig at kun friggitt informasjon blir gitt. Informasjon frigis av personalsjef eller andre medlemmer i beredskapsgruppen. Det er laget et eget skjema til bruk for frigivelse av informasjon (jf. Kapittel 5 i beredskapshåndboken eller kap 4.11.1 i prosedyren).



Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem

Nivå B	Rev.nr. utkast	Side 8 av 15	Dato 20.12.2018	Dok.nr. B – 3.3.8	Utarbeidet av OLAV SILDE & TOM RUNE UTHEIM
-----------	-------------------	-----------------	--------------------	----------------------	--

Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS

Kontrollert av
Godkjent av

- Gruppe for håndtering av kommunikasjon og media: Vurder internt og eksternt kommunikasjonsbehov og iverksetter relevant kommunikasjonsmessige tiltak (jf. Kapittel 6 i beredskapshåndboken eller kap.4.11.2 i prosedyren)
- Støttegruppe for maskiner og utstyr i feltet: Koordinerer ressurser (mannskap og utstyr) som er nødvendig for å håndtere den aktuelle beredskapssituasjonen. Beslutninger om tiltak /bruk tas av beredskapsgruppen.
- Støttegruppe for praktiske gjøremål i administrasjonen: Legger praktisk til rette for effektiv og hensiktsmessig arbeid i de ulike elementene i beredskapsorganisasjonen.

4.7.1 Fravær av nøkkelpersonell

Skulle elementer og personer ikke være tilgjengelige, enten under hele eller deler av krisehåndteringen eller før vedkommende ankommer beredskapsrommet / tiltrer beredskapsgruppen så skal følgende roller tiltre i de fraværende roller:

Daglig leder:	vikar: Ass. daglig leder.
Ass. Daglig leder:	vikar: Anleggssjef.
Markedssjef	Vikar: Ass. daglig leder.
Anleggssjef:	vikar: Aktuell prosjektleder /anleggsleder eller aktuell leder fra ledergruppen.
Personalsjef:	vikar: HMS-K Sjef.
HMS-K Sjef:	vikar: HMS-K Koordinator.
Administrasjonssekretær:	vikar: Resepsjonsmedarbeider.
IT-Ansvarlig:	vikar: Teknisk: Telecomputing ved tilteld kontaktperson. Weboppdateringer: Inbusiness, ved daglig leder.
Internproduksjonssjef	vikar: Ass. daglig leder

Daglig leder Rogaland **Salg/markedssjef**
Gjenvinning

4.8 Debrifing

Etter avsluttet beredskapsinnsats skal det gjennomføres en debrifing. Debrifing skal omfatte personer som har vært involvert i hendelsen, personer i umiddelbar nærhet av hendelsen, beredskapspersonell og andre aktuelle personer. Beredskapsgruppen er ansvarlig for å planlegge og gjennomføre debrifing. I Enkelte situasjoner kan det være aktuelt å holde debrifing i flere omganger.

Viktige prinsipper ved debrifing:

- Gjennomgå vanlige reaksjoner etter slike hendelser / innsats ved hendelser.
- Gjennomgå innsatsen, diskusjon om viktige og kritiske punkter.
- Understreke at ved akutt innsats er mye uforutsigbart, og man kjenner de rammedes bakgrunn dårlig i starten. I ettertid ser man ofte ting som kunne vært gjort annerledes, men det betyr ikke at man har gjort en dårlig jobb.
- Kommunisere rundt emosjonelle påkjenninger og hvordan mestre dette.
- Kommunisere rundt ulike mestringsstiler hos innsatspersonellet. Vise respekt og støtte.
- Kommunisere rundt uheldige mestringsmåter (isolere/avverge).

	Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem				
	Nivå B	Rev.nr. utkast	Side 9 av 15	Dato 20.12.2018	Dok.nr. B – 3.3.8
Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS					Kontrollert av Godkjent av

- Gi anerkjennelse for godt arbeid

Ved debrifing vil profesjonelt personell bli involvert. Eksempler på profesjonell mannskap som kan være aktuelt å involvere i debrifing: Bedriftshelsetjeneste ved lege, psykolog, annet helsepersonell, politi, brannmannskaper.

4.9 Resepsjon, sentralbord og vaktjeneste

I forbindelse med beredskapssituasjoner skal resepsjon og sentralbord ikke gi ut informasjon om hendelsen, men videreformidle kontakt til beredskapsgruppen eller pårørendegruppen. Derfor er det viktig at resepsjon og sentralbord til enhver tid har korrekt kontaktinformasjon slik at videreformidling av henvendelser kan bli gjort på en effektiv og hensiktsmessig måte.

Personalsjef er ansvarlig for å holde kontakt med resepsjon og sentralbord i forbindelse med en beredskapssituasjon. Det er viktig at sentralbord er hensiktsmessig bemannet slik at innkommende telefonsamtaler og andre henvendelser blir håndtert på en hensiktsmessig måte.

4.10 Oppgavene i beredskapsorganisasjonen

4.10.1 Beredskapsgruppen:

Beskrivelse av typiske oppgaver og plikter:

- Beredskapsgruppen kaller inn resten av beredskapsorganisasjonen.
- Sikre at nødvendige innsatsressurser (brann, politi, AMK) er varslet.
- Sikre at arbeidstilsyn og hovedverneombud er varslet når dette er relevant.
- De ulike gruppene i beredskapsorganisasjonen kalles inn av kontaktperson i beredskapsgruppen.
- Ved etablering av beredskapsorganisasjonen skal koordinatorene i feltet mobiliseres så tidlig som praktisk mulig.
- Beredskapsgruppens medlemmer oppsøker beredskapsrommet så hurtig som praktisk mulig.
- Første person til stede klargjør beredskapsutstyr: logger, telefoner, skrivesaker mv.
- Det etableres kontakt med koordinatorene i feltet så hurtig som mulig, og senest straks disse er klar til å gi første tilbakemelding.
- Kontrollspørsmål til koordinatorene i feltet:
 - o Beskrivelse av hendelse og umiddelbare konsekvenser.
 - o Beskrivelse av omfang av hendelse.
 - o Er beredskapsressurser (lege, brann, politi) varslet?
 - o Er nødvendige myndigheter, energi og kommunikasjonsselskaper eller andre relevante enheter varslet?
 - o Er åstedet sikret forsvarlig?
 - o Er det lagt til rette for beredskapsressurser?
 - o Trengs ressurser i form av mannskap eller utstyr?
- Holde kontakt med koordinator i feltet.
- Etablere og holde kontakt med gruppe for pårørendeberedskap: Gi briefing om hendelse, med fokus på hvilke informasjon som gruppen kan gi videre til evt.

	Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem				
	Nivå B	Rev.nr. utkast	Side 10 av 15	Dato 20.12.2018	Dok.nr. B – 3.3.8
Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS					Kontrollert av Godkjent av

- pårørende. I denne sammenheng skal eget skjema for frigivelse av informasjon benyttes (Jf. kapittel 5 i beredskapshåndboken eller kapittel 4.12.1 i prosedyren).
- Etablere og fortløpende holde kontakt med støttegruppe for maskiner og utstyr.
 - Etablere og holde kontakt med støttegruppe for praktiske gjøremål i administrasjonen.
 - Vurdere tidspunkt(er), for når det er aktuelt og korrekt for hele/deler av beredskapsgruppen å oppsøke stedet for hendelsen.
 - Etablere nødvendig intern og ekstern kommunikasjon (jf. gruppe for håndtering av kommunikasjon og media).
 - Planlegge videre beredskapsforløp oppfølging, aksjoner og tiltak. Dette inkluderer nødvendig avløsning og praktiske forhold for personer som inngår i beredskapsorganisasjonen.
 - Frigivelse av åsted: Åstedet skal ikke åpnes for tilgang/gjenopptakelse for opprydning/videre operasjon før dette er godkjent av beredskapsgruppen. Tidspunkt for frigivelse av åsted skal koordineres med eventuelle relevante og/eller involverte instanser og myndigheter, politi og arbeidstilsynet inkludert.
 - All relevant informasjon relatert til hendelsen, kontaktdata, kommunikasjon, utstyr og tiltak skal loggføres i de relevante etablerte skjema (se kapittel 9 i beredskapshåndboken eller i vedlegg til prosedyren).

4.10.2 Koordinatorer i feltet

Kontaktperson i beredskapsgruppen: Anleggssjef

Beskrivelse av typiske oppgaver og plikter:

- Oppsøke åsted for hendelse så hurtig som det lar seg gjøre på en forsvarlig måte.
- Få oversikt over hendelsesbilde: Status for personell, status for utstyr, pågående operasjon og faremomenter.
- Gi en tidlig tilbakemelding til beredskapsgruppen vedrørende situasjonsbildet. Denne gis så hurtig som praktisk mulig.
- Holde beredskapsgruppen fortløpende orientert om status.
- Holde kontakt med politiets skadestedsledelse for å sikre informasjon og relevant bistand.
- Ved tilstedeværelse fra arbeidstilsyn: holde kontakt for å sikre informasjon og relevant bistand.
- Sjekke at beredskapsressurser (lege, brann, politi) er varslet.
- Se til at beredskapsressurser gis best mulig adkomst og arbeidsforhold.
- Se til at området er forsvarlig sikret for å forhindre eskalering av skader eller nye skader.
- Holde tett kontakt med aktuell driftsleder, formann, bas og andre relevante ansatte.
- Melde behov for ressurser (mannskap og materiell) til beredskapsgruppen.
- Holde kontakt med støttegruppe for utstyr.
- All relevant informasjon relatert til hendelsen, kontaktdata, kommunikasjon, utstyr og tiltak skal loggføres i de relevante etablerte skjema (se kapittel 9 i beredskapshåndboken eller i vedlegg til prosedyren).

4.10.3 Gruppe for pårørendeberedskap

	Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem				
	Nivå B	Rev.nr. utkast	Side 11 av 15	Dato 20.12.2018	Dok.nr. B – 3.3.8
Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS					Kontrollert av Godkjent av

Kontaktperson i beredskapsgruppen: Personalsjef

Viktige prinsipper:

- Personer som har vært involvert i ulykke skal fortrinnsvis varsle sine pårørende selv.
- Ved alvorlige personskader eller dødsfall skal informasjon gis av politi, prest eller lege.
- Ikke kontakt pårørende før de involverte i ulykken er 100 % bekreftet.

Beskrivelse av typiske oppgaver og plikter:

- Første person på plass henter liste over ansatte og pårørende i beredskapsrommet.
- Gå til rom som er avsatt til støttegruppe for pårørende beredskap.
- Meld tilbake til kontaktperson i beredskapsgruppen om at gruppen er etablert.
- Kontaktperson i beredskapsgruppen gjennomgår hendelse for gruppen. Kontaktpersonen vil fortløpende gi informasjon om hvilke informasjon som kan gis til pårørende. Dette gjøres ved hjelp av utfylling av egen sjekkliste (jf. Kapittel 5 i beredskapshåndboken eller kap. 4.12.1 i prosedyren).
- Identifiser involverte ansatte.
- Identifiser involverte pårørende.
- Gjøre seg kjent med informasjon frigitt av kontaktperson i beredskapsgruppen.
- Kontakte pårørende og overbringe **frigitt informasjon**. OBS: Viktig at forulykkede/skadde er 100 % bekreftet identifisert.
- Praktisk hjelp kan hentes inn via kontaktperson i beredskapsgruppen eller fra støttegruppe for praktisk hjelp på kontoret (jf. kapittel 2 i beredskapshåndboken eller kapittel 4.7 i prosedyren).
- Fyll ut «logg for kontakter» etter hvert som de ulike kontakter gjennomføres (se kapittel 9 i beredskapshåndboken eller i vedlegg til prosedyre).
- Vurdere videre oppfølging (utover debriefing) fra fagpersonell (bedriftshelsetjeneste, BHT) eller interne ressurser, til egne ansatte som har vært involvert i hendelsen, eller som på grunn av hendelsen har behov for oppfølging.

Medlemmer i gruppen for pårørendeberedskap utpekes av personalsjef. Det skal gjennomføres kurs og øvelser for medlemmer av gruppen.

Kontaktpersonen vil fortløpende gi informasjon om hvilke informasjon som kan gis til pårørende. Dette gjøres ved hjelp av utfylling av egen sjekkliste (jf. Kapittel 5 i beredskapshåndboken eller kap. 4.12.1 i prosedyren).

4.10.4 Gruppe for håndtering av kommunikasjon og media

Beskrivelse av typiske oppgaver og plikter:

- Vurder kommunikasjonsbehov internt.
- Vurder kommunikasjonsbehov eksternt.
- Ved behov: iverksette kommunikasjonsmessige tiltak i henhold til nedenforstående punkter:

1. Første timer (1-4 timer)

- Mobilisering av kommunikasjonsbistand innen 1 time etter hendelse, hvis behov.

	Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem				
	Nivå B	Rev.nr. utkast	Side 12 av 15	Dato 20.12.2018	Dok.nr. B – 3.3.8
Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS					Kontrollert av Godkjent av

- Innhenting av fakta og informasjon og forberedelse av pressemelding, fortrinnsvis innen to timer etter hendelse.
 - SMS sendes ut til ansatte før pressemelding. Avsender kan være Daglig leder.
 - Hvis nødvendig, oppdatere web med faktainformasjon, kontakinfo mv.
 - Kvalitetssikre informasjon.
 - Logge mediehenvendelser/-kontakt.
2. Første dag (4 – 12 timer)
- Forberede pressebriefing hvis nødvendig.
 - Distribusjon av eventuell faktainformasjon.
 - Spesielt fokus på HMS, viktige interessegruppe osv.
 - Kvalitetssikre informasjonen.
3. følgende dager
- Demonstrere engasjement og kontroll.
 - Åpenhet ovenfor mediene.
 - Kvalitetssikre informasjonen.

Ved mediekontakt i forbindelse med beredskapssituasjoner benyttes egen sjekklister (jf. kapittel 6 i beredskapshåndboken eller kapittel 4.12.2 i prosedyren).

4.10.5 Støttegruppe for maskiner og utstyr – i feltet

Kontaktperson i beredskapsgruppen: Ass. daglig leder/Internproduksjonssjef

Beskrivelse av typiske oppgaver og plikter:

- Holde god kontakt med beredskapsgruppen.
- Holde god kontakt med koordinatorene i feltet.
- Gi beredskapsgruppen og koordinatorene i feltet en god oversikt over tilgjengelige relevante ressurser (mannskap og utstyr/maskiner) som kan bli benyttet ved håndtering av beredskapssituasjonen, evt. ved normalisering av situasjonen.
- Bistå beredskapsgruppen og koordinatorene i feltet med råd og hjelp i den praktiske håndteringen og oppfølgingen av den inntrådte hendelsen.
- Arranger at nødvendig mannskap og utstyr blir gjort tilgjengelig på stedet for hendelsen.
- Vurdere effekt og resultat av operasjoner, innsats og effekt av fremskaffede ressurser, og gi tilbakemelding til beredskapsgruppen og koordinatorene i feltet.
- All relevant informasjon relatert til hendelsen, kontaktdata, kommunikasjon, utstyr og tiltak skal loggføres i de relevante etablerte skjema (se kapittel 9 i beredskapshåndboken eller i vedlegg til prosedyren).

4.10.6 Støttegruppe for praktiske gjøremål – administrasjon

Kontaktperson i beredskapsgruppen: Administrasjonssekretær

	Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem				
	Nivå B	Rev.nr. utkast	Side 13 av 15	Dato 20.12.2018	Dok.nr. B – 3.3.8
Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS					Kontrollert av Godkjent av

Beskrivelse av typiske oppgaver og plikter:

- Utstyr som skal benyttes av beredskapsgruppen og pårørendegruppen testes månedlig. Logg for test og evt. korrigerende tiltak føres i egen logg.
- I forbindelse med øvelser og beredskapssituasjoner: Bistå beredskapsgruppen og pårørendegruppen med teknisk utstyr: telefon data, datakommunikasjon, prosjektor, tv, flip-over, beredskapslogger, legge ut web-informasjon som er frigitt av beredskapsgruppen på nettet mv.
- Når relevant: Bistå med bestillinger av mat og utstyr til aktuelle personer og grupper.
- Forefallende arbeid.
- Sørg for tilfredsstillende bemanning på sentralbord.
- All relevant informasjon relatert til hendelsen, kontaktdata, kommunikasjon, utstyr og tiltak skal loggføres i de relevante etablerte skjema (se kapittel 9 i beredskapshåndboken eller i vedlegg til prosedyren).

4.11 Øvelser

Alle ledd i beredskapsorganisasjonen i virksomhetene skal være involvert i minimum en øvelse hvert kalenderår. Dersom praktisk mulig gjennomføres denne øvelsen på en slik måte at alle deler av beredskapsorganisasjonen øves samtidig.

4.12 Sjekklistor

Sjekklistor til bruk ved beredskapssituasjoner mv. er gjengitt på de kommende sidene.



Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem

Nivå
B

Rev.nr.
utkast

Side
14 av 15

Dato
20.12.2018

Dok.nr.
B – 3.3.8

Utarbeidet av
OLAV SILDE & TOM RUNE
UTHEIM

Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS

Kontrollert av

Godkjent av

4.12.1 Påførendeberedskap: Hva kan vi si til de påførende?

Informasjon frigitt av	
Informasjon frigitt, dato	
Informasjon frigitt, klokken:	
Tema	Svar
Hva har skjedd? Si kun det som er frigitt av personalsjef eller beredskapsgruppen.	
Sted	
Tidspunkt	
Hva er situasjonen nå? Si kun det som er frigitt av personalsjef eller beredskapsgruppen.	
Hva gjøres for å hjelpe evt. skadde / avhjelpe situasjonen? Si kun det som er frigitt av personalsjef eller beredskapsgruppen.	
Hva skjer videre, informasjon, tlf. nummer, web-informasjon osv. Si kun det som er frigitt av personalsjef eller beredskapsgruppen.	



Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem

Nivå
BRev.nr.
utkastSide
15 av 15Dato
20.12.2018Dok.nr.
B – 3.3.8Utarbeidet av
OLAV SILDE & TOM RUNE
UTHEIM**Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS**

Kontrollert av

Godkjent av

4.12.2 Gruppe for håndtering av kommunikasjon og media: Mediernes fokus i en beredskapssituasjon

Spørreord	Tema	Svar
Hva?	Hva har skjedd?	
Hvor?	Sted	
Når?	Tidspunkt	
Skade	Omfang etc.	
Årsak	Vil mest sannsynlig kunne opplyses om ifm eventuell etterforskning og ikke nå	Avvente undersøkelser/ granskning fra...
Hvordan oppdaget?	Personer involvert, alarm mv.	
Status	Situasjonen pt	
Personell	Antall personer involvert, typer skader, evt. omkomne, typer behandling, sykehus mv.	
Pårørende	Eventuell beredskap og hvordan disse håndteres	
Hvordan situasjonen håndteres	TS-aksjoner, personell etc. Hvem som gjør hva	
Eventuell assistanse	Type, og fra hvor	
Myndigheter som eventuelt er involvert	Politi, arbeidstilsyn og eventuelle andre	
Neste presseoppdatering	Tidspunkt hvis mulig	
Eventuelle kontaktnumre for mediene og andre	Oversikt	

	Stangeland Maskin AS Kvalitetssikringsystem				
	Nivå B	Rev.nr. utkast	Side 16 av 15	Dato 20.12.2018	Dok.nr. B – 3.3.8
Utkast: Beredskap i Stangeland Maskin AS					Kontrollert av Godkjent av

5. DOKUMENTASJON OG DATA

- Utfylte logger og skjema fra den aktuelle beredskapsorganisasjonen.
- Granskningsrapporter.

6. VEDLEGG

- Logg for hendelser (kapittel 9 i beredskapshåndboken).
- Logg for ressurser og utstyr (kapittel 9 i beredskapshåndboken).
- Logg for kontakter (kapittel 9 i beredskapshåndboken).
- Kontaktinformasjon (kapittel 9 i beredskapshåndboken).
- Logg for test av beredskapsutstyr (kapittel 9 i beredskapshåndboken).