

Innholdsfortegnelse:

5.	Beredskap.....	2
5.1	Beredskapsgruppe	2
5.2	Lokalisering av beredskapsgruppen	3
5.3	Dokumentasjon	3
5.4	Beredskapsgruppens oppgaver.....	3
5.5	Oppgaver ved oppmøte	3
5.6	Vurdering av situasjonen	4
5.7	Hjelpetiltak	4
5.8	Etterarbeid	5
5.9	Håndtering av pårørende.....	5
5.10	Oppfølging av pårørende og involverte etter en hendelse	6
5.11	Håndtering av media	6
5.12	Øvelser	7
5.13	Granskninger.....	7
5.14	Mulige situasjoner og hendelser som kan påvirke det ytre miljø.....	7

5. Beredskap

Hensikten med å utarbeide en beredskapsplan er å etablere prosedyrer for å forenkle prosessen med å identifisere, beskrive og reagere på eventuelle nød situasjoner som skulle kunne oppstå.

For at planen skal kunne fungere på en tilfredsstillende måte må alle ansatte være innforstått med planens innhold og dens tiltak for å sikre at man umiddelbart kan reagere korrekt på farer, ulykker og nød situasjoner som måtte oppstå i den hektiske tiden like etter et havari eller ulykke.

Planen definerer hvordan bedriften skal opptre ved nød situasjoner, og beskriver prosedyrer for rapporteringer, ansvar, kontaktpersoner og etter rapporteringer.

Kapittelet om beredskap er ment som et hjelpemiddel og tar ikke ansvaret fra bedriftens ansvarlig til å benytte andre hjelpemidler og lignende etter eget skjønn i de forskjellige situasjoner som måtte oppstå.

5.1 Beredskapsgruppe

Skulle en situasjon som kan betraktes som en beredskapssituasjon oppstå, skal en beredskapsgruppe etableres i bedriften. Denne gruppen skal bestå av minst to personer hvor daglig leder skal såfremt han er tilgjengelig, være leder.

Gruppen skal øyeblikkelig tre sammen hvis innkomne opplysninger tilsier at en alvorlig situasjon er oppstått.

Det er daglig leder eller hans stedfortreder, som skal kalle inn gruppen etter at man har besluttet å opprette denne.

Situasjoner hvor gruppen skal sammenkalles er:

- Ved ulykker hvor det er personskader eller store materielle verdier gått tapt
- Brann i biler, anleggskjøretøy eller på eiendom
- Alvorlige personskader som krever assistanse fra andre
- Eller på forespørsel fra kunder eller andre eksterne parter

Beredskapsgruppen skal bestå av minst 2 personer tilknyttet bedriften, eiere eller ansatte.

Aktuelle personer som kan være i tillegg til ansatte:

- Styreleder
- Styremedlemmer
- Eiere

Gruppens leder skal velges internt i gruppen såfremt ikke daglig leder er tilstede

I tillegg til personene fra beredskapsgruppen har gruppen myndighet til å kalle inn annet fagpersonell man måtte ha bruk for i de aktuelle situasjoner.

Slike personer kan være, men begrenser seg ikke til:

- Representant fra politiet
- Representant fra brannvesen
- Representant fra forsikringsselskap
- Representant fra bank
- Sogneprest

5.2 Lokalisering av beredskapsgruppen

Når beredskapsgruppen sammenkalles, skal denne møte i bedriftens lokaler eller der eksterne forespørslers ønsker.

5.3 Dokumentasjon

Bedriften skal opprette en beredskaps pakke som til enhver tid inneholder dokumentasjon som tilfredsstiller de fleste tenkelige situasjoner og gjør gruppen i stand til å få en oversikt over ansatte, innleide med lister over de nærmeste pårørende.

Denne beredskapspakken skal inneholde men ikke begrense seg til følgende:

- Tegninger/brannplaner
- Sertifikat, tilsynsrapporter, samsvarserklæringer og lignende på M-prog
- Oppdaterte ansatte lister på M-prog
- Ansatte opplysninger på M-prog med pårørendes kontaktopplysninger
- Oversikt over viktige telefon nummer
- Forsikrings selskapenes kontakt register

Disse dokumenter etc skal til enhver tid befinne seg i bedriftens kontor. Når noen av disse dokumenter blir benyttet i den vanlige drift skal brukeren sørge for å sette disse tilbake etter bruk.

5.4 Beredskapsgruppens oppgaver

Når beredskapsgruppen blir sammenkalt skal gruppen iverksette de aksjoner og tiltak som er nødvendig for å kunne bistå i situasjonen som er oppstått.

Beredskapsgruppen skal bistå med råd og veiledning samt ta ivareta alt av "unødvendig" kommunikasjon og informasjon.

Alle private telefoner skal settes på lydløs!

5.5 Oppgaver ved oppmøte

Ved oppmøte har beredskapsgruppen følgende oppgaver som skal fordeles av valgte beredskapsleder:

- Skaffe tilveie all nødvendig dokumentasjon
- Opprette ansvarlig loggfører
- Opprette kontakt med skadeleder
- Vurdere eventuelle strakstiltak
- Vurdere behovet for assistanse
- Skaffe en oversikt over situasjonen (se prosedyre 062)
- Informere eiere
- Informere myndigheter (Arbeidstilsyn/Klif/Politi/Brann/Ambulanse/Mattilsyn etc)
- Informere forsikringsselskap

5.6 Vurdering av situasjonen

Etter at man har fått kontakt med ulykkesstedet, fått en foreløpig rapport, skaffet seg et overblikk over situasjonen, informert aktuelle parter og eventuelt satt i verk strakstiltak skal gruppen vurdere situasjonen på nytt.

I denne fasen skal gruppen vurdere følgende:

- Har de forulykkede behov for annen hjelp
- Er det behov for ytterligere assistanse
- Innkalle eksterne fagfolk i gruppen
- Hvordan informere pårørende
- Utpeke media ansvarlig og forberede felles uttalelser til media
- Ha jevnlig kontakt med de forulykkede, lokale myndigheter og forsikringsselskap
- Ytterligere informasjon til myndigheter
- Vurdere eventuelle nye tiltak

5.7 Hjelpetiltak

Skulle det være flere savnede, døde eller skadde skal gruppen vurdere behovet for å samle de pårørende.

Gruppen skal da ta kontakt med lokale hotell eller andre naturlige samlingssteder og arrangere med et lukket rom som skal være disponibelt for involverte. Sogneprest eventuelt psykolog skal varsles og en representant fra beredskapsgruppen eller annen representant skal være tilstede for å holde de pårørende løpende informert om situasjonen og støtte de pårørende.

I situasjoner hvor det ikke er personskaade eller lignende skal pårørende informeres så raskt som mulig. Man skal under hele situasjonen opprettholde en så åpen kommunikasjon med skadestedsleder som mulig.

Det skal ikke under noen omstendigheter være tvil om at alle tilgjengelige ressurser er blitt vurdert til assistanse for de involverte parter.

Beredskapstilstanden skal ikke avblåses før at alle involverte parter er enige om dette. I enkelte tilfeller kan det etter avsluttet aksjon, være behov for vakt en tid fremover, noe som skal organiseres av beredskapsgruppen.

5.8 Etterarbeid

Etter at situasjonen er overstått og beredskapstilstanden avblåst, starter etterarbeidet for beredskapsgruppen. Her skal alle fakta samles inn og rapporter skrives, skjema fylles ut og man skal vurdere om ansatte, innleide og pårørende skal tilbys profesjonell hjelp til etterbehandling i en eller annen form.

Beredskapsgruppen skal innhente følgende rapporter og saksdokumenter for videre rapportering til granskningsgruppen som skal opprettes så snart som mulig etter hendelsen. Granskningsgruppen vil da sørge for etter rapportering til politi, arbeidstilsyn, Mattilsynet og til forsikringselskapene:

- Utdrag fra logger, timeregistreringer
- Sjekklister og prosedyrer
- Risikovurderinger
- Miljøaspekter
- Beredskapslogger fra hendelsessted og beredskapsgruppe
- Hjemsendte rapporter fra hendelsessted
- Bilder / skisser / film etc
- Eventuelle rapporter fra andre
- Kopier av forsikringspoliser for de forulykkede
- Kopier av forsikringspoliser for de ansatte
- Kopier av de forulykkedes sertifikater og tillatelser
- Kopier av ansattes sertifikater / papirer
- Skademeldinger
- Andre rapporter, logger og kladder fra beredskapsgruppen

5.9 Håndtering av pårørende

Som kjent kan det i mange tilfeller være tyngre å være pårørende enn å være midt oppe i en situasjon. Beredskapsgruppen skal gå ut i fra at de pårørende får høre om hendelsen meget raskt fra media og handle deretter.

Informasjon til de pårørende skal prioriteres selv om hendelsen er udramatisk for ansatte, eiendom og eiere.

De pårørende skal ha jevnlig informasjon og oppfordres til å ringe beredskapsgruppen på egne nummer når de eventuelt måtte føle for dette.

5.10 Oppfølging av pårørende og involverte etter en hendelse

Dette blir enda mer viktig i situasjoner der enkelte av de ansatte og eller passasjerer er skadet, døde eller savnet.

I tilfeller hvor mennesker er døde eller savnet skal beredskapsgruppen ta kontakt med lokal sogneprest og eller psykolog for å informere om situasjonen og eventuelt hente pårørende inn til beredskapsgruppen, for mer detaljert informasjon og hjelp til å informere og støtte.

Skulle enkelte av de pårørende ønske å reise til hendelsesstedet, skal beredskapsgruppen eller bedriftsledelsen arrangere med reise og opphold så snart dette lar seg gjøre.

Beredskapsgruppen skal også legge forholdene til rette for de pårørende, slik at de kan samles på et sted for felles støtte. Dette letter informasjonsdelen til gruppen samt fungerer som en psykologisk god støtte for de pårørende.

Beredskapsgruppen skal i samarbeid med lokal kommune, leger eller politi vurdere behovet for å tilkalle en krise psykolog til støtte for de pårørende og eventuelle andre involverte.

Dette tilbudet skal også gjelde i tiden etter hendelsen og inkludere alle ansatte samt eksterne personer som arbeidet med hendelsen eller på annet vis er involvert.

5.11 Håndtering av media

Etter at beredskapsgruppen er innkalt skal man forvente at media vil raskt komme på banen med spørsmål og mer eller mindre sterke påstander.

Gruppen skal internt så snart situasjoner oppstår klarlegge hvem som skal ta seg av og svare på spørsmål og gi intervjuer til media. Navn og nummer til media ansvarlige skal om mulig kommuniseres til skadestedsleder.

Intervjuer skal ikke gis i lokalene hvor beredskapsgruppen arbeider, heller ikke på telefoner som man kan forvente at de skadelidte, pårørende eller andre kan ringe på.

Hvis mulig skal en tid for intervju avtales og beredskapsgruppen utarbeide en pressemelding.

Ingen pressemelding eller intervju skal gis til noe media før **alle pårørende**, eiere og forsikringsselskap er informert.

I utspøringer, intervjuer eller pressemeldinger skal følgende betraktninger legges til grunn for uttalelser:

Opplysninger som kan gis:

- Tekniske opplysninger om hendelsen
- Antall personer involvert
- Fakta i korte trekk om hendelsen
- Videre handlingsplan

Opplysninger som skal vurderes før frigivelse til media:

- Antall døde og skadde
- Navn på ansatte involvert i hendelsen
- Omfanget av skade på eiendom og miljø

Opplysninger som **ikke** skal frigis til media før ledelsen har godkjent dette:

- Årsaken til hendelsen
- Hva som kunne vært gjort for å unngå hendelsen
- Feil på eiendom / utstyr
- Feil fra ansatte / involverte
- Navn på døde eller skadde
- Døds / skade årsak på ansatte eller involverte

Efter at hendelsen/situasjonen er avklart skal beredskapsgruppen, eierne, og bedriftsledelse vurdere en avsluttende pressemelding. I denne skal hendelsen beskrives, utførte tiltak, etterarbeid og korreksjoner i bedriftens rutiner og prosedyrer påpekes samt eventuelle oppfølginger av skadde og pårørende nevnes.

5.12 Øvelser

Daglig leder har ansvaret for at bedriften gjennomfører en beredskapsøvelse, en per år som minimum. Denne øvelsen kan kombineres med andre interne eller eksterne øvelser. Etter hver øvelse skal alle involverte delta i et oppsummeringsmøte og et referat fra dette møtet utstedes. En rapport skal utarbeides i vedlikeholdsprogrammet når man kvitterer ut jobben.

5.13 Granskninger

I forbindelse med større ulykker og alvorlige hendelser både med tanke på personell og miljø skal bedriften gjennomføre en gjennomgåelse av hendelsen. Daglig leder skal sørge for en detaljert gjennomgåelse og vurdering av hendelsen sett opp mot systemet for å evaluere om systemet kan forbedres for å forhindre lignende ulykker/hendelser i fremtiden. Om dette finnes nødvendig har daglig leder myndighet til å leie inn ekstern kompetanse for å gjennomføre denne granskningen.

Slike granskninger skal avsluttes med en rapport som kan offentliggjøres og distribueres til myndigheter og kunder.

5.14 Mulige situasjoner og hendelser som kan påvirke det ytre miljø.

Ved hendelser som kan påvirke det ytre miljø i større skala eller mindre hendelser som på lang sikt kan skade det ytre miljø, skal bedriftens beredskapsgruppe sammenkalles til et internt granskningsmøte og finne årsaken samt etablere tiltak for å stoppe skaden samt hindre lignende hendelser. Dette gjelder spesielt for hendelser på Matmortua hvor hendelsen i seg selv ikke er kritisk, men kan føre til kritiske skader på det ytre miljø om tiltak ikke blir iverksatt.

Slike aspekter kan være men begrenser seg ikke til;

- Diesellekkasjer
- Hydrauliklekkasjer
- Lekkasje fra mottatt avfall
- Søl av spillolje
- Søl av andre kjemikalier og/eller væsker
- I tilfeller hvor oljeutskiller ikke kan håndtere mengden av sølte væsker