

Rev: 07.12.2022

# BEREDSKAPSPLAN



## Omsorg – organisering – omverden

«Måten vi håndterer hendelser på, skal vise at Brønnøy Kalk er en ansvarlig organisasjon som takler slike situasjoner. Omverden skal være trygge på at vi gjør alt vi kan for å unngå ulykker og kriser.»

# BRØNNØY KALK

SKIKKELIG | STOLT | SAMARBEIDSVILLIG | NYSKAPENDE

<b>1. INNLEDNING .....</b>	<b>4</b>
1.1. Definisjon .....	4
1.2. Hensikt .....	4
1.3. Suksesskriteriene for krisehåndtering .....	4
1.4. Mål for kommunikasjon .....	5
1.5. Målgrupper for krisekommunikasjon .....	5
1.6. Ønsket etterlatt inntrykk etter en krise .....	5
1.7. Organisering og ansvar .....	6
1.8. Overordnet prinsipp for håndtering av kriser .....	6
1.9. Ansvarslinjer i krisehåndteringen .....	6
1.10. Nivå på kriser .....	7
<b>2. ORGANISERING AV REDNINGSARBEID .....</b>	<b>8</b>
2.1. Om Brønnøy Kalk .....	8
2.2. Vårt formelle ansvar .....	8
2.3. Industrivern .....	8
2.4. Organisering industrivern .....	10
2.5. Telefonliste industrivern .....	10
2.6. Stående ordre industrivern .....	11
2.7. Ressurser i tillegg til redningsetater .....	11
2.8. Forpleining og mat .....	11
2.9. Eksterne redningsorganisasjoner – utrykningstid .....	11
2.10. Organisasjonskart redningsstab .....	12
2.11. Telefonliste redningsstab .....	12
2.12. Instruks for redningsstab (ansvar og roller) .....	13
2.13. Møteplass ansatte .....	15
2.14. Mottak av ambulanse .....	15
2.15. Mottak av helikopter .....	15
2.16. Rutiner for oppdatering og oppfølging av beredskapsplanen .....	15
2.17. Lokaler .....	16
2.18. Normalisering og sikring av restverdi .....	16
2.19. Bygningsoversikt .....	18
2.20. Oppfølging av etterlatte/debriefing .....	18
<b>3. OPERATIV DEL .....</b>	<b>19</b>
3.1. Varslingsrutiner: Hvem varsler hvem .....	19
3.2. Stående ordre .....	19
3.3. Logg .....	19
3.4. Kontaktlister .....	19
3.5. Krisekommunikasjon .....	20
3.6. Talspersoner .....	20
3.7. Prinsipper for kommunikasjon ved krise .....	21
3.8. Budskapsbank for de ulike fasene i hendelsesforløpet .....	22
3.9. Rutiner for informasjon .....	23
3.10. Pårørendetjeneste .....	23

<b>4. VEDLEGG TIL BEREDSKAPSPLANEN .....</b>	<b>24</b>
4.1. Stående ordre: Redningsstab .....	24
4.2. Stående ordre: Leder redningsstab.....	25
4.3. Stående ordre: Påørendekontakt .....	26
4.4. Stående ordre: Pressekontakt.....	27
4.5. Stående ordre: Sentralbord .....	28
4.6. Stående ordre: Loggføring/tavlefører .....	29
4.7. Mal: Loggføring .....	30
4.8. Kontaktliste media .....	31
4.9. Kontaktliste interessenter.....	33
4.10. Registrering påørende .....	34
4.11. Prosedyre varsling av ulykker .....	36
4.12. Prosedyre for bruk av satellittelefon .....	37
4.13. Instruks mottak av helikopter .....	38
4.14. Instruks brann eller innbrudd ved AMO-lager .....	39
4.15. Instruks ved oversvømmelse eller strømstans.....	40
4.16. Instruks ved dieselutslipp.....	41
4.17. Kart: Evakueringsgrense ved brann i ladebil .....	42
4.18. Kart: Plassering av oljelenser .....	43

Utarbeidet i samarbeid med Nordnorsk Kommunikasjon AS

Brønnøysund 16.03.2018

## **1. INNLEDNING**

Beredskapsplanen skal vise hva Brønnøy Kalk skal gjøre i de ulike fasene av en kritisk hendelse. Fasene er delt inn i: Varsling, bekjempelse, redning, evakuering og normalisering.

Planen viser hvordan Brønnøy Kalk organiserer krisearbeidet og hvor mange personer bedriften rår over i en krise. I en faktisk hendelse vil høyst sannsynlig en eller flere nøkkelpersoner ikke være tilstede. Beredskapsplanen skal likevel fungere som et verktøy, slik at krisen blir håndtert på en god måte.

Beredskapsplanen skal være koordinert med berørte myndigheter og andre relevante aktører, samt være oppdatert og funksjonell.

### **1.1. Definisjon**

En krise er en situasjon som ikke er en del av normal drift og som utvikler seg slik at den representerer en alvorlig trussel mot liv og personlig sikkerhet, eller truer virksomhetens kommersielle interesser.

Hvordan ledelsen håndterer en krise, er avgjørende for virksomhetens fremtidige forretninger, handlingsfrihet og gode anseelse.

### **1.2. Hensikt**

Beredskapsplanen skal gjøre organisasjonen bedre i stand til å håndtere kriser, slik at risikoen for tap av liv, eller skader på mennesker, miljø og materiell, reduseres.

Den skal sikre at avgjørelser tas på best mulig måte og at viktige beslutninger ikke blir glemt. Planen skal bidra til at ledelsen tar i bruk tilgjengelig personell og utstyr i tide.

Kriseplanen er et verktøy som skal brukes når det skjer noe som krever at ledelsen må handle umiddelbart (aksjonsnivå 1-4).

### **1.3. Suksesskriteriene for krisehåndtering**

Kriterier for å kunne håndtere en krise på en god måte:

- Omsorg for rammede og berørte
- Trygge lederroller
- Tydelig forståelse av ansvar og roller
- Strategi/retningslinjer for å håndtere informasjonsflyt
- Gode rutiner for varsling internt og eksternt
- Avklarte administrative og økonomiske fullmakter

Suksesskriteriene gjelder uavhengig av størrelsen på krisen. Den eneste variabelen i en krise, er hvor mye innsats som må settes inn for å kunne håndtere situasjonen.

#### 1.4. Mål for kommunikasjon

For å sikre høy troverdighet overfor egne ansatte og omverden, er det viktig å ha kontroll på kommunikasjonen. Det vil dempe spekulasjoner og signalisere at vi har kontroll på den faktiske krisen.

Konkrete kommunikasjonsmål:

- Opptre kontrollert, verdig og imøtekommende
- Redusere spekulasjoner, usikkerhet og frykt
- Imøtekomme generell informasjonsforventning
- Kommunisere riktig informasjon til omverdenen
- Skape arbeidsrom ved å ta kontroll på informasjonsflyten
- Få ut informasjon så raskt som mulig
- Jevnlig kommunikasjon med Volvo

#### 1.5. Målgrupper for krisekommunikasjon

Følgende grupper er hovedmålgruppene for krisekommunikasjon:

- Pårørende
- Ansatte
- Media
- Politi
- Eiere
- Kunder/samarbeidspartnere som er direkte involvert
- Offentlige etater/ myndigheter, Arbeidstilsynet, DSB
- Direkte berørte naboer

Prioritering av målgruppene varierer ut fra hvilken type krise som har oppstått. Målet for kommunikasjon er viktig, for å ha kontroll på kommunikasjonen mot målgruppene. God kommunikasjon vil også redusere omfanget av den faktiske krisen.

Kommunikasjon mot forsikringsselskap og kunder/samarbeidspartnere håndteres av styreleder. Se [pkt 3.6 om talspersoner](#).

#### 1.6. Ønsket etterlatt inntrykk etter en krise

Brønnøy Kalk sitt omdømme er avhengig av hva omverden tenker om oss under og etter en krise. Dette er definert som et ønsket etterlatt inntrykk, og er uavhengig av hvilken krise vi står overfor, eller størrelsen på krisen.

Ønsket etterlatt inntrykk for Brønnøy Kalk ved kriser er:

**” Ulykker kan forekomme. Men måten hendelsen ble håndtert på, viser at Brønnøy Kalk har en ansvarlig ledelse og en organisasjon som håndterer slike situasjoner. Vi er trygge på at de gjør det de kan for å unngå ulykker og kriser.”**

### 1.7. Organisering og ansvar

Ved en krise skal Brønnøy Kalk etablere egen redningsstab (2. linje).

Alle som er tiltenkt en rolle i krisehåndteringen, må kjenne innholdet i kriseplanen og vite hvordan de skal forholde seg til sin rolle og sitt ansvar.

Alle som er tiltenkt en rolle i krisehåndteringen skal ha en stedfortreder.

Det må tas høyde for at folk kan bli syke, er bortreist eller trenger hvile, dersom krisen varer over lengre tid.

Hovedoppgaven til redningsstaben er til enhver tid å ha et oppdatert og nøyaktig bilde av situasjonen. Et nøyaktig bilde av situasjonen, danner grunnlaget for ledelsens beslutninger.

Redningsstaben skal ta imot, loggføre og systematisere den løpende informasjonen rundt krisen. På bakgrunn av dette videresende relevant informasjonen til rette mottaker.

### 1.8. Overordnet prinsipp for håndtering av kriser

- **Nærhetsprinsippet**  
Innebærer at kriser organisatorisk skal håndteres på lavest mulig nivå
- **Ansvarsprinsippet**  
Den som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon, bør også ha ansvar for å håndtere ekstraordinære hendelser innen samme område
- **Likhetsprinsippet**  
Den organisasjonen vi opererer med til daglig, skal være mest mulig lik den organisasjonen vi har under kriser

### 1.9. Ansvarslinjer i krisehåndteringen

1. linje – industrivernet
2. linje – redningsstab
3. linje – styret og eiere



### 1.10. Nivå på kriser

**Nivå 1:**  
 Industrivernet håndterer hendelsen ved industrivernleder. Fagleder industrivern vurderer om det skal settes redningsstab. Varsling av øvrige interessenter og myndigheter vurderes av redningsstab.

**Nivå 2/3:**  
 Bedriftens redningsstab skal etableres, og har ansvar for overordnet håndtering av hendelsen. Varsling vurderes av leder redningsstab.

**Nivå 4:**  
 Bedriftens redningsstab skal etableres, og har overordnet ansvar for håndtering av hendelsen. Varsling skal gis til 3. linje og morselskap.

**Kommentert [RL1]:** La oss diskutere litt mer rundt kommunikasjon og varsling. Tenker vi skal øke den noe.

**Kommentert [DO2R1]:** Ok

KONSEKVENNS	Nivå	Betegnelsen	Personer	Miljø	Omdømme/mediedekning	Materielle verdier/økonomiske tap
	1	Farlig	Mindre personskader. Fravær under 14 dager.	Mindre miljøskader. Under 200 liter.	Lokal	Mindre materielle skader. Skader under kr. 25 000,-.
	2	Kritisk	Betydelig personskade. Fravær opp til 1 år.	Betydelige miljøskader. Opp til 1000 liter.	Regional	Betydelige materielle skader. Skader opp til kr. 100 000,-.
	3	Meget kritisk	Kan resultere i død. Omskolering/invaliditet.	Alvorlige miljøskader. Over 1000 liter.	Nasjonal	Alvorlige materielle skader. Skader opp til kr. 10 000 000,-.
	4	Katastrofe	Kan resultere i mange døde.	Svært alvorlige miljøskader.	Internasjonal	Fullstendig materielle ødeleggelser. Skader over kr. 10 000 000,-.

Når det skjer en uønsket hendelse, skal Brønnøyg Kalk bruke føre-var prinsippet.

Ved aksjonsnivå 2, 3 og 4 skal det settes redningsstab. Dersom hendelsen viser seg å være mindre kritisk, reduseres aksjons- og innsatsnivå.

Erfaring viser at det er bedre å trappe ned innsats, enn å trappe opp.

## **2. ORGANISERING AV REDNINGSARBEID**

### **2.1. Om Brønnøy Kalk**

Brønnøy kalk er en av Norges mest moderne og miljøvennlige gruver. Selskapet leverer kalk til papirindustrien i Europa og er en hjørnesteinsbedrift i Brønnøy.

Produksjonen omfatter boring og sprenging i dagbrudd, transport av masser (delvis i tunnel), knusing og utskipping.

Drifta krever oppbevaring av eksplosiver, samt mekanisk/teknisk service og vedlikehold av maskiner og utstyr.

Antall ansatte er pr 01.01.2023: 62 personer inkludert lærlinger.

### **2.2. Vårt formelle ansvar**

Brønnøy Kalk har ikke overordnet myndighet i beredskapssammenheng. Det betyr at det er sentral og lokal redningsledelse (HRS/LRS) som skal trekke inn offentlige, frivillige eller private redningsorganisasjoner.

Det er Brønnøy Kalk AS som eier hendelsen og er ansvarlig for å håndtere hendelsen.

Morselskapet skal bistå driftsselskapet etter anmodning.

Brønnøy Kalk er ansvarlig for å følge gjeldende lover og regler for beredskap, og å gjennomføre øvelser/trening av beredskapsorganisasjonen.

### **2.3. Industrivernet**

Industrivernet er opplært og organisert for å begrense skade på personer, utstyr og ytre miljø i alvorlige situasjoner. Industrivernet skal yte øyeblikkelig hjelp og førsteinnsats ved hendelser. Industrivernet skal bistå andre instanser som brannvesen, politi og ambulansespersonell.

#### **2.3.1. Eget redningsutstyr og bemanning**

- **Satellitlefon**

Brukes når annet samband svikter. NB! Må brukes i fri luft eller ved vindu.

Plassering:

I skap i yttergang utenfor laboratoriet.

I eget skap lastebu Remman.

- **Førstehjelp**

Førstehjelpsutstyr finnes på alle faste stasjoner som verksted, administrasjonsbygg, knuser og lastebu.

Brønnøy Kalk sin interne ambulanse er plassert ved kleslager.

Ekstra materiale finnes i redningsrom ved ambulansen.



- **Utstyr i ambulanse**

Ett sett bære, sårskade-utstyr, spjelkeutstyr, brannskade-koffert, og heve-/løfteputer. Brannsløkkeutstyr er også med i denne bilen. Ekstra ulltepper finnes både i ambulanse og på redningsrom/lager.

- **Hjertestarter**

En hjertestarter står plassert i skap, yttergang utenfor Laboratoriet i administrasjonsbygg. En hjertestarter står plassert i gang lastebu Remman.

- **Brann og redningsutstyr**

Alt av spader, krafser og løfteutstyr finnes inne på redningsrom, ekstra luftflasker for bruk på heveputer er også der inne. Ekstra brannslukkere av forskjellige typer finnes også på redningsrom/lager. Traktor med vanttank kan benyttes ved brann. Vannforsyning fra verksted er aktuelt ved brann i bygninger på Akselberg.

- **Oljevernutstyr**

Egen olje lense finnes i reol venstre side inne på lager. Beredskapshenger merket Oljebereidskap er plassert ved adm.bygning. I hengeren finnes absorbent, fat, kar, krafser, spader for å samle opp oljerester ved utslipp. Ved utlegg av olje lense følges vår plan for dette. Se vedlegg for instruks og kart.

- **Redningsutstyr Remman**

Egen mob-båt for redning kan brukes her. Redningsbøyer er utplassert på anlegget, redningsvester finnes inne i lastebu. Redningsdrakter finnes også i lastebu/container. Her kan også redningsselskapet brukes, viktig med rask varsling til de som kan hjelpe.

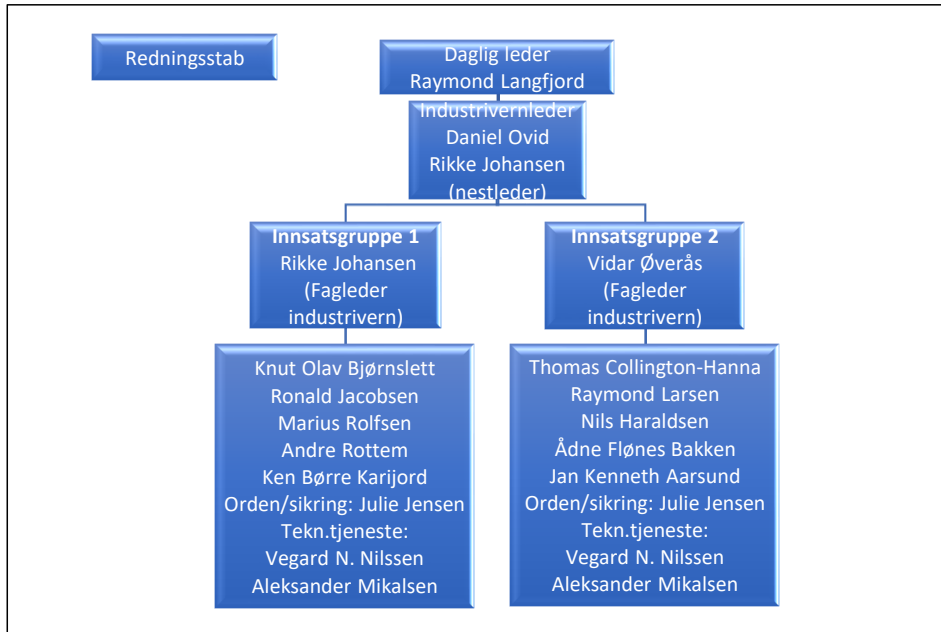
- **Lengre strømstans**

Ved strømstans over 3 timer, må aggregat kobles på nede i tunnel (egen prosedyre for dette oppslått inne i container).

Ved katastrofe og lengre utfall av kraftforsyning til dette området, må også aggregat for drift av strømforsyning til pumpesykk nivå -60 startes. Se egen prosedyre for å starte dette aggregatet. På grunn av omkoblinger i trafo, må Helgeland Kraft involveres før aggregatet startes.

**Kommentert [RL3]:** Trenger vi en mere utfyllende eller mindre detaljert oversikt?  
Hva med kjetting til å trekke kjøretøy?

**Kommentert [DO4R3]:** Vis til vedlegg med utstysliste



#### 2.4. Organisering industrivern

#### 2.5. Telefonliste industrivern

Funksjon	Navn	Mobil
Industrivernleder	Daniel Ovid	977 50 136
<b>Innsatsgruppe 1</b> Fagleder industrivern:	Rikke Johansen	480 00 778
	Knut Olav Bjørnslett	958 61 506
	Ronald Jacobsen	414 03 155
	Marius Rolfsen	917 35 862
	Andre Rottem	970 09 302
	Ken Børre Karijord	482 48 501
<b>Innsatsgruppe 2</b> Fagleder industrivern:	Vidar Øverås	957 36 727
	Thomas Collington-Hanna	948 88 815
	Raymond Larsen	957 53 907
	Nils Haraldsen	416 30 112
	Ådne Flønes Bakken	950 62 902
	Jan Kenneth Aarsund	911 07 733
Orden/sikring	Julie Jensen	977 81 392
Teknisk tjeneste	Vegard N. Nilssen	957 36 737
	Aleksander Mikalsen	970 55 048

## 2.6. Stående ordrer industrivern

For industrivernet er det følgende stående ordrer (se vedlegg):

- Hendelse ved sprengstofflager Akselberg
- Hendelse sprengstofflager under jord
- Alvorlig utslipp av dieselolje/oljeprodukter
- Brann eller innbrudd ved AMO-lager på Akselberg
- Oversvømmelse eller langvarig strømstans i dagbrudd

## 2.7. Ressurser i tillegg til redningsetater

Bedrifter i nærheten og andre naboer som kan stille opp ved akutte kriser. Dette kan være bønder med utstyr som kan brukes i forbindelse med brann, eller andre situasjoner som krever store mengder vann.

Se egen oversikt med kontaktinformasjon.

## 2.8. Forpleining og mat

Ved langvarig krisearbeid, må det skaffes mat og forpleining.

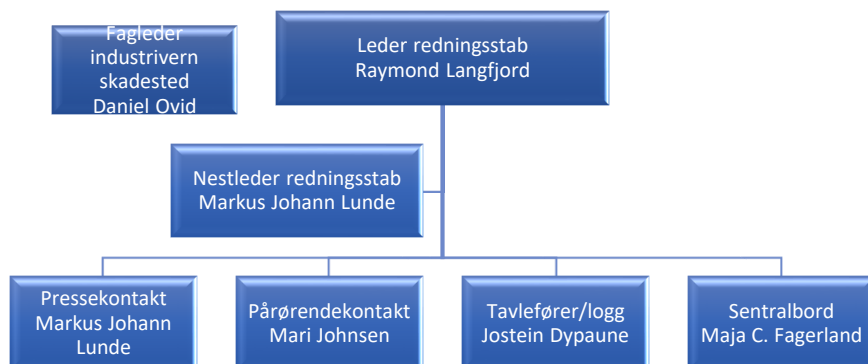
I første rekke skal kantinen (ISS) ved administrasjonsbygget brukes. Øvrige leverandører i Hommelstø og Brønnøysund brukes ved behov.

## 2.9. Eksterne redningsorganisasjoner – utrykningstid

Til Brønnøy Kalk

Brønnøy brannvesen bistasjon Hommelstø –	15 min
Brønnøy brannvesen Brønnøysund –	25 min
Helgeland Politidistrikt Brønnøysund –	25 min
Helgeland Politidistrikt Mosjøen –	120 min
Redningsskøyta i Brønnøysund –	120 min

## 2.10. Organisasjonskart redningsstab



## 2.11. Telefonliste redningsstab

Funksjon	Navn	Mobil
Daglig leder	Raymond Langfjord	957 36 734
Produksjonsleder	Markus Johann Lunde	413 63 970
Økonomi- og personalleder	Maja C. Fagerland	957 36 735
Formann verksted	Vegard Nilsen	957 36 737
Skiftbas dagbrudd	Vidar Øverås	957 36 727
Skiftbas dagbrudd	Rikke Johansen	480 00 778
Driftsstøtte	Petter Arne Akseth	957 36 733
Lab.ansatt	Vivian Molid	957 36 745
Verneleder	Daniel Ovid	977 50 136
Prosjekt	Jostein Dypaune	911 46 694

## 2.12. Instruks for redningsstab (ansvar og roller)

### 2.12.1. Leder redningsstab

**Raymond Langfjord**

**Stedfortreder:** Markus Johann Lunde

**Oppmøtested:** Beredskapsrom (møterom Remman)

- Øverste leder for krisearbeidet
- Lede redningsstabens arbeid
- Koordinere arbeidet mellom de ulike ansvarsområdene
- Holdes løpende orientert om hva som skjer og utviklingen i krisen
- Talsperson i media
- Godkjenne alt av ekstern informasjon før offentliggjøring
- Gjennomføre statusmøter
- Avklare hva som har skjedd, og etablere felles situasjonsbilde
- Sørge for nødvendig evakuering i samarbeid med innsatsledelsen
- Vurdere ressursbehov og evaluere dette fortløpende
- Vurdere om staben kan støtte seg på etablerte rutiner eller om situasjonen byr på uventede, komplekse momenter som krever særskilt tilpassing
- Hold ikke-berørte avdelinger og ledelse orientert

### 2.12.2. Industrivernleder

**Daniel Ovid** Leder 1. linje

**Stedfortreder:** Rikke Johansen

**Oppmøtested:** Beredskapsrom/Skadested

- Sammen med Fagleder industrivern vurdere egensikkerhet og hva som trengs for å få kontroll over situasjonen
- Ha oversikt over redningsarbeidet på skadested
- Koordinere internt redningsarbeid
- Koordinere med eksterne redningsstyrker
- Sikre at innsatslagene har de ressursene de trenger
- Rapportere til redningsstab
- Ansvarlig for å sikre og skjerme ulykkesstedet
- Definere det geografiske området som skal sperres for uvedkommende

### 2.12.3. Pressekontakt

**Markus Johann Lunde**

**Stedfortreder:** Jostein Dypaune

**Oppmøtested:** Beredskapsrom (møterom Remman)

- Forberede for å kunne håndtere informasjons- og kommunikasjonsbehov
- Sørge for informasjon internt og eksternt i nært samarbeid med leder for redningsstab, daglig leder og politi
- Sette opp liste over aktuelle interessenter
- Utarbeide og gi nødvendig informasjon til talspersoner
- Opprette og drive et presse- og informasjonssenter
- Vurdere behov for pressekonferanser
- Holde daglig leder orientert om utviklingen
- Føre logg for egen virksomhet (eget arbeid)
- Klargjøre og endre eksterne websider og eventuelt Facebook over til krisemodus

### 2.12.4. Pårørendekontakt (omsorg og støtte)

**Mari Johnsen**

**Stedfortreder:** Maja Fagerland

**Oppmøtested:** Beredskapsrom (møterom Remman)

- Vurdere informasjonsbehov og iverksette nødvendige tiltak
- Vurdere behov for krise-/støttesamtale
- Mobilisere nødvendig nettverk som kommunal krisestab ved behov
- Skape trygghet for berørte
- Vurdere behov for oppfølging og etablere plan for støtte
- Føre logg over egen virksomhet (eget arbeid)

### 2.12.5. Loggfører/tavlefører

**Jostein Dypaune**

**Stedfortreder:** Vivian Molid

**Oppmøtested:** Beredskapsrom (møterom Remman)

- Logge alle aktuelle hendelser og tiltak
- Føre oversikt over hvem som gjør hva og hvilket utstyr som er i bruk
- Kontinuerlig oppdatere status på ulykken/situasjonen
- Legge inn hendelsen i oversiktskart
- Registrere og overvåke evakuering
- Registrere og overvåke eget personell i innsats og tilknyttede oppgaver

#### 2.12.6. Sentralbord

##### **Maja Fagerland**

**Stedfortreder:** Petter Arne Akseth

**Oppmøtested:** Beredskapsrom (møterom Remman)

- Sentralbord etableres i nær tilknytning til beredskapsrom, men likevel skjermet
- Skal etablere kontakt med ansvarlig for:
  - Pårørende
  - Media
  - Kommunal krisestab
  - Andre henvendelser
- Loggføre innkomne henvendelser
- Betjene telefoner etter anvisning fra leder
- Telefonvakt ved statusmøter

#### **2.13. Møteplass ansatte**

Møteplass for ansatte er inne på spiserom eller på parkeringsplassen for privatbiler utenfor administrasjonsbygget. Hall i administrasjonsbygg brukes til sykerom ved skader inntil medisinsk personell ankommer.

#### **2.14. Mottak av ambulanse**

Mottak av ambulanse skjer ved port til området.

#### **2.15. Mottak av helikopter**

Det er definert to helikopterlandingsplasser. Ved mottak av Sea King kreves det en åpen plass på 25 x 25 meter uten lufthindringer. For ambulanse- og politihelikopter kreves det en åpen plass på 15 x 15 meter uten lufthindringer. Ved behov for helikopter holder det å melde hvor helikoptret skal lande, Akselberg eller Remman.

Grader og desimalminutter for landing med helikopter:

Hvor	Koordinater nord	Koordinater øst
Akselberg	65' 23.655 N	12' 29.311 E
Remman	65' 21.963 N	12' 29.345 E

*Akselberg koordinater nord leses: 65 grader 23,655 minutter nord*

Redningstjenesten er suveren til å velge andre landingsplasser for helikopter.

#### **2.16. Rutiner for oppdatering og oppfølging av beredskapsplanen**

Beredskapsplan skal revideres i henhold til revisjonsplan for HMS dokumentasjon, eller ved behov for endringer.

## **2.17. Lokaler**

### **2.17.1. Møterom redningsstab**

Redningsstaben skal møte i administrasjonsbygget, og benytte møterom Remman.

### **2.17.2. Mottak for pårørende**

Sted for mottak av pårørende er bolig på "Mørehaugen". Denne brukes kun ved særdeles alvorlige hendelser, der det er flere personer innblandet i en ulykke.

Kriseteam fra kommunalt helsevesen vil være på plass ved behov.

### **2.17.3. Mottak for presse**

På parkeringsplass ved administrasjonsbygg eller ved sperring.

Dersom media har behov for egne lokaler, må de organisere dette selv. Mulige lokaler finnes i Hommelstø.

### **2.17.4. Alternative lokaler**

Dersom området må evakueres, flyttes redningsstaben til Gimle forsamlingshus, Klokkaråsen eller museet i Hommelstø.

Kontaktnummer:

Gimle v/ vaktmester Jan Oddvar Nielsen: 918 11 448

Velfjord museum v/ Are Sæterbakken Kvikstadhagen: 902 09 314

Klokkaråsen v/ leder Geir Lien: 977 61 993

## **2.18. Normalisering og sikring av restverdi**

Fasen etter at redningsarbeidet er avsluttet, kalles normaliseringsfasen. Alle krefter settes da inn for å sikre verdier og å rydde, slik at det raskest mulig blir normal drift.

Redningsstabens sekretariat må renskrive loggen fra hendelsen, og overlevere denne til daglig leder innen 24 timer etter at beredskapsgruppen er avviklet.

### **2.18.1. Evaluering**

Etter en hendelse skal redningsstaben evaluere forhold knyttet til sikkerhet, økonomi, omdømme, miljø og videre drift. Denne evalueringen skal danne grunnlaget for arbeidet med å bringe bedriften tilbake til normal status så raskt som mulig.

### **2.18.2. Granskning**

Dersom det har vært satt krisestab, skal behovet for granskning vurderes etter samme gradering som nivåskalaen.

Ved alvorlige ulykker/ hendelser, vil politiet ta initiativ til egen etterforskning, der det forventes at Brønnøy Kalk må svare på spørsmål.



### 2.18.3. Klargjøring

Før drift tilbakeføres, må det utføres tilstrekkelig klargjøring før personell tas tilbake etter at politi har frigitt skadestedet. Det kan, som følge av endringer i lokaler eller arbeidsmetoder, være behov for å gjennomføre risikokartlegging. Disse evalueringene skal gjennomføres før normal drift/produksjon iverksettes.

### 2.18.4. Omdømme

Evaluere skader og/eller redusert omdømme, og iverksette tiltak for å gjenopprette tillit og omdømme.

Nivå	Kategori	Personer	Miljø	Omdømme	Materielle verdier/ økonomiske tap	Krav til granskning
1	Farlig	Mindre personskader. Fravær under 14 dager.	Mindre miljøskader. Under 200 liter.	Lokal	Mindre materielle skader. Skader under kr. 25 000,-.	Intern avviksbehandling.
2	Kritisk	Betydelig personskade. Fravær opp til 1 år.	Betydelige miljøskader. Opp til 1000 liter.	Regional	Betydelige materielle skader. Skader opp til kr. 100 000,-.	Intern avviksbehandling. Rapport til tilsynsmyndigheter
3	Meget kritisk	Kan resultere i død. Omskolering/ invaliditet.	Alvorlige miljøskader. Over 1000 liter.	Nasjonal	Alvorlige materielle skader. Skader opp til kr. 10 000 000,-.	Intern uavhengig granskning. Tilsynsmyndigheter kan gjøre egne undersøkelser.
4	Katastrofe	Kan resultere i mange døde.	Svært alvorlige miljøskader.	Internasjonal	Fullstendig materielle ødeleggelser. Skader over kr. 10 000 000,-.	Ekstern granskning og intern uavhengig granskning.

## 2.19. Bygningsoversikt

Følgende bygninger er tilknyttet Brønnøy Kalk:

Bygg	Areal m <sup>2</sup>
Administrasjonsbygg Akselberg	610
Lagerbygg Akselberg	550
Sprennstofflager Austin (under jord)	250
Garasje til sprennstoffbil (under jord)	160
Sprennstofflager dagbrudd (konteinere)	330
Verksted Akselberg	700
Verksted under jord T. Engene	900
Kleslager Akselberg	105
Administrasjonsbygg Forbergskog	270
Boligrigg Forbergskog	450
Mørehaugen (Bolighus)	180
Lastebu Remman	20
Knuserbu Remman	20
Kjærnelageret (Kleppe)	850

## 2.20. Oppfølging av direkte involverte , øvrige ansatte og pårørende

Direkte involverte, øvrige ansatte og pårørende skal følges opp, slik at følgene etter en hendelse reduseres til et minimum. Brønnøy Kalk er tilsluttet Sør-Helgeland bedriftshelsetjeneste. Kriseteam i Brønnøy kommune og bedriftshelsetjenesten benyttes i denne oppfølgingen. Brønnøy Kalk skal påse at dette blir fulgt opp.

### **3. OPERATIV DEL**

#### **3.1. Varslingsrutiner**

**Bedriftens internsamband brukes til varsling inne på anlegget. For ytterligere mobilisering brukes telefon og/eller SMS varsling gjennom Stix.**

##### **Hvem varsler hvem**

- Den som oppdager ulykken
  - Sikre skadestedet
  - Varsler 110 (brann)
  - Varsler nærmeste leder
- Nærmeste leder
  - Varsler 110 hvis dette ikke er gjort
  - Varsler innsatsgruppe i industrivernet
  - Vurderer evakuering
  - Varsler daglig leder
- Daglig leder
  - Varsler industrivnleder og vurderer om det skal settes redningsstab
  - Varsler redningsstab ved behov
  - Varsler styreleder
- Redningsstab
  - Varsler alle andre berørte parter og følger stående ordre

#### **3.2. Stående ordre**

- Redningsstab [Link til vedlegg 4.1](#)
- Leder redningsstab [Link til vedlegg 4.2](#)
- Pårørendekontakt [Link til vedlegg 4.3](#)
- Pressekontakt [Link til vedlegg 4.4](#)
- Sentralbord [Link til vedlegg 4.5](#)
- Loggføring/tavlefører [Link til vedlegg 4.6](#)

#### **3.3. Logg**

- Sambandslogg for industrivern
- Logg fra redningsstab [Link til logg-MAL 4.7](#)
- Logg fra sentralbord [Link til logg-MAL 4.7](#)

#### **3.4. Kontaktlister**

- Media for å sende ut informasjon til pressen [Se vedlegg 4.8](#)

- Pårørende. Oppdatert liste hentes i Sharepoint
- Ansatte. Oppdatert liste hentes i Sharepoint
- Tilsynsmyndigheter og andre relevante eksterne kontakter. [Se vedlegg 4.9](#)

### 3.5. Krisekommunikasjon

#### 3.5.1. Type henvendelse:

Type henvendelse	Ekspederes til
Forespørsler fra offentlige myndigheter	Leder redningsstab
Egne ansatte som er involvert i aksjonen	Industrivernleder
Egne ansatte som ikke er involvert i aksjonen	Sentralbord
Forespørsler fra pårørende til ansatte som antas å være omfattet, eller rammet, av krisen	Pårørendekontakt
Forespørsler fra media	Pressekontakt
Generelle interne eller eksterne henvendelser om krisen	Pressekontakt

#### 3.5.2. Interne kanaler:

Bedriftens interne radiosamband, SMS-varsling i Stix, , telefon, allmøte og personlig kontakt.

#### 3.5.3. Eksterne kanaler:

Hjemmeside, e-post, telefon, pressekonferanser, direkte kontakt, Facebook og pressemelding.

### 3.6. Talspersoner

Spørsmål knyttet til	Talsperson	Etter samråd med
Drift	Daglig leder	Produksjonsleder
Utslipp til luft, sjø eller vann	Daglig leder	Verneleder
Ulykker uten personskader	Daglig leder	Verneleder
Ulykker med personskader	Daglig leder	Styreleder og verneleder
Større ulykker med dødsfall	Daglig leder	Styreleder og verneleder
Forhold til naboer, grunneiere og kommunale eller sentrale myndigheter	Daglig leder	Styreleder
Økonomi eller eierskap	Styreleder	Styreleder Nomin
Forhold til kunder	Daglig leder	Styreleder

### 3.7. Prinsipper for kommunikasjon ved krise

- Sjekk at opplysninger stemmer
- Ikke snakk opp eller ned hendelsen
- Organiser kommunikasjonen og prioriter målgrupper
- Optre profesjonelt i all kommunikasjon
- Svar med funksjon når du svarer telefon (eksempel pårørendekontakt)
- Behold roen og vis lederskap også i møte med eksterne
- Vær tilgjengelig
- Svar så raskt som mulig
- Svar ærlig og hold deg til fakta
- Svar troverdig (vær tillitsfull)
- Ikke fortell alt, men gi så mye informasjon som mulig for å unngå spekulasjoner
- Aldri spekuler i årsaker eller mulige utviklinger
- Ikke bruk ord som krise eller katastrofe. Bruk heller "alvorlig" eller "meget alvorlig" for å beskrive situasjonen
- Forklar hvorfor du ikke kan fortelle alt (f.eks. om de pårørende ennå ikke er underrettet ved dødsfall)
- Forklar/fortell lettfattelig
- Ikke angrip media, forstå media sitt oppdrag
- Etabler og bygg opp tillit
- Følg informasjonspolicyen/strategien

### 3.8. Budskapsbank for de ulike fasene i hendelsesforløpet

Fase	Budskap
<b>Akutfase 1</b>	<b>(de første minuttene etter at hendelsen har oppstått, 0 - 30 minutter)</b>
	" Vi har akkurat fått melding om en hendelse/ulykke, og vi jobber for fullt for å få oversikt over situasjonen. Vi kommer tilbake med informasjon så snart vi vet mer. Informasjonen legges ut fortløpende på våre websider og Facebook side"
	" Vårt eget industrivern er mobilisert, og politi og redningsmannskaper er på vei"
	" Vår egen Fagleder industrivern er på stedet/på vei til stedet for å få oversikt over situasjonen"
<b>Akutfase 2</b>	<b>(mens redningsarbeidet fortsatt pågår)</b>
	" Vi vet at det som har skjedd, er ... (beskriv i grove trekk hva som har skjedd, en eksplosjon, en ulykke, evakuering etc.)"
	" Vi vet at det er/ikke er personskader, men kan ikke nå si hvor mange eller hvor alvorlig dette er"
	" Vi jobber fortsatt med å få full oversikt over situasjonen"
	" Vi har satt inn alt vi har for å sikre kontroll over situasjonen"
	" Det viktigste nå er å ta vare på de som er involvert"
	" Det viktigste er at det ikke har gått liv eller at noen ble livstruende skadet"
	" Det er alt for tidlig å si noe om årsaken til ulykken. Nå konsentrerer vi oss om å sikre liv og helse, og begrense skadene"
<b>Kontrollfase</b>	<b>(den akutte redningsfasen er over)</b>
	" Vi har nå kontroll over situasjonen"
	" Våre mannskaper har sammen med redningspersonell gjort en stor innsats for å få kontroll over situasjonen"
	" Det vi vet nå, er at ... (mer utdypende om hva som har skjedd, men IKKE hva som er den direkte årsaken)"
	" Vi har allerede startet arbeidet med å finne årsaken til hendelsen, og dette er noe vår interne gransking vil se nøye på"
	" Vi har avgrenset skadene og går tilbake til normal drift ved de avdelingene som ikke er rammet"
	" Vi kommer til å granske denne hendelsen meget nøye, for å sikre oss mot at noe liknende skal skje i framtida"
<b>Normalfase</b>	<b>(opprydding, gransking og normal drift)</b>
	" Vi kommer tilbake til hva som var årsaken til hendelsen"
	" Opprydningsarbeidet er i gang, og vil ventelig ta noen uker"
	" Inntil videre holder vi normal drift ved å bruke andre egnede lokaler"
	" Det er klart denne hendelsen vil bety noe økonomisk for selskapet, men vi kan ikke si noe konkret om de økonomiske konsekvensene. (Vi er først og fremst glad for at ingen personer ble rammet). Uansett har vi en solid økonomi og drift, som gjør at vi skal klare oss over denne kneika"
	" Det er viktig for oss å evaluere hva som har skjedd og hvordan vi håndterte denne hendelsen. Derfor skal vi få fram alle sider i hva som har

skjedd, slik at vi som bedrift kan lære av dette”
---

### 3.9. Rutiner for informasjon

3.9.1. Utkast til pressemeldinger/ pressekonferanse utarbeides av pressekontakt

Tenk gjennom noen viktige spørsmål på forhånd:

- Hva har skjedd?
- Hva har vi gjort?
- Hvorfor?
- Hvem er ansvarlig?
- Hva er konsekvensene?
- Hva gjør vi for å løse problemet?
- Hva er årsaken til skaden/ulykken?
- Hvilke rutiner har vi for oppbevaring av farlig materiale?
- Hvilke sikkerhetsrutiner har vi på dette området?
- Hvilken opplæring har blitt gitt til de som arbeider her?

3.9.2. Rutiner for bruk av hjemmesider

Pressemeldinger som legges ut på hjemmesiden, SKAL godkjennes av daglig leder før det legges ut.

### 3.10. Pårørendetjeneste

**NB! Pårørende til forulykkede og skadede varsles av politi, sykehus eller prest. Ingen navn oppgis av Brønnøy Kalk!**

- Registreringsskjema for besøkende til pårørendesenter. [Se vedlegg 4.10](#)
- Stående ordre for pårørendekontakt. [Se vedlegg 4.3](#)

## 4. VEDLEGG TIL BEREDSKAPSPLANEN

### 4.1. Stående ordre: Redningsstab

# STÅENDE ORDRE Redningsstab

Brukes når redningsstab er satt og når situasjonen som har oppstått, kan være:

**Kritisk – meget kritisk – katastrofal**

## Hovedpunkter

- Møt i beredskapsrom
- Hent fram beredskapsplan
- Få oversikt over tilgjengelige ressurser
- Fordel oppgaver
- Organiser beredskapsrom:
  - Ha med egen PC og telefon
  - Sambandsradio
  - Tavle/logg
- Ta ansvar – ta ledelse
- Loggfør all aktivitet

## Tips

- Behold roen
- Mennesker i første rekke
- Ha fokus på sikkerhet
- Begrens skadeomfang

Rev: 16.03.18



## STÅENDE ORDRE

# Leder redningsstab

Brukes når redningsstab er satt og når situasjonen som har oppstått, kan være:

**Kritisk – meget kritisk – katastrofal**

## Hovedpunkter

- Møt i beredskapsrom
- Skaff deg oversikt over situasjonen
- Verifiser informasjonen
- Ha direkte kontakt med industrivern, eksterne redningsetater og politi
  
- Informer styreleder
- Forbered deg på å uttale deg
- Informer øvrige ansatte

## Tips

- Behold roen
- Mennesker i første rekke
- Vit hvem du snakker med
- Ha fokus på sikkerhet
- Begrens skadeomfang
- Vær tydelig

## STÅENDE ORDRE

# Pårørendekontakt

Brukes når redningsstab er satt og når situasjonen som har oppstått, kan være:

**Kritisk – meget kritisk – katastrofal**

## Hovedpunkter

- Møt i beredskapsrom
- Få oversikt over omfanget
- Vurder behov for ekstern bistand
- Vurder behov for flere til å organisere pårørendearbeid
- Hent fram ansattelister og oversikt over pårørende
- Informer redningsstab

**Pårørende varsles av politi, sykehus eller prest.**

**Ingen navn oppgis av Brønnøy Kalk.**

### Tips

- Behold roen
- Mennesker i første rekke
- Vit hvem du snakker med
- Skap trygghet
- Vis omsorg

Rev: 16.03.18

## STÅENDE ORDRE

# Pressekontakt

Brukes når redningsstab er satt og når situasjonen som har oppstått, kan være:

**Kritisk – meget kritisk – katastrofal**

## Hovedpunkter

- Møt i beredskapsrom
- Få oversikt over situasjonen
- Verifiser informasjonen
- Start planlegging av krisekommunikasjon
- Hent fram maler og kommunikasjonsplan
- Vær tilgjengelig for pressen
- Daglig leder er talsperson
- Forbered aktiv og utadrettet kommunikasjon
- Hold sentralbord informert
- Loggfør din aktivitet

## Tips

- Behold roen
- Svar høflig på henvendelser
- Noter hvem som ringer
- Ikke spekuler
- Snakk alltid sant
- Ikke snakk opp krisen

Rev: 16.03.18

## STÅENDE ORDRE

# Sentralbord

Brukes når redningsstab er satt og når situasjonen som har oppstått, kan være:

**Kritisk – meget kritisk – katastrofal**

## Hovedpunkter

- Møt i beredskapsrom
- Etabler sentralbord i nærheten av staben
- Vurder om det er behov for å øke bemanningen
- Forbered skjema for innkomne henvendelser
- Informer redningsstab
- Før logg over egen virksomhet

### Tips

- Behold roen
- Svar høflig på henvendelser
- Noter hvem som ringer
- Ikke spekuler
- Snakk alltid sant
- Ikke snakk opp krisen

## STÅENDE ORDRE

# Loggfører/tavlefører

Brukes når redningsstab er satt og når situasjonen som har oppstått, kan være:

**Kritisk – meget kritisk – katastrofal**

## Hovedpunkter

- Møt i beredskapsrom
- Hent mal for tavleføring
- Følg nøye med på hva som blir sagt i beredskapsrommet
- Vurder hva som er kritisk informasjon
- Hold oversikt over hendelsesforløpet
- Vær støtte for leder redningsstab
- Vær aktiv i å informere stab om hendelsesforløpet

### Tips

- Behold roen
- Mennesker i første rekke
- Vit hvem du snakker med
- Ha fokus på egensikkerhet
- Begrens skadeomfang





#### 4.8. Kontaktliste media

Kontaktliste medier Brønnøy Kalk – oppdatert des. 2022			
Medium	Navn	Epost	Tlf
	<b>BODØ</b>		
<b>Avisa Nordland</b>	Sjefredaktør Jan-Eirik Hanssen	<a href="mailto:Jan-eirik.hanssen@an.no">Jan-eirik.hanssen@an.no</a>	951 33 820
	Nyhetsred. Markus Rask Jensen	<a href="mailto:Markus.jensen@an.no">Markus.jensen@an.no</a>	958 91 160
	Redaktør Børje Klæboe Eidissen	<a href="mailto:Borje.k.eidissen@an.no">Borje.k.eidissen@an.no</a>	992 91 275
	Redaksjonen	<a href="mailto:tips@an.no">tips@an.no</a>	755 05 050
	<b>BODØ</b>		
<b>TV 2</b>	Reporter Roy-Arne Salater	<a href="mailto:ras@tv2.no">ras@tv2.no</a>	952 41 048
		<a href="mailto:tips@tv2.no">tips@tv2.no</a>	
<b>High North News</b>	Sjefredaktør Arne O. Holm	<a href="mailto:Arne.o.holm@nord.no">Arne.o.holm@nord.no</a>	905 29 472
	<b>BODØ</b>		
<b>NRK Nordland</b>	Distriktsredaktør Vibeke Madsen	<a href="mailto:Vibeke.madsen@nrk.no">Vibeke.madsen@nrk.no</a>	913 92 249
	Nyhetsjef Adrian Dahl Johansen	<a href="mailto:adrian.dahl.Johansen@nrk.no">adrian.dahl.Johansen@nrk.no</a>	990 44 040
	Nyhetsjef Hilde M. Lorentsen	<a href="mailto:hilde.mangset.lorentsen@nrk.no">hilde.mangset.lorentsen@nrk.no</a>	908 06 885
	Nyhetsdesk	<a href="mailto:nordland@nrk.no">nordland@nrk.no</a>	03030
<b>NRK Brønnøysund</b>	Ole Christian Olsen	<a href="mailto:ole.christian.olsen@nrk.no">ole.christian.olsen@nrk.no</a>	918 58 236
	<b>MO I RANA</b>		
<b>Rana Blad</b>	Red. Marit Ulriksen	<a href="mailto:marit.ulriksen@ranablad.no">marit.ulriksen@ranablad.no</a>	901 29 898
	Nyhetsred. Kenneth J. Gabrielsen	<a href="mailto:Kenneth.gabrielsen@ranablad.no">Kenneth.gabrielsen@ranablad.no</a>	909 51 315
		<a href="mailto:tips@ranablad.no">tips@ranablad.no</a>	751 25 500
<b>Ranano.no</b>	Redaktør Ann Kristin Kjærnli	<a href="mailto:Ann.kristin@ranano.no">Ann.kristin@ranano.no</a>	958 37 287
		<a href="mailto:tips@ranano.no">tips@ranano.no</a>	918 10 483
	<b>SANDNESSJØEN</b>		
<b>Helgelands Blad</b>	Redaktør Morten Hofstad	<a href="mailto:mh@hblad.no">mh@hblad.no</a>	970 55 021
		<a href="mailto:red@hblad.no">red@hblad.no</a>	750 70 300
<b>isandnessjoen.no</b>	Journalist Jill-Mari Erichsen	<a href="mailto:jill-mari.erichsen@amedia.no">jill-mari.erichsen@amedia.no</a>	484 47 015
	<b>MOSJØEN</b>		
<b>Helgelendingen</b>	Sjefredaktør Jonas Brække	<a href="mailto:jonas@helg.no">jonas@helg.no</a>	902 01 728
	Nyhetsred. Marit Almendingen	<a href="mailto:marit@helg.no">marit@helg.no</a>	934 53 825
		<a href="mailto:tips@helg.no">tips@helg.no</a>	751 13 600
<b>Vefsno.no</b>	<b>NB! Legges ned 31.12.22</b>		
	<b>BRØNNØYSUND</b>		
<b>Brønnøysunds Avis</b>	Sjefredaktør Matti Riesto	<a href="mailto:matti@banett.no">matti@banett.no</a>	959 76 453
	Redaksjonsjef Simon Aldra	<a href="mailto:simon@banett.no">simon@banett.no</a>	485 14 196
	Journalist Bård Pedersen	<a href="mailto:bp@banett.no">bp@banett.no</a>	902 35 733
	Hildegunn Nielsen Hanssen	<a href="mailto:hildegunn@banett.no">hildegunn@banett.no</a>	958 92 942

Kontaktliste medier Brønnøy Kalk – oppdatert des. 2022			
Medium	Navn	Epost	Tlf
<b>Brønnøysunds Avis</b>	Jøran Horn	<a href="mailto:joran@banett.no">joran@banett.no</a>	984 09 990
		<a href="mailto:desk@banett.no">desk@banett.no</a>	416 89 000
	<b>GOL i Hallingdal</b>	<a href="mailto:redaksjonen@hallingdolen.no">redaksjonen@hallingdolen.no</a>	32 08 65 00
<b>Hallingdølen</b>	Red. Lillian Holden	<a href="mailto:lh@hallingdolen.no">lh@hallingdolen.no</a>	476 64 466
	Frontsjef Embrik Luksengard	<a href="mailto:el@hallingdolen.no">el@hallingdolen.no</a>	915 51 435
	<b>OSLO</b>		
<b>Dagbladet</b>	Nyhetsredaksjonen	<a href="mailto:2400@db.no">2400@db.no</a>	24 00 00 00
<b>VG</b>	Nyhetsredaksjonen	<a href="mailto:2200@vg.no">2200@vg.no</a>	22 00 00 00
		<a href="mailto:pressemeldinger@vg.no">pressemeldinger@vg.no</a>	
<b>NTB</b>	Nyhetsredaksjonen	<a href="mailto:vaktsjef@ntb.no">vaktsjef@ntb.no</a>	22 03 45 45



#### 4.9. Kontaktliste interessenter

### Eksterne kontakter:

navn på instans:	tlf/mobil:	e-post:	vakt tlf:	hjemmeside:
Arbeidstilsynet Nord-Norge	815 48 222	<a href="mailto:nord-norge@arbeidstilsynet.no">nord-norge@arbeidstilsynet.no</a>		<a href="http://www.arbeidstilsynet.no">www.arbeidstilsynet.no</a>
Austin Norge AS	328 26 870	<a href="mailto:post@austin.no">post@austin.no</a>		<a href="http://www.austin.no">www.austin.no</a>
Bergvesenet Trondheim	739 04 600	<a href="mailto:mail@dirmin.no">mail@dirmin.no</a>		<a href="http://www.bergvesenet.no">www.bergvesenet.no</a>
Brønnøy Brannvesen	959 85 566	<a href="mailto:geir.j.hanssen@bronnøy.kommune.no">geir.j.hanssen@bronnøy.kommune.no</a>	916 54 030	<a href="http://www.bronnøy.kommune.no">www.bronnøy.kommune.no</a>
Brønnøy kommune	750 12 000	<a href="mailto:postmottak@bronnøy.kommune.no">postmottak@bronnøy.kommune.no</a>	959 85 547	<a href="http://www.bronnøy.kommune.no">www.bronnøy.kommune.no</a>
DSB Hovedkontor Tønsberg	334 12 500	<a href="mailto:postmottak@dsb.no">postmottak@dsb.no</a>		<a href="http://www.dsb.no">www.dsb.no</a>
Fylkesmannen Nordland	755 31 500	<a href="mailto:fmnomba@fylkesmannen.no">fmnomba@fylkesmannen.no</a>		<a href="http://www.fmno.no">www.fmno.no</a>
Linea	751 00 000	<a href="mailto:post@linea.no">post@linea.no</a>		<a href="http://www.helgelandkraft.no">www.helgelandkraft.no</a>
ISS Brønnøysund	750 25 590	<a href="mailto:amer.al-khouli@no.issworld.com">amer.al-khouli@no.issworld.com</a>	400 11 532	<a href="http://www.no.iss.com">www.no.iss.com</a>
Klima- og miljødepartementet	222 45 711	<a href="mailto:postmottak@kld.dep.no">postmottak@kld.dep.no</a>		<a href="http://www.kld.dep.no">www.kld.dep.no</a>
Kystverket	7847	<a href="mailto:post@kystverket.no">post@kystverket.no</a>		<a href="http://www.kystverket.no">www.kystverket.no</a>
Linjepartner AS	958 28 906	<a href="mailto:stig.myhr@linjepartner.no">stig.myhr@linjepartner.no</a>		
Markedskraft AS	370 09 700	<a href="mailto:info@markedskraft.com">info@markedskraft.com</a>		<a href="http://www.markedskraft.com">www.markedskraft.com</a>
NSO	901 00 333	<a href="mailto:post@nso.no">post@nso.no</a>		<a href="http://www.nso.no">www.nso.no</a>
Retura Helgeland	950 90 000	<a href="mailto:post@retura.no">post@retura.no</a>	957 36 748	<a href="http://www.retura.no">www.retura.no</a>
Sinus Brønnøysund	750 08 000	<a href="mailto:firma@maasoe.no">firma@maasoe.no</a>		<a href="http://www.maasoe.no">www.maasoe.no</a>
Sjøfartsdirektoratet	527 45 000	<a href="mailto:post@sdir.no">post@sdir.no</a>	527 45 000	<a href="http://www.sjofartsdir.no">www.sjofartsdir.no</a>
Sør-Helgeland bedriftshelsetjeneste	750 09 360	<a href="mailto:post@shbht.no">post@shbht.no</a>		<a href="http://www.shbht.no">www.shbht.no</a>
T.Engene AS v/ Karianne Sørbøen	901 00 401	<a href="mailto:karianne@engene.no">karianne@engene.no</a>		<a href="http://www.engene.no">www.engene.no</a>
T.Engene AS v/Ståle Vågan	975 25 696	<a href="mailto:stale.e.vagan@engene.no">stale.e.vagan@engene.no</a>		<a href="http://www.engene.no">www.engene.no</a>
Roger Saltnes Hopen	950 47 161	*Har stor vannvogn		
Stian Saur	957 03 407	*Har stor vannvogn		
Roy Harry Dypaune	977 86 235	*Har stor vannvogn		
Arnstein Langfjord	971 05 442	*Har stor vannvogn		
Jarle Lien	481 13 322	*Har stor vannvogn		
Mattilsynet Brønnøysund	224 00 000			
V.A.S Crisis Coordinator v/ Perjohan Rosdahl	+46 70 0897817			<a href="http://volvoautonomoussolutions.com">volvoautonomoussolutions.com</a>
Communication v/ Ceren Wende	+46 73 9024536			<a href="http://volvoautonomoussolutions.com">volvoautonomoussolutions.com</a>
Specific Brønnøy Coordinator v/ Mikael Nyth	+46 76 5533905			<a href="http://volvoautonomoussolutions.com">volvoautonomoussolutions.com</a>
Backup Brønnøy Coordinator v/ Björn Gröndahl	+46 76 5536643			<a href="http://volvoautonomoussolutions.com">volvoautonomoussolutions.com</a>





#### 4.11. Prosedyre varsling av ulykker

### Varsling av ulykker

Bedriftens internsamband brukes til varsling inne på anlegget. For ytterligere mobilisering brukes telefon og/eller SMS varsling gjennom Stix.

**Følg 4.19. varslingsplan**

#### **Varsle nødetater**

<b>Brann</b>	<b>110</b>
<b>Politi</b>	<b>112</b>
<b>Medisinsk nødhjelp</b>	<b>113</b>
<b>Legevakt</b>	<b>116117</b>

Videre varsling, kontakt følgende personer:

<b>Navn</b>	<b>Mobil</b>
Daglig leder Raymond Langfjord	957 36 734
Produksjonsleder Markus Johann Lunde	413 63 970
Industrivernleder Daniel Ovid	977 50 136
Skiftbas Vidar Øverås	957 36 727
Skiftbas Rikke Johansen	480 00 778
Verkstedformann Vegard N. Nilssen	957 36 737
Fagleder industrivern Rikke Johansen	480 00 778
Fagleder industrivern Vidar Øverås	957 36 727

#### 4.12. Prosedyre for bruk av satellittelefon

## PROSEDYRE FOR BRUK AV “NØDTELEFON” SATELITTELEFON

Telefonen benyttes kun når det ikke er annet samband.

- Ta med telefonen og konvolutt merket “NØDNUMMER” ut på parkeringsplassen
- Slå på strømmen, trekk ut antennen og hold telefonen rolig
- Når står det **Registrert** på display, kan du slå nummeret
- Merk deg at det er en forsinkelse ved bruk av nødtelefon fra du snakker til mottaker hører deg – vær derfor tålmodig når du kommuniserer

### Husk varslingsinstruks:

- **Hvem**
  - Navn, adresse, telefonnummer det ringes fra
  - **Satellittelefon: 00 88 16 22 46 96 25**
- **Hva**
  - Hva har hendt. Hvor mange er evt. skadet
- **Hvor**
  - Gi nøyaktig stedsangivelse

### Telefonnummer til våre satellittelefoner:

Akselberg: 00 88 16 23 47 26 53

Remman: 00 48 16 23 44 73 66

#### 4.13. Instruks mottak av helikopter

### Mottak av helikopter

- Etabler samband med helikopter der det er mulig. AMK-sentral har ditt nr. fra varsling
- Identifiser deg selv ved å vinke med armene når det er lyst
- Om natten, identifiser deg ved å bruke lys. Når helikopter nærmer seg, lys opp deg selv
- Armene opp, vind i ryggen, landingsplass foran deg
- Når helikopter har identifisert deg, sett deg ned på kne og bli sittende i ro, vent på tegn fra besetningen
- Bli sittende på kne med vinden i ryggen, til klarsignal kommer fra pilot
- Pass på at du ikke har noen løse gjenstander i nærområdet
- Påse at du ikke har hodeplagg som kan bli tatt av vinden fra rotor
- Inn- og utflyging mot vinden
- Åpent terreng i inn- og utflygingsruten
- Størrelse: Sea-King - minst 25 x 25m, ambulanse/politi - minst 15 x 15m
- Marker gjerne landingsplass med gruelamper, og ha rotorlamper påslått på redningsbil

Grader og desimalminutter for landing med helikopter:

Hvor	Koordinater nord	Koordinater øst
Akselberg	65' 23.655 N	12' 29.311 E
Remman	65' 21.963 N	12' 29.345 E

*Akselberg koordinater nord leses: 65 grader 23,655 minutter nord*

#### 4.14. Instruks brann eller innbrudd ved AMO-lager

### Brann eller innbrudd ved AMO-lager

#### Varsle 110

- Evakuere nærområdet i bruddet
- Stenge adkomstveier inn til bruddet
- Varsle naboer (gjøres ved direkte kontakt i hus)
- Varsle alle ansatte som er på jobb, oppgi møteplass
- Evakuere personell fra anleggsområde ved brann
- Varsle politi og DSB
- Opprette sperringer av tunneler og tilstøtende veier
- Bistå og legge til rette for brannvesen/politi når de kommer til stedet
- NOKAS alarmsentral varsles der det er nødvendig. Telefon: 02580 + et passord må opplyses

#### 4.15. Instruks ved oversvømmelse eller strømstans

### Ved oversvømmelse eller lengre strømstans i dagbruddet på Akselberg

- Det må settes inn tiltak hvis det er strømstans, samtidig som det har regnet i lang tid, og det varsles mer nedbør
- Caterpillar generator som står på nivå -15 øst klargjøres for drift
- Linea kontaktes for tilkobling i trafo. Viktig at dette ledes av kraftlaget. **Telefonnummer som skal ringes er 75 10 03 33, og dette nummer skal kun brukes ved katastrofe**
- Mobil generator klargjøres for drift på Lavbrekket. Her må vakthold etableres for fylling av diesel og kontroll under drift
- Når tilstanden har normalisert seg, skal Linea kontaktes for frakobling, og tilkobling for nettkjøring



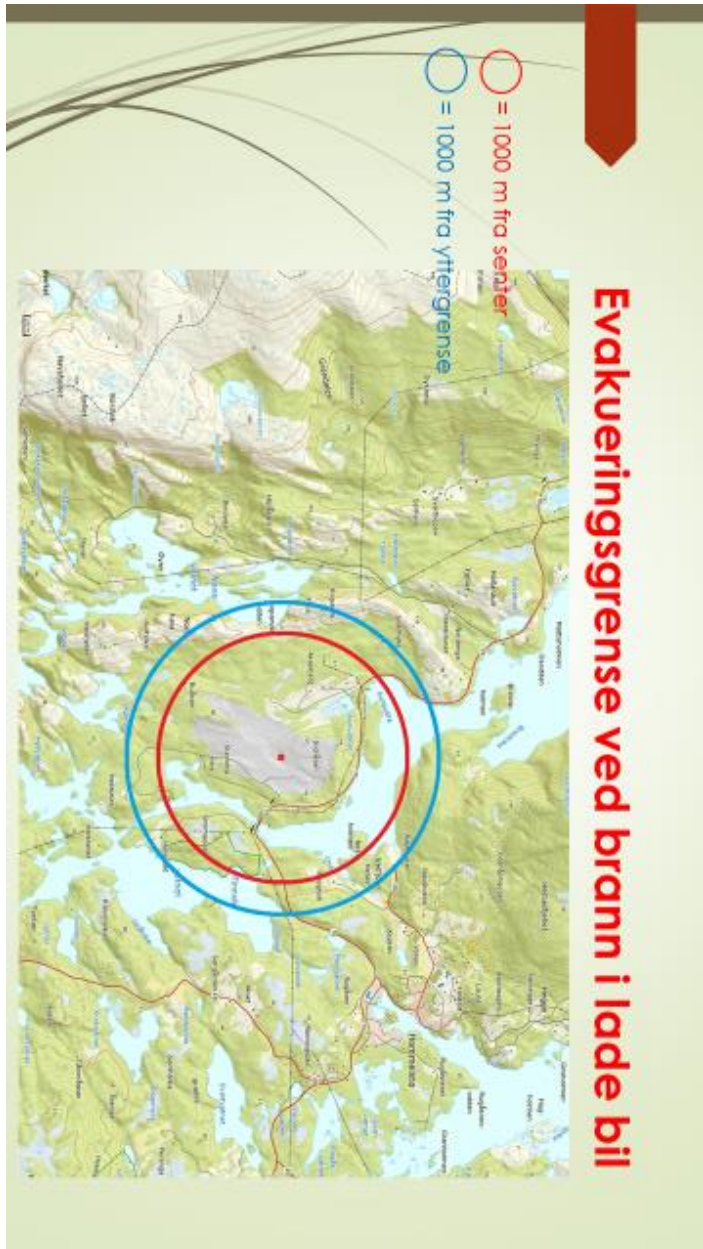
#### 4.16. Instruks ved dieselutslipp

### Ved alvorlig utslipp av dieselolje /oljeprodukter

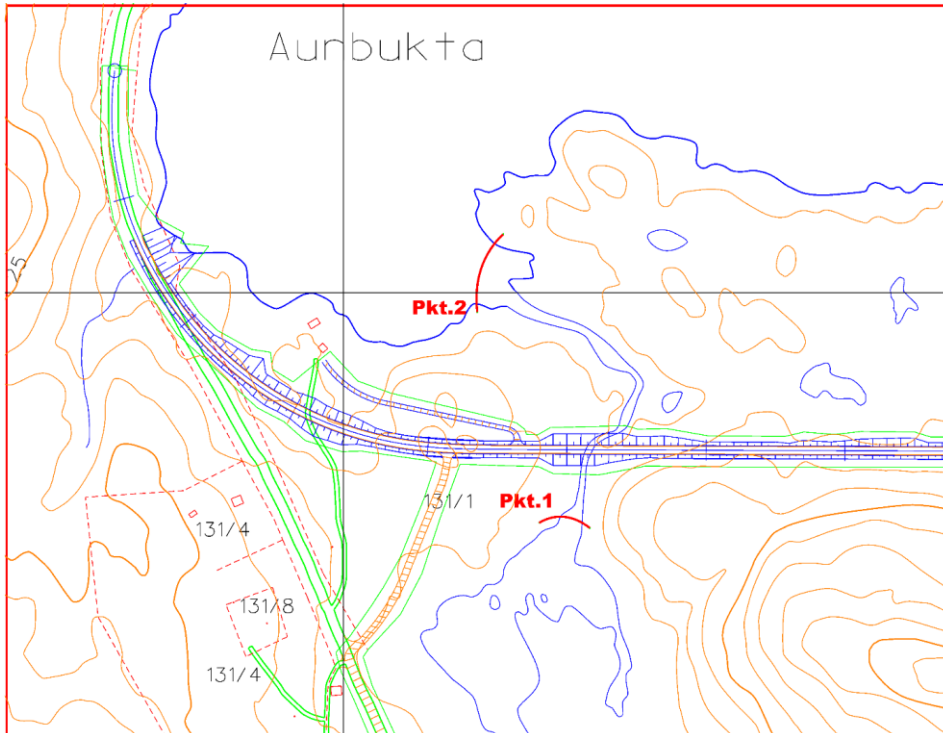
#### Varsle 110

- Sikre ulykkesstedet – prøv å stanse lekkasje / spredning
- Bruk absorberende materialer fra beredskapscontainer. Bark/sand eller sugesuger
- Ved større utslipp kan det også graves grøfter, legges ut presenning eller annet egnet for oppsamling
- Legg ut oljelenser for å forhindre spredning, og stoppe utslipp til vassdrag og/eller nærliggende sjøområder. Se kart for utlegg av oljelenser [vedlegg 4.18](#)
- Brukte absorberende materialer og forurenset grunn leveres i egne beholdere til godkjent mottak

4.17. Kart: Evakueringsgrense ved brann i ladebil



4.18. Kart: Plassering av oljelenser



4.19. Varslingsplan

## Varslingsplan Brønnøy Kalk AS

