

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNTERING

NORSK MASSEHÅNTERING AS

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
1 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

Innhold

ADMINISTRATIV DEL	3
1. Beredskapsplan	3
1.1. Formål og omfang	3
1.2. Ansvar	3
1.3. Varsling og mobilisering	4
1.4. Prinsipper	4
2. Organisering og ansvar	4
2.1. Organisering av beredskap	4
2.2. Beredskapsplan	5
2.3. Dimensjonering av beredskapsplanen	6
2.4. Opplæring og øvelser	8
2.5. Operativ praktisk øvelse	8
2.6. Skrivebordsøvelse (diskusjonsøvelse)	8
2.7. Beredskapsrom – utstyr og materiell	8
2.8. Krisekommunikasjon og mediekontakt	9
2.9. Pårørende håndtering – HR	9
2.10. Evaluering og rapportering	9
OPERATIV DEL	10
3. Beredskapsgruppe	10
3.1. NOMAS	10
3.2. HI Gruppen	10
Vedlegg 1. Funksjonsbeskrivelser – NOMAS	11
Beredskapsleder – Daglig leder	11
Stedfortreder for daglig leder	11
Avdelingsleder	11
HR	12
HMS	12
Økonomi	13
IT – HIG	13
Loggfører	13
Innkommende henvendelser pr telefon/e-post	14
Vedlegg 2. Andre ressurser	14
Vedlegg 5- Tiltakskort	16
Alvorlige personskade/død	16
Brann/eksplosjon/sprengningsuhell	17
Strømgjennomgang	18
Akutt forurensning	19

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
2 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

Hacking og IT-sikkerhet	20
Voldshandlinger, trussel og truende atferd	20
Pårørendehåndtering	21
Normalisering	21
Debrifing	22
Vedlegg 3. Varslingsplan ved alvorlige ulykker og nestenulykker	23
Vedlegg 4. Varslingsmatrise ved alvorlige hendelser og nestenulykker	25

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
3 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

ADMINISTRATIV DEL

1. Beredskapsplan

1.1. Formål og omfang

Beredskapsplanens formål er at enhver alvorlig hendelse/krise håndteres organisert, systematisk og proaktivt etter prinsipper og definerte rammer.

Denne planen gjelder for Norsk Massehåndtering AS

Beredskapsplanen er delt opp i to hoveddeler:

- Administrativ del beskriver hvordan planen er bygd opp, organisering, roller, ansvar mm.
- Operativ del består av beredskapsgrupper. Varslingsrutiner, funksjonsbeskrivelser og tiltaksplaner til bruk under krisen fra den inntreffer til den er avsluttet se vedlegg 1 - 4.

Planen er ment som et styringsverktøy for å hjelpe ledelsen i NOMAS når en situasjon oppstår.

Det er en forutsetning at beredskapsplanen er kjent og at ansvarlige for funksjon kjenner sitt ansvar og sine oppgaver.

1.2. Ansvar

Konsernsjef

- Konsernsjef har det overordnede ansvaret for krise og beredskapshåndtering i HI gruppen.
- Konsernsjef er ansvarlig for tredjelinje beredskap (strategisk nivå, ref. kap 2.1).
- Konsernsjef beslutter om hendelsen håndteres på konsernnivå hvor konsernets beredskapsgruppe trer sammen. Hendelsen håndteres på selskapsnivå Inntil Konsernsjef beslutter håndtering på konsernnivå.
- Hendelser hvor omfanget av eller potensiell konsekvens av hendelsen utgjør en trussel mot hele eller større deler virksomheten skal normalt besluttes håndtert på konsernnivå.
- Konsernsjef trekker på nødvendige ressurser fra gjeldende selskaps sentrale beredskapsgruppe.

Daglig leder

- Daglig leder i hvert enkelt selskap har det overordnede ansvaret for krise og beredskapshåndtering i selskapet. Hendelsen håndteres på selskapsnivå Inntil Konsernsjef beslutter håndtering på konsernnivå.
- Daglig leder er ansvarlig for andrelinje beredskap (operativt nivå, ref. kap 2.1).
- Daglig leder beslutter om hendelsen håndteres lokalt i prosjekt eller på selskapsnivå.
- Daglig leder ansvarlig for å lede sentral beredskapsgruppe i selskapet.
- Daglig leder skal holde konsernsjef og divisjonsleder løpende orientert om hendelser som håndteres på prosjekt- eller selskapsnivå.
- Daglig leder trekker på nødvendige ressurser fra selskapet og konsernets beredskapsgruppe.

Avdelingsleder

- Avdelingsleder skal delta i sentral beredskapsgruppe i NOMAS
- Avdelingsleder skal fungere som stedfortreder for daglig leder.
- har ansvar for å påse at beredskapsplanen fungerer etter hensikt i drift, og at interne krav til dokumentasjon, opplæring og øvelser blir gjennomført og følges opp.

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
4 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

Driftsleder

- Driftsleder skal varsle avdelingsleder, daglig leder, HMS leder IA, og Byggherre om alvorlige hendelser. (Ref. varslingsplan. Vedlegg 1) Daglig leder beslutter om hendelsen håndteres lokalt i prosjekt eller på selskapsnivå.
- Driftsleder er ansvarlig for førstelinje beredskap i sammen med avdelingsleder (operativ/taktisk beredskap, ref. kap 2.1).
- Driftsleder skal holde avdelingsleder, daglig leder og HMS leder IA løpende orientert om hendelsen.

Øvrige roller i beredskapsgruppen

- Roller og oppgaver for øvrige deltakere i beredskapsgruppen styres av beredskapsleder. Roller og oppgaver fordeles basert på tiltakskort i operativ del av beredskapsplanen.

1.3. Varsling og mobilisering

Alvorlige hendelser og kriser skal varsles i henhold til varslingsplan og varslingsmatrise. Se vedlegg 1 og 2.

1.4. Prinsipper

- **Nærhetsprinsippet** innebærer at hendelsen skal håndteres på et lavest mulig nivå.
- **Ansvarsprinsippet** innebærer at den som har et ansvar i normalsituasjon også har ansvar ved ekstraordinære hendelser.
- **Likhetsprinsippet** innebærer at den organisasjonen man opererer med i beredskap skal være mest mulig lik den organisasjonen man har i normalsituasjon.
- **Samvirkeprinsippet** innebærer at vår virksomhet har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

2. Organisering og ansvar

2.1. Organisering av beredskap

- **Strategisk nivå – Konsern HI Gruppen**
Ansvarlig for strategiske beslutninger og gir støtte til operativt nivå/sentral Beredskapsgruppe. Konsernsjef er øverste ansvarlig for krisehåndtering.
- **Taktisk nivå – Sentral beredskapsgruppe selskap**
Beslutter taktiske tiltak. Støtter operativt nivå ved hendelsesstedet. Består av definerte funksjoner som sammen skal håndtere krisen.
Egne funksjonsbeskrivelser definerer ansvar og oppgaver.
- **Operativt/taktisk nivå – Lokal beredskapsgruppe prosjekt**
Avdelingsleder beslutter og utfører operative tiltak på hendelsesstedet. Består av definerte funksjoner internt som håndterer ansvar og oppgaver iht egen funksjonsbeskrivelse.

Avdelingsleder deltar i sentral beredskapsgruppe og er bindeledd mellom lokal og sentral beredskapsgruppe

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
5 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

Strategisk nivå

3. linje

Konsern sjef HIG
Albert K. Hæhre

Sentral beredskapsgruppe

Operativt nivå

Beredskapsleder
Daglig Leder
Ole Terje Letmolie

Ressursgruppe
(Ulike fag-personer
som bistår)

HR leder IA
Gry Lene Kløvstad

HMS leder IA
Iselin Hellum

Kommunikasjon
Espen Andersen

Loggfører
Tuva Rooth

Lokal beredskapsgruppe

Operativt/taktisk nivå

Avdelingsleder
Knut Håkon Berglia

1. linje

Driftsleder

INNSATSLEDER POLITI
Fagleder ORDEN (Politi)

Prosjektstøtte

2.2. Beredskapsplan

Sentral beredskapsplan i selskap og prosjekt skal dekke håndtering av aktuelle krisesituasjoner:

- **Ulykke:** personskade, dødsfall, terror og andre typer ulykker
- **Miljø:** miljøutslipp, forurensing, forminner
- **Pandemi:** sykdomsutbrudd blant mange mennesker / verden
- **Juridisk:** trusler, utpressing, tyveri, underslag
- **Økonomi og Finans:** konkurser, innsidehandel, prissamarbeid
- **HR:** grove personalsaker, omdømme
- **IT og Informasjonssikkerhet:** cyberkriminalitet, hacking, IT sikkerhet
- **Kommunikasjon:** media, sosiale medier, negativ omtale

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
6 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

2.3. Dimensjonering av beredskapsplanen

Avdelingsleder skal i samarbeid med øvrig prosjektorganisasjon, sørge for at det gjøres en risikovurdering (beredskapsanalyse) og dimensjonering av beredskapen i prosjektet. Som grunnlag for dimensjoneringen vurderes blant annet prosjektets organisering og kompleksitet, i tillegg til krav i kontrakt og internt styringssystem.

Avdelingsleder skal sørge for at det utarbeides en beredskapsplan som dekker prosjektet relevante beredskapsscenarioer.

Definerte fare og ulykkessituasjoner som fører til, eller under mindre endrede omstendigheter kunne ført til alvorlige konsekvenser skal dekkes i prosjektets operative del for beredskap. Aktuelle beredskapssituasjoner kan være, men er ikke begrenset til identifiserte risiko i tabellen under. (RISIKOVURDERING – BEREDSKAPSCENARIER.) Bruk risikomatriksen under til å vurdere risiko i tabellen

Sannsynlighet	Konsekvens		
	Liten	Middels	Stor
Stor			
Middels			
Liten			

Høy risiko

Middels risiko

Lav risiko

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
7 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

RISIKOVURDERING - BEREDSKAPSCENARIER

Hendelse	Eksempler	Vurdering av relevans for NOMAS	Risiko	Inkluderes i øvelsesplan (Ja/Nei)
Helse	Kjemikalieeksponering	Lite bruk av kjemikalier	Grønn	Nei
	Akutt alvorlig sykdom	Lav risiko	Grønn	Nei
	Alvorlig/større smitte/sykdomsutbrudd i prosjektet	Middels risiko	Gul	Nei
Sikkerhet	Alvorlig personskade	Høy risiko	Rød	Ja
	Skogbrann	Lav risiko	Grønn	Nei
	Brann i kontor og eller brakkerigg	Middels risiko	Gul	Nei
	Ras	Middels risiko	Gul	Ja
	Sprengningsuhell	Middels risiko	Gul	Ja
	Alvorlige hendelser med strøm/elektrisitet/batteri	Lav risiko	Grønn	Nei
	Ekstremvær	Lav risiko	Grønn	Nei
Ytre Miljø	Utslipp av miljøskadelige kjemikalier. (luft, vann, jord)	Middels risiko	Gul	Ja
	Skade på eller funn av kulturminner	Lav risiko	Grønn	Nei
	Avrenning	Lav risiko	Grønn	Nei
	Skade på naturreservat, vernede vassdrag og drikkevannskilder	Lav risiko	Grønn	Nei
Sikring	Kriminalitet, tyveri, sabotasje	Lav risiko	Grønn	Nei
	Voldshandlinger, trussel og truende adferd	Lav risiko	Grønn	Nei
	Alvorlige brudd på seriositetsbestemmelser, mistanke om korrupsjon, grove personalsaker, konkurser, innsidehandel, prissamarbeid trusler, utpressing, underslag, annen uetisk adferd	Middels risiko	Gul	Etter behov
	Protestaksjoner fra organisasjoner eller foreninger (NGO)	Lav risiko	Grønn	Nei
	Cyberkriminalitet, hacking, IT sikkerhet	Middels risiko	Gul	Ja
	Negativt omtale i media, sosiale medier	Lav risiko	Grønn	Nei

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
8 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

2.4. Opplæring og øvelser

Avdelingsleder skal sørge for følgende;

- At beredskapsleder og beredskapsgruppen gjennomfører nødvendige opplæring i beredskap og kriseledelse. Dette inkluderer som minimum gjennomgang av varslingsplan, beredskapsplan og deltakelse på øvelser
- At prosjektorganisasjonen har nødvendig kunnskap og kompetanse iht kompetansematrise (førstehjelpskurs, brannbekjempelse, fallsikringskurs o.l.)
- At beredskapsøvelser gjennomføres basert på identifisert behov og plan for øvelser for selskap og iht. kontrakt. Øvelsene skal planlegges, evalueres og dokumenteres.
- At beredskapsrapporter fra gjennomførte øvelser lagres i styringssystemet.

2.5. Operativ praktisk øvelse

Basert på prosjektets størrelse og kompleksitet skal behov for operative øvelser vurderes. Det skal utføres minimum en praktisk/operativ øvelse pr år i prosjektet. Denne type øvelse gjøres typisk i samarbeid med nødetater og byggherre.

2.6. Skrivebordsøvelse (diskusjonsøvelse)

Avdelingsleder skal ved oppstart av prosjektet og ved planlagt behov sørge for at det kjøres regelmessige skrivebordøvelser/diskusjonsøvelser. Hensikten med disse øvelsene er å sikre kunnskap og læring i den lokale beredskapsorganisasjonen.

En Skrivebordsøvelse er en øvelse hvor internt personell og representanter fra Byggherren med beredskapsansvar setter seg ned for en teoretisk gjennomgang/øvelse av deler av beredskapsplanen. Gjennomføring av øvelsen tar typisk ½-1 time.

Formålet med øvelsen er å sikre at ledelse og administrativt personell får opplæring og erfaring i håndtering av sin rolle i en beredskapssituasjon. I tillegg skal øvelsen bidra til å identifisere eventuelle avvik, eller forbedringspotensial for håndtering av beredskap på anlegget.

2.7. Beredskapsrom – utstyr og materiell

Beredskapsrom skal etableres. Dette kan være et møterom el. som ved en beredskapshendelse er forbeholdt beredskapsgruppen. Øvrige møterom i selskapets kontorlokaler kan også benyttes.

Det skal sikres at nødvendig beredskapsutstyr er tilgjengelig. Utstyret skal være klart til bruk og oppbevares på beredskapsrommet.

Operasjonsrommet er ved kontorplass – Ryghkollen

Aktuelt utstyr og materiell:

- Utskrift av gjeldene beredskapsplan
- Trådløst nettverk
- Projektor og tavle, evt. TV
- White-board og/eller Flip-over
- Tilgang på kontorrekvisita
- Tilgang på mat og drikke

Hver enkelt funksjon i beredskapsgruppen må sikre at nødvendig utstyr man har bruk for er etablert. Personlig utstyr skal på samme måte være definert, klart til bruk og tas med ved en alvorlig hendelse. Ansvar ivaretas av hver enkelt.

Teams benyttes som kommunikasjonskanal.

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
9 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

2.8. Krisekommunikasjon og mediekontakt

Det er kun Daglig leder i det enkelte selskap, konsernsjef, eller den som har fått dette ansvaret delegert som kan uttale seg til media ved hendelser som faller inn under beredskapsplanens virkeområde.

På prosjekt er det kun byggherre som uttaler seg til media, dersom ikke annet er avtalt.

All kommunikasjon skal håndteres på en god og profesjonell måte, både internt og eksternt, slik at vi kan sikre og styrke vårt omdømme.

Virksomheten skal legge så godt som mulig til rette for en forsvarlig mediedekning, samtidig som en skal beskytte pårørende og ansatte mot det store medietrykket som kan oppstå. Dette gjøres i samråd og nært samarbeid med politiet og kommunens kriseledelse.

I sentral beredskapsgruppe har funksjon Kommunikasjon ansvaret for interne og eksterne kommunikasjonstiltak. All informasjon som gis berørte, ansatte, publikum og media skal være helhetlig og konsistent. Informasjonen som sendes ut skal bekreftes og godkjennes av funksjonen Kommunikasjon og Beredskapsleder.

I sentral beredskapsgruppe er det videre funksjon HR som har ansvaret for direkte kommunikasjon med de involverte ansatte, pårørende, samt eventuelt sykehus og bedriftshelsetjenesten.

2.9. Pårørendehåndtering – HR

Ved alle uønskede hendelser som krever pårørendehåndtering skal leder for sentral beredskapsgruppe i sammen med HR, vurdere hvilke tiltak som skal iverksettes. Herunder organisering og ansvarsfordeling for type håndtering, herunder etablering av pårørendekontakt eventuelt pårørendetelefon, pårørendesenter og omsorgsgrupper. Det bør her vurderes om kommunens ressurser bør/kan rekvireres og benyttes.

Ved dødsfall eller alvorlig personskade skal politiet varsles. Politiet skal ta ansvaret for varsling av pårørende. Sykehus har likeledes hovedansvar for varsling av pårørende til skadde som er innlagt på sykehus. Pårørende har imidlertid ofte et stort informasjonsbehov som må følges opp.

2.10. Evaluering og rapportering

Evaluering skal gjennomføres etter en alvorlig hendelse og krise. Dette er viktig for oppfølging, ettervern og læring av håndtering av hendelsen.

Evaluering styres av beredskapsgruppen sentralt og samkjører dette med gjeldende prosjekt/avdeling/konsernledelse der hendelsen inntraff.

Stikkord for elementer som evalueres:

- Situasjonsvurdering
- Ansvar og roller
- Samordning og koordinering
- Kommunikasjon
- Varslingsrutiner
- Håndtering av ansatte og pårørende

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV: 1	SIDE: 10 av 25	ORIGINAL UTSTEDELSESDATO: 17.02.2022	SISTE REVISJON:
GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE			

OPERATIV DEL

3. Beredskapsgruppe

3.4. NOMAS

Rolle / ansvar:	Tittel:	Navn:	Telefon	E-post
Beredskapsleder/ Leder for krisehåndtering:	Daglig leder	Ole Terje Letmolie	975 55 004	oleterje.letmolie@nomas.no
Stedfortreder:	Avd. Leder	Knut Håkon Berglia	992 80 501	knuthaakon.berglia@nomas.no
HR	HR leder IA	Gry Lene Kløvstad	975 55 057	grylene.klovstad@isachsenas.no
HMS	HMS leder IA	Iselin Hellum	414 52 320	iselin.hellum@isachsenas.no
Økonomi	Økonomi sjef	Trond Skikstein	982 07 109	trond.skikstein@nomas.no
IT	IT leder HIE	Stian Holen	982 67 112	stian.holen@hi-e.no
Loggfører	Prosjektingeniør	Tuva Rooth	938 77 006	tuva.rooth@nomas.no
Andre ressurser	Rolle:	Navn:	Telefon:	E-post:
Beredskapsleder/ Leder for krisehåndtering:	Konsernsjef	Albert Hæhre	905 23 350	albert.kristian.haehre@hi-gruppen.no
Juridisk	Juridisk direktør	Peter Kvisgaard	934 44 759	peter.kvisgaard@hi-gruppen.no
Kommunikasjon	Kommunikasjon og mediekontakt	Espen Andersen	970 20 260	espen@abrix.no
BHT – Avonova	Kontakt	Tore Snildal	480 04 355	tore.snildal@avonova.no

3.5. HI Gruppen

Rolle / ansvar:	Tittel:	Navn:	Telefon	E-post
Beredskapsleder/ Leder for krisehåndtering:	Konsernsjef	Albert Hæhre	905 23 350	albert.kristian.haehre@hi-gruppen.no
Stedfortreder:	Viseadm direktør	Peter Kvisgaard	934 44 759	peter.kvisgaard@hi-gruppen.no
Økonomi	Økonomidirektør	Hege Løe	932 42 003	hege.loe@hi-gruppen.no
Juridisk	Juridisk direktør /	Peter Kvisgaard	934 44 759	peter.kvisgaard@hi-gruppen.no
Kommunikasjon	Kommunikasjon og mediekontakt	Espen Andersen	970 20 260	espen@abrix.no
Loggfører	Kommunikasjon og mediekontakt	Espen Andersen	970 20 260	espen@abrix.no
Andre ressurser	Rolle:	Navn:	Telefon:	E-post:
HI Entreprenører	Divisjonsleder	Knut Harstad	911 11 091	knut.harstad@hi-gruppen.no
Rental Group	Daglig leder	Lars Hæhre	958 17 581	lars.haehre@rentalgroup.no
Hæhre Entreprenører	Daglig leder	Gudmund Roen	911 11 093	gudmund.roen@akh.no
Isachsen Anlegg	Daglig leder	Anders Høiback	975 55 009	anders@isachsenas.no
Nordisk Sprøytebetong	Daglig leder	Øystein Bondal	917 65 400	oystein.bondal@nosb.no
Kruse Smith	Daglig leder	Bjørn Velken	918 21 425	bjorn.velken@kruse-smith.no
Zenith Survey	Daglig leder	Per Christian Heines	954 72 155	per.heines@zenithsurvey.no
Tomteutvikling	Styreleder	Albert Hæhre	905 23 350	albert.kristian.haehre@hi-gruppen.no

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
11 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

Vedlegg 1. Funksjonsbeskrivelser – NOMAS

Beredskapsleder – Daglig leder

Funksjonsbeskrivelse DAGLIG LEDER	
Ansvar	
1	Avgjør om beredskapsgruppen skal samles
2	Organisere kontakt med konsernledelsen og eventuelle myndigheter
3	Organisere operative tiltak i selskapet
4	Lede krisearbeidet med fokus på operativ støtte der hendelse har oppstått
5	Håndtere henvendelser og kommunisere dette til beredskapsgruppen
6	Planlegge, koordinere, kontrollere, rettlede og orientere beredskapsgruppen
Aktuelle arbeidsoppgaver	
1	Sikre utførelse av varsling i hele organisasjonen etter vurdering og tett dialog
2	Samle og organisering beredskapsgruppen i beredskapsrom/teams
3	Orienter om situasjon og sikre arbeidsoppgaver for alle funksjoner
4	Sørg for å ha oversikt over situasjon og være proaktiv
5	Ivareta situasjonsvurdering løpende mot person – miljø – materiell
6	Ivareta prosess løpende: vurder vårt ansvar – vurder tiltak - iverksett tiltak
7	Utfør statusmøter: situasjonsstatus, runde rundt, oppsummering, fokus videre
8	Ivareta kommunikasjon med eventuelle ledere og andre nivåer internt
9	Vurder behov for ressurser og bistand på alle nivåer
10	Sikre ivaretagelse av ansvar internt og vurdering av eget ansvar mot eksterne
11	Sikre god krisekommunikasjon, herunder ansatte, publikum og medier
12	Sikre ivaretagelse av omsorg og støtte for rammede og berørte iht ansvar
13	Sikre godt samspill og koordinering internt og mot eksterne
14	Forbered overgang til normalisering
15	Følg opp forhold til etterforskning, eventuelt innfør sikkerhetstiltak
16	Sikre ivaretagelse av ettervern etter behov
17	Sikre at hendelsen evalueres

Stedfortreder for daglig leder

Funksjonsbeskrivelse STEDFORTREDER	
Ansvar	
1	Se funksjonsbeskrivelse daglig leder
Aktuelle arbeidsoppgaver	
1	Bistå og tre inn i oppgaver som daglig leder ikke kan utføre
2	Se funksjonsbeskrivelse daglig leder

Avdelingsleder

Funksjonsbeskrivelse Avdelingsleder	
Ansvar	
1	Varsle daglig leder, selskapets HMS sjef, og Byggherre om alvorlige hendelser. Daglig leder beslutter om hendelsen håndteres lokalt i prosjekt eller på selskapsnivå
2	Ansvarlig for førstelinje beredskap
3	Styre og beslutte operative tiltak mot hendelsen i prosjekt
4	Avdelingsleder skal holde daglig leder løpende orientert om hendelsen
Aktuelle arbeidsoppgaver	
1	Koordinere beredskap innad i prosjektet

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV: 1	SIDE: 12 av 25	ORIGINAL UTSTEDELSESDATO: 17.02.2022	SISTE REVISJON:
-----------	-------------------	---	-----------------

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

2	Kontroller utført varsling av nødetater på hendelsessted og ekstern varsling til offentlige etater
3	Gjennomføre tidsbestemte statusmøter med prosjektets beredskapsgruppe og sentral beredskapsgruppe for informasjon og koordinering av oppgaver. (Teams eller fysisk møte).
4	Sørg for å ha oversikt over situasjon og være proaktiv
5	Ivareta situasjonsvurdering løpende mot person – miljø – materiell
6	Ivareta prosess løpende: vurder vårt ansvar – vurder tiltak - iverksett tiltak
7	Vurder behov for ressurser og bistand på alle nivåer
8	Sikre ivaretagelse av ansvar internt og vurdering av eget ansvar mot eksterne
9	Sikre god krisekommunikasjon i prosjektet, herunder ansatte
10	Sikre ivaretagelse av omsorg og støtte for rammede og berørte iht ansvar
11	Forbered overgang til normalisering

HR

Funksjonsbeskrivelse HR	
Ansvar	
1	Ivaretagelse av personell
2	Planlegge, koordinere, kontrollere, rettlede og orientere innen egen funksjon
3	Oppfølgingstiltak mot ansatte, pårørende og berørte
4	Personelloversikt med status
5	Logistikkbehov
6	Etterverns prosess
Aktuelle arbeidsoppgaver	
1	Sikre kontroll av innkommet informasjon om personer
2	Vurdere situasjonen fortløpende for ressursmessige behov
3	Etablere pårørende telefon, og pårørendesenter ved behov etter avklaringer med offentlige myndigheter
4	Koordinere og godkjenne informasjon som omhandler ansatte i samarbeid med kommunikasjon
5	Vurdere psykososiale forhold og vurdere at riktig kompetanse hentes inn
6	Oppfølging av egne arbeidere
7	Opprette kontakt og bistand med BHT og eventuelt andre ressurser
8	Informasjon og støtte til pårørende og medarbeidere. Ved dødsfall koordinere med Politi
9	Ha nær dialog med BHT, hovedtillitsvalgt, verneombud og involvert personell
10	Forbered møte med ansatte og deres pårørende
11	Sikre ettervern og oppfølging av involverte ansatte

HMS

Funksjonsbeskrivelse HMS	
Ansvar	
1	Styre og beslutte operative tiltak mot hendelsen i sammen med beredskapsleder
2	Planlegge, koordinere, kontrollere, rettlede og orientere innen egen funksjon.
3	Kartlegge og vurdere situasjonen
4	Gransking
5	Etterfølgende utredning av sikkerhetstiltak
6	Evalueringsprosess
Aktuelle arbeidsoppgaver	
1	Innhent løpende informasjon og status på hendelsen. Egne uskadde, skadde og døde
2	Samspill med leder på hendelsesstedet
4	Dialog med tilsynsmyndigheter
5	Sikre kontroll av innkommet informasjon om hendelsen og personell
6	Sikre at akutte tiltak er ivare tatt, herunder varsling til nødetater og myndigheter
7	Organisere operative tiltak i selskapet

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
13 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

8	Gjennomføre gransking i etterkant, avdekke årsak til hendelsen
9	Gjennomføre evaluering av hendelsen

Økonomi

Funksjonsbeskrivelse økonomi	
Ansvar	
1	Ivareta alle økonomiske aspekter i en krisesituasjon ved behov
Aktuelle arbeidsoppgaver	
1	Varsle og involvere relevante funksjoner; lønn, regnskap, økonomidirektør, Controller, revisor etc.
2	Sikre full kontroll over status for selskapet
3	Sperre for utbetalinger og stoppe utbetalinger registrert i bank
4	Sikre kontroll over eventuelle garantier
5	Utarbeide komplett oversikt over tilgodehavende og krav

IT – HIG

Funksjonsbeskrivelse IT HIG	
Ansvar	
1	Styre og beslutte operative tiltak mot hendelsen i sammen med beredskapsleder
2	Planlegge, koordinere, kontrollere, rettlede og orientere innen egen funksjon.
3	Kartlegge og vurdere situasjonen
4	Gransking
5	Etterfølgende utredning av sikkerhetstiltak
6	Evalueringsprosess
Aktuelle arbeidsoppgaver	
1	Innhent løpende informasjon og status på hendelsen.
2	Samspill med leder
3	Dialog med relevante myndigheter
4	Sikre kontroll av innkommet informasjon om hendelsen og personell
5	Sikre at akutte tiltak er ivare tatt, herunder varsling til relevante etater og myndigheter
6	Organisere operative tiltak i selskapet
7	Gjennomføre gransking i etterkant, avdekke årsak til hendelsen
8	Gjennomføre evaluering av hendelsen og iverksatte tiltak

Loggfører

Funksjonsbeskrivelse loggfører	
Ansvar	
1	Organisering og materiell i beredskapsrom
2	Planlegge, koordinere, kontrollere, rettlede og orientere innen egen funksjon.
3	Loggføring
4	Motta - og bearbeide informasjon fortløpende
Aktuelle arbeidsoppgaver	
1	Sørge for organisering og nødvendig utstyr og materiell i operasjonsrom
2	Etablere egen pc, projektor/TV og logg
3	Innhent og motta viktige opplysninger fra alle i beredskapsgruppen
4	Loggføre alle viktige hendelser, beslutninger og tiltak. Loggen skal inneholde oversikt over hvilke interessenter (herunder media, egne ansatte og pårørende) som har ringt inn, og hvem som ringer ut
5	Sikre distribusjon av utskrifter og logger til beredskapsgruppen og andre.

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
14 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

Innkommende henvendelser pr telefon/e-post

Funksjonsbeskrivelse for de som mottar henvendelser pr telefon/-epost	
Ansvar	
1	Håndtere henvendelser og kommunisere dette til beredskapsgruppen
2	Loggføre
Aktuelle arbeidsoppgaver	
1	Varsle sentral beredskapsgruppe om hendelser og viktig informasjon
2	Vurder behov for bistand ved stor pågang
3	Sikre tett dialog med beredskapsgruppen, spesielt kommunikasjon
4	Motta eller innhente konkret informasjon til bruk for alle henvendelser
5	Sikre at kun klarert informasjon fra beredskapsgruppen gis ut
6	Overfør innkomne samtaler til beredskapsgruppen etter instruks fra dem
7	Loggføre alle innkommende samtaler og tiltak

Vedlegg 2. Andre ressurser

Beredskapsleder konsernsjef

Funksjonsbeskrivelse KONSERNESJEF	
Ansvar	
1	Bistå beredskapsgruppen i gjeldende selskap
2	Organisere kontakt med andre representanter fra HI entreprenører – andre selskaper
3	Organisere kontakt med viktige samarbeidspartnere og investorer
4	Fortløpende vurdere langsiktige konsekvenser og tiltak i forhold til krisen
Aktuelle arbeidsoppgaver	
1	Sikre utførelse av varsling i hele organisasjonen etter vurdering i sammen med daglig leder
2	Orientere om situasjonen til egen organisasjon
3	Sørg for å ha oversikt over situasjon og være proaktiv i sammen med daglig leder
4	Være med på statusmøter
5	Ivareta kommunikasjon med eventuelle ledere og andre nivåer internt
6	Vurder behov for ressurser og bistand på alle nivåer
7	Sikre ivaretagelse av ansvar internt og vurdering av eget ansvar mot eksterne
8	Sikre god krisekommunikasjon, herunder ansatte, publikum og medier
9	Sikre godt samspill og koordinering internt og mot eksterne

Juridisk

Funksjonsbeskrivelse juridisk	
Ansvar	
1	Ivareta alle juridiske aspekter i en krisesituasjon ved behov
Aktuelle arbeidsoppgaver	
1	Sikre at lov-, forskrifts- og andre offentligrettslige krav ivaretas
2	Evaluere og sikre oppfølging av kontraktmessige konsekvenser overfor byggherre/kunde
3	Evaluere og sikre oppfølging av kontraktmessige konsekvenser overfor leverandører/UE
4	Rådgi og veilede konsernets og selskapenes beredskapsgrupper i forhold til juridiske aspekter
5	Vurdere behov for ekstern juridisk bistand
6	Organisere, koordinere og kontrollere bistand fra eksterne juridiske fagmiljøer
7	Alle aktuelle arbeidsoppgaver skal koordineres med beredskapsleder

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV: 1	SIDE: 15 av 25	ORIGINAL UTSTEDELSESDATO: 17.02.2022	SISTE REVISJON:
-----------	-------------------	---	-----------------

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

Kommunikasjon og mediekontakt

Funksjonsbeskrivelse kommunikasjon og mediekontakt	
Ansvar	
1	Rådgi virksomheten knyttet til krisekommunikasjon, intern og ekstern kommunikasjon samt mediehåndtering
2	Planlegge, koordinere, kontrollere, rettlede og orientere innen egen funksjon
3	Alle aktuelle arbeidsoppgaver skal koordineres med beredskapsleder
Aktuelle arbeidsoppgaver	
1	Kartlegge informasjonsbehovet og vurdere informasjonstiltak
2	Sikre intern informasjon koordinert sammen med beredskapsleder og HR
3	Utarbeide konkret informasjon til resepsjon og pårørendetelefon
4	Sikre ekstern informasjon etter vurdert behov
5	Utarbeid informasjon med budskap via kommunikasjonskanaler
6	Vurder kanalvalg – intervju, pressemelding, internett, intranett, sosiale medier
7	Sikre mediehåndtering i samspill med beredskapsleder og konsern
8	Rådgi ledelsen på alle spørsmål rundt intern og ekstern kommunikasjon
9	Mediestrategi for å sikre omdømme
10	Ha løpende kontakt med involverte eksterne for koordinering mot media
11	Sørg for tilgjengelighet og nær dialog med aktuelle medier
12	Sikre løpende rapport til beredskapsleder
13	Ansvar for intervjuer og pressekonferanser
14	Føre intern logg over krisekommunikasjonstiltak
15	Evaluere krisekommunikasjon

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
16 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

Vedlegg 5- Tiltakskort

Ved alvorlige hendelser er det avgjørende å respondere hurtig med tiltak for å hjelpe og begrense skader for rammede personer. Tiltakskortene skal sikre akutte og nødvendige tiltak for å beskytte liv og helse, redusere konsekvensene, samt oppfølging og støtte til alle berørte.

Alvorlige personskade/død

Tiltakskort alvorlige personskade/død		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Akutte tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Tilkall/rop på andre • Varsle aktuelle nødetater Politi 112 - Ambulanse 113 - Brann 110 • Sikre livreddende førstehjelp og evakuering <ul style="list-style-type: none"> - Sjekk bevisstheten - Sørg for frie luftveier - Start hjerte – lunge – redning - Stans store blødninger - Hold pasienten varm - Fortsett til medisinsk personell ankommer • Før eventuelt andre personer bort fra ulykkesstedet • Sikre ulykkesstedet, sperr av område om mulig • Sikre mottak av ambulanse, brannvesen og politi 	<ul style="list-style-type: none"> • Første person på ulykkesstedet • Alle på ulykkesstedet
Varsling	<ul style="list-style-type: none"> • Politi 112 - Ambulanse 113 - Brann 110 <ul style="list-style-type: none"> - Hvem som ringer? - Hva har hendt? - Hvor mange skadede? - Hvor det har skjedd? - Hvordan finne frem, evt. møtested - Få meldingen bekreftet, hold linjen til du blir bedt om å legge på • Varsle iht. varslingsplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Første person på ulykkesstedet • Alle på ulykkesstedet
Videre oppfølging	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder beslutter om hendelsen håndteres lokalt i prosjekt eller på selskapsnivå • Henviser til funksjonsbeskrivelser i kapittel 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig Leder • Avd.leder

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
17 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

Brann/eksplosjon/sprengningsuhell

Tiltakskort brann/eksplosjon/sprengningsuhell		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Akutte tiltak	<p>Prioriter rekkefølge ut ifra risiko</p> <p>Varsle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varsle andre i umiddelbar nærhet – utløse brannmeldere - Varsle aktuelle nødetater Politi 112 - Ambulanse 113 - Brann 110 <p>Redde og sikre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evakuer personell i akutt fare - Utfør nødvendig førstehjelp - Sikre ulykkesstedet - Sikre mottak av ambulanse, brannvesen og politi <p>Slukke</p> <ul style="list-style-type: none"> - Slukk mindre brann, kun hvis det ikke er til fare for deg selv <p>Rømme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Møt opp på aktuelt samlingspunkt 	<ul style="list-style-type: none"> • Første person på ulykkesstedet • Alle på ulykkesstedet
Varsling	<ul style="list-style-type: none"> • Politi 112 - Ambulanse 113 - Brann 110 - Hvem som ringer? - Hva har hendt? - Hvor mange skadede? - Hvor det har skjedd? - Hvordan finne frem, evt. møtested - Få meldingen bekreftet, hold linjen til du blir bedt om å legge på • Varsle iht. varslingsplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Første person på ulykkesstedet • Alle på ulykkesstedet
Brann i kjøretøy/maskin	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer maskin • Prøv å slukke med tilgjengelig utstyr ved liten brann • Steng om mulig hovedbryter/stengekraner 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle på ulykkesstedet
Brann i brakkerigg/ anleggsområdet	<ul style="list-style-type: none"> • Evakuer folk fra stedet • Prøv å slukke med tilgjengelig utstyr ved liten brann • Sikre området rundt så ingen kommer innenfor risikosone 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle på ulykkesstedet
Brann i eksplosiver	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ikke</u> prøv å slukke brannen • Informer nødetater om at det er eksplosiver i/nær brannområdet • Evakuer så raskt som mulig • Stopp all ferdsel innenfor sikkerhetsavstanden 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle på ulykkesstedet
Brann i tunell	<ul style="list-style-type: none"> • Om det ikke er mulig å slukke brann skal evakuering gjennomføres: <ul style="list-style-type: none"> - Skiftleder/bas tar ledelsen og melder ifra til leder på anlegget om brann via samband - Alle skal klargjøre selvredningsmasker - Alle skal gå samlet ut av tunnelen på samme side som vannrøret. - Om man blir innesperret skal man gå samlet inn i redningscontainer. Utstyr tas på – helmaske, åpner flaskeventil og setter seg rolig på benk - Skiftleder/bas passer telefon - Alle skal oppholde seg i redningscontainer inntil man blir hentet av brannvesen 	<ul style="list-style-type: none"> • Leder på stedet • Alle på ulykkesstedet

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV: 1	SIDE: 18 av 25	ORIGINAL UTSTEDELSESDATO: 17.02.2022	SISTE REVISJON:
GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE			

Sprengningsuhell	<ul style="list-style-type: none"> • Få overblikk over situasjonen • Ved personskade: igangsett førstehjelp og tilkalle nødeter • Ved sprengningsuhell melder sprengningsleder umiddelbart fra til DSB på vakttelefon: 482 12 000 • Sprengningsleder skal varsle politiet på tlf.: 02800 slik at de kan komme på befaring 	<ul style="list-style-type: none"> • Bergsprenger • Alle på ulykkesstedet
Udetonert sprengstoff (forsagere)	<ul style="list-style-type: none"> • Forsagere skal uskadeliggjøres snarest mulig • Området skal sperres av og der det er nødvendig skal det plasseres ut vakter inntil forsagere er uskadeliggjort • Bergsprenger skal når det står igjen forsagere, sørge for at alle som har eller får noe å gjøre med sprengningsarbeidet får varsel om dette 	<ul style="list-style-type: none"> • Bergsprenger • Alle på ulykkesstedet
Videre oppfølging	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder beslutter om hendelsen håndteres lokalt i prosjekt eller på selskapsnivå • Henviser til funksjonsbeskrivelser i kapittel 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder • Avd.leder

Strømgjennomgang

Tiltakskort Strømgjennomgang		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Akutte tiltak	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre ulykkesstedet slik at ikke du eller andre kan få strømgjennomgang • Varsle aktuelle nødeter Politi 112 - Ambulanse 113 - Brann 110 • Sikre livreddende førstehjelp og evakuering • Før eventuelt andre personer bort fra ulykkesstedet • Sikre mottak av ambulanse, brannvesen og politi 	<ul style="list-style-type: none"> • Første person på ulykkesstedet • Alle på ulykkesstedet
Fare for eller strømgjennomgang i bil/maskin	<ul style="list-style-type: none"> • Ved strømgjennomgang skal man umiddelbart til sykehus • Dersom bil/maskin står fast i en høyspentkabel: <ul style="list-style-type: none"> - Bli sittende i bil/maskin - Unngå kontakt med stålet i bil/maskin - Rop til andre - Få kontakt med netteier - Sørg for at ingen kommer i berøring av kjøretøyet • Dersom man må forlate bil/maskin pga. ulykke: <ul style="list-style-type: none"> - Unngå kontakt med kjøretøy og jord (bakken samtidig) - Hopp ned med beina godt samlet - Fjern deg fra kjøretøyet ved å hinke eller gå særdeles korte skritt på tørrest mulig grunn 	<ul style="list-style-type: none"> • Første person på ulykkesstedet • Alle på ulykkesstedet
Varsling	<ul style="list-style-type: none"> • Politi 112 - Ambulanse 113 - Brann 110 <ul style="list-style-type: none"> - Hvem som ringer? - Hva har hendt? - Hvor mange skadede? - Hvor det har skjedd? - Hvordan finne frem, evt. møtested - Få meldingen bekreftet - Få meldingen bekreftet, hold linjen til du blir bedt om legge på • Varsle iht. varslingsplan • Ved strømgjennomgang skal hendelsen også varsles DSB 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle på ulykkesstedet

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV: 1	SIDE: 19 av 25	ORIGINAL UTSTEDELSESDATO: 17.02.2022	SISTE REVISJON:
GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE			

Videre oppfølging	<ul style="list-style-type: none"> Daglig leder beslutter om hendelsen håndteres lokalt i prosjekt eller på selskapsnivå Henviser til funksjonsbeskrivelser i kapittel 3 	<ul style="list-style-type: none"> Daglig leder Avd.leder
--------------------------	--	---

Akutt forurensning

Tiltakskort Akutt forurensning		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Akutte tiltak	Varsle brannvesenet: 110-sentralen <i>Brannvesenet sørger for eventuell varsling videre</i>	<ul style="list-style-type: none"> Alle på ulykkesstedet
Akutt forurensning av bekker/vann	<ul style="list-style-type: none"> Prøv å lede/samle vannet for senere behandling Legg ut evt. lenser eller annet beredskapsutstyr 	<ul style="list-style-type: none"> Alle på ulykkesstedet
Større diesellekkasje fra maskiner/ skade på tankbil, dieseltank el.	<ul style="list-style-type: none"> Stopp motor og steng hovedbryter/kran Sikre området ift. brann/eksplosjonsfare Bruk lenser og absorbent Avgrens forurensning om mulig (avskjærende grøfter etc.) Sjekk nærliggende vannløp og kummer 	Alle på ulykkesstedet
Varsling	<ul style="list-style-type: none"> Ring brannvesenet: 110 <ul style="list-style-type: none"> Hvem som ringer? Hva har hendt? Hvor mange skadede? Hvor det har skjedd? Hvordan finne frem, evt. møtested Få meldingen bekreftet, hold linjen til du blir bedt om legge på Varsle iht. varslingsplan 	<ul style="list-style-type: none"> Alle på ulykkesstedet
Videre oppfølging	<ul style="list-style-type: none"> Daglig leder beslutter om hendelsen håndteres lokalt i prosjekt eller på selskapsnivå Henviser til funksjonsbeskrivelser i kapittel 3 	<ul style="list-style-type: none"> Daglig leder Avd.leder

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
20 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

Hacking og IT-sikkerhet

Tiltakskort Hacking og IT - sikkerhet		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Akutte tiltak	<ul style="list-style-type: none"> Den som oppdager forholdet, melder ifra til IT support 975 50 600 Ikke bruk PC,telefon og nettbrett før ressursperson har vurdert situasjonen 	<ul style="list-style-type: none"> Alle
Varsling	<ul style="list-style-type: none"> IT Support 	<ul style="list-style-type: none"> Alle
Videre oppfølging	<ul style="list-style-type: none"> IT leder HIE beslutter om hendelsen håndteres lokalt i prosjekt eller på selskapsnivå Dialog opprettes med daglig leder i selskap og Leder i HIE (Knut Harstad) Sikre at ansatte får nødvendig informasjon Sikre krisekommunikasjon og mediehandtering dersom dette er aktuelt Ved datainnbrudd som medfører at vi får personopplysninger på avveie skal datatilsynet kontaktes innen 72 timer 	<ul style="list-style-type: none"> IT leder HIE Daglig leder

Voldshandlinger, trussel og truende atferd

Tiltakskort Voldshandlinger, trussel og truende atferd		
Forhold	Tiltak	Ansvar
Akutte tiltak Voldshandlinger	Kom deg i sikkerhet <ul style="list-style-type: none"> Vurder din egen sikkerhet og mulighet for å håndtere situasjonen Ta kun med deg mobiltelefonen dersom mulig Varsle andre og unngå å samle dere 	<ul style="list-style-type: none"> Alle
	Skjul <ul style="list-style-type: none"> Dersom du ikke kan komme deg unnå, gjem deg og barrikader/lås dører Sett telefonen på lydløs Forhold deg rolig 	
	Varsle <ul style="list-style-type: none"> Ring politiet - 112 Om du ikke kan snakke, la telefonlinjen ligge åpen slik at operasjonssentralen kan lytte 	
	Angrip <ul style="list-style-type: none"> Dersom du ikke har annet valg, angrip og forsøk å få kontroll på situasjonen. Gå sammen flere 	
	Observer <ul style="list-style-type: none"> Om mulig, se etter detaljer ved gjerningspersonene Hvor mange, bekledning, evt.våpen og hvor sist de ble sett 	
	Når Politiet kommer <ul style="list-style-type: none"> Forhold deg rolig selv om politiet retter våpen mot deg Hold hendende dine synlig og følg politiets instruksjoner 	
Akutte tiltak	<ul style="list-style-type: none"> Vurder og prioriter egen og andres sikkerhet Prøv å roe ned situasjonen 	<ul style="list-style-type: none"> Alle

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV: 1	SIDE: 21 av 25	ORIGINAL UTSTEDELSESDATO: 17.02.2022	SISTE REVISJON:
-----------	-------------------	---	-----------------

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

Truende atferd	<ul style="list-style-type: none"> Trekk deg unna om situasjonen ikke lar seg roe ned eller eskalerer Varsle politi – 112 	
Akutte tiltak ved andre alvorlige trusler	<ul style="list-style-type: none"> Vurder og prioriter egen og andres sikkerhet Varsle alltid politiet - 112 Følg politiets råd Iverksett tiltak etter vurdering og politiets råd 	<ul style="list-style-type: none"> Alle
Varsling	<ul style="list-style-type: none"> Varsle iht. varslingsplan 	<ul style="list-style-type: none"> Alle
Videre tiltak	<ul style="list-style-type: none"> Daglig leder beslutter om hendelsen håndteres lokalt i prosjekt eller på selskapsnivå Henviser til funksjonsbeskrivelser i kapittel 3 	<ul style="list-style-type: none"> Daglig leder Avd.leder

Pårørendehåndtering

Tiltakskort Påførendehåndtering

Ved alvorlige hendelser og kriser er det viktig med støtte, oppfølging og omsorg mot rammede personer. Tiltakene må vurderes etter oppstått situasjon. Ansvar for ivaretagelse er funksjon HR med sine ressurser og eksterne støttespillere, herunder bedriftshelsetjeneste, psykolog, prest, og representanter fra politi, brann og helse. Hovedverneombud/verneombud vil også kunne ha en rolle. Vurder alle påførendetiltak opp mot hva kommunen kan bli/er involvert i og har iverksatt tiltak for.

Kontakt HR for bistand med videre oppfølging

Normalisering

Tiltaksplan Normalisering

Hensikten er å sikre videre oppfølging av involverte og interessenter, samt å sikre tilbakeføring til normal drift og produksjon.

Forhold	Tiltak	Ansvar
Normaliserings-tiltak	<ul style="list-style-type: none"> Tiltaksplan utarbeides med bakgrunn i understående punkter <ul style="list-style-type: none"> Avklare skadeomfang og konsekvenser Igangsettelse av normal produksjon Gjenoppbygging og re-etablering Ta strategiske beslutninger som sikrer driften videre fremover Videre oppfølging av påførende/skadde og involverte Planlegging/deltagelse i seremonier Planlegging og bestilling av erstatningsutstyr Oppfølging mot relevante myndigheter Oppfølging og forberedelse til eventuelle rettssaker Forsikring Erstatninger 	<ul style="list-style-type: none"> Daglig leder Avd.leder Delfunksjoner

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNTERING

REV:
1

SIDE:
22 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

Debrifing

Tiltaksplan Debrifing

Etter hendelsen skal avdelingsleder sørge for at det opprettes samarbeid med bedriftshelsetjenesten. Bedriftshelsetjenesten bistår med planlegging og gjennomføring av felles og individuell debrifing.

PLAN FOR BEREDSKAP OG KRISEHÅNDTERING

REV:
1

SIDE:
23 av 25

ORIGINAL UTSTEDELSESDATO:
17.02.2022

SISTE REVISJON:

GODKJENT AV DAGLIG LEDER: OLE TERJE LETMOLIE

Vedlegg 3. Varslingsplan ved alvorlige ulykker og nestenulykker

VARSLER NØDETATER DIREKTE



VARSLER INTERNT

Driftsleder 1	Tron Gevelt	telefon: + 47 970 11 046
Driftsleder 2	Øyvind Mjøberg	telefon: + 47 960 92 426



Driftsleder varsler

Avdelingsleder	Knut Håkon Berglia	telefon: + 47 992 80 501
----------------	--------------------	--------------------------



Avdelingsleder varsler

Daglig leder	Ole Terje Letmolie	telefon: + 47 975 55 004
HMS leder	Iselin Hellum	telefon: + 47 414 52 320
Isachsen Anlegg		



Daglig leder varsler

Konsernsjef	Albert Hæhre	telefon: + 47 905 23 350
-------------	--------------	--------------------------

Om man ikke oppnår kontakt, send SMS og varsle til neste nivå

Vedlegg 4. Varslingsmatrise ved alvorlige hendelser og nestenulykker

	Hvem skal varsle	Varsling til	Død	Alvorlig personskade	Hendelser med potensielt alvorlig personskade	Brann / eksplosjon som involverer nødetat	Trafikkulykke som involverer 3.	Sprenningsuhell	Hendelser på jernbane	Akutt forurensning	Ulykker med strømgjennomgang	Trusler, vold, utpressing	Grove personalsaker	Mulig hacking og IT sikkerhet	Medieomtale
Intern varslin g	Driftsleder	Avdelingsleder	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Avdelingsleder	Daglig leder	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Avdelingsleder	HMS-leder IA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x
	Avdelingsleder	HR-leder IA										x	x		
	Alle medarbeidere Avdelingsleder	IT												x	
	Daglig leder	Konsernsjef	x	x	(x)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Avdelingsleder	Sentrale ledere i eget selskap	x	x		x	x	x	x	x	x				
	Avdelingsleder	Verneombud prosjekt	x	x	x	x		x	x		x				
Ekster n varslin g	Avdelingsleder	Byggherre	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
	HMS-leder IA	Politi, Tlf: 112	x	x		x	x								
	HMS-leder IA	Arbeidstilsynet, Tlf: 73 19 97 00	x	x							x				
	HMS-leder IA	DSB, Tlf: 482 12 000 Ved strømgjennomgang: meldeskjema				x		x			x				
	HMS-leder IA	BaneNor, Tlf: 909 90 465							x						
	HMS-leder IA	Brannvesenet: 110 Brannvesenet sørger for eventuell Varsling videre								x					

