Beredskapsplan krisehåndtering for Haneseth-gruppen

Beredskapsplanen angir hvordan krisesituasjoner skal håndteres ved Haneseth-gruppens lokale bedrift. Målet er å gi de som håndterer situasjonen en praktisk anvisning for:

- *hva* som skal gjøres
- av *hvem* og
- i *hvilken* rekkefølge

Om den aktuelle situasjonen skal håndteres som en krise etter denne planen, avgjøres av lokal kriseleder avhengig av krisens omfang og medieoppmerksomhet.

Beredskapsplanen bygger på følgende prinsipper:

- ansvar – krisen skal håndteres av den som har det daglige ansvar og myndighet
- likhet – kriseorganisasjonen skal være mest mulig lik den daglige organiseringen
- nærhet – kriser skal håndteres på lavest mulig nivå

Beredskapsplanen er et supplement til *det systematiske HMS-arbeidet* der hovedfokus er på forebyggende arbeid og skadebegrensning. Det finnes bl.a. retningslinjer for brannvern, strålevern, håndtering av farlige stoffer, ulykker og skader, samt feltarbeid og ekskursjoner i Norge og utlandet.

1. VARSLING OG KRISELEDELSE

1.1 VARSLINGSPLAN

Varslingsplan ved kriser og ulykker

Den som først blir oppmerksom på ulykke/krisesituasjon, er ansvarlig for varsling, og skal gi eventuell førstehjelp.

Nødnummer:

Brann 110
Politi 112
Ambulanse 113

Husk å oppgi:
• hvem du er
• hva som har skjedd
• hvor skade-/ulykkesstedet er

Ring så din nærmeste overordnede, som igjen kontakter daglig leder:

Utenom normal arbeidstid kan du også sms/ringe
Daglig leder Kjell Hansen, tlf 48084505 Haneseth AS

1.2 KRISELEDELSE

LOKAL KRISELEDELSE BESTÅR AV DAGLIGLEDER (KRISELEDER), AVDELINGSLEDER - KOS, AVDELINGSLEDER SERVICE, AVDELINGSLEDER PROSJEKT OG TEKNISK SJEF

Kriseledelsen:

- har myndighet til å treffe de nødvendige beslutninger i en akutt situasjon.
- skal vurdere om lokal og/eller sentral aksjonsplan skal iverksettes.
- har ansvaret for at nødvendig varsling blir gitt internt og eksternt.
- tar beslutning om eventuell nedtrapping eller avblåsning av aksjon.

1.3 AKSJONSPLAN (LOKAL AKSJONSPLAN FOR KRISE)

LOKAL AKSJONSPLAN	ANSVAR: LOKAL KRISELEDELSE
Hendelse	**Tiltak**
Større ulykke • Dødsulykke eller personskade der ansatte er involvert • Leteaksjon **Alvorlig epidemisk sykdom** har rammer ansatte **Brann eller eksplosjon** • personskade • større materiell skade **Uventet hendelse** • som vil ha konsekvenser for mange ansatte • som vil føre til stor pågang fra media • som dreier seg om alvorlig strafferettslige forhold og hvor politiet er koplet inn.	Varsle og samle kriseledelse (se varslingsliste). Kalle inn lokal krisеleder og krisepersonell etter behov (se interne aktører).Bedriftshelsetjeneste kontaktes omgående. Verneombud innkalles og informeres sammen med representant for fagorganisasjoner/tillitsvalgte. Varsle: • Leder for avdeling som varsler eventuelt berørte på byggeplassen • Montører som er berørt • Bedriftshelsetjeneste kontaktes omgående. Kontakt og samordning med eksternt hjelpeapparat (brannvesen, politi, lege/sykehus) Bedriftslege kontaktes omgående. Føre loggbok om info inn/ut, avgjørelser og utførte oppgaver. Sørge for at følgende blir opprettet: • aksjons- og informasjonssenter • eventuelt omsorgssenter I samråd med politiet vurdere behov for å opprette: • pårørendesenter • pårørende svartelefon Ivareta informasjonsoppgaver internt og eksternt. Evt. arrangere minnesamvær Etterarbeid og debrifing. Rapportering

1.4 VARSLINGSLISTE INTERN

Haneseth AS varslingsliste omfatter den lokale kriseledelsen.
Avdelingene og ledelsen skal dessuten etter behov utarbeide varslingslister for eget internt bruk. Listen skal inneholde opplysninger som gjør det lett å innkalle nødvendig personell.

Krisepersonell innkalles løpende etter behov avhengig av hva slags situasjon som har inntruffet. Flere interne og eksterne aktører kan gi råd og bistand til kriseledelsen.

Utvalgt krisepersonell skal være utstyrt med nødvendige nøkler, mobiltelefon og parkeringstillatelser.

Når hendelsen skjer utenfor Haneseth AS sitt område, skal de samme prosedyrer for informasjon til media, pårørende, medarbeidere og tilsatte følges som ved ulykker innenfor firmaet.

Varslingsliste intern

Navn	Funksjon / ansvarsområde	Telefonnr.
Kjell Hansen	Daglig leder / Leder for krisegruppe og informasjonsansvarlig	48084505
Andre Johnsløv/Tomas Karlsen/Anders Beiermann/Steinar Nesheim	Stedfortreder for DL - NK	48054501/48084506/ 91144075/991 59645
Tor Bjørnar Hansen / Kevin Krokø	Verneombud / Deltar i kriseteam. Tildeles oppgaver av DL eller NK	45662259/90147921
Bjørn Erik Lian	Styrets leder Overtar DL eller NK sin funksjon dersom de ikke på grunn av situasjon ikke er operative	41518821
Helse og Sikkerhet BA	Bedriftshelsetjeneste / Ivaretar helsemessig oppfølging av ansatte etter behov	Avonova v/Anette Helland anette.helland@avonova.no tlf 932 08940

1.5 VARSLINGSLISTE EKSTERN

Haneseth AS sin varslingsliste omfatter i tillegg til den interne varslingslisten også en ekstern varslingsliste.

Foruten varsling til ambulanse, brannvesen og Politi, skal følgende etater og pårørende varsles i nødvendig omfang:

Varslingsliste ekstern

Etat	Sted	Telefonnr.
Politi		02800 / 112
Arbeidstilsyn	Arbeidstilsynet Nord-Norge	73 19 97 00
Direktoratet for Samfunnssikkerhet og Beredskap	Region Nord-Norge	77 00 07 50
Direktoratet for Samfunnssikkerhet og Beredskap	Tønsberg	33 41 25 00
Pårørende	Se ICE-liste p-mappe. Kjell Hansen og Servicesenteret har tilgang til denne. Ved alvorlige personulykker og dødsfall varsler politi eller helsevesen pårørende	Se ICE-liste p-mappe digitalt i personal mappe.

1.6 INFORMASJONSHÅNDTERING

Dagligleder har det overordnede informasjonsansvaret i krisesituasjoner ved Haneseth Bodø AS. I praksis håndheves det slik:

Lokal aksjonsplan
Ved kriser som omfattes av lokal aksjonsplan er daglig leder informasjonsansvarlig. Ved daglig leder sitt fravær oppnevner en lokal kriseleder og informasjonsansvarlig. Lokal kriseleder skal informere Informasjonsansvarlig om krisen så snart som mulig, og vurdere behov for assistanse fra Informasjonsansvarlig til å håndtere krisen.

Kriseinformasjonsplan
Informasjonsansvarlig skal sikre at informasjonsarbeidet i forbindelse med en krisesituasjon utøves profesjonelt, og bidra til å begrense krisens skadevirkninger.

Informasjonsavdelingen har ansvar for å innkalle egen kriseinformasjonsstab og bemanne sentralbord, samt opprette informasjonssenter og et eventuelt" pressesenter" i henhold til kriseinformasjonsplanen.

PÅRØRENDE SVARTELEFON

Ved uønskede hendelser ved Haneseth AS der politiet er involvert, vil i første rekke politiet bestemme om det skal opprettes pårørende svartelefon. I samråd med politiet kan Haneseth

AS sentrale kriseledelse bestemme at Haneseth AS skal opprette egen pårørende svartelefon.

Daglig leder er tillagt ansvar for opprettelse og drift av pårørendes svartelefon.

1.7 AKSJONSSENTER

ALLE SOM SKAL HÅNDTERE KRISESITUASJONER ETTER LOKAL AKSJONSPLAN SKAL HA ØREMERKET LOKALER MED PLASS TIL MØTEVIRKSOMHET FOR KRISELEDELSE. NØDVENDIGE TELE- OG DATALINJER SKAL VÆRE TILGJENGELIGE I LOKALET.

Avonova har døgnåpen krisetelefon, **810 024 00** for bedriften og deres ansatte. Krisetelefonen tilbyr telefonisk støtte av psykiske kriser utført av helsepersonell med spesialkompetanse.

For **plan** er det øremerket lokaler til informasjonssenter i Hovedbygningen Terminalveien 10, 8008 Bodø. Aksjonssenter samlokaliseres med informasjonssenteret.

2. STØTTE OG OMSORGSTILTAK

Ved en større ulykke eller annen alvorlig hendelse vil man få pågang fra pårørende og andre som vil ha behov for informasjon og ulike former for ivaretakelse. Ved hendelser som har gitt en betydelig psykisk påkjenning, vil det være store helsegevinster å hente ved enkelte støtte- og omsorgstiltak i egen organisasjon overfor eget innsatspersonell, berørte og ansatte.

Sentral kriseledelse skal sammen med politiet vurdere behov for og eventuelt sørge for at det opprettes omsorgssenter og / eller pårørendesenter.

2.1 Omsorgssenter

Omsorgssenteret skal være et sted hvor Haneseth AS innsatspersonell, berørte ansatte og studenter blir ivaretatt, får nødvendig informasjon og eventuell oppfølging i forbindelse med uønskede hendelser.

Daglig leder er tillagt opprettelse og drift av omsorgssenteret.

2.2 Pårørendesenter

Pårørendesenter skal være et sted hvor pårørende møtes uforstyrret og får informasjon. Med pårørende menes familie og nært relaterte til ansatte ved Haneseth-gruppen som har vært involvert i en uønsket hendelse. Haneseth-gruppens pårørendesenter kan være aktuelt å opprette i de tilfeller der det ikke er naturlig for politiet å opprette pårørendesenter. Ved større uønskede hendelser kan pårørendesenter være et supplement til politiets pårørendesenter.

Daglig leder er tillagt opprettelse og drift av pårørendesenter.

3. ETTERARBEID

3.1 DEBRIEFING

Kriseledelsen har ansvar for å vurdere den totale belastningen som krisepersonell utsettes for under en pågående kriseaksjon. På bakgrunn av dette har kriseledelsen ansvar for at det settes i verk målrettede tiltak for å unngå senskader hos de personer som har deltatt.

Ved større kriseaksjoner *skal* det arrangeres formelle debrifinger, der alle som har vært involvert har møterett og -plikt. Debrifingen ledes av kriseledelsen, som sørger for at det blir ført referat. Kriseledelsen er ansvarlig for at relevant fagkompetanse innhentes**.**

3.2 OPPFØLGING AV INVOLVERTE

Det kan være behov for videre oppfølging av involverte ansatte og pårørende, særskilt i forbindelse med dødsfall eller alvorlig ulykke. Oppfølgingen kan omfatte sykebesøk, minnestund og deltagelse i begravelse.
Det kan også være behov for juridisk-administrativ bistand i forbindelse med sykdom, uførhet, permisjon, forsikring osv.

3.3 LOGGBOK OG RAPPORTERING

Den enkelte kriseleder har ansvaret for at det blir ført *loggbok* m/dato og klokkeslett for:

- skriftlig og muntlig informasjon inn/ut (informasjonslogg) og
- alle avgjørelser som tas mens kriseledelsen er operativ (beslutningslogg), samt utførte oppgaver.

Dato og klokkeslett	Fra hvem	Til hvem	Informasjon/avgjørelser/utførte oppgaver

Meldinger og beskjeder som gis bør i størst mulig grad nedtegnes og oppbevares/arkiveres.

Etter en kriseaksjon eller større øvelse skal alle avdelinger som har vært involvert i aksjonen, skriftlig rapportere følgende:

- Kortfattet beskrivelse av avdelingens/enhetens oppgaver og innsats under aksjonen
- Positive og negative erfaringer med samarbeidet med interne og eksterne aktører
- Erfaringer med avdelingens varslingsrutiner og eventuelle forslag til endringer
- Eventuelle forslag til endringer i kriseberedskapsplanen.

Den enkelte kriseleder har ansvar for at rapporten sendes daglig leder.

3.4 LOGGBOK OG RAPPORTERING

Melding av yrkesskade og yrkessykdom
Som arbeidsgiver har vi plikt til å sende skademelding til NAV når en arbeidstaker blir påført skade eller sykdom som kan gi rett til yrkesskadedekning.
Link til Skademeldingsblanketten NAV 13-07.05 finnes her

4. VEDLIKEHOLD AV BEREDSKAPSPLANEN

Vedlikehold av Haneseth-gruppens beredskapsplaner er et lederansvar. Planer oppdateres løpende og senest innen utgangen av januar hvert år.

Øvelser bør gjennomføres. Det bør dessuten gjennomføres risiko- og sårbarhetsanalyser som ledd i forberedelse av øvelser og revisjon av planene.

Telefon nummer til pårørende oppevares i personalarkivet på daglig leder sitt kontor.

Planer som inngår i Haneseth-gruppen sin beredskap	**Ansvar for vedlikehold av planene**
Gruppens beredskapsplan Bedriftens varslingsliste	Daglig leder i samarbeid med konsernleder. Daglig leder
Lokale beredskapsplaner Interne varslingslister lokalt	Administrasjonen,
Kriseinformasjonsplan	Daglig leder
Plan for omsorgsenter Plan for pårørende senter Plan for pårørende svartelefon Plan for sorgarbeid SiT-avtale om levering av mat og drikke Relevante HMS-retningslinjer	Daglig leder
Plan for brannvernberedskap og evakuering	Daglig leder

Oppdatert varslingsliste og revidert beredskapsplan legges ut på Haneseth-gruppens sitt område på felles server / intranett og sendes per e-post til alle på Haneseth-gruppens varslingsliste, brannvernleder, HMS-leder, og verneombud.