

Beredskapsplan for Forus avfallssorteringsanlegg 2015-2016



Gjeldende utgave

Beredskapsplan for Forus avfallssorteringsanlegg foreligger i elektronisk utgave i TQM systemet under:

Fellesområde IVAR/Vakt, beredskap, ulykker/Beredskap/Beredskapsplan Forus avfallssorteringsanlegg

Ved uoverensstemmelse mellom papirkopi og elektronisk lagret dokument, er elektronisk dokument gjeldende.

Det skal foreligge en papirutgave av denne beredskapsplanen på følgende steder:

- Styrerom (beredskaps rom) i 4. etasje i B blokk på Mariero (Lyse sine lokaler)
- Bibliotek/fellesareal i 2.etasje i A blokk (direktør og stab, IVAR sine lokaler)
- Kontrollrom på Langevatn
- Kontrollrom på SNJ
- Primærvaktens vaktkoffert

I tillegg er papirkopier av denne planen distribuert på følgende steder:

- Forus avfallssorteringsanlegg

Det er svært viktig at planverket holdes a jour og blir forbedret som følge av erfaringer fra øvelser og hendelser. Planen skal evalueres og oppdateres årlig, og ellers ved behov. Avdelingsleder gjenvinning er ansvarlig for at beredskapsplanen revideres. Ved endringer i planen skal det gis informasjon til tjenesteutvikling, og ajourføring skal da finne sted snarest. Ny utgave sendes til sentrale personer ved IVARs anlegg i henhold til prosedyre om [papirkopiering og distribuering av beredskapsplaner](#). I tillegg sendes den oppdaterte planen til seksjonsleder ved Forus avfallssorteringsanlegg. Driftssjefen har ansvar for å påse at det er den sist godkjente planen som foreligger i papirkopi på sorteringsanlegget.

Beredskapsplanen er basert på følgende lover og forskrifter:

- Lov om helsemessig og sosial beredskap (Helse og sosialberedskapsloven)
- Forskrift om krav til beredskapsplanlegging og beredskapsarbeid mv. etter lov om helsemessig og sosial beredskap

1	INNLEDNING	4
1.1	Forord	4
2	VARSLINGSPLAN FOR IVAR - GJENVINNING	5
2.1	Startfase.....	5
2.2	Varsling.....	6
2.3	Mottaker av varsel.....	6
2.4	Telefonlister	6
2.5	Telefonliste ved en beredskapssituasjon – Forus avfallssorteringsanlegg	7
2.6	Oppmøteplass og opptelling.....	7
2.7	Savnede personer.....	7
3	DIMENSJONERENDE HENDELSER FOR Forus avfallssorteringsanlegg.....	8
3.1	Handlingsplan for ulykker med personskade eller dødsfall	8
3.2	Handlingsplan for brann og eksplosjon.....	8
3.3	Handlingsplan for akutt forurensing til vann og grunn	8
4	ORGANISERING	9
4.1	Oppgaver og ansvar i en beredskapssituasjon for avdeling gjenvinning.....	11
5	GENERELT.....	12
5.1	Informasjonsstrategi.....	12
5.2	Oppfølging av ansatte og pårørende i forbindelse med en ulykke	12
5.3	Øvelser.....	13
6	Elektroniske linker i dokumentet.....	14

1 INNLEDNING

1.1 Forord

Beredskapsplanen for Forus avfallssorteringsanlegg skal være en veiledning til hjelp i krisesituasjoner, og skal gjøre IVAR best mulig forberedt til å møte og håndtere kriser.

Hovedmålet med planen er at de som befinner seg i en krisesituasjon får riktig og best mulig hjelp raskest mulig. Planen er en praktisk håndbok og et verktøy som anviser:

- hva som må gjøres når noe skjer
- av hvem
- hvordan
- i hvilken rekkefølge

En plan kan aldri dekke opp alle tenkelige hendelser og mottiltak. Denne planen er derfor ikke absolutt, og ved bruk skal man alltid vurdere den aktuelle situasjonen og eventuelt tilpasse tiltakene deretter.

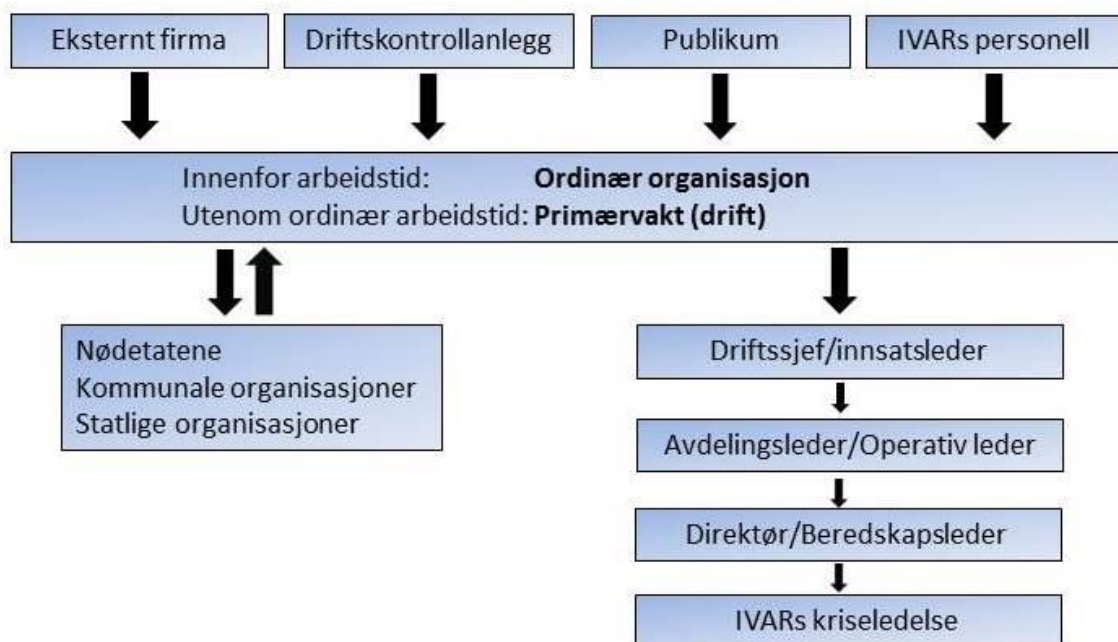
I en beredskapssituasjon er det viktig at planen anvendes sammen med den [overordnede beredskapsplanen til IVAR](#). Dette skyldes at de to planene overlapper hverandre og må betraktes som sammenhengende.

Det er lagt opp til at krisehåndteringen i hovedsak skal følge den normale daglige organiseringen. Dette innebærer:

ANSVAR:	Den som til daglig har ansvar for en oppgave skal også ivareta den i en krise.
NÆRHET:	Krisen skal håndteres på laveste effektive nivå.
LIKHET:	Kriseorganisasjonen skal være lik den organisasjonen man har til daglig.
SAMVIRKE:	Virksomheten må ta et selvstendig ansvar for å samordne seg med andre virksomheter innenfor beredskap og krisehåndteringsoppgaver.

2 VARSLINGSPLAN FOR IVAR - GJENVINNING

Figuren under viser hvordan melding om feil og uønskede hendelser fanges opp av IVAR, og hvordan meldingene formidles videre.



2.1 Startfase

I arbeidstiden følger varsling ordinær driftsorganisasjon. Det vil si at det er den ordinære ledelsen ved driftsavdelingen som er ansvarlig for vurdering, tiltak og varsling.

Utenom ordinær arbeidstid er det etablert en vakttelefon for alle IVARs anlegg. Primærvakten skal varsles på mobiltelefon **975 07 200**.

Primærvakten er ansvarlig for vurdering av situasjonen, iverksetting av tiltak og eventuelt varsling av kriseledelsen. Inntil beredskapsorganisasjonen er på plass er det *primærvakten* som har ansvaret for den første varslingen og startfasens gjennomføring.

Innkalling av kriseledelsen kan i praksis foretas av andre personer (for eksempel en av sekundærvaktene) som har planer og telefonlister lett tilgjengelig.

2.2 Varsling

I en krisesituasjon, eller når en slik situasjon truer, skal man ved behov varsle:

- Nødetatene
 - Ambulanse (113)
 - Politi (112)
 - Brann (110)
- Primærvakt 975 07 200
- Nærmeste leder/overordnet

Varsling skal iverksettes tidligst mulig. Mangel på tidlig og fullført krisevarsling kan vanskeliggjøre innsatsarbeidet. For å unngå tap av tid i den kritiske førstefasen, skal det iverksettes krisevarsling selv om man er i tvil om situasjonen skal defineres som en krise. Det tar tid å etablere et velfungerende innsatsapparat . Varsling er forøvrig ikke synonymt med full innsats på stedet.

2.3 Mottaker av varsel

Som mottaker av varsel er det viktig at en raskt setter seg inn i situasjonen og får en forståelse og oversikt over hva som har hendt.

2.4 Telefonlister

For telefonliste over IVARs beredskapsorganisasjon vises det til [overordnet beredskapsplan for IVAR](#).

For telefonliste til andre kommuner, etater, myndigheter og organisasjoner det kan være nødvendig å kontakte under en krise, vises det til [telefonliste i en beredskapssituasjon](#).

2.5 Telefonliste ved en beredskapssituasjon – Forus avfallssorteringsanlegg

Tittel/funksjon:	Navn:	Arbeid tlf.	Mobil tlf.
KRISELEDELSEN			
Beredskapsleder	Kjell Øyvind Pedersen	51 90 85 05	934 88 505
Stedfortreder beredskapsleder	Ernst Georg Hovland	51 90 85 23	934 88 523
Operativ leder (renovasjon)	Audun Roalkvam	51 90 85 22	934 88 522
Stedfortreder operativ leder (renovasjon)	Anita Austigard	52 97 95 83	475 09 583
Innsatsleder Forus sorteringsanlegg	Karl Riska		934 88 578

I en beredskapssituasjon kan det bli nødvendig å varsle aktører i Forus Miljøpark.

Forus Miljøpark	Telefon i ordinær arbeidstid
Forus Energigjenvinning	51 67 84 00
Westco	51 64 40 00
Lyse	51 90 80 00

2.6 Oppmøteplass og optelling

Ved en evakuering skal **alle** møte **raskt** ved port mot Forus gjenvinningsstasjon. På oppmøteplassen skal optelling skje så snart som mulig for å få en oversikt over eventuelle savnede personer. Hvis personer er savnet må innsatsleder raskt informeres slik at tiltak kan iverksettes. Alle skal forbli på oppmøteplassen til annen beskjed gis. Innsatsleder bestemmer om oppholdssted skal endres.

2.7 Savnede personer

Dersom noen personer er savnet eller ved mistanke om dette, skal innsatsleder underrettes. Enten det gjelder egne ansatte, besøkende eller kontraktører må det forsøkes å få klarhet i hvor den savnede sist er sett, eller hvor han/hun hadde arbeidsoppdrag. Fortrinnsvis skal man vente til nødetatene ankommer og overlate redningen til dem. Redning i egen regi kan iverksettes i akutte tilfeller dersom dette er forsvarlig for redningsmannskap.

3 DIMENSJONERENDE HENDELSER FOR FORUS AVFALLSSORTERINGSANLEGG

Denne beredskapsplanen bygger på ROS-analyser som er gjennomført for Forus avfallssorteringsanlegg (drift detaljprosjekt 2014) og detaljregulering for renovasjonsanlegg (2014), samt beredskapsplan gjenvinning i IVAR.

Beredskapsplan for Forus avfallssorteringsanlegg skal være et hjelpemiddel, ikke en ufravikelig oppskrift på håndtering av hendelser. Hvordan hendelsene skal håndteres er beskrevet i handlingsplanene. Situasjonsforståelse og godt faglig skjønn er det bærende elementet i beredskapen. Dersom beredskapen kan håndtere et gitt antall dimensjonerende hendelser, vil den også være i stand til å håndtere andre liknende hendelser. Ved hendelser som ikke dekkes av handlingsplanene kan man likevel ta i bruk deler av planen i kombinasjon med et godt faglig skjønn i den gitte situasjonen.

Det er utarbeidet handlingsplaner for akutte og kritiske uønskede hendelser ved anlegget. Handlingsplanene er å betrakte som en sjekklister over hva som må gjøres i starten av en krise og i løpet av den.

De dimensjonerende hendelsene er:

- Personskader eller dødsfall
- Brann /eksplosjon
- Akutt forurensing til vann og grunn

3.1 Handlingsplan for ulykker med personskade eller dødsfall

Handlingsplanen er registrert i TQM med ID 494, og angir detaljert hva en skal foreta seg i den aktuelle situasjonen. Handlingsplanen finner du ved å trykke på linken under:

- [Ulykker med personskade eller dødsfall.](#)

3.2 Handlingsplan for brann og eksplosjon

Handlingsplan for brann og/eller eksplosjon, registrert i TQM med ID 5144, finner du ved å trykke på linken under:

- [Brann og eksplosjon](#)

Det er utarbeidet en generell branninstruks, registrert i TQM med ID 20462. Instruksen finner du ved å trykke på linken under:

- [Branninstruks2](#)

3.3 Handlingsplan for akutt forurensing til vann og grunn

Handlingsplan for akutt forurensing, registrert i TQM med ID 4933, finner du ved å trykke på linken under:

- [Akutt forurensing](#)

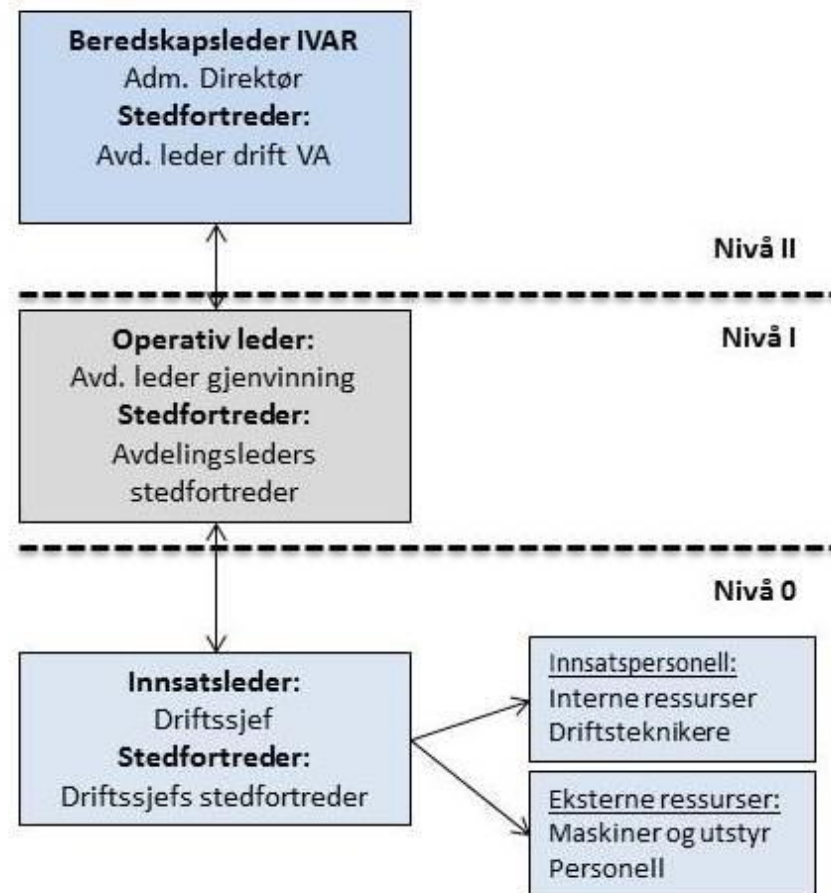
4 ORGANISERING

Mindre uønskede hendelser løses i driftsorganisasjonen. Ved større krisesituasjoner blir kriseledelsen i IVAR involvert. For informasjon om IVARs beredskapsorganisasjon og kriseledelse vises det til den overordnede beredskapsplanen. Dersom hendelsen eskalerer til nivå II (se neste side) må en benytte planen.

Denne beredskapsplanen iverksettes når hendelsene krever et plutselig ekstraordinært bemannings- og ressursbehov. For å styre omfanget av varsling og mobilisering ved uønskede hendelser er det definert ulike beredskapsnivå i henhold til oversikt på neste side.

Beredskapsorganisering og samhandling

Beskrivelse av konsekvens for:		
Konsekvens	HMS/ 3.person	Ytre miljø
NIVÅ II SVÆRT ALVORLIG (SA)	Varig skade (uførhet). Dødsfall.	Omfattende skader på ytre miljø, utslipp til jord, luft, eller vann. Langvarig påvirkning av lukt.
NIVÅ I ALVORLIG (A)	Alvorlig personskade med varig nedsatt funksjonsevne.	Betydelig skader på ytre miljø, utslipp til jord, luft, eller vann. Påvirkning av lukt.
NIVÅ 0 MINDRE ALVORLIG (MA)	Personskade med inntil 3 dagers sykefravær.	Kortvarig og lokal påvirkning av luft, og begrenset utslipp til jord, vann og luft.
NIVÅ 0 UBETYDELIG (UB)	Ubetydelige eller mindre skader som ikke krever medisinsk behandling.	Ubetydelig påvirkning.



4.1 Oppgaver og ansvar i en beredskapssituasjon for avdeling gjenvinning

I en beredskapssituasjon gjelder følgende:

Innsatsleder = Driftssjef ved anlegget

Operativ leder = Avdelingsleder gjenvinning

Hvilket ansvar som ligger i den enkeltes funksjon er forklart i tabell under:

Funksjon	Ansvar
Innsatsleder/stedsfortreder/driftstekniker (driftssjef)	<ul style="list-style-type: none">▪ Begi seg til skadestedet.▪ Sikre og sperre av skadestedet.▪ Varsle eksterne kontakter (politi, brannvesen, arbeidstilsyn etc.) i henhold til varslingsplanen.▪ Sørge for tilgang på nødvendig førstehjelpsutstyr.▪ Sørge for at skadde personer får nødvendig førstehjelp og transporteres bort fra skadestedet.▪ Varsle overordnet.▪ Være skadestedsleder inntil brannvesen/politi ankommer.▪ Vurdere å iverksette nødvendig evakuering inntil skadestedsleder er kommet til stedet.▪ Ta imot brannvesen/politi/ambulanse, informere om hendelsen og samarbeide.▪ Informere helsepersonell om prosesskjemikalier på anlegget.▪ Rekvirere nødvendig hjelp gjennom operativ leder.▪ Igangsette arbeidet med å utbedre skade i samsvar med aktuell handlingsplan.▪ Holde kontakt med vakten og operativ leder om status på skadestedet.▪ Registrere skade eller avvik i TQM
Driftsteknikere/andre som befinner seg på anlegget	<ul style="list-style-type: none">▪ Avbryt arbeidet straks.▪ Lukk alle vinduer dersom brannalarmen går.▪ Forlat bygningen raskeste vei.▪ Møt på fastsatt oppmøteplass.▪ Besøkende skal eskorteres ut og tas med til oppmøteplassen.
Vakt	<ul style="list-style-type: none">▪ Fungerer som innsatsleder inntil innsatslederen eller brannvesenet/politi/ambulanse ankommer og kan overta.▪ Varsle i henhold til varslingsplanen▪ Informere innsatsleder fortløpende om skadeutvikling.
Operativ leder (avdelingsleder gjenvinning)	<ul style="list-style-type: none">▪ Forsikre seg om at startfasen er gjennomført.▪ Opprette kontakt med internt personell som inngår i beredskapsplanen.▪ Rekvirere ressurser etter behov.▪ Varsle verneorganisasjonen.▪ Påse at eksterne kontakter (politi, brannvesen, arbeidstilsyn etc.) er varslet i henhold til varslingsplanen.▪ Påse at skade-/avviksmelding sendes ved personskade.

5 GENERELT

5.1 Informasjonsstrategi

Ved uønskede hendelser kan det være behov for hurtig og korrekt informasjon. Det skal benyttes IVARs strategi for informasjon. IVAR skal være en aktiv informasjonsgiver, der informasjonen skal være preget av åpenhet, saklighet og etterrettelighet.

Dersom det oppstår situasjoner med forhøyet beredskapsnivå kan det forventes at media (presse) vil kontakte IVAR for informasjon. Det kan også være aktuelt for IVAR å iverksette offensive tiltak for å informere om en hendelse. Media kan være en hensiktsmessig samarbeidspartner for å informere befolkningen.

IVARs strategi for informasjon i forbindelse med ulykker:

- IVAR skal være en **aktiv** informasjonsgiver.
- Informasjon skal være preget av **åpenhet**, være **saklig** og **korrekt**.
- Informasjon fra IVAR skal være **lett forståelig**, tilpasset og **tilgjengelig** for alle som har bruk for den.

Utsagn og informasjon som særskilt forplikter IVAR til framtidige tiltak, framtidig strategi etc. må godkjennes av beredskapsleder.

5.2 Oppfølging av ansatte og pårørende i forbindelse med en ulykke

Det er IVAR som organisasjon som har ansvaret for oppfølging av egne ansatte som er involvert i en ulykke. Både Internkontrollforskriften og Arbeidsmiljøloven fastslår arbeidsgivers ansvar, men det foreligger ingen lovkrav som omhandler psykososial hjelp eller støtte etter en ulykke. Det vil være viktig og nødvendig å bistå personalet i en krisesituasjon.

Dersom det oppstår en situasjon der en eller flere av de ansatte i IVAR har vært utsatt for en ulykke, er det svært viktig at pårørende blir ivaretatt på en omsorgsfull og informativ måte.

- All informasjon om skade, tilstand, hendelsesforløp etc. skal kun gis av politiet

- Førstemelding til pårørende skal kun gis av politiet
- Alle førstehenvendelser fra pårørende skal henvises (uten kommentar) til politiet

Videreformidling av livstruende skade eller dødsfall blir i de fleste tilfeller utført av prest. Det er politiet som organiserer dette arbeidet.

For mer informasjon om [oppfølging av egne ansatte og håndtering av pårørende](#) vises det til prosedyre 17590 i TQM og IVARs plan for håndtering av pårørende i en krisesituasjon.

Liste over alle ansattes pårørende finnes i TQM systemet.

5.3 Øvelser

Det skal gjennomføres nødvendig opplæring slik at alle ansatte som har en funksjon i en beredskapssituasjon er godt forberedt på oppgaven. Det skal gjennomføres øvelse minimum hvert 2. år. Gjennom øvelser skal handlingsplanene testes ut.

Alle øvelser og hendelser skal evalueres bl.a. for å identifisere forbedringsmuligheter. Evalueringen skal gjennomføres snarest mulig, og skal omfatte alle som har deltatt i øvelsen/hendelsen.

Det er svært viktig at planverket holdes a jour og blir forbedret som følge av erfaringer fra øvelser og hendelser.

For oversikt over ansvar, prosess og gjøremål vises det til [prosedyre for øvelser på IVARs driftsområder](#).

6 ELEKTRONISKE LINKER I DOKUMENTET

[Akutt forurensing](#)

[Branninstruks 2](#)

[Brann og eksplosjon](#)

[Oppfølging av egne ansatte og håndtering av pårørende](#)

[Overordnet beredskapsplan for IVAR.](#)

[Papirkopiering og distribuering av beredskapsplaner](#)

[Prosedyre for øvelser på IVARs driftsområder.](#)

[Telefonliste i en beredskapssituasjon.](#)

[Ulykker med personskade eller dødsfall.](#)