

RUTIN NÖDLÄGESBEREDSKAP

1. Om dokumentet

Denna rutin säkerställer att verksamheten är förberedd att hantera uppkomna nödlägen.

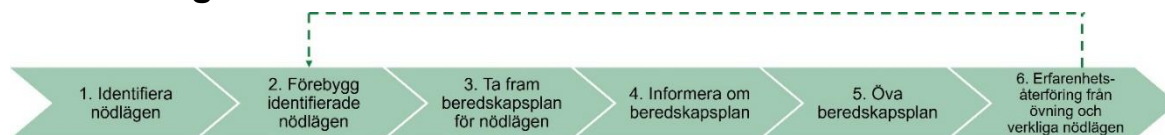
2. Omfattning

Gäller samtliga verksamheter inom Ragn-Sells Sverige.

3. Ansvar

Den/de chefer som har fått uppgiften att ansvara för nödlägesberedskap på anläggningen/fastigheten säkerställer att rutinen följs.

4. Beskrivning



4.1 Identifiera nödlägen

Gå igenom de riskbedömningar som genomförts kopplade till anläggningens/fastighetens verksamhet och identifiera vilka situationer (nödlägen) som kräver omedelbara åtgärder för att skydda människor, miljö och/eller egendom från allvarlig skada eller ohälsa. När nödlägen identifierats samverka med aktuellt skyddsombud/arbetsmiljöombud.

4.2 Förebygg identifierade nödlägen

Gå igenom vart i verksamheten som nödlägen kan uppstå och ta fram teknisk utrustning som kan minimera skadan vid ett nödläge, till exempel hjärtstartare, nöddusch och ögonspolanordning, varningssystem, sprinklerutrustning och handbrandsläckare, absorberingsmedel, avstängningsventil, personlig skyddsutrustning etc. Placering av teknisk utrustning kan visualiseras på situationsplaner och utrymningsplaner.

Planera för underhåll och kontroll i samband med att teknisk utrustning installeras eller placeras ut, så att utrustningen kan användas då den behövs. Planeringen av kontrollerna dokumenteras i egenkontrollen.

4.3 Ta fram beredskapsplan för nödlägen

Besluta vilka uppgifter som särskilt utsedda medarbetare ska ha vid olika typer av nödlägen samt hur berörda medarbetare ska informeras om att ett nödläge har uppstått. Besluta även när utrymning ska ske. Dokumentera sedan steg 1–3 i Beredskapsplan för nödlägen. Samverka beredskapsplanen med aktuellt skyddsombud/arbetsmiljöombud innan fastställande.

Beredskapsplanen ska sparas i sin helhet i Anläggningshandboken flik 6 alternativt annan gemensam plats för arbetsplatsen om Anläggningshandbok inte finns. Beredskapsplanen ska ses över minst en gång per år för att säkerställa att den är aktuell.

4.4 Informera om beredskapsplan

Säkerställ att alla medarbetare, inhyrda och lejd får information om beredskapsplanens innehåll. Detta görs genom introduktionsprogram, Arbetsmiljöanslag samt skydds- och säkerhetsföreskrifterna.

Om beredskapsplanen förändras är det viktigt att gå ut med information om förändringen till samtliga, lämpligen vid ett regions-, avdelnings-, sektions- eller funktionsmöte.

4.5 Öva beredskapsplan

Beredskapsplanen ska övas minst var tredje år så att det säkerställs att planen kan följas om ett nödläge uppstår. Alla nödlägen behöver inte övas samtidigt eller samma år.

Behövs stöd för att genomföra övningen finns Vägledning övning av beredskapsplan.

OBS! För att öva utrymning ska Instruktion utrymningsövning användas.

Beslutade övningar ska samverkas med aktuellt skyddsombud/arbetsmiljöombud och dokumenteras i egenkontrollen.

4.6 Erfarenhetsåterföring från övning och verkliga nödlägen

Övningen ska följas upp för att få svar på om beredskapsplanen bör ändras samt när nästa övning ska genomföras. Uppföljningen ska dokumenteras i Sammanfattning av övning.

OBS! För att dokumentera utrymningsövningen så ska Sammanfattning utrymningsövning checklista användas.

Den dokumenterade sammanfattningen ska sparas i sin helhet i Anläggningshandboken flik 6 alternativt annan gemensam plats för arbetsplatsen om Anläggningshandbok inte finns.

I de fall ett verkligt nödläge inträffat ska beredskapsplanen följas upp för att se om något i planen behöver förändras. I dessa fall utgår uppföljningen från genomförd utredningen som dokumenterats i avvikelshanteringssystemet.

Beredskapsplanen ska justeras omgående om det visat sig att den inte går att följa vid en övning eller ett verkligt nödläge. Alla som är berörda av beredskapsplanen ska informeras vid förändringar.

OBS! Tänk på att det kan finnas personal som är placerad och verksam på arbetsplatsen, men som inte självklart tillhör sektionen/avdelningen/regionen.