

Tiltakskort: Organisering av personell ved berging av gjenstander

(Merk: Tiltakskortet forutsetter at virksomheten har en overordnet beredskapsplan og etablert bergingsgruppe som kan koordinere personell i førstelinje og samvirke med nødetater)

Rolle	Tiltak
Kriseledelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutte om <ul style="list-style-type: none"> ○ Virksomhetens bergingsgruppe skal aktiveres ○ Ytterligere personell i virksomheten skal aktiveres ○ KKOAs ressurser skal aktiveres ○ Sikkerhetspersonell/vektene skal aktiveres • Definere møtested for personer som skal bistå med berging
Kriseledelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Innkalle virksomhetens bergingsgruppe og nødvendige ressurser • Sørgje for at destinasjon for evakuerte gjenstander forberedes og bemannes
Leder bergingsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Lede og organisere virksomhetens bergingsgruppe på skadested • Opprette dialog med nødetater, tydeliggjøre egen rolle og områder som kan benyttes til berging • Vurdere om det er særskilte sikkerhetsutfordringer <ul style="list-style-type: none"> ○ For eksempel farlige stoffer, nedfall, forurenset vann, usikre arealer, transportakser o.l. • Utpeke en person i bergingsgruppa som tar imot nyankomne • Hvis kapasitet, utpeke en person som kan prioritere gjenstander som brannvesenet har berget ut til samlingsplass • Samhandle med kriseledelsen om rullering av personell for å sikre kontinuitet i arbeidet
Bergingsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Etablere fremskutt depot med tiltakskort, verneutstyr og utstyr til håndtering av gjenstander • Klargjøre arbeidsområder og lokaler som kan benyttes under arbeidet <ul style="list-style-type: none"> ○ Telt, bord, oppmøtepunkt, pausearealer m/toaletter, transportakser, sperringer o.l. • Mottak av personell <ul style="list-style-type: none"> ○ Registrere navn, virksomhet og kompetanse ○ Informere om situasjonen, sikkerhetsutfordringer, roller og oppgaver ○ Tildele verneutstyr ○ Fordele personer til henholdsvis gjenstandsgrupper eller sorteringsgruppe ○ Husk: På et tidspunkt må personer holdes igjen i påvente av rullering for å sikre kontinuitet i arbeidet
Bergingsgruppe	<p>Opprette gjenstandsgrupper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gruppeleder med relevant kompetanse • Dokumentasjonsansvarlig (kan være gruppeleder) • 3-5 gruppedeltagere • Tildele utstyr til håndtering
Bergingsgruppe	<p>Opprette sorteringsgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gruppeleder med relevant kompetanse • Dokumentasjonsansvarlig (kan være gruppeleder) • 3-5 (skaleres etter antall gjenstandsgrupper) • Tildele utstyr til håndtering
Gjenstandsgrupper	<ul style="list-style-type: none"> • Hente og prioritere gjenstander • Kategorisere • Sikre • Dokumentere • Overlevere til sorteringsgruppe
Sortering og logistikkgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Registrere gjenstander før transport • Transport til nedfrysing, lufting, lager eller settes på vent
Kriseledelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Organisere mat og drikke • Samhandle med leder for bergingsgruppa om rullering av personell for å sikre nødvendige pauser og kontinuitet • Fremskaffe ekstrautstyr, lagerplass, fryselager, transportkapasitet o.l.
Kriseledelsen	<p>Normalisere når situasjonen er under kontroll</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debrief og utlogging • Dimittere ressurser • Overgang til driftsfase