

Einkavarnaáætlun vinnustaða

Leiðbeiningar um gerð einkavarna
fyrir fyrirtæki og stofnanir



Almannavarnir ríkisins
National Civil Defence of Iceland

Samfélagið er samansett úr mörgum einingum, svo sem heimilum, fyrirtækjum, stofnunum, samgöngukerfum, veitukerfum og mörgu fleira. Að samfélaginu stöðja margvíslegar hættur, bæði frá umhverfinu og innan frá, en með góðum undirbúningi má draga úr afleiðingum þeirra og reyna þannig að tryggja öryggi almennings. Markmið almannavarna í landinu er að huga að öryggi almennings, m.a. með því að gera samfélagið sífellt betur í stakk búið til að takast á við hættu- eða neyðarástand svo áhrif þess verði sem minnst og jafnframt að reyna að stytta þann tíma sem tekur samfélagið að ná sér á strik á ný. Það er gert með því að stuðla að öryggi þeirra eininga sem samfélagið byggja og hvetja þær til að vinna markvisst að því að hefja starfsemi á ný sem fyrst.

Pegar fyrirtæki og stofnanir draga úr eða hætta störfum í kjölfar neyðarástands hefur það keðjuverkandi áhrif á aðra þætti samfélagsins. Ef banki verður fyrir skaða getur það haft áhrif á viðskiptalíf, ef leikskóli verður fyrir skemmdum hefur það áhrif á vinnustaði foreldra, ef flutningafyrirtæki getur ekki starfað vegna skorts á olíu geta landssvæði liðið skort; svona mætti lengi telja. Þannig er það til almannaheilla að allir vinnustaðir landsins (og jafnvel utan landssteinanna) hugi að sínum einkavörnum og geri allt sem í þeirra valdi stendur til að tryggja áframhaldandi rekstur fyrirtækja og stofnana í kjölfar neyðarástands. Það er líka hagur þeirra sjálfra.

Almannavarnanefndir búa sig undir að takast á við hættu- eða neyðarástand með því að gera neyðaráætlanir. Markmiðið með gerð neyðaráætlana er að skipuleggja og samhæfa viðbrögð þeirra sem hafa skyldum að gegna í almannavörnum, t.d. dagleg neyðarþjónusta, sveitarstjórnir, ríkisstofnanir og embættismenn. Til að minnka álag á neyðarþjónustuna og styrkja í leiðinni hjálpinu til þeirra sem hennar þarfnast, þarf með skipulegum hætti að undirbúa einingar samfélagsins og umhverfi þeirra.

Árið 2001 gáfu Almannavarnir ríkisins út leiðbeiningar á Netinu fyrir heimili og almenning til að stöðjast við þegar hættu- eða neyðarástand stendur yfir. Nú líta í fyrsta skiptið dagsins ljós samsvarandi leiðbeiningar fyrir vinnustaði, hvort sem um er að ræða fyrirtæki, stofnanir eða aðra vinnustaði þar sem fólk stundar vinnu eða fær til sín viðskiptavini. Leiðbeiningar þessar hafa fengið nafnið Einkavarnaáætlun vinnustaða, og draga nafn sitt af skilgreiningunni á einkavörnum í lögum um almannavarnir.

Ef heimili hafa unnið heimilisáætlun, vinnustaðir einkavarnaáætlun og almannavarnanefndir neyðaráætlanir eru líkur á að íslenskt samfélag verði vel í stakk búið til að glíma við þær afleiðingar sem skapast við neyðarástand.

Einkavarnir eru gegn margvíslegri vá. Náttúruvá er það sem oftast kemur fyrst í hugann. Þó eru það ekki eingöngu náttúruhamfarir sem geta skapað hættu- eða neyðarástand hjá fyrirtækjum eða stofnunum, það geta einnig eldsvoðar, slys, sprengingar og mengun, svo dæmi séu tekin. Rof á vegasamgöngum geta einnig haft í för með sér slæm áhrif á fyrirtæki sem þurfa að treysta á vegasamgöngur til að fá aðföng eða dreifa afurðum; og því er mikilvægt að fyrirtæki hafi hugað að varaleiðum. Þannig geta ytri aðstæður haft slæm áhrif á afdrif fyrirtækis. Þá eru skemmdarverk sífellt að færaast í aukanna, þótt þau séu ekki enn orðin stór þáttur í íslensku samfélagi, og verða vonandi aldrei. „Það mun ekkert henda mig“ er setning

sem því miður er ekki óalgeng, en ljóst er að slys, hamfarir og skemmdarverk eru hluti af lífinu og einkavarnir því hluti af gæðastjórnun.

Lífill munur er á að búa vinnustaði undir atburði sem henda eingöngu þann vinnustað og atburði sem hafa áhrif á tiltekna byggð eða landssvæði. Þannig gagnast þessi áætlun fyrirtækjum og stofnunum hvort sem verið er að hugsa um hag samfélagsins eða hag fyrirtækisins.

Einkavarnaáætlun á að gilda til fimm ára í senn. Að fimm árum liðnum eru líkur á að slíkar breytingar hafi orðið á starfsemi vinnustaðarins að nauðsynlegt sé að endurskoða áætlunina. Einnig er mikilvægt að gera reglubundnar uppfærslur, t.d. árlega, og leiðrétta alla lista, svo sem gátlista og upplýsingalista. Kynna þarf áætlunina fyrir starfsfólki og upplýsa nýtt starfsfólk þegar það kemur til starfa. Bryna skal fyrir starfsfólki að huga að heimilissvörnum, því það er hagur fyrirtækisins. Nýta þarf reynslu af áföllum sem upp koma og færa lærdóminn í forvarnaáætlun, viðbragðsáætlun og/eða æfingaráætlun í kjölfarið.

Forvarnasvið Almannavarna ríkisins hefur haft veg og vanda að gerð þessarar einkavarnaáætlunar í samstarfi við marga aðila sem tengjast málinu. Áætlunin er ítarleg leiðbeining um þær forvarnir, viðbrögð og æfingar sem huga þarf að við gerð einkavarna. Víst er að ekki eiga öll atriði við hvern einasta vinnustað. Annars ætti að vera auðvelt fyrir hvern og einn að nýta úr þessum leiðbeiningum þau atriði sem eru viðeigandi hverju sinni. Þá er samantekt í lok fyrsta og annars kafla um forvarnaáætlun og viðbragðsáætlun í formi flæðirits sem setur á skýran hátt fram þau skref sem vinna skal. Hún getur dugað fyrir þá sem vilja gera stutta greiningu eða sem upprifjun.

Eftirtaldir aðilar gáfu álit sitt og mikilvægar ábendingar við gerð þessarar einkavarnaáætlunar, Almannavarnir ríkisins færa þeim hér með bestu þakkir:

- Brunamálastofnun
- Umhverfisstofnun
- Náttúrufræðistofnun Íslands
- Rannsóknamiðstöð HÍ í jarðskjálftaverkfræði
- Raunvísindastofnun Háskólans
- Ríkislögreglustjórinn
- Veðurstofa Íslands
- Vinnueftirlitið

Einkavarnaáætlunin er einnig fánleg á vefsíðu Almannavarna ríkisins, www.almannavarnir.is. Einnig má hafa samband við Almannavarnir ríkisins í síma 552 6014 eða 568 5001 eða með tölvupósti: forvarnir@avrik.is. Verk eins og þetta er í stöðugri þróun og þarf að endurskoða reglulega. Mikilvægt er að draga lærdóm af reynslu þeirra sem nota áætlunina. Því óskum við eftir athugasemdum og reynslusögum sem taka má mið af við gerð næstu útgáfu.

Sólveig Porvaldsdóttir
framkvæmdastjóri

Gyða Árný Helgadóttir
sviðsstjóri forvarnasviðs

INNGANGUR	4
UPPBYGGING EINKAVARNAÁÆTLUNAR	4
UNDIRBÚNINGUR EINKAVARNAÁÆTLUNAR	5
1 FORVARNAÁÆTLUN	6
1.1 AUKNIR ÁHÆTTUÞÆTTIR VINNUSTADARINS	6
1.2 SKILGREINING Á HÆTTUM OG FYRIRBYGGJANDI AÐGERÐIR	7
1.2.1 Vá tengd náttúruöflum	7
1.2.2 Tæknileg vá	13
1.2.3 Truflanir af völdum almennings	20
1.3 RÝMING	22
1.3.1 Öryggisbúnaður vinnustaðarins	22
1.3.2 Viðvaranir – Merkingar	24
1.3.3 Rýmingaráætlun	24
1.4 TRYGGINGAR VINNUSTADARINS	25
1.5 SAMANTEKT OG UNDIRBÚNINGUR FYRIR NÆSTA KAFLA	26
2 VIÐBRAGÐSÁÆTLUN	27
2.1 STJÓRNUN OG BOÐLEIÐIR	27
2.1.1 Samskipti við aðstandendur	27
2.1.2 Starfsmannaskrá	28
2.1.3 Vaktaskráning	28
2.1.4 Símaskrá vinnustaðarins	28
2.1.5 Símasambandslaust við hættu- eða neyðarástand	28
2.1.6 Hlutverkaskipting	29
2.1.7 Boðskipti innan vinnustaðar	33
2.2 FYRSTU VIÐBRÖGÐ STARFSMANNA	33
2.3 ÖRYGGI VINNUSTADARINS	36
2.3.1 Öryggi starfsfólks	36
2.3.2 Öryggi húsnæðis	37
2.3.3 Öryggi búnaðar	37
2.4 ÖRYGGI STARFSEMINNAR	38
2.4.1 Aðföng	39
2.4.2 Starfsfólk	39
2.4.3 Framleiðslukerfi	39
2.4.4 Afurðadreifing	40
2.4.5 Losun úrgangs og eiturefna	40
2.5 SAMANTEKT OG UNDIRBÚNINGUR FYRIR NÆSTA KAFLA	41
3 ÆFINGAÁÆTLUN	42
3.1 VIÐBRAGÐSÁÆTLUN	42
3.2 RÝMING	43
3.2.1 Rýmingaráætlun	43
3.2.2 Viðvaranir	43
3.3 HJÁLPARFLOKKAR	43
3.3.1 Björgunarflokkur	43
3.3.2 Skyndihjálpar	43
3.3.3 Brunavarnaflokkur	44
3.3.4 Sjó- eða vatnabjörgunarflokkur	44
3.3.5 Móttaka viðbragðsaðila	44
3.4 GERÐ ÆFINGAÁÆTLUNAR	44
3.5 LÆRDÓMUR AF ATBURÐUM	45
HEIMILDIR	45
VIÐAUKI	46
EIGNALISTI	47
VERKEFNALISTI – FORVARNIR	49
VERKEFNALISTI – VIÐBRAGÐSÁÆTLUN	51
VERKEFNALISTI – ÆFINGAÁÆTLUN	53
SÍMASKRÁ	55
NEYÐARSTJÓRN	57
BOÐUNARLISTI	59
STARFSMANNASKRÁ	61
ÖRYGGISBÚNAÐUR	63

Einkavarnir er hugtak sem er skilgreint í lögum um almannavarnir. Þar segir að í fyrirtækjum sem hafa „fleiri en 100 manns við störf á sama stað, er skylt samkvæmt fyrirmælum almannavarnanefndar að gera öryggisráðstafanir á vinnustað í því skyni að draga úr afleiðingum tjóns vegna hernaðaraðgerða, náttúruhamfara eða af annarri vá.“⁽⁴⁾

Í reglugerð sem byggist á lögum um brunavarnir⁽⁵⁾ er fjallað um eigið eftirlit eigenda og forráðamanna með brunavörnum í atvinnuhúsnæði. Þar segir: „Eigandi og/eða forráðamaður atvinnuhúsnæðis ber fulla ábyrgð á eigin brunavörnum, þ.e. að þær séu virkar og að haft sé reglubundið eftirlit með þeim. Jafnframt er þeim skylt að hlíta fyrirmælum eftirlitsmanna sveitarfélaga og opinberra stofnana um úrbætur sem eiga sér stoð í gildandi lögum og reglugerðum um brunavarnir og brunamál, byggingarmál, öryggismál og hollustuhætti.“⁽⁶⁾

Markmiðið með lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað, nr. 46/1980, er að „tryggja öruggt og heilsusamlegt starfsumhverfi sem jafnan sé í samræmi við félagslega og tæknilega þróun í þjóðfélaginu; að tryggja skilyrði fyrir því að innan vinnustaðanna sjálfra sé hægt að leysa öryggis- og heilbrigðisvandamál, í samræmi við gildandi lög og reglur, í samræmi við ráðleggingar og fyrirmæli Vinnueftirlits ríkisins.“⁽⁷⁾ Margar reglur og reglugerðir hafa verið settar til að kveða nánar á um ákvæði laganna. Sjá nánar um þetta í heimildayfirliti.⁽⁸⁾

Almannavarnir ríkisins (AVRIK) hvetja með þessari einkavarnaáætlun alla vinnustaði, þ.e. þau fyrirtæki sem hafa skyldu samkvæmt lögum um almannavarnir⁽⁴⁾ og einnig fyrirtæki og stofnanir með færri en 100 manns við störf á sama stað, að huga að einkavörnum, því víst er að því betur sem fyrirtæki og stofnanir eru undir það búin að takast á við eigin áföll þeim fyrr nær samfélagið og vinnustaðurinn sér á strik á ný. Enduruppbyggingin verður markvissari og hraðari og áfallið fyrir fyrirtækið sjálft verður minna ef búið er að undirbúa fyrirtækið, rekstur þess, starfsfólk og eignir, til að takast á við hugsanlegar hættur. Ef áföll verða utan vinnutíma þá er mikilvægt að til sé áætlun um hvernig starfsfólk eigi að bregðast við, að sem flestir mæti til vinnu eins fljótt og auðið er til að eðlilegt atvinnulíf hefjist á ný eins hratt og kostur gefst, því þjóðfélagið er háð því að vinnustaðir séu í rekstri.

Einkavarnaáætlun er í þremur hlutum. Til að einkavarnaáætlunin skili tilætluðum árangri þarf að fylgja hverjum kafla skref fyrir skref. Byrja verður á fyrsta kafla, því annar kafla byggist á honum og eins verður að klára annan kafla til að geta gert þann þriðja.

Uppbygging einkavarnaáætlunar

Forvarnaáætlun

Kafla 1, „Forvarnaáætlun“, er byggður upp þannig að svara skal spurningum og gera ráðstafanir miðað við svörin. Eins og nafnið á kaflanum gefur til kynna þá er verið að huga að forvörnum. Í því felst að skoða þær hættur sem geta ógnað vinnustaðnum og jafnframt starfsmönnum þess og umhverfi. Hvert sem um er að ræða utanaðkomandi ógnir (jarðskjálfta, skemmdaverk, lokaða vegi o.þ.h.) eða ógnir innan frá (eldsvöða, bilun í búnaði o.þ.h.), þá er skoðað hvað hægt er að gera til að minnka líkur á slysum á fólki og tjóni á eignum og rekstri vinnustaðarins.

Viðbragðsáætlun

Pótt margt sé unnt að gera til að minnka líkur á slysi og tjóni þá er líklega aldrei hægt að koma algjörlega í veg fyrir slíkt. Kafla 2, „Viðbragðsáætlun“ byggist á því að svokölluð einkavarnanefnd safnar upplýsingum og framkvæmir gerð áætlunar sem segir til um hvernig, hvar og hvenær starfsfólk skuli bregðast við hættu- og neyðarástandi. Áætlunin miðar að því að koma rekstrinum í gang á ný eins fljótt og hægt er.

Æfingaáætlun

Til að einkavarnaáætlunin virki eins og henni ber, þurfa allir að kunna sitt hlutverk. Allir starfsmenn vinnustaðarins hafa hlutverki að gegna við hættu- eða neyðarástand. Allir þurfa að huga að eigin öryggi, hafa grunnþekkingu á öryggisbúnaði vinnustaðarins, vita hvenær þarf að bregðast við, hvenær þarf að rýma bygginguna og hvernig. Í kafla 3, „Æfingaáætlun“, er gert ráð fyrir að útbúin sé námskeiða- og æfingaáætlun til að miðla þekkingu til allra starfsmanna ásamt því að æfa viðbrögð við hættuástandi, sem í senn eykur þekkingu og reynslu og einnig samvinnu starfsfólks.

Undirbúningur einkavarnaáætlunar

Skipa þarf einkavarnanefnd

Að framkvæma einkavarnir krefst undirbúnings. Byrjað er á því að stjórn vinnustaðarins velur starfsmenn til að sitja í einkavarnanefnd. Best er að þeir sem sitja í einkavarnanefnd séu lykilmenn á vinnustaðnum. Sé þess kostur skal einnig velja menn með reynslu af störfum hjá viðbragðsaðilum, s.s. lögreglu, slökkviliði, björgunarsveit o.s.frv., og þá sem hafa góða þekkingu á starfsemi. Í sumum tilfellum gæti þurft á sérhæfðri utanaðkomandi aðstoð að halda. Þar sem öryggisnefnd er starfandi nýtist hún að sama skapi sem einkavarnanefnd, en í fyrirtækjum sem hafa 50 starfsmenn eða fleiri skal skipa öryggisnefnd samanber lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað.⁽⁷⁾

Hlutverk einkavarnanefndar

Hlutverk einkavarnanefndar er að stýra gerð einkavarnaáætlunar og hafa eftirlit með endurskoðun á 5 ára fresti og að á 1 árs fresti séu gátlistar og upplýsingalistar yfirfarnir í samráði við stjórn vinnustaðarins. Einkavarnanefnd ber ábyrgð á að fylgt sé eftir ábendingum frá eldvarnaeftirliti, vinnueftirliti, almannavarnanefnd og öðrum eftirlitsaðilum.

Einkavarnamappa

Við gerð þessarar einkavarnaáætlunar verða til skilgreiningar, listar, gátlistar og teikningar. Útbúið möppu, einkavarnamöppu, með þeim upplýsingum sem safnast saman ásamt öðru því sem talið er að geti gagnast vinnustaðnum á ögurstundu.

Staðsetning einkavarnamöppu

Eintak af möppunni verður að vera hjá öllum sem hafa hlutverki að gegna, eða í það minnsta eitt eintak á hverri deild. Allir starfsmenn verða að vita hvar hún er geymd og hvernig skal nota hana. Aftast í möppuna skal útbúa dreifingarlista, en það auðveldar uppfærslu og þær leiðréttingar sem gerðar eru einu sinni á ári og eru á ábyrgð einkavarnanefndar.

Neyðarstjórn

Þeir sem stjórna aðgerðum innan vinnustaðarins við eða í kjölfar neyðarástands eru helstu stjórnendur, s.s. forstjóri, deildarstjórn o.s.frv. Þessi stjórn er kölluð neyðarstjórn og tekur sú stjórn allar nauðsynlegar ákvarðanir sem varða öryggi

vinnustaðarins, starfsmanna og gesta við hættu- eða neyðarástand. Neyðarstjórn er tengiliður við viðbragðsaðila, þ.e. tekur við og miðlar til þeirra upplýsingum sem berast frá hjálparflokki eða öðru starfsfólki þar til viðbragðsaðilar koma á staðinn og taka við. Sjá nánar um hlutverk Neyðarstjórnar í kafla 2.1.6.

Efni þessarar handbókar er til leiðbeiningar fyrir fyrirtæki og stofnanir hvernig skuli framkvæma einkavarnir. Efnið er ekki tæmandi og ef talið er að fleiri hættur geti ógnað öryggi vinnustaðarins skal bæta þeim við og gera ráð fyrir þeim á öllum stigum einkavarnaáætlunarinnar.



Í þessum kafla eru hættur metnar og forvarnaaðgerðir ákveðnar í framhaldi af því. Kaflinn byggist á því að einkavarnanefnd svari spurningum og geri ráðstafanir í samræmi við svörin. Lesið spurningarnar og svarið þeim. Gerið jafnóðum ráðstafanir miðað við svörin og hugið að forvörnum, þ.e. hvað hægt er að gera til að minnka líkur á slysum á fólki, tjóni á eignum og að atburðir geti dregið úr rekstri vinnustaðarins. Hægt er að nota lista sem eru í viðauka og heita Verkefnalisti – forvarnir, Verkefnalisti – viðbragðsáætlun og Verkefnalisti – æfingaáætlun. Listarnir eru gerðir til að auðvelda að halda utan um framkvæmdir þeirra verkefna sem skapast við gerð einkavarnaáætlunarinnar. Þar er hægt að skrá verkefnið sem þarf að framkvæma, hver sé ábyrgur fyrir framkvæmd þess, hvenær því skuli vera lokið og fleira.

1.1 Auknir áhættuþættir vinnustaðarins

Þegar vísað er til aukinna áhættuþátta (enska: vulnerability) er átt við þætti sem vinnustaðurinn verður að taka sérstakt tillit til eða sem skipta sköpum fyrir rekstur hans. Dæmi um það fyrrnefnda eru samkomusalir, því þegar skyndilega þarf að rýma stóra sali, t.d. kvikmyndahús, er um að ræða stærri áhættuþátt en þegar rýma þarf hefðbundið skrifstofuhúsnæði. Dæmi um síðarnefnda áhættuþáttinn er þegar starfsemi er háð sérstökum aðföngum. Sum vinnslufyrirtæki eru t.d. háð vatni til að geta losað úrgangsefni sem verða til við framleiðsluna og verða að hætta starfsemi ef vatnsað rofnar, jafnvel þótt hún rofni í marga kílómetra fjarlægð frá fyrirtækinu.

Ef einhverjum af neðangreindum spurningum er svarað játandi þá skal hafa þær í huga við framkvæmd forvarna, gerð viðbragðsáætlunar og gerð æfingaáætlunar.

	Já	Nei
Er starfsemi á vinnustaðnum allan sólarhringinn?	☐	☐
Býr starfsfólk á svæðinu?	☐	☐
Er margt starfsfólk á sama tíma í sömu byggingu?	☐	☐
Eru margir á vinnustaðnum á sama tíma, s.s. gestir, viðskiptamenn o.s.frv.?	☐	☐
Hafa starfsmenn og gestir sérstakar þarfir, s.s. aldraðir, fatlaðir, börn, fólk sem talar ekki íslensku o.s.frv.?	☐	☐
<i>Hverjar:</i>		
Er starfsfólk innan vinnustaðarins sem verður að treysta á lyftur eða aðra aðstoð til að komast af efri hæðum? ..	☐	☐
<i>Hverjir:</i>		
Er starfsemin háð rafmagni við framleiðslu sína?	☐	☐
<i>Lýsið:</i>		
Er starfsemin háð vatni við framleiðslu sína?	☐	☐
<i>Lýsið:</i>		
Er starfsemin háð síma og/eða Interneti við framleiðslu sína?	☐	☐
<i>Lýsið:</i>		
Er starfsemin háð sérstökum búnaði við framleiðslu sína?	☐	☐
<i>Lýsið:</i>		
Er starfsemin háð vegasambandi?	☐	☐
<i>Lýsið:</i>		

Annað?

1.2 Skilgreining á hættum og fyrirbyggjandi aðgerðir

Til að geta skoðað hvaða hættur geta ógnað öryggi eigna vinnustaðarins (hættumat) og sinnt fyrirbyggjandi aðgerðum (forvörnum) þarf að byrja á að skilgreina öll kerfi og eignir fyrirtækisins eða stofnunarinnar. Því skal gera lista yfir byggingar, búnað, tæki og aðrar eignir. Ef eignir eru margar skal flokka þær eftir gerð (t.d. byggingar sér, búnaður sér, tæki sér o.s.frv.). Hægt er að nota lista í viðauka sem ber heitið Eignalisti. Teikningar af kerfum og eignum eru handhægar í notkun. Gerið teikningar ef mögulegt er. Listinn yfir eignir og teikningarnar nýtast við fyrirbyggjandi aðgerðir, við gerð viðbragðsáætlunar og æfingaáætlunar. Listi þessi ásamt öðrum listum sem verða til við gerð einkavarnaáætlunarinnar er síðan geymdur í einkavarnamöppunni. Við allar breytingar á eignum skal uppfæra listann.

Í töflunni hér til hægri er yfirlit yfir þá váflokka sem teknir eru fyrir í forvarnaáætluninni. Í næstu þremur undirköflum eru spurningar og tilmæli sem hjálpa til við að gera hættumat og sinna forvörnum miðað við þessa váflokka. Látið starfsfólk taka þátt í gerð hættumats og forvarna. Þannig verður starfsfólkið meira vakandi yfir hættum í umhverfinu og er opnara fyrir því að sinna forvörnum.

Svarið spurningum í köflum 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 með það í huga að gera hættumat og sinna forvörnum á vinnustaðnum. Fyrir aftan hvern váflokk er hægt að sjá hvar nánari upplýsingar er að finna.

Kafli	Heiti kafila	Bl.
1.2.1.	Vá tengd náttúruöflum	7
1.2.1.1.	• Veðurfræðileg vá	7
	• Fárviðri	7
	• Ísing	8
	• Flóð	8
	• Sjávarflóð	9
	• Snjóflóð	10
1.2.1.2.	Nánari upplýsingar um veðurfræðilega vá	10
1.2.1.3.	• Jarðfræðileg vá	10
	• Jarðskjálftar	10
	• Eldgos	12
	• Skriður og grjóthrun	13
1.2.1.4.	Nánari upplýsingar um jarðfræðilega vá	13
1.2.2.	Tæknileg vá	13
	• Eldsvoði	13
	• Mengun	14
	• Truflanir á samgöngum	15
	• Slys	15
	• Sprengingar	16
	• Veitubílanir	17
	• Rafmagnsbílanir	17
	• Vatnleiðslubílanir	18
	• Skolplagnabílanir	18
	• Símanabílanir	19
	• Fjarskiptabílanir	19
1.2.2.1	Nánari upplýsingar varðandi tæknilega vá	19
1.2.3.	Truflanir af völdum almennings	20
	• Sprengjuhótanir	20
	• Hermdar- og hryðjuverk	20
	• Fjöldamótmæli	20
	• Rán	21
1.2.3.1.	Nánari upplýsingar truflana af völdum almennings	21

Sumar spurningarnar koma fyrir á fleiri en einum stað, vegna þess að sumir þættir geta valdið fleiri en einum atburði eða atburður getur haft ýmsar afleiðingar í för með sér.

1.2.1 Vá tengd náttúruöflum

1.2.1.1 Veðurfræðileg vá

Fárviðri – hættumat.

Gerið hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um veðurfræðilega vá í kafla 1.2.1.2.

	Já	Nei
Hafa byggingar, tæki, aðrar eignir eða rekstur vinnustaðarins einhvertíma orðið fyrir skemmdum vegna fárviðris? .	☐	☐
Lýsið:		
Stafar sérstök hættu af fárviðri fyrir byggingar, tæki, aðrar eignir eða rekstur vinnustaðarins?	☐	☐
(s.s. loftnet, skilti, lausar þakplötur o.s.frv.)		
Lýsið:		
Geta utanaðkomandi þættir orðið fyrir skemmdum í færviðri og valdið tjóni á byggingum, tækjum og öðrum eignum eða rekstri vinnustaðarins?	☐	☐
Lýsið:		
Gæti það sem nú þarfnast viðgerðar/lagfæringar orðið verra í færviðri og jafnvel valdið meira tjóni?	☐	☐
Lýsið:		
Hafa bílar fokið til í færviðri vegna ísлагðra bílastæða?	☐	☐
Lýsið:		

Fárviðri – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér á undan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefnið á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

	Lokið	Ólokið
Haldið húsakosti vel við. Gerið starfsmann ábyrgan fyrir eftirliti með húseignum, að þakplötur, þakrennur grindverk o.þ.h. sé tryggilega fest	☐	☐
Tryggið að lausir munir utandyra, s.s. ruslafötur, húsgögn o.s.frv., geti ekki fokið í roki	☐	☐
Setjið öryggisfilmur á stórar rúður sem geta brotnað í veðurofsa	☐	☐
Tryggið að færanlegir skúrar séu nægilega festir á undirstöður	☐	☐
Látið setja eldingavara á/við byggingar, ef þörf er talin á	☐	☐
Tryggið að bílastæði sé saltað eða sandað við ísingu, eða snjóbræðsla sett í bílastæði	☐	☐

Ísing – hættumat.

Gerið hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um veðurfræðilega vá í kafla 1.2.1.2.

	Já	Nei
Hafa orðið slys af völdum hálku á tröppum og gangstéttum utanhúss?	☐	☐
Lýsið:		
Hafa bílar valdið tjóni sem rekja má til ísilagðra bílastæða?	☐	☐
Lýsið:		

Ísing – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefnið á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

	Lokið	Ólokið
Tryggið að tröppur og gangstéttir verði ekki ísilagðar, t.d. að tryggja að þær séu hreinsaðar, sandbornar eða saltaðar þegar þörf er á, eða snjóbræðsla verði sett í gangstéttir og tröppur utanhúss	☐	☐
Tryggið að bílastæði sé saltað eða sandað við ísingu, eða snjóbræðsla sett í bílastæði	☐	☐

Flóð – hættumat.

Gerið hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um veðurfræðilega vá í kafla 1.2.1.2.

	Já	Nei
Hafa byggingar, tæki, aðrar eignir eða rekstur vinnustaðarins einhverntíma orðið fyrir tjóni vegna mikillar ofankomu (vatnsleka, þakleka, snjóþýngsla o.s.frv.)?	☐	☐
Lýsið:		
Stafar sérstök hættu af mikilli ofankomu fyrir byggingar, tæki, aðrar eignir eða rekstur vinnustaðarins (s.s. rafmagnsbúnaður o.s.frv.)?	☐	☐
Lýsið:		
Gæti flóð haft vandamál í för með sér í tengslum við aðkomu að byggingum, tækjum, öðrum eignum eða rekstri vinnustaðarins?	☐	☐
Lýsið:		
Hafa ár í nágrenni vinnustaðarins flætt yfir bakka sína og valdið skemmdum?	☐	☐
Lýsið:		

Flóð – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér á undan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefnin á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

Lokið Ólokið

Tryggið að dren og niðurföll séu hreinsuð reglulega	☐	☐
Tryggið að við flóð hrifi vatnið ekki með sér tunnur eða umbúðir sem innihalda hættuleg efni	☐	☐
Gerið ráðstafanir til að koma í veg fyrir að vatn geti komið upp úr niðurföllum	☐	☐
Haldið húsakosti vel við. Gerið starfsmann ábyrgan fyrir eftirliti með húseignum, að þakplötur, þakrennur, grindverk o.þ.h. sé tryggilega fest	☐	☐

Sjávarflóð – hættumat.

Gerið hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um veðurfræðilega vá í kafla 1.2.1.2.

Já Nei

Eru byggingar, tæki, aðrar eignir eða rekstur vinnustaðarins staðsett við sjávarsíðu?	☐	☐
Lýsið:		
Er hluti byggingar, tæki, aðrar eignir vinnustaðarins undir sjávarmáli?	☐	☐
Lýsið:		
Hafa byggingar, tæki, aðrar eignir eða rekstur vinnustaðarins orðið fyrir tjóni af völdum sjávarflóða?	☐	☐
Lýsið:		
Eru byggingar, tæki, aðrar eignir eða rekstur vinnustaðarins í hættu vegna sjávarbylgju (tsunami), t.d. vegna Kötluhlaups?	☐	☐
Lýsið:		

Sjávarflóð – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefnin á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

Lokið Ólokið

Prófið dælur reglulega til að tryggja að þær séu í lagi þegar á þarf að halda	☐	☐
Tryggið að dælur fái eðlilegt viðhald	☐	☐
Sníðið til og hafið tilbúna hlera fyrir þá glugga sem snúa að sjó og gætu verið í hættu vegna sjávarflóða	☐	☐
Skráðið í viðbragðsáætlun að settir verði hlerar fyrir þá glugga sem snúa að sjó þegar hætta er af sjávarflóðum ...	☐	☐
Skráðið í símaskrá vinnustaðarins (í viðauka) upplýsingar um síma viðgerðamanna, ef dælur bila	☐	☐
Gerið ráðstafanir til að koma í veg fyrir að vatn geti komið upp úr niðurföllum	☐	☐

Ofanflóð:

Snjóflóð – hættumat.

Gerðu hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um veðurfræðilega vá í kafla 1.2.1.2.

Já Nei

Hefur snjóflóð eða krapaflóð fallið á byggingar, tæki eða aðrar eignir vinnustaðarins? ☐ ☐
Lýsið:

Eru byggingar, tæki, aðrar eignir eða rekstur vinnustaðarins við fjallshlíðar sem hafa 25° til 55° halla ☐ ☐
Lýsið:

Eru byggingar, tæki, aðrar eignir eða rekstur vinnustaðarins nærri bröttum vatnsfarvegum þar sem hætta kann að vera á krapaflóðum ☐ ☐
Lýsið:

Snjóflóð – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefnið á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

Lokið Ólokið

Gerðu rýmingaráætlun fyrir þær byggingar og svæði sem gætu orðið í hættu vegna snjóflóða. Sjá nánar kafla 1.3. ☐ ☐

Gangið frá hættulegum efnum, t.d. í neðanjarðageymslu, til að draga úr hættu á að snjóflóð hrifsi með sér tunnur eða umbúðir sem innihalda hættuleg efni og beri þau langar leiðir. ☐ ☐

Skriður eða grjóthrun (sjá bls. 13).

1.2.1.2 Nánari upplýsingar um veðurfræðilega vá

- Veðurstofa Íslands, www.vedur.is
- Almannavarna ríkisins, www.almannavarnir.is
- Siglingastofnun, www.sigling.is

1.2.1.3 Jarðfræðileg vá

Jarðskjálftar – hættumat.

Gerðu hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um jarðfræðilega vá í kafla 1.2.1.4.

Já Nei

Er vinnustaðurinn (eignir eða vinnusvæði) á jarðskjálftasvæði? ☐ ☐
Lýsið:

Eru byggingar, tæki, aðrar eignir eða rekstur vinnustaðarins í nágrenni við hlíðar eða kletta sem úr gæti hrunið grjót eða skriða fallið? ☐ ☐
Lýsið:

Eru byggingar vinnustaðarins líklegar til að vera ótraustar í jarðskjálfta (gamlar byggingar, lítið eða ójárnbentir veggir, hlaðnir óbentir veggir, óafstífaðir eða illa festir tréveggir, háar byggingar með óreglulegu burðarvirki, ótraustar undirstöður, ótraustur jarðvegur, hönnun byggð á úreltum byggingarstöðlum)? ☐ ☐
Lýsið:

Eru þungir munir eða hlutir staðsettir hátt yfir gólfi (t.d. í hillu, ofan á skáp eða á veggjum) sem líklegir eru til að falla niður í jarðskjálfta? ☐ ☐
Lýsið:

Eru í byggingum vinnustaðarins stórar rúður í sveigjanlegu burðarvirki (dæmi um sveigjanlegt burðarvirki er stálrammi, dæmi um stíft burðarvirki er steinsteypur veggur)? ☐ ☐
Lýsið:

Eru ofnar, kynditæki og vatnstankar illa festir við vegg og gólf? ☐ ☐
Lýsið:

Eru hættuleg efni eða eldfim efni í byggingum eða á lóð vinnustaðarins? ☐ ☐
Lýsið:

Eru í byggingum vinnustaðarins kerfisloft eða upphengd loft sem líkleg eru til að falla niður í jarðskjálftum? ☐ ☐
Lýsið:

Er rekstur og öryggi vinnustaðarins háð því að tæknikerfi (vatn, hiti, rafmagn, fjarskipti, frárennsli) séu virk í kjölfar jarðskjálfta (sjá nánar kafla 1.2.2.)? ☐ ☐
Lýsið:

Eru hlutir á byggingum, tækjum eða búnaði vinnustaðarins sem gætu losnað frá eða brotnað af við jarðskjálfta (t.d. skyggni, skorsteinar o.p.h.)? ☐ ☐
Lýsið:

Eru bergsprungur þekktar í næsta nágrenni mannvirkja vinnustaðarins sem valdið gætu skemmdum? ☐ ☐
Lýsið:

Jarðskjálftar – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefnið á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

	Lokið	Ólokið
Látið byggingarverkfræðing yfirfara burðarvirki vinnustaðarins og gera tillögur að jarðskjálftastyrkingum, ef talið er að byggingar vinnustaðarins séu ótraustar m.t.t. jarðskjálfta	☐	☐
Færið þunga muni neðst í hillur eða festið þá á undirstöður, t.d. með riflás, og festið léttari muni t.d. með kennaratyggi	☐	☐
Festið myndir, kort, veggklukkur, ljósakrónur og aðra veggfesta hluti í lokaðar lykkjur	☐	☐
Gangið þannig frá vöru- og efnisbirgðum að þær geti ekki fallið niður og valdið skaða	☐	☐
Festið hillur, skápa, vélar og þunga muni við vegg eða gólf	☐	☐
Tryggið að húsgögn sem eru á hjólum séu alltaf í læstri stöðu þegar ekki er verið að nota þau og að látið setja ramma utan um hjólin á þeim húsgögnum sem hafa ekki læsingu til að varna því að þau rúlli af stað við jarðskjálfta. (Munið að húsgagn getur fallið þó það geti ekki rúllað)	☐	☐
Festið sjónvörp, tölvur og önnur tæki tryggilega á undirlag (hillu, skáp, borð o.p.h.)	☐	☐
Setjið öryggislæsingar á skápahurðir	☐	☐
Setjið öryggisfilmur á stórar rúður sem geta brotnað við jarðskjálfta	☐	☐
Festið hangandi blómapotta þannig að þeir geti ekki sveiflast til og brotið glugga eða valdið slysum og öðru tjóni	☐	☐
Fyrirbyggið að munir geti fallið á svefnstæði (hillur, skrautmunir á vegg o.s.frv.)	☐	☐
Færið svefnstæði frá stórum gluggum sem geta brotnað við jarðskjálfta	☐	☐
Látið yfirfara niðurlagd loft og upphækkuð gólf með tilliti til þess að þau séu í lokuðum ramma (minnkar líkur á að plötur falli niður við jarðskjálfta)	☐	☐
Festið tryggilega kynditæki, ofna og hitagjafa	☐	☐

Tryggið að hitagjafar séu með tilheyrandi öryggisbúnaði til varnar íkveikju ☐ ☐

Geymið eldfim efni í eldtraustum hirslum fjarri hitagjöfum, neðst í lokuðum skáp eða setjið fallvarnir þar sem eldfim efni eru geymd í hillu til að tryggja að umbúðir geti ekki rofnað. (Athugið að blöndun á sumum efnum getur valdið sjálfsíkveikju) ☐ ☐

Staðsetjið hættuleg efni neðst í lokuðum skáp eða setjið fallvarnir þar sem hættuleg efni eru geymd í hillu til að tryggja að umbúðir geti ekki rofnað. Setjið takmarkanir á það magn sem má hafa á tilteknum stað ☐ ☐

Hafið geymslu fyrir tanka/tunnur með hættulegum/eldfimum efnum eins og gert er ráð fyrir í gildandi lögum og reglugerðum. Geymslan þarf að vera sérstaklega styrkt til að þola jarðskjálfta og tryggt að leki komist ekki í vatnsból og viðkvæmt lífríki ☐ ☐

Tryggið að til séu öryggisleiðbeiningar um hættuleg efni á vinnustað.⁽⁷⁾⁽⁸⁾ ☐ ☐

Festið vatnsgeyma tryggilega ☐ ☐

Tryggið að allir eða nokkrir starfsmenn (s.s. húsverðir) viti hvar inntak vatns og rafmagns er og hvernig eigi að loka fyrir inntak. Skráið á gátlista viðkomandi að loka fyrir inntak ef þörf sé á (kafla 2.1.6 og 2.2) og sjáið til þess að starfsmenn verði upplýstir og viðbrögð æfð (kafla 3) ☐ ☐

Tryggið að allir starfsmenn eða nokkrir starfsmenn (s.s. húsverðir) viti hvernig eigi að loka fyrir gufu- og efnalagnir. Skráið á gátlista viðkomandi að loka fyrir inntak ef þörf sé á (kafla 2.1.6. og 2.2) og sjáið til þess að starfsmenn verði upplýstir og viðbrögð æfð (kafla 3) ☐ ☐

Gerði starfsmann ábyrgan fyrir að taka afrit af tölvugögnum vinnustaðarins reglulega, t.d. alltaf á föstudögum, og setja strax í geymslu á öruggum stað í öðru húsi ☐ ☐

Eldgos - hættumat.

Gerði hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um jarðfræðilega v á í kafla 1.2.1.4.

	Já	Nei
Gætu eldgos haft áhrif á byggingar, tæki eða aðrar eignir vinnustaðarins? <i>Lýsið:</i>	☐	☐
Er búfenaður og/eða aðrir grasbítar í eigu vinnustaðarins? <i>Lýsið:</i>	☐	☐
Gætu efni og eldingar úr gjóskunni haft áhrif á byggingar, tæki eða aðrar eignir vinnustaðarins? <i>Lýsið:</i>	☐	☐
Getur aska sest á byggingar, tæki eða aðrar eignir vinnustaðarins og valdið tjóni? <i>Lýsið:</i>	☐	☐
Er landfræðileg lega vinnustaðarins þannig að mögulegt er að hraun geti haft áhrif á byggingar, tæki eða aðrar eignir vinnustaðarins? <i>Lýsið:</i>	☐	☐

Eldgos - forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefni á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

	Lokið	Ólokið
Látið setja eldingavara á/við byggingar ef þörf er talin á ☐ ☐		
Gerði rýmingaráætlun. Sjá nánar í kafla 1.3 ☐ ☐		
Tryggið að í kafla 2.2. verði teknar saman upplýsingar vegna viðbragða við eldgosi og í kafla 3 fái starfsmenn allar upplýsingar um viðbrögð við eldgosi ☐ ☐		

Ofanflóð:

Skriður eða grjóthrun – hættumat.

Gerið hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um jarðfræðilega v á í kafla 1.2.1.4. Eftirtalið gæti komið af stað skriðu: jarðskjálftar, leysingar og miklar rigningar.

	Já	Nei
Hafa byggingar, tæki, aðrar eignir eða rekstur vinnustaðarins orðið fyrir tjóni af völdum skriðufalla?	☐	☐
Lýsið:		
Eru byggingar, tæki, aðrar eignir eða rekstur vinnustaðarins í nágrenni við hlíðar eða kletta sem úr gæti hrunið grjót eða skriða fallið?	☐	☐
Lýsið:		
Eru byggingar, tæki, aðrar eignir eða rekstur vinnustaðarins á jarðskjálftasvæði? (Jarðskjálftar geta valdið óvenjulegum skriðuföllum/grjóthruni)	☐	☐
Lýsið:		
Eru byggingar, tæki, aðrar eignir eða rekstur vinnustaðarins staðsettar á/við aurkeilur sem liggja undan giljum? ...	☐	☐
Lýsið:		

Skriður eða grjóthrun – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér að ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefni á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

	Lokið	Ólokið
Gerið rýmingaráætlun. Sjá nánar í kafla 1.3	☐	☐
Gangið frá hættulegum efnum, t.d. í neðanjarðageymslu, til að draga úr hættu á að skriður hrifi með sér tunnur eða umbúðir sem innihalda hættuleg efni og beri þau langar leiðir	☐	☐

Snjóflóð (sjá bls. 10).

1.2.1.4 Nánari upplýsingar um jarðfræðilega v á

- Veðurstofa Íslands, www.vedur.is
- Almanavarna ríkisins, www.almannavarnir.is
- Raunvísindastofnun háskólans, www.raunvis.hi.is, www.raunvis.hi.is/~mtg/
- Rannsóknamiðstöð háskólans í jarðskjálftaverkfræði, www.afl.hi.is
- Norræna eldfjallastöðin, www.norvol.is

1.2.2 Tæknileg v á

Eldsvoði – hættumat.

Gerið hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um tæknilega v á í kafla 1.2.2.1.

	Já	Nei
Hefur orðið bruni/eldsvoði á vinnustaðnum eða er líklegt að svo geti orðið?	☐	☐
Lýsið:		
Eru eldfim efni geymd í byggingum eða öðrum eignum vinnustaðarins?	☐	☐
Lýsið:		
Eru byggingar, tæki eða aðrar eignir vinnustaðarins við umferðargötur sem eldsneyti er flutt um?	☐	☐
Lýsið:		

Eru byggingar, tæki eða aðrar eignir vinnustaðarins við flugvelli? ☐ ☐
 Lýsið:

Hafa komið athugasemdir frá eldvarnaeftirliti? ☐ ☐
 Hverjar:

Eldsvoði – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefni á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

Lokið Ólokið

Gerið rýmingaráætlun. Sjá nánar í kafla 1.3 ☐ ☐

Gerið ráðstafanir til varnar því að rafmagnsinnstungur, rafmagnssnúður o.þ.h. séu ofhlaðnar ☐ ☐

Tryggið að hitagjafar séu með fasta grind að framan til varnar íkveikju ☐ ☐

Geymið eldfim efni í eldtraustum hirslum, fjarri hitagjöfum, þar sem umbúðir geta ekki rofnað.
 (Athugið að blöndun á sumum efnum getur valdið sjálfsíkveikju) ☐ ☐

Komið í veg fyrir sjálfsíkveikju með því að gera ráðstafanir svo notuðum klútum með eldfimum efnum sé fargað á öruggan hátt. (Dæmi um efni sem geta valdið sjálfsíkveikju eru asentón, terpentína, bón o.fl.) ☐ ☐

Hafið geymslu fyrir tanka/tunnur með hættulegum/eldfimum efnum í eldtrausti geymslu, eins og gert er ráð fyrir í gildandi lögum og reglugerðum. Tryggið að umbúðir geti ekki rofnað ☐ ☐

Setjið gaskúta í eldtraustar geymslur ☐ ☐

Gerið starfsmann ábyrgan fyrir að taka afrit af tölvugögnum vinnustaðarins reglulega, t.d. alltaf á föstudögum, og setja strax í geymslu á öruggum stað í öðru húsi ☐ ☐

Tryggið að allir eða nokkrir starfsmenn (s.s. húsverðir) viti hvar inntak vatns, rafmagns og efnalagna er og hvernig eigi að loka fyrir inntak. Skráið á gátlista viðkomandi að loka fyrir inntak ef þörf sé á (kafla 2.1.6. og 2.2) og sjáið til þess að starfsmenn verði upplýstir og viðbrögð æfð (kafla 3) ☐ ☐

Hafið til staðar öryggisleiðbeiningar á íslensku um varasöm efni. Sá sem afhendir varasöm efni skal sjá viðtakanda fyrir öryggisleiðbeiningum (sbr. reglur nr. 602/1999)⁽⁶⁾ ☐ ☐

Fylgið eftir gefnum athugasemdum eldvarnaeftirlits ☐ ☐

Mengun – hættumat.

Gerið hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um tæknilega v á í kafla 1.2.2.1. Athugið: Öll starfsemi sem getur haft í för með sér mengun á að hafa starfsleyfi, sbr. reglu nr. 785/1999.⁽¹²⁾ Í starfsleyfum er kveðið á um mengunarvarnir sem miðast við að minnka mengun þegar vinnustaðurinn er í rekstri og hindra að mengandi efni sem notuð eru í framleiðslu myndist í ferlinu eða orkugjafi berist út í umhverfið.

Já Nei

Eru hættuleg efni geymd í byggingum eða öðrum eignum vinnustaðarins? ☐ ☐
 Lýsið:

Er ástæða til að ætla að hættuleg efni séu ekki geymd samkvæmt reglum? ☐ ☐
 Lýsið:

Eru byggingar, tæki eða aðrar eignir vinnustaðarins við umferðargötur sem hættuleg efni eru flutt um? ☐ ☐
 Lýsið:

Eru byggingar, tæki eða aðrar eignir vinnustaðarins við sjávarsíðuna og því í hættu ef mengunarslys verður úti fyrir ströndinni? ☐ ☐
 Lýsið:

Er vinnustaðurinn með mengandi starfsemi? (Athugið að ef búið er að gera hættumat og viðbragðsáætlun gagnast það við upplýsingaöflun) ☐ ☐

Lýsið:

Eru líkur á að starfsemi hafi í för með sér áhættu fyrir starfsmenn vegna efnafræðilegra skaðvalda? (Athugið að ef búið er að gera áhættumat sbr. reglur nr. 765/2001⁽⁸⁾ þá gagnast það við upplýsingaöflun) ☐ ☐

Lýsið:

Mengun – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér á undan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefnin á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

Lokið Ólokið

Gerði viðbragðsáætlun til að lágmarka áhrif á umhverfi við vá og tryggði að starfsmenn fái vitneskju um hana (kafli 3) ☐ ☐

Geymið hættuleg efni neðst í lokuðum skáp eða látið setja fallvarnir þar sem hættuleg efni eru geymd í hillu ☐ ☐

Hafið geymslu fyrir tanka/tunnur með hættulegum/eldfímum efnum eins og gert er ráð fyrir í gildandi lögum og reglugerðum. Geymslan þarf að vera sérstaklega styrkt til að þola jarðskjálfta og tryggt að leki komist ekki í vatnsból og viðkvæmt lífríki ☐ ☐

Hafið til staðar öryggisleiðbeiningar á íslensku um varasöm efni. Aðili sem afhendir varasöm efni skal sjá viðtakanda fyrir öryggisleiðbeiningum. (sbr. reglur nr. 602/1999)⁽⁸⁾ ☐ ☐

Hafið veggspjald sem auðkennir varnaðarmerki og/eða veggspjaldið „Taktu eftir merkjunum“ til staðar þar sem við á (fæst hjá Umhverfisstofnun) ☐ ☐

Truflanir á samgöngum – hættumat.

Gerði hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um tæknilega vá í kafla 1.2.2.1.

Já Nei

Hafa lokanir vega einhverntíma haft áhrif á rekstur vinnustaðarins? ☐ ☐

Lýsið:

Gætu lokanir vega haft áhrif á rekstur vinnustaðarins? ☐ ☐

Lýsið:

Truflanir á samgöngum – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefnin á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

Lokið Ólokið

Skráði á verkefnalista viðbragðsáætlunar að framkvæma það sem þar á við og kemur fram í kafla 2.4. ☐ ☐

Slys – hættumat.

Gerði hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um tæknilega vá í kafla 1.2.2.1.

Já Nei

Hefur orðið slys á vinnustaðnum sem má rekja til vanþekkingar eða að öryggi sé ábótavant? ☐ ☐

Lýsið:

Er eitthvað í byggingum, búnaði, eignum eða rekstri vinnustaðarins sem getur valdið því að starfsfólk eða gestir geti fallið tvo metra eða meira, t.d. stigar, háir vinnupallar o.s.frv.? ☐ ☐

Lýsið:

Hefur orðið fallslys á vinnustaðnum? (Athugið að fallslys flokkast í „fall af hærri stað“ og „fall á jafnsléttu“). ☐ ☐

Lýsið: ☐ ☐

Hefur orðið vélaslys, þ.e. slys við iðnaðarvélar vegna hreyfanlegra vélahluta? ☐ ☐

Lýsið: ☐ ☐

Hefur orðið slys vegna fallandi hluta, t.d. vegna vara eða áhalda? ☐ ☐

Lýsið: ☐ ☐

Hafa orðið eitranir vegna hættulegra efna, t.d. ammoníaks eða klórs? ☐ ☐

Lýsið: ☐ ☐

Hefur verið gert skriflegt áhættumat sem varðar alla þætti sem geta haft áhrif á öryggi og heilsu starfsmannanna í vinnuumhverfinu? (fyrir alþingi liggja drög að frumvarpi til breytinga á lögum nr. 4/1980)⁽⁶⁾ ☐ ☐

Slys – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefnið á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

	Lokið	Ólokið
Gerði ráðstafanir til að minnka líkur á slysum vegna falls í/við byggingar, búnað, tæki og aðrar eignir vinnustaðarins, t.d. öryggisgrindur, handrið og aðrar fallvarnir, eins og reglur segja til um	☐	☐
Tryggið að starfsfólk og gestir sem eru á vinnusvæði hafi aðgang að viðeigandi persónuhlífum, t.d. öryggishjálum og hlífðarfatnaði áður en farið er inn á vinnusvæði, eins og reglur segja til um	☐	☐
Tryggið að allir sem á vinnusvæði koma noti viðeigandi persónuhlífar, eins og reglur segja til um	☐	☐
Sjáið til þess að öryggisnefnd (öryggistrúnaðarmanna og öryggisvarða) fari reglulega í skoðunarferðir um vinnustaðinn til að fylgjast með að öryggismál séu í lagi	☐	☐
Kannið öll „næstum því slys og óhöpp“ með það að markmiði að koma í veg fyrir slys	☐	☐
Sendið starfsfólk á námskeið í vinnuvernd (sjá nánar í kafla 3)	☐	☐
Fáið utanaðkomandi aðila, t.d. Vinnueftirlitið, til að yfirfara öryggismál og áætlanir um forvarnir. Athugið að Vinnueftirlitið gefur einnig upplýsingar og leiðbeiningar um þessa þætti	☐	☐
Sendið starfsfólk á skyndihjálparnámskeið (sjá nánar í kafla 3)	☐	☐
Sjáið til þess að nýliðafræðsla um öryggismál og viðbragðsáætlun verði gerð skipulega (sjá nánar í kafla 3)	☐	☐

Sprengingar – hættumat.

Gerði hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um tæknilega v á í kafla 1.2.2.1.

	Já	Nei
Hefur orðið sprenging á vinnustaðnum?	☐	☐
Lýsið: ☐ ☐		
Eru efni geymd í byggingum eða öðrum eignum vinnustaðarins sem geta valdið sprengingu?	☐	☐
Lýsið: ☐ ☐		
Er sprengihætta af búnaði sem er notaður í framleiðslu hjá vinnustaðnum?	☐	☐
Lýsið: ☐ ☐		
Eru rekstur, byggingar, tæki eða aðrar eignir vinnustaðarins við umferðargötur sem notaðar eru til flutninga á hættulegum efnum sem geta valdið sprengingu?	☐	☐
Lýsið: ☐ ☐		

Gegnir vinnustaðurinn fyrirtækið eða stofnunin lykilhlutverki á sínu sviði þannig að lömun getur haft slæm áhrif á samfélagið (almenning eða stjórnkerfið)? ☐ ☐

Lýsið:

Sprengingar – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér á undan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefni á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

Lokið Ólokið

Tryggið að efni sem sprengihætta er af séu geymd í umbúðum, eins og reglur segja til um. ☐ ☐

Tryggið að sprengiefni séu geymd í viðeigandi geymslum, eins og reglur segja til um. ☐ ☐

Tryggið að ekki sé hætta á blöndun efna (þ.m.t. blöndun vatns við tiltekin efni) sem geta myndað sprengifimar blöndur. ☐ ☐

Veitubílanir:

Rafmagnsbílanir – hættumat.

Gerið hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um tæknilega v á í kafla 1.2.2.1.

Já Nei

Getur rafmagnsleysi haft áhrif á byggingar, tæki eða aðrar eignir vinnustaðarins? ☐ ☐

Lýsið:

Er kynding á byggingum vinnustaðarins háð rafmagni? ☐ ☐

Lýsið:

Er rekstur vinnustaðarins háður rafmagni? ☐ ☐

Lýsið:

Rafmagnsbílanir – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefni á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

Lokið Ólokið

Tryggið að vararafstöð vinnustaðarins sé tengd við nauðsynleg kerfi, e.t.v. síma, tölvur, nauðsynlega lýsingu o.s.frv., miðað við þörf vinnustaðarins ☐ ☐

Prófið vararafstöð reglulega til að tryggja að hún sé í lagi þegar á þarf að halda ☐ ☐

Tryggið að vararaflgjafar fái eðlilegt viðhald. Haldið vararafstöð vel við. Gerið starfsmann ábyrgan fyrir eftirliti með vararafstöð, t.d. viðhaldi rafgeyma, olíuáfyllingu o.s.frv. ☐ ☐

Tryggið að allir eða nokkrir starfsmenn (s.s. húsverðir) viti hvar inntak rafmagns er og hvernig eigi að loka fyrir það. Skráið á gátlista viðkomandi að loka fyrir inntak ef þörf sé á (kafla 2.1.6, 2.2 og 2.3) og upplýsið starfsmenn sbr. æfingaráætlun kafla 3 ☐ ☐

Setjið upplýsingar um viðgerðamann í símaskrá vinnustaðarins (í viðauka). Sjá nánar í kafla 2.1.4 og 2.1.5 ☐ ☐

Vatnsleiðslubílanir – hættumat.

Gerðu hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um tæknilega v á í kafla 1.2.2.1.

Já Nei

Er rekstur eða framleiðsla vinnustaðarins háð vatni? ☐ ☐

Lýsið:

Eru byggingar, tæki eða aðrar eignir vinnustaðarins í hættu ef bilun verður í vatnsleiðslum og vatn fer af? ☐ ☐

Lýsið:

Hverjar verða afleiðingarnar ef vatnsleiðslur breyta og vatnsleki verður í byggingum eða í/við tæki og aðrar eignir vinnustaðarins? ☐ ☐

Lýsið:

Er vinnustaðurinn með mengandi starfsemi? (Ath. Ef búið er að gera hættumat og viðbragðsáætlun, þá gagnast það við upplýsingaöflun) ☐ ☐

Lýsið:

Gæti vatnsskortur eða flóð valdið bráðamengun? ☐ ☐

Lýsið:

Er vatnsúðunarkerfi í byggingum fyrirtækisins? ☐ ☐

Hvar:

Vatnsleiðslubílanir – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefni á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

Lokið Ólokið

Tryggið að allir eða nokkrir starfsmenn (s.s. húsverðir) viti hvar inntak vatns er og hvernig eigi að loka fyrir það. Skráið á gátlista viðkomandi (kafla 2.1.6, 2.2 og 2.3) og upplýsið starfsmenn sbr. æfingaráætlun kafla 3 ☐ ☐

Setjið upplýsingar um viðgerðamann í símaskrá vinnustaðarins (í viðauka). Sjá nánar í kafla 2.1.4 og 2.1.5 ☐ ☐

Gerðu viðbragðsáætlun til að lágmarka áhrif á umhverfi við v á og tryggið að starfsmenn fái vitneskju um hana (sjá nánar í kafla 2 og 3) ☐ ☐

Skolplagnabílanir – hættumat.

Gerðu hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um tæknilega v á í kafla 1.2.2.1. Hafið í huga að við rof á skolplögnum eykst hættu á sýkingum og mengun.

Já Nei

Getur rof á skolplögnum truflað starfsemi vinnustaðarins? ☐ ☐

Getur rof á skolplögnum haft áhrif á mannafla, byggingar, tæki eða aðrar eignir vinnustaðarins? ☐ ☐

Lýsið:

Skolplagnabílanir – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefni á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

Lokið Ólokið

Tryggið eðlilegt viðhald á skolplögnum ☐ ☐

Setjið upplýsingar um viðgerðamann í símaskrá vinnustaðarins (í viðauka). Sjá nánar í kafla 2.1.4 og 2.1.5 ☐ ☐

Setjið upplýsingar um meindýraeyði í símaskrá vinnustaðarins (í viðauka) í tengslum við hugsanlega rottuþlágu. Sjá nánar í kafla 2.1.4 og 2.1.5 ☐ ☐

Stöðvið framleiðslu, verði mengunaróhapp, meðan viðgerð stendur yfir til að fyrirbyggja að hættulega mikil mengun berist í skolplagnir⁽¹⁵⁾ ☐ ☐

Ef mengun berst í skolplagnir vegna óhapps skal loka fyrir uppsprettu þegar búið er að tryggja mannslíf ☐ ☐

Símabilanir – hættumat.

Gerið hættumat með aðstoð eftirfarandi spurningar. Sjá nánar um tæknilega v á í kafla 1.2.2.1.

Er rekstur og öryggi vinnustaðarins í hættu ef bilun verður í símabúnaði (símálínum, símsstöð vinnustaðarins, símtækjum o.s.frv.)? ☐ ☐

Lýsið:

Símabilanir – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefni á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verki/atriði.

Setjið upplýsingar um viðgerðamann í símaskrá vinnustaðarins (í viðauka). Tryggið að þar séu einnig upplýsingar um varaleið til að ná í viðgerðamann (sjá nánar í kafla 2.1.4 og 2.1.5) ☐ ☐

Fjarskiptabilanir – hættumat.

Gerið hættumat með aðstoð eftirfarandi spurningar. Sjá nánar um tæknilega v á í kafla 1.2.2.1.

Er rekstur og öryggi vinnustaðarins í hættu ef bilun verður í fjarskiptabúnaði (loftnetum, sendum o.s.frv.)? ☐ ☐

Lýsið:

Fjarskiptabilanir – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefni á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

Prófið fjarskiptabúnað reglulega til að tryggja að hann sé ávallt í lagi ☐ ☐

Tengið fjarskiptabúnað við vararafstöð ☐ ☐

Setjið upplýsingar um viðgerðamann í símaskrá vinnustaðarins (í viðauka). Sjá nánar í kafla 2.1.4 og 2.1.5 ☐ ☐

1.2.2.1 Nánari upplýsingar um tæknilega v á

Við eldsvoða, bruna og mengun:

- Brunamálastofnun, www.brunamal.is
- Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins, www.shs.is
- Vinnueftirlitið, www.vinnueftirlit.is
- Umhverfisstofnun, www.ust.is
- Hjá þeim sem afhenda hættuleg efni fást öryggisleiðbeiningar.
- Löggildingarstofa, www.ls.is

Við truflanir á samgöngum:

- Vegagerðin, www.vegagerdin.is

Við slys:

- Vinnueftirlitið, www.vinnueftirlit.is
- Rauði kross Íslands, www.redcross.is og í síma 570 4000.

Við sprengingar:

- Vinnueftirlitið, www.vinnueftirlit.is

1.2.3 Truflanir af völdum almennings

Sprenghótanir – hættumat.

Gerðu hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um truflanir af völdum almennings í kafla 1.2.3.1.

Já Nei

Hefur vinnustaðnum einhvertíma borist sprenghótun? ☐ ☐
Lýsið:

Gegnir vinnustaðurinn, fyrirtækið eða stofnunin, lykilhlutverki á sínu sviði þannig að lömun hans getur haft afgerandi áhrif á samfélagið (almenning eða stjórnkerfið)? ☐ ☐
Lýsið:

Sprenghótanir – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefnið á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verki/atriði.

Lokið Ólokið

Tryggið að starfsmenn vinnustaðarins viti hvernig skuli bregðast við sprenghótun og viðbrögð verði æfð (Sjá nánar í kafla 2.2. og 3). ☐ ☐

Hermdar- og hryðjuverk – hættumat.

Gerðu hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um truflanir af völdum almennings í kafla 1.2.3.1.

Já Nei

Hefur vinnustaðurinn einhvertíma orðið fyrir hryðjuverkum? ☐ ☐
Lýsið:

Gegnir vinnustaðurinn, fyrirtækið eða stofnunin, lykilhlutverki á sínu sviði þannig að lömun hans getur haft afgerandi áhrif á samfélagið (almenning eða stjórnkerfið)? ☐ ☐
Lýsið:

Hermdar- og hryðjuverk – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefnið á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

Lokið Ólokið

Gerðu ráðstafanir til að fyrirbyggja að óviðkomandi hafi aðgang að tækni- og öryggisbúnaði vinnustaðarins ☐ ☐

Tryggið að hugað verði að því hvernig efla mætti ytri varnir vinnustaðarins gagnvart skemmdarverkum ☐ ☐

Fjöldamótmæli – hættumat.

Gerðu hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um truflanir af völdum almennings í kafla 1.2.3.1.

Já Nei

Hafa fjöldamótmæli einhvertíma orðið í garð vinnustaðarins? ☐ ☐
Lýsið:

Gætu fjöldamótmæli haft áhrif á eignir og rekstur vinnustaðarins (neikvæð umfjöllun, skemmdir á eignum vinnustaðarins o.p.h.)? ☐ ☐
Lýsið:

Fjöldamótmæli – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér á undan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á. Byggið verkefnið á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verki/atriði.

Lokið Ólokið

Tryggið að hugað verði að því hvernig efla mætti ytri varnir vinnustaðarins gagnvart skemmdarverkum ☐ ☐

Rán - hættumat.

Gerðu hættumat með aðstoð eftirfarandi spurninga. Sjá nánar um truflanir af völdum almennings í kafla 1.2.3.1.

Já Nei

Eru fjármunir geymdir á vinnustaðnum, t.d. ef vinnustaðurinn er verslun, fjármálastofnun o.p.h.? ☐ ☐

Lýsið:

Hefur verið framið rán á vinnustaðnum eða er líklegt að svo verði? ☐ ☐

Lýsið:

Rán – forvarnir.

Ef svarað hefur verið „Já“ hér fyrir ofan, skráið þá á þar til gerðan verkefnalista (í viðauka) eftir því sem við á.

Byggið verkefnið á ofangreindu hættumati og eftirfarandi verkum/atriðum.

Lokið Ólokið

Eflið ytri varnir vinnustaðarins og hugið að uppsetningu tæknilegs öryggisbúnaðar ☐ ☐

Tryggið að starfsfólki verði kynnt rétt viðbrögð við ráni ☐ ☐

1.2.3.1 Nánari upplýsingar um truflanir af völdum almennings

Við sprengjuhótun:

- Ríkislögreglustjórinn, Skúlagötu 21, 101 Reykjavík, s. 570 2500
- Lögreglulið umdæmis, www.logregla.is

Við rán:

- Ríkislögreglustjórinn, Skúlagötu 21, 101 Reykjavík, s. 570 2500
- Lögreglulið umdæmis, www.logregla.is

Við hermdar- og hryðjuverk:

- Ríkislögreglustjórinn, Skúlagötu 21, 101 Reykjavík, s. 570 2500
- Lögreglulið umdæmis, www.logregla.is

1.3 Rýming

1.3.1 Öryggisbúnaður vinnustaðarins

Á næstu síðu er listi sem þarf að fylla út. Listinn er til að skrá þann öryggisbúnað sem er:

- Nauðsynlegur. Merktur (1)
- Núverandi eign. Merktur (2)
- Þörf á að útvega. Merktur (3)

Einkavarnanefndin metur í samvinnu við starfsmenn hver þörfin á öryggisbúnaði er miðað við eðli starfseminnar og gildandi lög og reglur. Við mat á þörfinni þarf að taka tillit til allra þeirra atburða sem geta orðið í eða við vinnustaðinn og bregðast þarf við. Hafið aukna áhættuþætti vinnustaðarins í huga sbr. kafla 1.1.

Athugið að fylla þarf út einn lista fyrir hvert aðsetur vinnustaðarins, t.d. þarf að fylla út þrjá lista ef vinnustaðurinn er með starfsemi í skrifstofubyggingu, á verkstæði og byggingasvæði.

Útvegið nauðsynlegan búnað. Að því loknu þarf að fylla út annan lista, sem heitir Öryggisbúnaður og er í viðauka. Þeim lista er ætlað að halda utan um þann öryggisbúnað sem er til og auðvelda eftirlit með honum, en suman búnað þarf að yfirfara árlega en annan sjaldnar.

Útskýringar á öryggisbúnaði:

• Sjúkrabúnaður.

Allur sá sjúkrabúnaður sem þarf til að bregðast við slysum á fólki ásamt nauðsynlegum aðhlynningarbúnaði, s.s. teppum, plastdúk o.s.frv. Magn og gerð fer m.a. eftir landfræðilegri legu vinnustaðarins m.t.t. hugsanlegrar hættu og hversu lengi vinnustaðurinn gæti þurft að vera sjálfbær, þ.e. hversu langur tími líður þar til hjálp berst.

• Verkfæri – áhöld.

Svo sem hamar, kúbein, rörtöng, skiptilykill o.s.frv. Einkavarnanefndin metur þörfina á gerð og magni verkfæra og áhalda. Það fer eftir landfræðilegri legu vinnustaðarins m.t.t. hugsanlegrar hættu og hversu lengi vinnustaðurinn gæti þurft að vera sjálfbær, þ.e. hversu langur tími líður þar til hjálp berst.

• Viðvörðunarkerfi.

Svo sem reyskynjarar, hitaskynjarar, vatnsskynjarar, hreyfiskynjarar o.s.frv.

• Slökkvibúnaður.

Svo sem duftslökkvitæki, kolsýruslökkvitæki, vatnsslökkvitæki, léttvatnsslökkvitæki, vatnsúðunarkerfi, eldvarnateppi o.s.frv.

• Björgunarstigir.

Svo sem álstigar, siglínur o.s.frv. til undankomu af efri hæðum húsa.

• Varaafstöðvar.

Það fer eftir landfræðilegri legu vinnustaðarins og orkupörfinni hvernig og hversu margra varaafstöðva er þörf til að tryggja rekstur vinnustaðarins.

• Varafjarskipti.

Það er matsatriði hvort þörf er á varafjarskiptum, m.a. miðað við landfræðilega legu vinnustaðarins og nauðsyn fyrir starfsfólk og rekstur. Munið að fólk hugsar fyrst um sína nánustu við hættu- eða neyðarástand. Áhyggjur minnka starfsgetu og til að hægt sé að nýta starfskrafta starfsmanna sem best þá þarf starfsfólk að fá fregnir af sínum nánustu sem fyrst.

• Annar nauðsynlegur búnaður.

Svo sem útvarp með langbylgju sem gengur fyrir rafhlöðum, vasaljós, auka rafhlöður, öryggis- og hlífðarbúnaður o.s.frv.

Öryggisbúnaður										
Sjúkrabúnaður	1	2	3					1	2	3
Verkfæri – áhöld	1	2	3					1	2	3
Viðvörðunarkerfi	1	2	3					1	2	3
Slökkvibúnaður	1	2	3					1	2	3
Björgunarstigar	1	2	3					1	2	3
Varaafli	1	2	3					1	2	3
Varafjarskipti	1	2	3					1	2	3
Annar búnaður	1	2	3					1	2	3

(1) = Nauðsynlegur búnaður

(2) = Núverandi eign

(3) = Þörf á að útvega

1.3.2 Viðvaranir – Merkingar

Lokið Ólokið

Setjið viðvörunarmerkingar til að auðkenna geymslustað hættulegra efna	☐	☐
Setjið viðvörunarmerkingar til að auðkenna geymslustað eldfimra efna, s.s. gaskúta	☐	☐
Setjið viðvörunarmerkingar við lyftur til varnar því að fólk noti þær við hættu- eða neyðarástand, sérstaklega eldsvoða og jarðskjálfta	☐	☐
Setjið neyðarlýsingu við alla neyðarútganga til að auðkenna staðsetningu þeirra	☐	☐
Setjið neyðarlýsingu við brunastiga til að auðkenna staðsetningu þeirra	☐	☐
Setjið endurskinsmerkingar til að auðkenna staðsetningu sjúkrabúnaðar	☐	☐
Setjið endurskinsmerkingar við staðsetningu verkfæra og áhalda	☐	☐
Setjið neyðarlýsingu við staðsetningu slökkvibúnaðar	☐	☐
Setjið endurskinsmerkingar við varaafgjafa (rafgeyma, UPS, rafstöðvar) til að auðkenna staðsetningu þeirra	☐	☐
Setjið endurskinsmerkingar við varafjarskiptabúnað til að auðkenna staðsetningu hans	☐	☐
Setjið endurskinsmerkingar við annan öryggisbúnað (s.s. útvarp, vasaljós o.s.frv.) til að auðkenna staðsetningu hans	☐	☐
Setjið endurskinsmerkingar við inntak vatns- og hitaveitu til að auðkenna staðsetningu þeirra	☐	☐
Setjið endurskinsmerkingar við inntak rafmagns til að auðkenna staðsetningu þess	☐	☐
Útbúið endurskinsmerki/-skilti til að auðkenna aðsetur neyðarstjórnar þegar hún er orðin virk	☐	☐

Ef eitthvað af ofangreindum atriðum eiga við og hafa ekki verið uppfyllt skulu viðvaranir og merkingar settar upp nú þegar. Notið reglur og reglugerðir til að yfirfara merkingar og viðvaranir. ^{(6) (8) (14) (25)}

1.3.3 Rýmingaráætlun

Gerð rýmingaráætlun. Samkvæmt 139. grein byggingareglugerðar um brunavarnir bygginga⁽⁶⁾ er krafist brunahönnunar þar sem vænta má mannssöfnunar. Einnig er krafist brunahönnunar í öðrum meiriháttar mannvirkjum þar sem mikil verðmæti eru í húfi og þar sem vænta má stórbruna eða sprenginga vegna stafsemi sem þar fer fram. Brunamálastofnun á samkvæmt byggingareglugerð að veita ráðgjöf og gefa út leiðbeiningar um framsetningu brunahönnunar og skipulag og frágang flóttaleiða.⁽⁶⁾

1.3.3.1 Við gerð rýmingaráætlunar

Gera þarf rýmingaráætlun fyrir hverja byggingu vinnustaðarins. Við gerð rýmingaráætlunar skal:

Lokið Ólokið

Gera teikningu af hverri hæð fyrir sig og einnig heildarteikningu af byggingunni	☐	☐
Gera ráð fyrir tveimur útgönguleiðum úr hverju rými (auðkenna skal gerð, s.s. gluggi, stigi, hurð o.þ.h.)	☐	☐
Gera ráð fyrir að rýming er alltaf á láréttum fleti fyrst og síðan lóðrétt	☐	☐
Merkja inn á teikninguna staðsetningu hennar („Þú ert hér“)	☐	☐
Merkja inn á teikninguna alla neyðarútganga	☐	☐
Merkja inn á teikninguna eldvarnarhurðir	☐	☐

Merkja þær hurðir sem lokast sjálfkrafa þegar eldvarnarkerfi fer í gang	☐	☐
Ákveða staðsetningu söfnunarstaðar utanhúss, þar sem allir hittast eftir að rýming hefur farið fram	☐	☐
Merkja inn á teikninguna söfnunarstað utanhúss, þar sem allir hittast eftir að rýming hefur farið fram	☐	☐
Merkja inn á teikninguna hvar næsta fjöldahjálparstöð er staðsett (sjá nánar kafla 2.2)	☐	☐
Merkja inn á teikninguna allan slökkvibúnað; staðsetningu og gerð	☐	☐
Ákveða söfnunarstað slasaðra og merkið inn á teikninguna	☐	☐
Merkja inn á teikninguna alla björgunarstiga; staðsetningu og gerð	☐	☐
Merkja inn á teikninguna staðsetningu sjúkrabúnaðar	☐	☐
Merkja inn á teikninguna staðsetningu verkfæra og áhalda	☐	☐
Merkja inn á teikninguna staðsetningu stjórnstöðvar fyrir viðvörðunarkerfi	☐	☐
Merkja inn á teikninguna inntak vatns, hitaveitu og rafmagns	☐	☐
Merkja inn á teikninguna staðsetningu hættulegra efna, s.s. gaskúta, súrefniskúta/-inntaka	☐	☐
Merkja inn á teikninguna staðsetningu eldfimra efna	☐	☐
Merkja inn á teikninguna staðsetningu varaafgjafa (rafgeyma, UPS, rafstöðvar)	☐	☐
Merkja inn á teikninguna staðsetningu varafjarskiptatækja	☐	☐
Merkja inn á teikninguna staðsetningu annars öryggisbúnaðar (útlarp, vasaljós o.s.frv.)	☐	☐
Merkja inn á teikninguna fyrirhugað aðsetur neyðarstjórnar	☐	☐
Skráið á Verkefnalista – viðbragðsáætlun að tryggja beri að starfsfólk aðstoði hvert annað, gesti og einnig þá sem hafa sérstakar þarfir sbr. kafla 1.1. Munið að skrá verkefnið á gátlista neyðarstjórnar	☐	☐
Skráið á Verkefnalista – viðbragðsáætlun að tryggja beri að nafnakall verði viðhaft á söfnunarstað strax og unnt er og upplýsingum um niðurstöðu komið til neyðarstjórnar. Neyðarstjórn kemur síðan upplýsingum áfram til þess aðila sem hefur það hlutverk að taka á móti viðbragðsaðilum (Sjá nánar í kafla 2.1.6)	☐	☐

1.3.3.2 Staðsetning rýmingarteikningar

Rýmingarteikning þarf að vera á hverri hæð. Ákveðið nánari staðsetningu í samráði við slökkvilið eða eldvarnareftirlit.

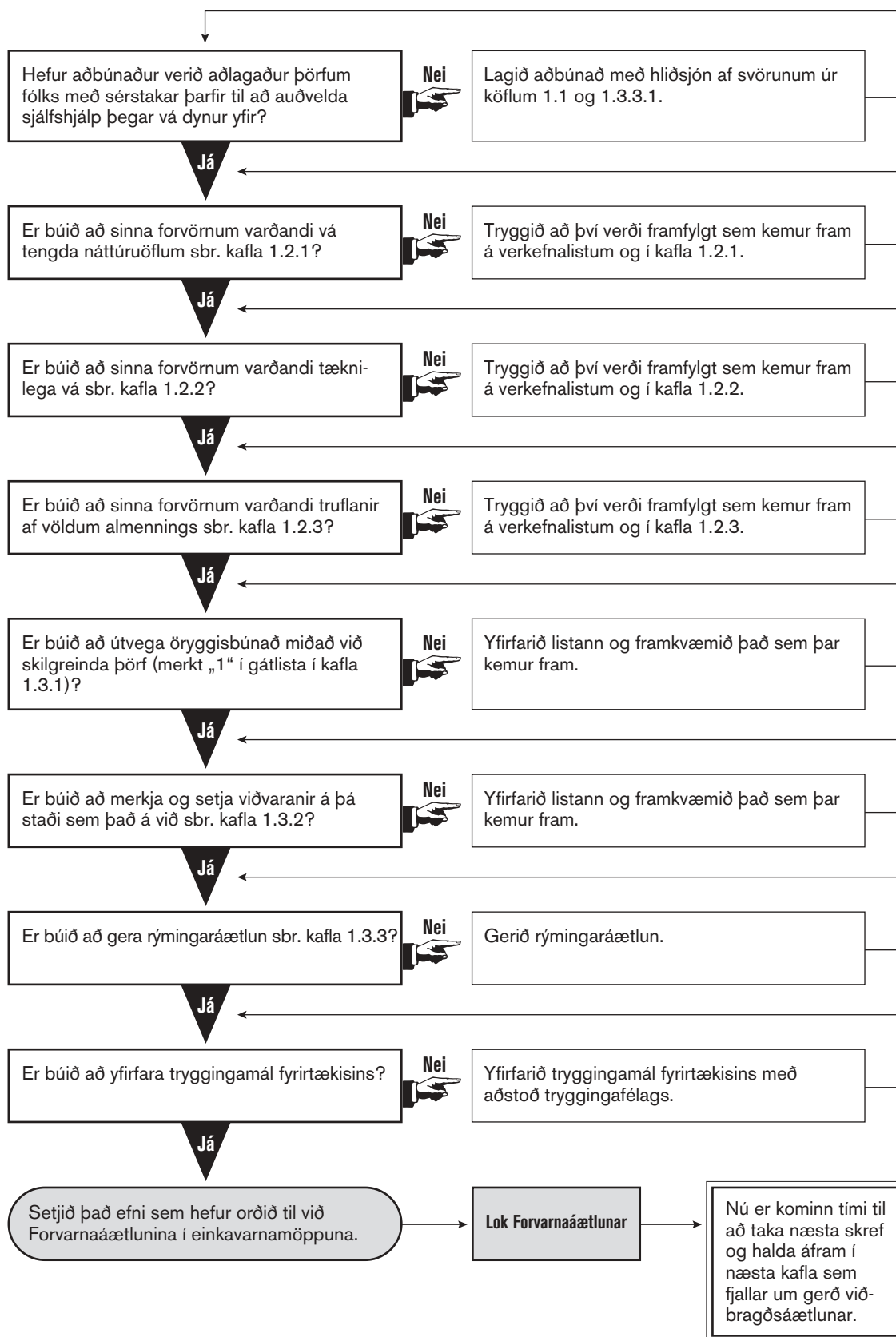
1.4 Tryggingar vinnustaðarins

Yfirfarið tryggingamál vinnustaðarins með tilliti til allra áhættuþátta í köflum 1.1., 1.2. og 1.3.

1.5 Samantekt og undirbúningur fyrir næsta kafla

Í kafla 1 er farið ítarlega yfir mörg atriði, en eins og áður sagði er atriðalistinn ekki tæmandi. Einkavarnanefndin verður því að gera heildargreiningu í lokin til að fullvissa sig um að allir mikilvægir þættir hafi verið skoðaðir.

Farið yfir flæðiritið til að athuga hvort hægt sé að halda áfram í næsta kafla.



2 Viðbragðsáætlun

Nú er búið að gera það sem mögulegt er til að forða fólki frá því að meiðast af völdum þess sem er í umhverfi vinnustaðarins og tryggja öryggi bygginga og búnaðar í kjölfar hættu- eða neyðarástands. Næsta skef er að útbúa viðbragðsáætlun fyrir vinnustaðinn.

Skípt getur sköpum fyrir framtíð vinnustaðarins að hafa markvissa stjórnun og vel skilgreinda hlutverkaskiptingu þegar atburður verður sem krefst þess að brugðist sé við með skjótum hætti. Atburður getur gerst í eða við vinnustaðinn en einnig getur atburður gerst fjarri staðsetningu vinnustaðarins en tengst honum með beinum eða óbeinum hætti. Bregðast þarf við öllum atburðum svo fljótt sem auðið er. Þá skiptir máli að hafa viðbragðsáætlun.

Lesið kafla 2 og útbúið í leiðinni gátlista fyrir alla þá sem gegna hlutverki á hverju stigi viðbragðsáætlunarinnar (öryggi vinnustaðarins, starfsemi og uppbyggingu), þ.e. stjórnendur, neyðarstjórn deildarstjóra, hjálparflokka, almenna starfsmenn o.s.frv. Gott er að miða gátlistana við vána t.d.:

- Eldgos – Neyðarstjórn
- Eldgos - Deildarstjóri, deild 1
- Eldgos – Húsverðir o.s.frv.
- Jarðskjálfti – Neyðarstjórn
- Jarðskjálfti – Deildarstjóri, deild 1
- Jarðskjálfti – Húsverðir o.s.frv.

Á næstu blaðsíðum eru undirkaflar sem fjalla um stjórnun og boðleiðir; þ.e. samskipti við aðstandendur í kjölfar hættu- eða neyðarástands, gerð starfsmannaskrár, vaktaskráningu, símaskrá vinnustaðarins og gerð varaáætlunar varðandi sambandsleiðir ef símasamband rofnar. Einnig er farið yfir skipulag á hlutverkaskiptingu vinnustaðarins í kjölfar hættu- eða neyðarástands.

2.1 Stjórnun og boðleiðir

Í viðbragðsáætlun felst að hafa hlutverkaskiptingu þannig að allir starfsmenn viti hvernig boðleiðir eru og kunni sitt hlutverk, hvort sem það felst í að rýma byggingu, hjálpa slösuðum, tryggja vinnslu vinnustaðarins eða annað.

Viðbragðsáætlun er gerð til að fá heildaryfirsýn yfir það sem framkvæma þarf við hættu- eða neyðarástand. Við hættuástand getur álag á starfsfólk aukist mjög skyndilega eða verið stigvaxandi og því getur verið illmögulegt að leita upplýsinga í viðbragsáætluninni sjálfri. Þar af leiðandi er nauðsynlegt að gera gátlista. Allir vinnustaðir eru nauðsynlegir fyrir samfélagið og allir starfsmenn fyrirtækisins eru nauðsynlegir því. Þar af leiðandi er það á ábyrgð allra að kynna sér viðbrögð við hættuástandi, því allir verða að bregðast við. Sumir hafa sérstökum hlutverkum að gegna og skal því gera gátlista til að auðvelda og flýta fyrir viðbragði við hættuástandi, sem einnig tryggir að verk/atriði gleymast ekki.

2.1.1 Samskipti við aðstandendur

Stjórnendur fyrirtækisins eða stofnunarinnar verða að ákveða hvernig skuli taka á því ef starfsmaður lendir í hættu, hann slasast, týnist, eða deyr. Gera þarf áætlun um hvernig fyrirtæki eða stofnun ætlar að hafa samband við aðstandendur, t.d. ef fiskiskip er í hættu út á sjó, flutningabíll lendir í útafakstri eða eldsvoði er á virkjanasvæði, svo dæmi séu tekin. Það getur haft langvarandi neikvæð áhrif á ættingja að heyra um afdrif sína nánustu í fjölmiðlum og ímynd fyrirtækisins getur skaðast ef ekki er hugað vel að þessum þætti.

Þegar hættu- eða neyðarástand hefur skapast þá þarf að hafa samband við aðstandendur starfsmanna sem um ræðir. Marka þarf stefnu um:

- Hvenær á að upplýsa aðstandendur.
 - Hvaða upplýsingar á að veita.
 - Hvaða þjónustu á að veita.
- Boða aðstandendur saman á skrifstofu eða á hótél.
Veita sálræna skyndihjálp.
Huga þarf að hvernig fyrirtæki eða stofnun ætlar að vinna með nánustu aðstandendum í kjölfar dauðsfalla.

2.1.2 Starfsmannaskrá

Skráð upplýsingar um alla starfsmenn vinnustaðarins í starfsmannaskrá. Í starfsmannaskránni eiga að vera upplýsingar um heimilisfang starfsmanns ásamt heimasíma, nafni maka og vinnustaðar hans og helstu símanúmerum (GSM, vinnusíma o.s.frv.) eða upplýsingar um tengilið, sem starfsmaður tilnefnir, ásamt símanúmeri, heimilisfangi og vinnustað.

Ef starfsmaður er í sértrúasöfnuði getur verið gott að skrá það í starfsmannaskrá ef hann óskar ásamt öðrum upplýsingum sem hann vill að komi fram. Starfsmannaskráin nýtist ef þarf að ná sambandi við aðstandendur, t.d. ef starfsmaður týnist, hann er í hættu eða hefur látist. Athugið að ræða við starfsmann ef hann hefur séróskir, t.d. að í neyðartilfellum verði haft samband við prest sem lætur fjölskylduna vita o.þ.h.

Starfsmannaskráin verður að vera geymd á fyrirfram ákveðnum stað, sem allir vita hver er, og einnig þarf starfsmannaskráin að vera í einkavarnamöppunni. Lykilmenn, t.d. deildarstjóri, hafa það hlutverk að taka hana með ef húsið er rýmt. Athugið að sá sem hefur þetta hlutverk er ekki tilgreindur með nafni heldur stöðu. Það tryggir að ef deildarstjóri er ekki við þá gegnir staðgengill deildarstjóra hlutverki hans.

Vinnustaðir með iðnaðarstarfsemi, búnað eða geymslustaði þar sem hættuleg og/eða krabbameinsvaldandi efni eru geymd sem falla undir reglugerð 263/1998⁽⁸⁾ skulu gefa upp hver starfsmannafjöldinn er og útbúa flæðirit um boðleiðir.

Framkvæmið eftirfarandi. Hægt er að nota þar til gerðan lista í viðauka.

	Lokið	Ólokið
Gerði starfsmannaskrá	☐	☐
Ákveðið hver tekur starfsmannaskrána með við rýmingu	☐	☐
Skráði þann (stöðu) sem tekur starfsmannaskrána með við rýmingu á gátlista neyðarstjórnar og gátlista viðkomandi	☐	☐
Gerði flæðirit um boðleiðir	☐	☐

2.1.3 Vaktaskráning

Ef starfsmenn vinnustaðarins ganga vaktir, þá þarf alltaf að vera fyrirbyggjandi á ákveðnum stað, sem allir vita hver er, skráning um hverjir eru á vakt hverju sinni. Þeir sem hafa það hlutverk að taka starfsmannaskrána með við rýmingu hafa einnig það hlutverk að taka vaktaskrána með við rýmingu.

	Lokið	Ólokið
Skráði þann (stöðu) sem tekur vaktaskrána með við rýmingu á gátlista neyðarstjórnar og gátlista viðkomandi	☐	☐

2.1.4 Símaskrá vinnustaðarins

Gerði lista yfir öll símanúmer sem þarf að nota hjá vinnustaðnum til að geta sinnt nauðsynlegum rekstri. Skrá skal símanúmer helstu lykilstofnana og neyðarnúmer, s.s. Neyðarlínuna, áhaldahús vegna veitukerfa (rafmagnsveita, símafyrirtæki, vatnsveita), helstu viðgerðaraðila o.s.frv. Síðan skal skrá niður símanúmer þeirra sem eru með nauðsynleg aðföng sem starfsemin þarfnast til að geta viðhaldið rekstri. Listinn verður að vera staðsettur á aðgengilegum stað, sem allir vita hver er, og einnig í einkavarnamöppu. Einnig þarf að skrá varaleið ef símasamband dettur út, sjá nánar hér fyrir neðan í kafla 2.1.5.

	Lokið	Ólokið
Gerði símaskrá vinnustaðarins. Hægt er að nota þar til gerðan lista í viðauka	☐	☐

2.1.5 Símasambandslaust við hættu- eða neyðarástand

Athugið að vá getur valdið því að símasamband rofnar, oft gerist það vegna aukins álags á símkerfið fyrst eftir að hættu- eða neyðarástand skapast en einnig geta símalínur farið í sundur. Langan tíma getur tekið að koma símasambandi aftur á og því verður vinnustaðurinn að gera ráðstafanir um hvernig boðum er komið á milli deilda, milli svæða, milli bygginga (þ.e. innan vinnustaðarinnar) og einnig út fyrir vinnustaðinn.

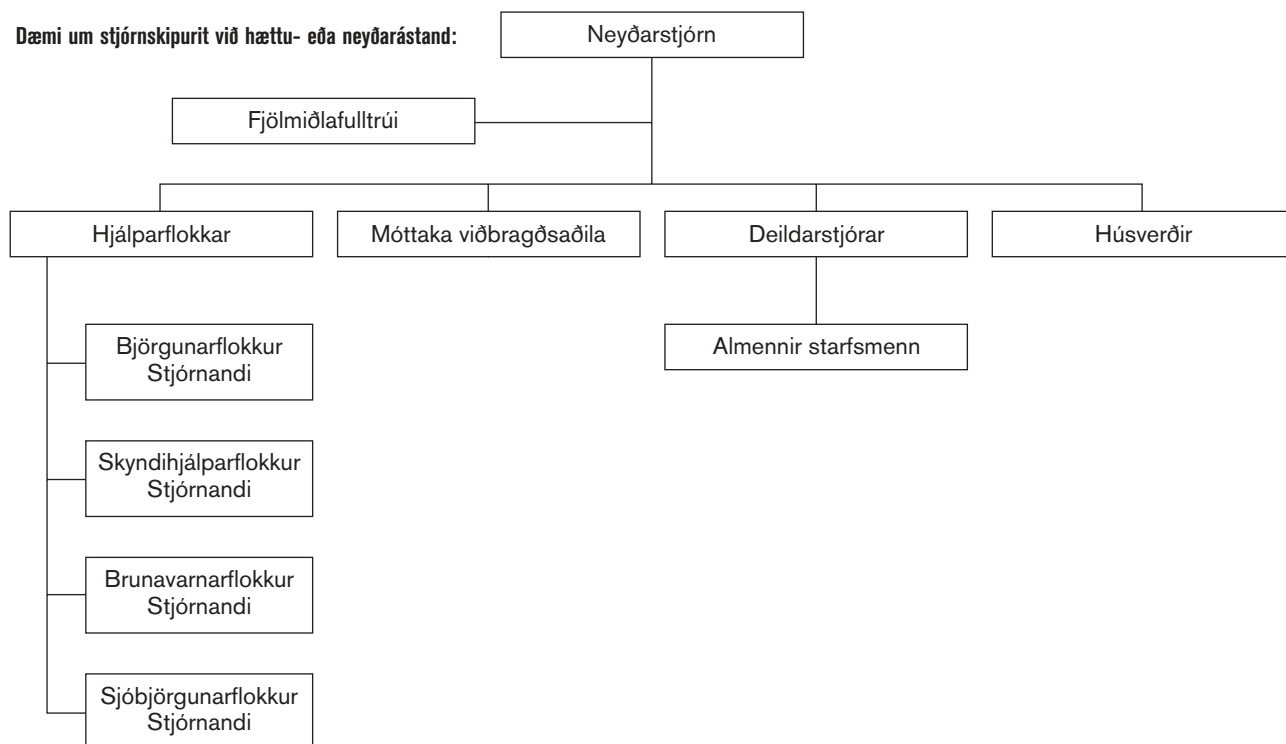
	Lokið	Ólokið
Gerði áætlun um hvernig boðleiðir skulu vera til og frá vinnustaðnum til nauðsynlegra aðila (sbr. símaskrá og starfsmannaskrá) ef símasamband rofnar. Skráði varaleiðir í símaskrá vinnustaðarins	☐	☐

2.1.6 Hlutverkaskipting

Neyðarstjórn

Hlutverk: Að stjórna aðgerðum innan vinnustaðar við eða í kjölfar hættu- eða neyðarástands. Neyðarstjórn skipa lykilmenn vinnustaðarins, s.s. forstjóri, deildarstjórar o.s.frv., og tekur hún allar nauðsynlegar ákvarðanir sem varða öryggi vinnustaðarins, starfsmanna og gesta. Neyðarstjórn er tengiliður við viðbragðsaðila, þ.e. tekur við og miðlar upplýsingum sem berast frá hjálparflokki eða öðru starfsfólki til viðbragðsaðila í samstarfi við þá sem taka á móti viðbragðsaðilum (sjá nánar síðar í kaflanum) þar til viðbragðsaðilar koma á staðinn. Neyðarstjórnin stjórnar einnig öðrum verkefnum er varða viðbrögð við áfalli. Þá er það hlutverk neyðarstjórnar að taka á öllu óvæntu sem upp kemur, t.d. að hægt sé að flytja starfsemina til bráðabirgða ef húsnæðið verður ónothæft, og hvað þarf þá til.

Dæmi um stjórnskipurit við hættu- eða neyðarástand:



Lokið Ólokið

Ákveðið hverjir eru í neyðarstjórn, varist þó að hafa of marga í henni. Athugið að kunnátta og reynsla sumra stjórnenda nýtist best á öðrum stöðum vinnustaðarins, ekki endilega í neyðarstjórn. Gott er að hafa í neyðarstjórn vanan ritara sem sér um að skrá atburðarás og viðbrögð, þ.e. atburðarskráningu ☐ ☐

Útbúið lista yfir þá sem eru í neyðarstjórn. Hægt er að nota þar til gerðan lista í viðauka. Raðið listanum eftir stjórnunarvaldi (efstur á lista er valdamestur). Á listanum skulu vera upplýsingar með nöfnum, símanúmerum (beinum vinnusíma, heimasíma, GSM, NMT o.s.frv.) heimilisfangi og stöðu. Listinn verður að vera geymdur á aðgengilegum stað, sem allir vita hver er, og einnig í viðbragðsáætlun ☐ ☐

Ákveðið aðsetur neyðarstjórnar og hugið að öðru til vara. Aðsetur þarf að hafa aukasímatengla, töflu (hvíta töflu sem allir sem starfa í neyðarstjórn sjá vel á). Fundarherbergi hafa oft slíkan búnað og geta því hentað vel sem aðsetur neyðarstjórnar við hættu- eða neyðarástand ☐ ☐

Útbúið merki til að auðkenna aðsetur neyðarstjórnar. Geymið merkið við eða á þeim stöðum sem geta orðið aðsetur neyðarstjórnar, sbr. kafla 1.3.2 ☐ ☐

Útbúið lista sem inniheldur upplýsingar um þá sem verða boðaðir við hættusástand. Lesið áfram og bætið nöfnum og boðunarleið (aðalleið og varaleið) jafnóðum inn á listann. Hægt er að nota boðunarlista sem er í viðauka. ☐ ☐

Gerð áætlun um hvernig boðum um hættuástand sé komið til allra sem í byggingunni eða á vinnusvæðinu eru (t.d. hátalarakerfi, viðvörunarbjalla o.s.frv.) ☐ ☐

Setjið á gátlista neyðarstjórnar að tryggt sé að samband verði haft við aðstandendur þeirra sem slasast eða eru í hættu sbr. það sem kom fram í kafla 2.1.1 ☐ ☐

Útnefnið fólk í hlutverk fjölmiðlafulltrúa vinnustaðarins. Gott er að láta einhvern einn sinna þessu hlutverki. Fjölmiðlafulltrúi sér um samskipti milli fjölmiðla og neyðarstjórnar. Nánar er fjallað um fjölmiðlafulltrúa síðar í kaflanum ☐ ☐

Hjálparflokkar

Neyðarástand getur verið þess eðlis að utanaðkomandi hjálp er lengi að berast þeim sem á þurfa að halda. Því getur það skipt sköpum að starfsfólk fái þjálfun og æfingu í skyndihjálp, notkun slökkvibúnaðar o.s.frv. Sjá nánar í kafla 3.0 Æfingaáætlun.

Einkavarnanefnd metur hvort þörf er fyrir vinnustaðinn að hafa sérþjálfaða hjálparflokka; björgunarflokk, skyndihjálparflokk, brunavarnaflokk, sjóbjörgunarflokk eða aðra flokka. Ef talin er þörf fyrir umrædda hjálparflokka, veljið þá starfsfólk í flokkana.

Björgunarflokkur.

Líkur eru á að í stórum jarðskjálftum eða öflugum sprengingum lendi fólk undir húsmunum sem það þarf aðstoð við að komast undan (einnig geta fallið á fólk léttar byggingaeiningar sem er tiltölulega auðvelt að lyfta). Því getur verið æskilegt að hafa björgunarflokk skipaðan hraustum starfsmönnum sem fara skipulega yfir svæðið í þeim tilgangi að losa þessa einstaklinga. Björgunarflokkar afla einnig upplýsinga um þá sem þeir geta ekki losað og kanna í leiðinni vinnusvæði með tilliti til öryggis og veita neyðarstjórn upplýsingar um stöðu mála.

Hlutverk: Að bjarga fólki undan húsmunum og léttari byggingahlutum eða bjarga fólki sem hefur lokast inni. Tryggja upplýsingaflæði um ástand fórnarlamba til neyðarstjórnar þar til viðbragðsaðilar koma á staðinn og taka við björgun. Stjórnandi björgunarflokks er tengiliður milli björgunarflokks og neyðarstjórnar.

Ákveðið og skráðið á boðunarlista. Hægt er að nota þar til gerðan lista í viðauka.

Lokið Ólokið

Hverjir skulu vera í björgunarflokk	☐	☐
Hver mun stjórna björgunarfloki	☐	☐
Hvernig björgunarflokkur skal bregðast við	☐	☐
Hvernig björgunarflokkur er boðaður	☐	☐
Hvernig björgunarflokkur skal svara boðun. Athugið að þótt boðun sé með ákveðnum hætti geta meðlimir björgunarflokksins boðað sig að eigin frumkvæði. Gerið líka ráð fyrir því	☐	☐
Hvar björgunarflokkur skal mæta í útkalli?	☐	☐
Bætið við á gátlista neyðarstjórnar í hvaða tilfellum skuli boða út björgunarflokk og hvernig boðun skuli virkjuð	☐	☐

Skyndihjálparflokkur.

Fólk sem hefur verið þjálfað í skyndihjálp.

Hlutverk: Að bjarga og veita fyrstu hjálp, tryggja upplýsingaflæði til neyðarstjórnar um slasaða þar til viðbragðsaðilar koma á staðinn og taka við aðhlynningu slasaðra. Stjórnandi skyndihjálparflokks er tengiliður milli skyndihjálparflokks og neyðarstjórnar.

Ákveðið og skráðið á boðunarlista. Hægt er að nota þar til gerðan lista í viðauka.

Lokið Ólokið

Hverjir skulu vera í skyndihjálparflokki	☐	☐
Hver stjórna mun skyndihjálparflokki	☐	☐
Hvernig skyndihjálparflokkur skal bregðast við	☐	☐
Hvernig skyndihjálparflokkur er boðaður	☐	☐

- Hvernig skyndihjálparflokkur skal svara boðun. Athugið að þótt boðun sé með ákveðnum hætti geta aðilar í hjálparflokkum boðað sig að eigin frumkvæði. Gerið líka ráð fyrir því ☐ ☐
- Hvar skyndihjálparflokkur skal mæta við útkall? ☐ ☐
- Bætið við á gátlista neyðarstjórnar í hvaða tilfellum skuli boða út skyndihjálparflokk og hvernig boðun skuli virkjuð ☐ ☐

Brunavarnaflokkur.

Fólk sem hefur verið þjálfað í notkun slökkvibúnaðar og eldvarnabúnaðar vinnustaðarins og mati á eldhættu.

Hlutverk: Að slökkva staðbundna elda og koma í veg fyrir frekari útbreiðslu (lokanir eldhólfa o.p.h.), aðstoða við rýmingu, tryggja upplýsingaflæði til neyðarstjórnar um staðsetningar elda og flæmi eldsins þar til viðbragðsaðilar koma á staðinn og taka við slökkvistarfi. Stjórnandi brunavarnaflokks er tengiliður milli brunavarnaflokks og neyðarstjórnar.

Ákveðið og skráið á boðunarlista. Hægt er að nota þar til gerðan lista í viðauka.

Lokið Ólokið

- Hverjir skulu vera í brunavarnaflokki ☐ ☐
- Hver mun stjórna brunavarnaflokki ☐ ☐
- Hvernig brunavarnaflokkur skal bregðast við ☐ ☐
- Hvernig brunavarnaflokkur er boðaður ☐ ☐
- Hvernig brunavarnaflokkur skal svara boðun. Athugið að þó boðun sé með ákveðnum hætti geta meðlimir í flokknum boðað sig að eigin frumkvæði. Gerið líka ráð fyrir því ☐ ☐
- Hvar brunavarnaflokkur skal mæta við útkall ☐ ☐
- Bætið við á gátlista neyðarstjórnar í hvaða tilfellum skuli boða út brunavarnaflokkur og hvernig boðun skuli virkjuð ☐ ☐

Sjó- eða vatnabjörgunarflokkur.

Fólk sem hefur verið þjálfað í björgun manna úr sjó eða vatni. Stjórnandi sjó-/vatnabjörgunarflokks er tengiliður milli flokksins og neyðarstjórnar.

Hlutverk: Að ná fólki sem fallið hefur í vatn eða sjó og veita aðhlynningu þar til viðbragðsaðilar koma á staðinn og taka við björgun.

Ákveðið og skráið á boðunarlista. Hægt er að nota þar til gerðan lista í viðauka.

Lokið Ólokið

- Hverjir skulu vera í sjó-/vatnabjörgunarflokk ☐ ☐
- Hver mun stjórna sjó-/vatnabjörgunarflokk ☐ ☐
- Hvernig sjó-/vatnabjörgunarflokkur skal bregðast við ☐ ☐
- Hvernig sjó-/vatnabjörgunarflokkur er boðaður ☐ ☐
- Hvernig sjó-/vatnabjörgunarflokkur skal svara boðun. Athugið að þó boðun sé með ákveðnum hætti geta meðlimir í flokknum boðað sig að eigin frumkvæði. Gerið líka ráð fyrir því ☐ ☐
- Hvar sjó-/vatnabjörgunarflokkur skal mæta við útkall ☐ ☐
- Bætið við á gátlista neyðarstjórnar í hvaða tilfellum skuli boða út sjó-/vatnabjörgunarflokk og hvernig boðun skuli virkjuð ☐ ☐

Tengiliðir milli hjálparflokka og neyðarstjórnar

Stjórnendur hjálparflokka sjá um tengsl milli hjálparflokka og neyðarstjórnar. Hafið í huga samstarf milli flokkanna.

Móttaka viðbragðsaðila

Það fyrsta sem stjórnendur viðbragðsaðila (lögreglu, slökkviliðs o.s.frv.) leitast við að gera þegar þeir koma á vettvang er að öðlast yfirsýn yfir atburðinn og forgangsraða verkefnum. Til að flýta fyrir og auðvelda þeim að sinna störfum sínum skal undirbúa það fyrirfram með því að:

Lokið Ólokið

Velja nokkra einstaklinga (t.d. húsverði) sem eru hæfir til að sinna þessu verkefni. Valdir eru nokkrir til að tryggja að a.m.k. einn þeirra sé á staðnum ef þörf krefur. Síðan ákveður neyðarstjórn og fyrirskipar hver sjái um þennan þátt þegar þörf krefur (skráið verkefnið á gátlista neyðarstjórnar)	☐	☐
Ákveða hvernig boða skuli móttakanda viðbragðsaðila	☐	☐
Ákveða hvernig móttakandi viðbragðsaðila skuli bregðast við boðun. Athugið að þó boðun sé með ákveðnum hætti geta meðlimir flokksins boðað sig að eigin frumkvæði. Gerið líka ráð fyrir því	☐	☐
Ákveða hvar móttakandi viðbragðsaðila skuli mæta	☐	☐
Gerði gátlista yfir hugsanleg verkefni sem gæti þurft að framkvæma til að taka á móti viðbragðsaðilum. Dæmi um verkefni eru:		
Gefa sig fram við stjórnanda viðbragðsaðila sem kemur á vettvang	☐	☐
Afhenda viðbragðsaðila teikningu af burðarþoli bygginga	☐	☐
Afhenda teikningu arkitekts	☐	☐
Afhenda rýmingarteikningu (Kafli 1.3. Rýming)	☐	☐
Tilkynna þeim staðsetningu söfnunarstað utanhúss	☐	☐
Gefa þeim upp fjölda starfsmanna við vinnu	☐	☐
Benda á sérstakar hættur og staðsetningu þeirra	☐	☐
Gefa þeim upp nöfn tengiliða neyðarstjórnar og hjálparflokka	☐	☐
Fólki sem hefur bestu upplýsingar innan fyrirtækis er komið í beint samband við viðbragðsaðila ef hægt er, t.d. stjórnandi björgunarflokks, skyndihjálparflokks o.s.frv.	☐	☐
Aðstoð samkvæmt beiðni björgunarliðs	☐	☐
Bætið við á gátlista neyðarstjórnar í hvaða tilfellum skuli boða út móttakanda viðbragðsaðila og hvernig boðun skuli virkjuð	☐	☐

Fjölmiðlafulltrúi

Þegar áfall dynur á vinnustaði, fara fjölmiðlar fljótlega í gang með fréttir af atburðinum. Það sem fjölmiðlar vilja vita er atburðarás, hversu mikið tjón hefur orðið, hversu umfangsmikið áfallið er, hvaða ástæður eru fyrir áfallinu, hver beri ábyrgð, hvernig öryggismálum er háttað á vinnustaðnum og afleiðingar fyrir starfsfólk og almenning. Viðhorf almennings mótask af miklu leyti af fyrstu viðbrögðum frá vinnustaðnum og því getur skipt sköpum fyrir framtíð fyrirtækisins eða stofnunarinnar að einhver annist almannatengsl, þ.e. sjái um samskipti milli stjórnar vinnustaðarinnar og fjölmiðla.

Ráðið eða tilgreinið starfsmann sem sér um þennan þátt. Viðkomandi þarf að hafa/fá þjálfun í samskiptum við fjölmiðla ásamt því að vera klár á hlutverkaskipan í viðbragðsáætlun vinnustaðarinnar.

Fjölmiðlafulltrúi skal vera undirbúinn að svara 5 grundvallarspurningum fjölmiðla um atburðinn:

1. Hvað gerðist?
2. Af hverju?
3. Hverjar eru afleiðingarnar?
4. Hvert er ástandið nú?
5. Hver er hugsanleg framvinda?

Við skipulag fréttaviðtals skulu eftirtalin atriði höfð í huga:

- Spurðu fréttamanninn um hvað hann vill ræða og hver fyrsta spurning hans verður.
- Veldu tíma sem hentar þér.
- Gefðu upp fullt nafn og stöðu ekki gælunafn.
- Gefðu gaum að bakgrunni.
- Sýndu yfirvegum og fagmennsku.
- Segðu þann sannleika sem óhætt er að segja.
- Sýndu þolinmæði.
- Ekki hika við að láta endurtaka upptöku ef þú ert ekki ánægð(ur).

Í fréttaviðtali skal:

- Ekki neita að ræða málin.
- Ekki gefa persónulega skoðun á málinu.
- Ekki segja eitthvað sem er „bara milli mín og þín“.
- Ekki ljúga né hagræða sannleikanum.
- Ekki nota fagorð eða sérhæfð orð eða hugtök.
- Ekki lofa ákveðnum árangri.
- Ekki ræða orðróm.

2.1.7 Boðskipti innan vinnustaðar

Huga þarf að því hvernig boðskipti eiga að fara fram innan vinnustaðarins. Er hægt að treysta á símasamband, eru talstöðvar í eigu vinnustaðarins, sem hægt er að nota, eða væri ráðlegt að fjárfesta í slíkum búnaði? Eru vegalengdir það stuttar að hægt sé að treysta á bein samskipti manna á milli? Annar möguleiki er að nota hlaupara til að koma skilaboðum áleiðis. Er hægt að beita öðrum úrræðum?

2.2 Fyrstu viðbrögð starfsmanna

Ræðið við starfsfólkið um nauðsyn þess að allir geri heimilisáætlun (leiðbeiningar eru á vefsíðu <http://www.almannavarnir.is>). Hafa ber í huga að ef hættuástand skapast á vinnutíma eru miklar líkur á að starfsfólk hafi strax miklar áhyggjur af sínum nánustu og geta því illa sinnt þeim verkum sem þeim er ætlað á vinnustaðnum. Ef starfsfólk hefur gert áætlun um hvernig það ætlar að bregðast við í tengslum við heimilið eru meiri líkur á að viðbrögð verði með yfirveguðum hætti.

Segið starfsfólki að lesa einkavarnaáætlunina yfir sjálf. Það stuðlar að aukinni ábyrgð starfsmanna. Látið starfsfólk vita að hafi það einhverjar athugasemdir varðandi öryggismál þurfi þær að berast einkavarnanefnd. Spurningar skulu einnig berast til nefndarinnar sé frekari skýringa þörf.

Fyrstu viðbrögð allra starfsmanna við hættuástand er að:

1. Tryggja öryggi sitt.
2. Tryggja öryggi annarra.
3. Tryggja öryggi starfseminnar/vinnustaðarins og umhverfisins.

Viðbrögðin þurfa að vera í þessari röð. Ef fólk hugar fyrst að öryggi sínu eru minni líkur á að það slasist og geti hjálpað þeim sem eru hjálpar þurfi.

Rýming

Nauðsyn á rýmingu getur skapast við eftirfarandi atburði:

- Aurskriður
- Eldgos
- Eldsvoða
- Fárviðri
- Flóð
- Hryðjuverk
- Jarðskjálfta
- Mengun
- Snjóflóð
- Sprengingar
- Sprengjuhótanir
- Veitubílanir

Tryggja verður að starfsfólk viti hvenær og hvernig á að rýma byggingar og vinnusvæði. Það er tryggt með reglulegum námskeiðum og æfingum. Í kafla 3.0. verður gerð áætlun um æfingar og námskeið. Hinsvegar þarf að ákveða hvernig starfsmenn skulu bregðast við þegar ofangreindir atburðir gerast.

Skyndihjálp

Mest getur munað um hjálpina sem er næst þegar hættu- eða neyðarástand skapast. Því er nauðsynlegt að allir starfsmenn búi yfir grunnþekkingu í skyndihjálpi. Sendið starfsfólk á námskeið í skyndihjálpi. Rauði kross Íslands veitir upplýsingar um námskeið í skyndihjálpi (sjá nánar í kafla 3).

Sálræn skyndihjálp

Orðið áfall er notað yfir hættu sem ógnar lífi eða limum og reynslu þeirra er verða vitni að ofbeldi, líkamsáverkum eða dauða. Slíkri reynslu fylgir oft mikill ótti, hjálparleysi, eða skelfing sem valdið getur ýmis konar óþægindum, m.a. svonefndum áfallastreituviðbrögðum. Áfallastreituviðbrögð eru eðlileg líkamleg, hugræn og tilfinningaleg viðbrögð við áföllum. Áfallahjálpi beinist að því að draga úr alvarlegum og langvinnum eftirköstum slíkra áfalla og leitast við að fyrirbyggja að þessi eðlilegu viðbrögð þróist yfir í sjúklegt ástand, svonefnda áfallaröskun.

Áfallahjálpi í skipulagi almannavarna skiptist í tvennt:

1. stigs áfallahjálpi sem er veitt af þeim sem hafa öðlast tilskilda þekkingu með þátttöku á sérskipulögðum námskeiðum. Það sem felst í 1. stigs áfallahjálpi gagnvart almenningi er:
 - Sálræn skyndihjálpi, fræðsla og upplýsingar.
2. stigs áfallahjálpi sem er veitt af þeim heilbrigðisstarfsmönnum og prestum sem hafa sértæka menntun og þjálfun í áfallahjálpi. Það sem felst í 2. stigs áfallahjálpi er:
 - Úrvinnsla.
 - Virkjun stuðningskerfis.
 - Mat á áhættuþáttum og eftirfylgni.

Starfsmenn geta veitt hverjir öðrum 1. stigs áfallahjálpi, þ.e. sálræna skyndihjálpi, með umhyggju og nærgætni. Stjórnendur þurfa að hafa vakandi auga fyrir breytingum á hegðunarmynstri starfsfólks, því það getur bent til að viðkomandi þurfi aðstoð fagaðila.

Rauði kross Íslands veitir upplýsingar um skyndihjálpi og þar á meðal sálræna skyndihjálpi.

Sértæk viðbrögð

Starfsfólk þarf að fá upplýsingar um hvernig það eigi að bregðast við mismunandi hættu- og neyðarástandi sem getur skapast, því þótt margt sé gert til að tryggja öryggstærkt starfsumhverfi þá verður aldrei komið alveg í veg fyrir að tjón eða slys geti orðið í umhverfinu. Sérhver starfsmaður er ábyrgur fyrir því að bregðast rétt við á hættustund til að tryggja eigið öryggi. Sumir atburðir gerast svo skyndilega að ekki er tími til að lesa gátlista, og þá þurfa starfsmenn að kunna fyrstu viðbrögð. Með fyrstu viðbrögðum er verið að tala um það sem gerist fyrstu mínúturnar eftir að atburðarrás hefst. Dæmi um atburði sem krefjast þess að starfsmenn kunni fyrstu viðbrögð eru eldsvoði, rán, jarðskjálfti og snjóflóð.

Hafa skal ávallt í huga að tryggja fyrst eigið öryggi, síðan annarra. Tryggið að hringt sé í Neyðarlínuna 112 ef þörf er á.

Aðrir atburðir eru þess eðlis að gátlistar geta hjálpað til að ekkert gleymist þegar brugðist er við. Dæmi um atburði sem geta krafist gátlista við fyrstu viðbrögð eru fávíðri, mengun, sprengjuhótanir og veitubílanir.

Til að tilgangur gátlistanna náist og ekkert atriði gleymist þá er nauðsynlegt að kenna öllum starfsmönnum að nota þá og æfa viðbrögð. Síðast en ekki síst þurfa gátlistarnir að vera á aðgengilegum stað, sem allir vita af, t.d. í rekka á vegg. Sjá nánar um æfingar í kafla 3 Æfingaáætlun.

Fyrstu viðbrögð

Takið saman leiðbeiningar um fyrstu viðbrögð við því hættuástandi sem getur skapast. Notið skilgreiningar á hættuástandi sem gerðar voru í kafla 1. Hægt er að nálgast leiðbeiningar um fyrstu viðbrögð:

Við náttúruvá:

- Almannavarnir ríkisins, www.almannavarnir.is

Við eldsvoða, bruna og mengun:

- Brunamálastofnun, www.brunamal.is
- Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins, www.shs.is
- Vinnueftirlit ríkisins, www.vinnueftirlit.is
- Umhverfisstofnun, www.ust.is
- Öryggisleiðbeiningar hjá þeim sem afhenda hættuleg efni.
- Löggildingarstofa, www.ls.is

Við truflanir á samgöngum:

- Vegagerðin, www.vegagerdin.is

Við sprengingar:

- Ríkislögreglustjórinn, www.rls.is
- Vinnueftirlit ríkisins, www.vinnueftirlit.is
- Brunamálastofnun, www.brunamal.is
- Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins, www.shs.is

Varðandi skyndihjálp:

- Rauði kross Íslands, www.redcross.is, s. 570 4000

Varðandi sálræna skyndihjálp:

- Rauði kross Íslands, www.redcross.is, s. 570 4000

Við sprengjuhótun

- Ríkislögreglustjórinn, Skúlagötu 21, 101 Reykjavík, s. 570 2500
- Lögreglulið umdæmis, www.logregla.is

Við rán

- Ríkislögreglustjórinn, Skúlagötu 21, 101 Reykjavík, s. 570 2500
- Lögreglulið umdæmis, www.logregla.is

Við hryðjuverk

- Ríkislögreglustjórinn, Skúlagötu 21, 101 Reykjavík, s. 570 2500
- Lögreglulið umdæmis, www.logregla.is

Rafmagnsbílanir

- Löggildingarstofa www.ls.is

Símabílanir

- Síminn, www.siminn.is

Fjarskiptabílanir

- Þjónustuaðilar viðkomandi fyrirtækis eða stofnunar.

Vatnsbílanir

- Hjá vatns- og hitaveitu viðkomandi byggðar.

Skolpbílanir

- Umhverfisstofnun, www.ust.is
- Heilbrigðiseftirliti viðkomandi byggðar.
- Tæknideild viðkomandi byggðar.

Gátlistar fyrir fyrstu viðbrögð

Lokið Ólokið

Gerði lista yfir þá gátlista sem vinnustaðurinn þarfnast, þ.e. með tilliti til þess hættuástands sem getur skapast

☐ ☐

Gerði þá gátlista sem tilgreindir eru á fyrrgreindum lista. Leitið aðstoðar sérhæfðra aðila ef er þörf er á, t.d. hefur Ríkislögreglustjórnin útbúið gátlista um hvernig skal taka við sprengjuhótun, Vinnueftirlitið og Brunamálastofnun hafa einnig leiðbeiningahlutverk, o.s.frv.

☐ ☐

Hafið einnig í huga að ef áfall verður í samfélaginu og fólk hefur ekki í önnur hús að venda þá opna Rauða kross deildir viðkomandi svæða fjöldahjálparstöð undir stjórn almannavarnanefndar. Fjöldahjálparstöðvar eru jafnan í skólum. Merkið á rýmingarteikningu og rýmingaráætlun hvar næsta skilgreinda fjöldahjálparstöð er. Hægt er að nálgast upplýsingar um fjöldahjálparstöðvar á Íslandi á vefsíðum, www.almannavarnir.is og hjá Rauða krossi Íslands, www.redcross.is.



Fjöldahjálparstöð

Fyrstu viðbrögð stjórnenda

Allir stjórnendur á vinnustaðnum gegna hlutverki:

1. Tryggja eigið öryggi.
2. Tryggja öryggi starfólks á deild sinni.
3. Tryggja að unnið sé eftir áætlun.

Því þarf að gera áætlun fyrir stjórnendur.

Lokið Ólokið

Útbúið bæði almennan gátlista, sem er fyrir alla stjórnendur, og einnig sérhæfðan gátlista fyrir þá stjórnendur sem hafa sérstöku hlutverki að gegna, t.d. að loka fyrir leiðslur, tilkynna tjón, boða neyðarstjórn o.þ.h.

☐ ☐

Í 86. grein laga um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, nr. 46/1980, segir orðrétt:

„Ef atvinnurekanda eða starfsmönnum, sem falin hefur verið verkstjórn, öryggisvarsla eða öryggistrúnaðarstarf, sbr. 4., 5., 6., 13. og 23. gr., verður ljóst að skyndilega hafi upp komið bráð hættu á heilsutjóni eða vinnuslysum starfsmanna á vinnustað, svo sem vegna loftmengunar, eitraðra, eldfimra eða hættulegra efna, hættu á hruni jarðvegs, vörustæðu eða burðarvirkis, fallhættu, sprengihættu eða annarrar alvarlegrar hættu, er þeim skylt að hlutast til um að starfsemin verði stöðvuð strax og/eða að starfsfólk hverfi frá þeim stað þar sem hættuástand ríkir.“

Af þessu má vera ljóst að ábyrgð stjórnenda er mikil þegar hættu staðjar að. Þegar slík ógn sem að ofan greinir er yfirvofandi reynir mjög á að stjórnandi tryggi að hlutirnir gangi fumlaut og ákveðið fyrir sig. Til að stytta þann tíma sem lokun tekur er nauðsynlegt að útbúa áætlun og gátlista varðandi framkvæmd á þessum þætti.

2.3 Öryggi vinnustaðarins

Eftir að viðbragðsaðilar eru komnir á staðinn og teknir við stjórn neyðaraðstoðar, eða ef hættu er yfirstaðin, getur neyðarstjórn snúið sér að öryggi vinnustaðarins. Það sem felst í öryggi vinnustaðarins er öryggi starfsfólks, öryggi húsnæðis og öryggi búnaðar.

2.3.1 Öryggi starfsfólks

Eins og áður kemur fram þá er mikilvægast að huga að öryggi sínu fyrst og síðan þarf að huga að öryggi annarra. Allir starfsmenn hafa m.a. það hlutverk að huga að öryggi nánasta samstarfsfólks síns og veita nauðynlega hjálp, þ.m.t. að tilkynna meiðsl til neyðarstjórnar. Allir starfsmenn hafa einnig þá skyldu að aðstoða fólk með sérstakar þarfir. Sem dæmi má nefna fólk sem er bundið við hjólastól og þarf á aðstoð að halda á efri hæðum húsa þegar lyftan verður óvirk eða ekki má nota hana, t.d. við rýmingu vegna eldsvoða.

Þó að hver og einn hafi það hlutverk að vakta öryggi samstarfsmanna þá ber neyðarstjórnin ábyrgð á öryggi starfsfólks. Þegar húsnæði er rýmt þarf að tryggja að allir hafi skilað sér á söfnunarstað.

Lokið Ólokið

Skráið á gátlista neyðarstjórnar að tryggja nafnakall á söfnunarstað eftir rýmingu. Í kafla 2.1.2. var gerð starfsmannaskrá og í kafla 2.1.3. var gerð vaktaskrá. Í þessum köflum var einnig ákveðið hver hefði það hlutverk að taka umrædda lista með við rýmingu. Notið listana til að viðhafa nafnakall með hjálp deildarstjóra viðkomandi deilda eða þeirra sem vita hvaða starfsfólk var við vinnu þegar hættuástand dundi yfir	☐	☐
Setjið á gátlista neyðarstjórnar að tryggja beri að nafnakall sé framkvæmt og upplýsingar um niðurstöðu fengnar til baka	☐	☐
Setjið á gátlista neyðarstjórnar að upplýsingum um niðurstöðu nafnakalls sé komið til þess sem sér um móttöku björgunarliðs	☐	☐
Setjið á gátlista neyðarstjórnar að ef einhvern vantar við nafnakall beri að láta viðkomandi hjálparflokka vita og einnig þann sem sér um móttöku björgunarliðs	☐	☐
Skráið á gátlista stjórnenda að tryggt sé að starfsfólk aðstoði samstarfsfólk og gesti sem hafa sérstakar þarfir sbr. 1.1. og 1.3.3.1	☐	☐

Athugið að ekki er undir neinum kringumstæðum hægt að réttlæta það að stefna fólki í hættu.

2.3.2 Öryggi húsnæðis

Ef húsnæði hefur orðið fyrir skemmdum skal loka skemmda svæðið af og tryggja að enginn fari inn á það. Neyðarstjórn er ábyrg fyrir því að húsnæði sé athugað og því lokað sé það ekki talið öruggt. Skráið á gátlista neyðarstjórnar og viðkomandi hjálparflokks eða starfsmanns að:

Lokið Ólokið

Fela björgunarflokki eða öðrum aðilum að athuga hvort húsnæði hafi skemmst	☐	☐
Fela björgunarflokki eða öðrum aðilum að athuga öryggi starfssvæða	☐	☐
Fela björgunarflokki eða öðrum aðilum að tryggja að þau svæði sem ekki eru talin örugg séu lokað af svo hætta stafi ekki af hinu skemmda húsnæði	☐	☐

Þeir sem einnig geta sinnt ofangreindu verkefni eru t.d. húsvörður eða eftirlitsmaður húsnæðis. Skilgreinið fyrirfram hver/hverjir skulu framkvæma verkefnið ef björgunarflokkur er ekki hjá fyrirtækinu/stofnuninni. Útbúið gátlista fyrir verkefnið og munið að skrá það jafnframt á gátlista neyðarstjórnar.

2.3.3 Öryggi búnaðar

Í kafla 1.2 var gerður listi yfir þann búnað, byggingar og aðrar eignir sem eru í eigu eða rekstri vinnustaðarins. Notið þennan lista til að framkvæma eftirfarandi:

Lokið Ólokið

Skóðið hvort hægt sé að gera ráðstafanir (fyrstu viðbrögð) til að koma í veg fyrir algjöra stöðvun á framleiðslu/vinnslu. Ef það er möguleiki án þess að stefna fólki í hættu skal skrá verkefnið á gátlista viðkomandi	☐	☐
Ákveðið, fyrir hvert kerfi, ábyrgðaraðila sem er hæfur til að taka ákvörðun um öryggi og notkunargetu búnaðar eftir að vá hefur dunið yfir, þ.e. hvort búnaður sé hæfur til notkunar eða skemmdur og meti hvað þurfi að gera til að koma búnaði í gang aftur. Skráið ábyrgðaraðila á gátlista neyðarstjórnar	☐	☐
Útbúið gátlista fyrir umræddan ábyrgðaraðila um hlutverk hans	☐	☐
Athugið að ef vatnsúðunarkerfi fer í gang þá geta orðið vatnsskemmdir af þess völdum. Er hægt að gera ráðstafanir til að tryggja að búnaður verði ekki fyrir tjóni af völdum þess? Skráið það þá á tilheyrandi gátlista	☐	☐
Skráið einnig á gátlista viðkomandi að gefa neyðarstjórn skýrslu um stöðu kerfa um leið og hægt er	☐	☐
Skráið á gátlista að neyðarstjórn skuli að fengnu áliti ábyrgðaraðila um ástand og öryggi búnaðar taka ákvörðun um hvað skal gert í framhaldi. Hvort þörf sé að kalla til viðgerðarmann eða að matið sé það slæmt að ekkert sé hægt að gera	☐	☐

Ef lögregla fyrirskipar rýmingu vegna hættu á aurskriðum, snjóflóði eða annarrar vár skal tafarlaust fylgja þeim fyrirmælum. Í þeim tilvikum sem skyndileg stöðvun á framleiðslu eða vinnslu getur haft víðtæk áhrif á framtíð vinnustaðarins má að fengnu samþykki lögreglu gera nauðsynlegar ráðstafanir. Einnig gæti þurft að hafa samráð við aðrar eftirlitsstofnanir, t.d. Vinnueftirlitið, ef líf og heilsa starfsmanna eða annarra er í hættu.

Er nauðsynlegt að framleiðsla eða vinnsla sé keyrð niður ef yfirgefa þarf byggingar og vinnusvæði í lengri eða skemmri tíma? Já Nei
☐ ☐

Ef svarað er „Já“ framkvæmið þá eftirfarandi:

Ályktið hversu langan tíma þarf til að keyra niður framleiðslu með lágmarksmannafla Lokið Ólokið
☐ ☐

Veljið þá starfsmenn sem hafa þekkingu og getu, að fengnu samþykki þeirra, til að vera eftir í þann tíma sem þarf til að tryggja að búnaður skemmist ekki vegna lokunarinnar ☐ ☐

Gerið lista með nöfnum starfsmanna sem keyra munu niður starfsemi, ásamt símanúmerum þeirra ☐ ☐

Af gefnum þessum upplýsingum þarf að láta lögreglu vita hversu langan tíma það tekur að keyra niður vinnslu miðað við gefinn mannafla.

Athugið: Þegar hættuástand stendur yfir er það lögreglunnar að meta í samvinnu við neyðarstjórn vinnustaðarins, hvort óhætt sé miðað við hættumat að starfsmenn séu inn á hættusvæði í þann tíma sem þarf til að keyra niður vinnslu eða framleiðslu ☐ ☐

Gerið gátlista fyrir þá starfsmenn sem koma til með að keyra niður framleiðslu. Það er gert til að tryggja að lokunin taki eins skamman tíma og hægt er, ásamt því að minnka líkur á mistökum í ferlinu, en mistök geta dregið ferlið á langinn ☐ ☐

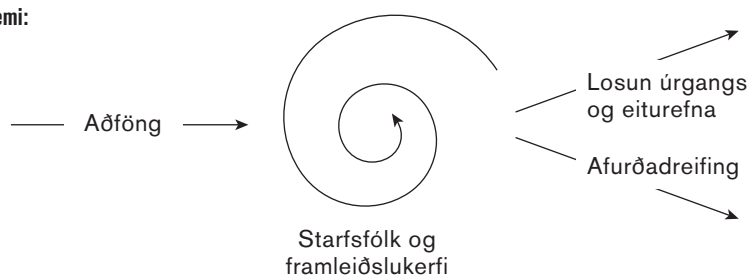
2.4 Öryggi starfseminnar

Nú er búið að gera viðbragðsáætlun um hvernig eignir vinnustaðarins verða yfirfarnar til að meta tjón sem hlýst af þeirri vá sem getur stöðjað að eignum vinnustaðarins.

Í þessum hluta er hugað að því hvernig koma skal nauðsynlegri starfsemi í gang aftur eftir að vá hefur dunið yfir og kerfi eða starfsemi stöðvaðast eða raskaðast að einhverju leyti.

Grunnþættir hverrar starfssemi eru a.m.k. fimm, þ.e. aðföng, starfsfólk, kerfi, losun úrgangs og afurðadreifing. Þau eru sett fram á myndrænan hátt hér fyrir neðan og í næstu köflum er hver þáttur útskýrður nánar.

Grunnþættir starfssemi:



2.4.1 Aðföng

Til að viðhalda framleiðslu þarf að tryggja að aðföng berist til vinnustaðarins.

Lokið Ólokið

Gerð lista yfir þau aðföng sem nauðsynleg eru til að viðhalda rekstri (hræfni og önnur aðföng t.d. rekstrarvörur o.s.frv) ☐ ☐

Tryggið sambandsleiðir til birgja. Yfirfarið símanúmeralistann, sbr. kafla 2.1.4 „Símaskrá vinnustaðarins“, með það í huga að símanúmer birgja séu á honum. Yfirfarið einnig áætlun sem gerð var skv. kafla 2.1.5, „Símasambandslaust við hættu- og neyðarástand“, og athugið hvort gert hafi verið ráð fyrir varaleið til birgja ef símasamband rofnar ☐ ☐

Gerð áætlun um hvernig aðföng verða flutt frá birgjum ef hefðbundin flutningsleið rofnar, t.d. ef treyst er á flutningsleið á landi með flutningabílum, hvort hægt sé að hafa sjóleiðina sem varaleið og þá hvernig eigi að flytja aðföng til og frá skipi ☐ ☐

2.4.2 Starfsfólk

Hluti af viðbragði vinnustaða við hættu- eða neyðarástand er að skipuleggja hvernig best er að nýta starfsfólk í þau verkefni sem skyndilega koma upp eða eru utan hefðbundnar starfsemi. Hægt er að móta hugmyndir um slíkt að einhverju leyti fyrirfram en oftast liggja endanlegar ákvarðanir ekki fyrir fyrr en atburðurinn hefur orðið og vitað hver ógnin er eða hvað hefur gerst og hverjir eru til staðar þegar óvissuástand skapast. Hinsvegar er hægt að ákveða fyrirfram hver ber ábyrgðina á því að tafarlaust sé brugðist við ástandinu, og tryggja þannig að ekki verði óvissutími í stjórnun starfsfólks. Í kafla 2.1. „Stjórnun og boðleiðir“ hefur verið útbúin starfsmannaskrá, vaktaskrá, símanúmeralisti og skipurit um boðleiðir ef símasamband rofnar. Kallað er á starfsfólk eftir þessum listum.

Neyðarstjórnin tekur ákvarðanir um hvaða einstaklingar eru best til þess fallnir að vera á staðnum og hverja sé best að senda heim. Í neyðartilfellum gæti þurft að skipta starfsfólki niður á vaktir til að sinna nauðsynlegum verkefnum eða kerfum.

Lokið Ólokið

Ef skipta þarf starfsfólki í hópa/vinnuflokka þá skal velja fólk með tilliti til getu, reynslu og þekkingar. Skráið þessar upplýsingar á gátlista neyðarstjórnar ☐ ☐

Setjið á gátlista neyðarstjórnar að tryggja beri að starfsfólk sem sent var heim eða starfsfólk sem var heima þegar hættu- eða neyðarástand dundi yfir sé látið vita:

Lokið Ólokið

Hvernig staðan er á vinnustaðnum ☐ ☐

Hvort og þá hvenær stefnt sé að því að hefja starfsemi aftur ☐ ☐

Hvernig staðið verði að uppbyggingu og hvers sé ætlast til af starfsfólkinu nú eða í nánustu framtíð ☐ ☐

2.4.3 Framleiðslukerfi

Hluti af viðbragði vinnustaða er að tryggja öryggi starfseminnar þegar hættuástand ríkir og jafnframt að huga að truflunum á starfseminni í kjölfar neyðarástands. Starfsemi hvers vinnustaðar byggist upp á skipulagi (t.d. skrifstofuvinnu) eða framleiðslukerfum. Til að stjórnendur séu fljótir að átta sig á öllum þáttum framleiðslukerfanna, ná yfirsýn yfir lykilþætti starfseminnar og hvert þeir skulu fyrst beina sjónum sínum, skal einkvarnaáætlun vinnustaðarins innihalda einfalda lýsingu á kerfunum. Þessi undirbúningur er enn mikilvægari á stærri og deildarskiptum vinnustöðum þar sem deildirnar byggjast hver á starfi annarrar eða eru alla jafna ekki í miklum samskiptum við hefðbundna starfsemi. Forstöðumenn deilda og starfsmenn sem sjá um rekstur kerfanna þurfa að koma að gerð þessara lýsinga. Lögð er áhersla á að lýsingin sé einföld, helst á myndrænu formi. Flókinni eða ítarlegri lýsingu verður að öllum líkindum ýtt til hliðar þegar máli skiptir að taka ákvarðanir fljótt.

Lokið Ólokið

Skilgreining framleiðslukerfa. Gerið einfalda lýsingu, helsta myndræna, á framleiðslukerfum vinnustaðarins.

Notið sem stoðgögn listann úr kafla 1.2 yfir þann búnað, byggingar og aðrar eignir, teikningar og önnur gögn sem útbúin hafa verið við gerð einkavarnaáætlunarinnar. Einnig skal huga að áhættuþáttum sem skilgreindir voru í kafla 1.1

☐ ☐

Kannanir framleiðslukerfa. Gerið áætlun um hvernig skipuleggja eigi kannanir á truflunum eða skemmdum

á framleiðslukerfum og hver ber ábyrgð á skipulagningunni. Hentugt er að nota myndrænu lýsingarnar af kerfunum sem eyðublað til að skrá skemmdir eða truflanir og gefa neyðarstjórninni afrit

☐ ☐

Viðgerðir á framleiðslukerfum. Gerið áætlun um hvernig eigi að standa að viðgerðum

☐ ☐

Gangsetning framleiðslukerfa. Gerið áætlun um hvernig eigi að setja kerfin aftur í vinnslu.

Hver ber ábyrgð á gangsetningu hvers kerfis eftir viðgerð?

☐ ☐

Hvað fylgir gangsetningu og áhrif hennar á önnur kerfi?

☐ ☐

Athuga hvort beri að forgangsraða gangsetningu kerfanna

☐ ☐

2.4.4 Afurðadreifing

Afurð vinnustaðarins þarf að komast til neytenda. Gera þarf áætlun um hvernig eigi að koma afurð til neytanda ef hefðbundnar flutningsleiðir rofna. Afurðin getur verið hvaðeina sem framleitt er, t.d. í verksmiðju en einnig gæti það verið rafmagn og þá er flutningsleiðin spennuvirki, línur o.þ.h. Afurð vinnustaðarins getur einnig verið vinna sem unnin er af starfsfólki í gegnum síma og þá er afurðin þau samskipti sem eru á milli starfsfólks og viðskiptavinar og flutningsleiðin er símalínan.

Lokið Ólokið

Gerið áætlun um hvernig vörum verði dreift frá vinnustaðnum ef hin hefðbundna flutningsleið rofnar.

Til dæmis ef aðalflutningsleiðin er landleiðin með flutningabíl, hvort varaleiðin geti verið sjóleiðin og þá hvernig skuli ná sambandi við skipið og flytja vörur til og frá skipi

☐ ☐

Ef framleiðsluvörur fyrirtækisins liggja í þeim búnaði sem fyrirtækið býr yfir, þá þarf að tryggja að flutningsleið fyrir vöruna sé í lagi (sbr. símalína, rafmagnslína o.s.frv.). Gerið áætlun um hvernig bregðast skuli við ef hefðbundnar flutningsleiðir rofna:

Forgangsraðið flutningsleiðum

☐ ☐

Ákveðið hver sér um að laga flutningsleið

☐ ☐

Ákveðið hvernig á að boða viðgerðamenn

☐ ☐

Ákveðið hvað á hann/hún að gera

☐ ☐

Ákveðið hvernig á hann/hún að virkja flutningsleið

☐ ☐

Útbúið varaleið ef ekki er hægt að koma hinni hefðbundnu leið í gang

☐ ☐

2.4.5 Losun úrgangs og spilliefni

Öll fyrirtæki þurfa að losna við úrgang og sum fyrirtæki einnig spilliefni.

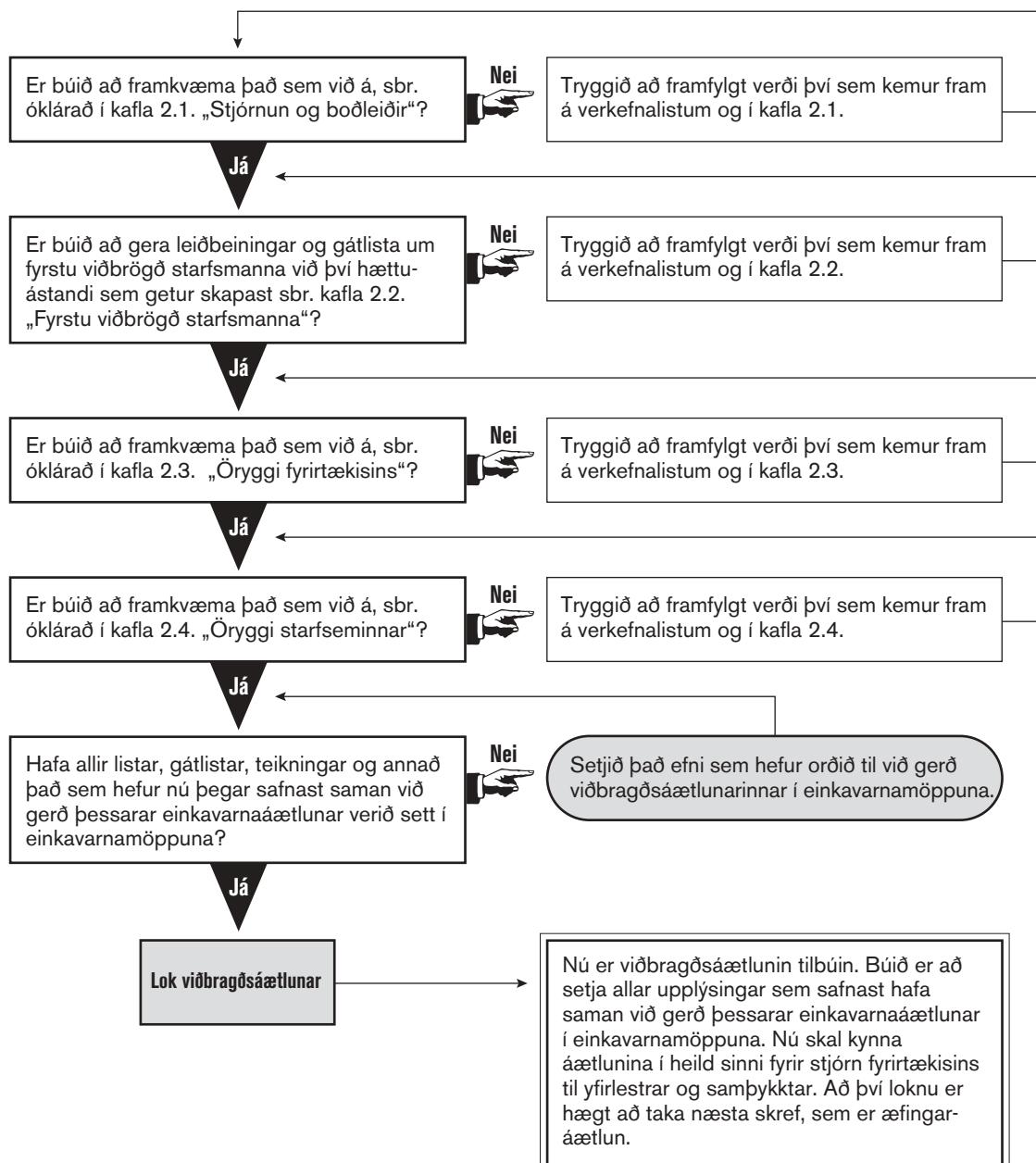
Lokið Ólokið

Gerið áætlun um hvernig losna eigi við eða geyma úrgangs- og spilliefni í kjölfar hamfara, þegar flutningsleiðir eru bara opnar lífsnauðsynlegum flutningum, alveg lokaðar eða þegar losunarsvæði úrgangs og spilliefna er lokað á hættu- og neyðartímum

☐ ☐

2.5 Samantekt og undirbúningur fyrir næsta kafla

Farið yfir flæðiritið til að athuga hvort hægt sé að halda áfram í næsta kafla.



3 Æfingaáætlun

Sendið allt starfsfólk á þar til gerð námskeið eða fáíð leiðbeinendur til að kenna skyndihjálp og á öryggisbúnað vinnustaðarins (slökkvibúnað og viðvörunarbúnað).

Í kafla 2.1.6 og kafla 3.3 er farið yfir fimm tegundir hjálparflokka. Sumir vinnustaðir hafa þörf fyrir alla þessa flokka en aðrir aðeins hluta af þeim. Einkavarnanefndin metur þörfina fyrir slíka flokka en þó er víst að nauðsynlegt er að hver vinnustaður búi yfir þekkingu og búnaði til að hjálpa náunganum á ögurstundu.

Upplýsingar þurfa að berast til starfsmanna um þær áætlanir sem búið er að útbúa og æfa viðbrögð við. Takið saman upplýsingar þar sem lýst er í stuttu máli að til sé viðbragðsáætlun og í hverju hún felst (1-2 blaðsíður). Þessar upplýsingar þarf síðan að afhenda öllum starfsmönnum og ávallt þegar nýir starfsmenn taka til starfa.

3.1 Viðbragðsáætlun

Nú er viðbragðsáætlunin tilbúin til kynningar. Til að sú vinna sem lögð hefur verið í einkavarnaáætlunina skili sér til vinnustaðarins verður að kynna starfsfólkinu hana. Það er best gert með því að halda námskeið fyrir alla starfsmenn, því allir starfsmenn takast á við þá vá sem getur steðjað að og allir gegna ákveðnu hlutverki.

Við gerð einkavarnaáætlunarinnar hafa orðið til nokkrir gátlistar. Starfsfólk sem hefur hlutverk samkvæmt gátlistum þarf að fá eintak afhent og kynningu varðandi þá, svo það tileinki sér það sem þar kemur fram. Gera þarf áætlun um hve oft og hvernig námskeið/kynningarfundir skulu haldnir.

Dæmi:

- Fyrsta árið er nauðsynlegt að allir fái upplýsingar um fyrstu viðbrögð. Haldin eru námskeið eða kynningarfundir fyrir hverja deild og starfsfólki kennt á viðbragðsáætlunina, hvernig hún er uppbyggð, hver gerir hvað, hvenær og hvernig, ásamt því að kynntar eru almennar leiðbeiningar varðandi hugsanlega hættu. Einnig er sett upp námskeið og kennt á öryggisbúnað en í lok þess námskeiðs er haldin æfing vegna rýmingar og æfing á slökkvibúnað, svo dæmi séu tekin.
- Annað árið verður samlestur á viðbragðsáætluninni innan deildanna með deildarstjórum.
- Þriðja árið eftir að viðbragðsáætlunin hefur tekið gildi skal kynna eða rifja hana upp fyrir öllu starfsfólki og halda æfingu í kjölfarið.
- Ef nýtt starfsfólk bætist við þá verður því kynnt viðbragðsáætlunin og farið yfir öryggisbúnað.
- Eigi síðar en hálfu ári eftir að nýtt starfsfólk hefur hafið störf skal halda námskeið fyrir það.
- Segið starfsfólki að lesa áætlunina yfir sjálf. Það stuðlar að aukinni ábyrgð starfsmanna. Látið starfsfólk vita að hafi það einhverjar athugasemdir varðandi öryggismál þurfi þær að berast til einkavarnanefndar.

Brýnið fyrir starfsfólki að gera heimilisáætlun fyrir heimili sín, því víst er að þeim betur sem heimili eru búin undir að takast á við vá því hraðar byggjast heimili og samfélagið upp eftir að áfall hefur dunið yfir. Eins og kemur fram í byrjun kafla 2.2 ber að hafa í huga að ef hættuástand skapast á vinnutíma þá eru miklar líkur á að starfsfólk hafi strax miklar áhyggjur af sínum nánustu og geti því illa sinnt þeim verkum sem ætlast er af þeim á vinnustaðnum. Ef starfsfólk hefur gert áætlun um hvernig það ætlar að bregðast við í tengslum við heimilið eru meiri líkur á að viðbrögð verði með yfirveguðum hætti. Leiðbeiningar um gerð heimilisáætlunar er að finna á vefsíðunni www.almannavarnir.is.

Námskeið í vinnuvernd

Hafið samband við Vinnueftirlitið í tengslum við námskeið í vinnuvernd.

Mengunaróhöpp

Samkvæmt reglum um starfsleyfi fyrir atvinnurekstur sem getur haft í för með sér mengun⁽¹²⁾ skal gera viðbragðsáætlun vegna mengunaróhappa. Komið vitneskju til starfsmanna um viðbragðsáætlunina ef við á.

Öryggisbúnaður

Til að viðbragðsáætlunin geti virkað sem skyldi þurfa þeir sem ætlað er að nota öryggisbúnað að kunna á hann og æfa sig í notkun hans. Gott er að hafa kennslu og æfingar í tengslum við kynningu á viðbragðsáætluninni sjálfri. Brunamálastofnun starfrækir Brunamálskólann, sem sér um kennslu og þjálfun slökkviliðsmanna. Brunamálskólinn veitir fyrirtækjum gjarnan aðstoð hvað varðar kennsluefni af ýmsu tagi. Fáíð slökkvilið viðkomandi svæðis til liðs við ykkur við kennslu og æfingar tengdar eldvarnabúnaði.

Skyndihjálpi

Á öllum vinnustöðum er þekking í skyndihjálpi nauðsynleg því mest getur munað um hjálpinu sem er næst þegar hættu- eða neyðarástand skapast. Því ættu allir starfsmenn að búa yfir grunnþekkingu í skyndihjálpi. Sendið starfsfólk á námskeið í skyndihjálpi en Rauði kross Íslands veitir upplýsingar um slík námskeið. Á skyndihjálparnámskeiðum er jafnan einnig farið yfir sálræna skyndihjálpi.

Sértæk viðbrögð

Í kafla 1 var gert hættumat varðandi vá sem getur ógnað vinnustaðnum og þá þætti sem geta talist auknir áhættuþættir vinnustaðarins. Notið niðurstöðu þess kafla ásamt því sem fram kemur í kafla 2.2. og farið yfir hvaða sértæku viðbrögð þarf að æfa og setjið þau inn í æfingarætlun. Sem dæmi má nefna æfingu í viðbrögðum vegna jarðskjálfta, móttöku sprengjuhótunar, snjóflóðahættu og veitubilunar, svo eitthvað sé nefnt.

3.2 Rýming

3.2.1 Rýmingaráætlun

Þó að allir þekki viðbragðsáætlunina og kunni á öryggisbúnað nægir það ekki ef enginn veit hvenær og hvernig skuli rýma húsnaðið. Gert er ráð fyrir að stjórnendur geri sér grein fyrir að þær aðstæður geti skapast að starfsfólk þurfi að aðstoða samstarfsmenn sína og gesti sem hafa sérstakar þarfir sbr. kafla 1.1 og 2.3.1. Æfa þarf rýmingu um leið og kennt er á öryggisbúnað.

3.2.2 Viðvaranir

Starfsfólk þarf að kunna að bregðast við boðum og vita hverjir sjá um hvert kerfi, t.d. brunakerfi. Allir þurfa að þekkja merkingar og viðvörðunarkerkingar sem eru í/á húsnaði, vinnuvæðum og öðrum eignum vinnustaðarins.

3.3 Hjálparflokkar

3.3.1 Björgunarflokkur

Hjá fyrirtækjum þar sem margt fólk er starfandi eða margt fólk fer um (viðskiptavinir eða gestir) er gott að hafa björgunarflokk, sér í lagi ef vinnustaðurinn eða reksturinn er fjarri annarri hjálpi/viðbragðsaðilum. Innan vinnustaðarins ætti því að vera þekking á því hvernig bjarga á fólki undan húsmunum og léttari byggingahlutum. Hlutverk björgunarflokks er skilgreint í kafla 2.1.6. Halda þarf upprifjunarnámskeið með reglulegu millibili.

Æfið og/eða rifjið upp:

- Boðun
- Björgun fólks undan fargi
- Samvinnu með öðrum hjálparflokkum
- Miðlun upplýsinga

Fræðsla. Hægt er að fá fræðslu og upplýsingar hjá Björgunarskóla Slysavarnafélagsins Landsbjargar.

3.3.2 Skyndihjálpi

Á vinnustöðum þar sem margt fólk er starfandi eða margt fólk fer um (viðskiptavinir eða gestir) er nauðsynlegt að hafa þekkingu í skyndihjálpi. Skyndihjálparflokkur var kynntur í kafla 2.1.6 og hlutverk hans skilgreint. Halda þarf upprifjunarnámskeið með reglulegu millibili; leggið áherslu á að rifja upp skyndihjálpi miðað við þær hættur sem eru tengdar vinnuumhverfi og hættumati (er t.d. hætta á falli í vinnuumhverfi?).

Æfið og/eða rifjið upp:

- Boðun
- Skyndihjálpi
- Sálræna skyndihjálpi
- Samvinnu með öðrum hjálparflokkum
- Miðlun upplýsinga

Fræðsla. Hægt er að fá fræðslu og upplýsingar hjá Rauða krossi Íslands.

3.3.3 Brunavarnaflokkur

Hjá fyrirtækjum þar sem margt fólk er starfandi eða margt fólk fer um (viðskiptavinir eða gestir) er einnig gott að hafa brunavarnaflokk. Hlutverk brunavarnaflokks er skilgreint í kafla 2.1.6. Halda þarf upprifjunarnámskeið með reglulegu millibili; leggið áherslu á að rifja upp slökkvistörf miðað við þær hættur sem tengjast vinnuumhverfi og hættumati (er t.d. hætta á bruna á eldfimum efnum í vinnuumhverfi?).

Æfið og/eða rifjið upp:

- Boðun
- Slökkvistörf
- Notkun viðvörunarbúnaðar
- Samvinnu með öðrum hjálparflokkum
- Miðlun upplýsinga

Fræðsla. Brunamálastofnun starfrækir Brunamálskólann, sem sér um kennslu og þjálfun slökkviliðsmanna. Brunamálskólinn veitir fyrirtækjum gjarnan aðstoð hvað varðar kennsluefni af ýmsu tagi. Einnig er hægt að nálgast fræðslu og upplýsingar hjá slökkviliði.

3.3.4 Sjó- eða vatnabjörgunarflokkur

Á vinnustöðum sem staðsettir eru við sjó, stöðuvatn eða straumharðar ár, getur verið nauðsynlegt að hafa hjálparflokk til að bjarga fólki sem hefur fallið út í. Flokkurinn skal hafa þekkingu og búnað til að bregðast rétt við þeim aðstæðum sem þar geta skapast. Hlutverk sjó- eða vatnabjörgunarflokks er skilgreint í kafla 2.1.6. Halda þarf upprifjunarnámskeið með reglulegu millibili.

Æfið og/eða rifjið upp:

- Boðun
- Björgun úr vatni, sjó eða straumhörðum ám
- Björgun frá drukknun
- Samvinnu með öðrum hjálparflokkum
- Miðlun upplýsinga

Fræðsla. Hægt er að fá fræðslu og upplýsingar hjá Björgunarskóla Slysavarnafélagsins Landsbjargar.

3.3.5 Móttaka viðbragðsaðila

Þeir sem valdir hafa verið til að taka á móti björgunarliði skulu lesa yfir gátlistana varðandi móttöku björgunarliðs (Kafli 2.1.6.) Æfa þarf með þeim viðbrögð.

3.4 Gerð æfingaáætlunar

Gerið áætlun fyrir næstu fimm árin um það hvernig vinnustaðurinn ætlar að miðla þekkingu til starfsfólks varðandi viðbrögð hvers og eins á hættustund, hvernig sá öryggisbúnaður sem til er á vinnustaðnum virkar og hvernig hann skal notaður.

Hægt er að miðla þekkingu til fólks í formi gagna, fyrirlestra eða námskeiðs og halda síðan æfingu í því sem um var rætt. Ekki er þörf á að fólk fái stór námskeið á hverju ári en hinsvegar er nauðsynlegt að viðhalda þekkingunni. Það er hægt með því hafa samlestur á viðbragðsaáætlun.

Æfingar geta verið misstórar. Þær geta verið verklegar eða í formi skrifborðsæfingar. Hægt er að æfa einstaka þætti eða hafa heildaræfingu þar sem allir þættir eru æfðir. Nánari upplýsingar um æfingar er hægt að finna á vefsíðunni www.almannavarnir.is.

Dæmi um heildaræfingaáætlun:

	Ár 1	Ár 2	Ár 3	Ár 4	Ár 5
Allir starfsmenn	Námskeið og æfing á/í: • Öryggisbúnað • Rýmingu • Skyndihjálp	Samlestur á viðbragðs-áætlun og æfing á öryggisbúnað	Samlestur á viðbragðs-áætlun og æfing í rýmingu	Upprifjunarnámskeið á/í: • Öryggisbúnað • Rýmingu • Skyndihjálp	Samlestur á viðbragðs-áætlun og æfing í skyndihjálp
Hjálparflokkar	Námskeið og æfing hjá öllum flokkum	Sameiginleg námskeið og síðan samæfing allra flokka	Námskeið og æfing hjá öllum flokkum	Sameiginleg námskeið og síðan samæfing allra flokka	Námskeið og æfing hjá öllum flokkum

Að fimm árum liðnum skal endurskoða æfingaáætlunina. Ef breytingar verða á vinnustaðnum á þessu tímabili skal yfirfara áætlunina og gera ráðstafanir til að kynna starfsfólki breytingarnar svo fljótt sem auðið er.

3.5 Lærdómur af atburðum

Reynsla af yfirstöðnu hættu- og/eða neyðarástandi er mikilvæg til að endurbæta einkavarnaáætlunina. Að tryggja að lærdómur fenginnar reynslu skili sér í áætlunina er verkefni í sjálfu sér, sem einkavarnanefndin ber ábyrgð á. Slík úrvinnsla skal vera unnin í nánú samstarfi við þá starfsmenn sem að málinu komu. Mikilvægt er að sú reynsla sem fékkst af tilteknum atburði skili sér til fyrirtækis/stofnunar þannig að öryggi vinnustaðarins sé ekki háð einstökum starfsmönnum.

Heimildir

1. Auckland City Civil Defence, mars 1996. *Hazard Assessment for businesses nr. 1.*
2. Auckland City Civil Defence, mars 1996. *Planning & Preparedness for businesses nr. 2.*
3. Auckland City Civil Defence, mars 1996. *Emergency Management Audit for businesses nr. 3.*
4. Lög um almannavarnir, nr. 94/1962 með síðari breytingum, kafli IV, Einkavarnir.
5. Lög um brunavarnir, nr. 41/1992.
6. Byggingareglugerð, nr. 441/1998. (Sjá á vefsíðu Brunamálastofnunar, www.brunamal.is.)
 - 117 gr. „Olíu-, bensínstöðvar og birgðastöðvar“
 - 118 gr. „Almennt um byggingarefni húsa, gerð og burðarþol“
 - 137 gr. „Meginmarkmið brunavarna bygginga“
 - 139 gr. „Krafa um brunahönnun og áhættumat“
 - 141 gr. „Brunavarnir samkvæmt brunahönnun“
 - 143 gr. „Ráðgjöf og leiðbeiningar“
 - 158 gr. „Flótti úr eldsvoða“
 - 160 gr. „Neyðarlýsing og útiljós“
 - 161 gr. „Brunaviðvörðunarkerfi“
 - 162 gr. „Vatnsúðakerfi“
 - 165 gr. „Handslökkvitæki“
 - 166 gr. „Loftræsikerfi“
 - 167 gr. „Reyklosun“
 - 168 gr. „Ráðstafanir til að draga úr sprengiprósti“
 - 205-208 gr. „Flóttaleiðir“
7. Lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað, nr. 46/1980.
8. Reglur og reglugerðir byggðar á lögum nr. 46/1980, (sjá á vefsíðu Vinnueftirlits ríkisins, www.vinnueftirlit.is).
9. Reglugerð um eigið eftirlit eigenda og forráðamanna með brunavörnum í atvinnuhúsnæði, nr. 200/1994, (sjá á vefsíðu Brunamálastofnunar, www.brunamal.is).
10. Lög um eiturefni og hættuleg efni með síðari breytingum, nr. 52/1988.
11. Lög um hollustuhætti og mengunarvarnir með síðari breytingum, nr. 7/1998.
12. Reglugerð um starfsleyfi fyrir atvinnurekstur sem getur haft í för með sér mengun, nr. 785/1999, (sjá á vefsíðu Umhverfisstofnunar, www.ust.is).
13. Vefsíða Almannavarna ríkisins, www.almannavarnir.is.
14. Vefsíða Brunamálastofnunar, www.brunamal.is.
15. Vefsíða Umhverfisstofnunar, www.ust.is.
16. Vefsíða Löggildingarstofu, www.ls.is.
17. Vefsíða lögreglu, www.logregla.is.
18. Vefsíða Magnúsar Tuma Guðmundssonar, dósents í jarðeðlisfræði, www.raunvis.hi.is/~mtg/.
19. Vefsíða Norrænu eldfjallastöðvarinnar, www.norvol.is.
20. Vefsíða Rannsóknamiðstöðvar HÍ í jarðskjálftaverkfræði, www.afl.hi.is.
21. Vefsíða Raunvísindastofnunar Háskóla Íslands, www.raunvis.hi.is.
22. Vefsíða Siglingastofnunar, www.sigling.is.
23. Vefsíða Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins, www.shs.is.
24. Vefsíða Veðurstofu Íslands, www.vedur.is.
25. Vefsíða Vinnueftirlits ríkisins, www.vinnueftirlit.is.
26. Vefsíða Vegagerðarinnar, www.vegagerdin.is.
27. Lög um varnir gegn mengun sjávar með síðari breytingum, nr. 32/1986.

Viðauki

Eignalisti

Verkefnalisti – Forvarnir

Verkefnalisti – Viðbragðsáætlun

Verkefnalisti – Æfingaáætlun

Símaskrá

Neyðarstjórn

Boðunarlisti

Starfsmannaskrá

Öryggisbúnaður

Nr. bls.	af
----------	----

Dagsetning

Eignalisti

*Tegund eigna _____

[illegible]

Einnig er hægt að nálgast listana á vefsíðunni www.almannavarnir.is

Sími, fax, netfang _____

Sími, fax, netfang _____

Sími, fax, netfang _____

Nr. bls.	af
----------	----

Dagsetning

Símaskrá

55

Nafn vinnustaðar _____

Staðsetning _____

Dagsetning

Sími, fax, netfang _____

Neyðarstjórn

Nr.		
1 Nafn:		
Staða:	Beinn v.s.	GSM
Heimili:	Heimas.	NMT
2 Nafn:		
Staða:	Beinn v.s.	GSM
Heimili:	Heimas.	NMT
3 Nafn:		
Staða:	Beinn v.s.	GSM
Heimili:	Heimas.	NMT
4 Nafn:		
Staða:	Beinn v.s.	GSM
Heimili:	Heimas.	NMT
5 Nafn:		
Staða:	Beinn v.s.	GSM
Heimili:	Heimas.	NMT
6 Nafn:		
Staða:	Beinn v.s.	GSM
Heimili:	Heimas.	NMT
7 Nafn:		
Staða:	Beinn v.s.	GSM
Heimili:	Heimas.	NMT

Nafn vinnustaðar _____

Nr. bls.

af

Staðsetning _____

Dagsetning

Sími, fax, netfang _____

Boðunarlisti

*Flokkur

Nr.	Nafn	Aðalleið 1	Aðalleið 2	Varaleið 1	Varaleið 2
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

*Rita skal í þennan dálk ef boðunarlistinn á einungis við um sérstakan hjálparflokk eða aðra aðila, t.d. skyndihjálparflokk, móttakendur viðbragðsaðila eða fjölmiðlafulltrúa.

Nafn vinnustaðar _____

Nr. bls.

af

Staðsetning _____

Dagsetning

Sími, fax, netfang _____

Starfsmannaskrá

Nr.			
1	Nafn:		
	Staða:	Beinn v.s.	GSM
	Heimili:	Heimas.	NMT
	Tengiliður:	Beinn v.s.	GSM
	Heimili tengiliðs:	Sími	NMT
	Annað:		
2	Nafn:		
	Staða:	Beinn v.s.	GSM
	Heimili:	Heimas.	NMT
	Tengiliður:	Beinn v.s.	GSM
	Heimili tengiliðs:	Sími	NMT
	Annað:		
3	Nafn:		
	Staða:	Beinn v.s.	GSM
	Heimili:	Heimas.	NMT
	Tengiliður:	Beinn v.s.	GSM
	Heimili tengiliðs:	Sími	NMT
	Annað:		
4	Nafn:		
	Staða:	Beinn v.s.	GSM
	Heimili:	Heimas.	NMT
	Tengiliður:	Beinn v.s.	GSM
	Heimili tengiliðs:	Sími	NMT
	Annað:		

Nr. bls. af

Dagsetning

Dagsetning

Örnagisbúnaður

*Tegund öryggisbúnaðar _____

[illegible]

*Rita skal í þennan dálk ef listinn á einungis við um eina tegund öryggisbúnaðar, t.d. sjúkrabúnaður sér, verkfæri sér, slökkvibúnaður sér o.s.frv. Notið til hlidsjónar lista sem fyllt var út í kafla 1.3.1.

