



Beredskapsplan for norske busselskap

DEL 2



**NHO
TRANSPORT**

Sak/subject kapittel/chapter	Dato: Date:	Revisjon: Revision:	Utarb. av: Prep. by:	Godkj. av: Appr.by:
Kriseplan for Busselskap AS	20.04.11	1 revisjon	NHO Transport og Falck Nutec AS	
Malforslag	Dokument kode: Document code:		Side: Page	Side av: Page of:
DEL 2			1	15

Innhold

1	Introduksjon.....	2
1.1	Hensikt.....	2
1.2	Gyldighet	2
1.3	Varslingsliste mønstring kriseteam/støttestab	2
2	Funksjonskort	4
2.1	Funksjonskort Kriseleder	4
2.2	Funksjonskort informasjonsansvarlig.....	6
2.3	Personell og pårørende funksjon.....	7
2.4	Loggfører/Rådgiver.....	8
2.5	Operasjon	8
2.6	Sjekkliste / varslingsliste.....	12
3	Definerte fare- og ulykkeshendelser (DUF instruksjer).....	15
4	Felles sjekkliste	15
5	Varslingsliste	15

Sak/subject kapittel/chapter	Dato: Date:	Revisjon: Revision:	Utarb. av: Prep. by:	Godkj. av: Appr.by:
Kriseplan for Busselskap AS	20.04.11	1 revisjon	NHO Transport og Falck Nutec AS	
Malforslag	Dokument kode: Document code:		Side: Page	Side av: Page of:
DEL 2			2	15

1 INTRODUKSJON

1.1 HENSIKT

Bedriftens kriseplan del 2 er det operative verktøyet for kriseteamet. Planen inneholder en oversikt over oppgaver, sjekklister, varslingslister ol. som kriseteamet trenger i den strategiske og operative kriseledelsen.

Er det behov for mer informasjon må planverkets del 1 benyttes.

1.2 GYLDIGHET

Kriseplanen oppdateres fortløpende. Dedikert person har ansvar for at siste oppdatering er den eneste som er tilgjengelig i rommet som kriseledelsen benytter.

1.3 VARSLINGSLISTE MØNSTRING KRISETEAM / STØTTESTAB

1.3.1 Varsling internt

Trafikkvaktene skal først varsle krise- og beredskapsleder om ulykken.

Namn/funksjon		
Kriseleder	Kontor tlf.	Mobil
1. Daglig leder		
2. Trafikksjef (stedfortreder)		

Videre varslingsprosedyre for **trafikkvakten** er **trafikkleder** som har driftsansvar for det aktuelle området hvor ulykken har inntruffet:

Trafikkledere	Kontor tlf.	Mobil
3.		
3.		
3.		

Trafikkvakt varsler deretter slik (skal skje parallelt med arbeidet med ulykken):

Selskapets ledelse	Kontor tlf.	Mobil
1. Adm.direktør		
2. (stedfortreder)		

Sak/subject kapittel/chapter	Dato: Date:	Revisjon: Revision:	Utarb. av: Prep. by:	Godkj. av: Appr.by:
Kriseplan for Busselskap AS	20.04.11	1 revisjon	NHO Transport og Falck Nutec AS	
Malforslag	Dokument kode: Document code:		Side: Page	Side av: Page of:
DEL 2			3	15

1.3.2 Videre intern varsling

Krise- og beredskapsleder skal varsle følgende personer dersom de ikke allerede er varslet i henhold til forannevnte varslingslister.

Namn / funksjon	Kontor tlf.	Mobil
1.Diverse navn og nummer		
2.		
3.		
4.		
5.		

1.3.3 Ekstern varsling

Dersom ulykken rammer en ekspressbuss i for eksempel NOR-WAY Bussekspress AS systemet og rutetraséen eksempelvis går gjennom Sogn og Fjordane fylkeskommune, Oppland fylkeskommune og lokale kommuner, skal en varsle som følger: (ref. sjåførinstruks til NOR-WAY Bussekspress AS).

Navn / funksjon	Kontor tlf	Mobil
Sogn og Fjordane fylkeskommune, samferdselssjef		
Oppland fylkeskommune, samferdselssjef		
NOR-WAY Bussekspress, adm. direktør		

Kommunen som ulykken har skjedd i skal også varsles.

Sak/subject kapittel/chapter	Dato: Date:	Revisjon: Revision:	Utarb. av: Prep. by:	Godkj. av: Appr.by:
Kriseplan for Busselskap AS	20.04.11	1 revisjon	NHO Transport og Falck Nutec AS	
Malforslag	Dokument kode: Document code:		Side: Page	Side av: Page of:
DEL 2			4	15

2 FUNKSJONSKORT

2.1 FUNKSJONSKORT KRISE- OG BEREDSKAPSLEDER.

Faser	Oppgave/beskrivelse	Utført/merknad
Oppmøte	<p>Skaff faktainformasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med sjåfør / kontaktperson på ulykkesstedet • Hvor har ulykken skjedd? • Hva har skjedd – situasjonsrapport? • Informér om at sentralbordet er bemannet og at adm. direktør er operativ • Ekstra tlf. nummer til adm./ hovedkontoret: (direktetelefon, telefax, e-post adresse:) <p>Hva er skadepotensialet i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mennesker, antall passasjerer (eget/eksternt) • Miljø • Materielle verdier • Økonomi/drift • Framkommelighet • Omdømme 	
Akutfasen	<p>Sett fokus/prioritér</p> <ul style="list-style-type: none"> • To – fire viktigste fokusområder i forhold til potensialet (1 fokusområde på hver tavle/flip-over). Eksempel på hovedfokusområde: - skaffe informasjon, navneliste på passasjerer, ta hånd om /skadde/uskadde, sikre verdier. <p>Organisér kriseledelsen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tildel funksjoner • Informasjon; hvem, hva ift. medieansvarlig – tid for første presskonferanse, se egne funksjonskort om informasjon <ul style="list-style-type: none"> • Myndigheter • Media • Egne ansatte • Aktuelle samarbeidspartnere • Andre • Personell/pårørende håndtering (ref.eget funksjonskort) • Loggfører (ref.eget funksjonskort) • Behov for spesielle operasjoner – hvilke (ref. eventuelt eget funksjonskort) <p>Kontrollér varsling Ved ulykker med dødsfall eller personskader, sjekk om politi/lensmann er varslet og/eller</p>	

Sak/subject kapittel/chapter	Dato: Date:	Revisjon: Revision:	Utarb. av: Prep. by:	Godkj. av: Appr.by:
Kriseplan for Busselskap AS	20.04.11	1 revisjon	NHO Transport og Falck Nutec AS	
Malforslag	Dokument kode: Document code:	Side: Page	Side av: Page of:	
DEL 2		5	15	

	<p>ring et av nødnumrene brann 110, politi 112, ambulanse 113.</p> <p>Etablér kontakt med lokal skadestedsleder. Informér om at busselskapets sentralbord og administrasjon er operativt.</p> <p>Utgående meldingar. Hvem skal informere og om hva ?</p> <ul style="list-style-type: none"> o Prosedyrer vedrørende kontakt med pårørende som ringer til busselskapet o Oppfølging av skadde passasjerer o Hvor ofte skal man ha kontakt og på hvilken måte o Oppfølging av personell som ikke er skadet o Skal det organiseres innkvartering ? o Skal det sendes eget personell til ulykkesstedet ? o Skal det rekvireres transport til området ? <p>Vurdér utvidet varsling</p> <p>Ressurser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kall inn ressurser etter behov • Vaktordning ved forventet langvarig bemanning • Fordele/delegere oppgaver til støttestab <p>Samordne eksterne samarbeidspartnere</p> <p>Statusmøter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jevnlige statusmøter for å kalibrere ledelsen 	
Driftsfasen	<p>Statusmøte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sett opp to – fire nye fokusområder <p>Informasjon Avløsning krise- og beredskapsledelsen</p>	
Normaliseringsfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Vurder behov for psykososial støtte - Legg til rette for ekstern/intern granskning/etterforskning. Sikre utskrift fartsskriver/skive,oppdatert sjåførkort og eventuell billettmaskin - Forbered overgang til normal drift - Sørg for nødvendig rapportering 	

Sak/subject kapittel/chapter	Dato: Date:	Revisjon: Revision:	Utarb. av: Prep. by:	Godkj. av: Appr.by:
Kriseplan for Busselskap AS	20.04.11	1 revisjon	NHO Transport og Falck Nutec AS	
Malforslag	Dokument kode: Document code:		Side: Page	Side av: Page of:
DEL 2			6	15

2.2 FUNKSJONSKORT INFORMASJONSANSVARLIG

Faser	Oppgave/beskrivelse	Utført/merknad
Oppmøte	<ul style="list-style-type: none"> - Bistå kriseleder under første møte - Vurdér opprettelse av informasjonsstab 	
Akutfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Iverksett aksjoner i forhold til fokus fra kriseleder - Etablér/organisér informasjonsstab <ul style="list-style-type: none"> o Henvis mediene til forhåndsdefinerte telefonnr. o Benytt lokale der informasjonsstaben skal arbeide o Utpek ansvarlige for de ulike funksjoner innen informasjonsarbeidet - Kontakt selskapets øverste leder om når/hva som forventes ift. første pressemelding/pressekonferanse. - Etablér kommunikasjonslinjer med aktuelle informasjonsansvarlige - Organisér informasjonsarbeid internt og eksternt - Vurdér hvem og hvordan mediene skal håndteres <ul style="list-style-type: none"> - Hvilket nivå - I hvilken form <p>Når og hva under første pressekonferanse, i første pressemelding.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gi nøktern og relevant informasjon - Oppdatér informasjonen regelmessig - Overvåk og analysér mediebildet - Foreslå mediestrategi <p>Vurdér byggsikkerhet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vurdér behov for innkalling av ekstra personell til vakthold og resepsjon - Om nødvendig kontakt vaktsselskap for adgangskontroll, avlasting og samarbeid <p>Internt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vær kontinuerlig oppdatert om ulykkesutviklingen - Gi kontinuerlig oppdatert intern informasjon - Hold kontinuerlig kontakt med kriseledelsen - Oppdatér kriseledelsen om mediebildet og eksterne reaksjoner på ulykken 	

Sak/subject kapittel/chapter	Dato: Date:	Revisjon: Revision:	Utarb. av: Prep. by:	Godkj. av: Appr.by:
Kriseplan for Busselskap AS	20.04.11	1 revisjon	NHO Transport og Falck Nutec AS	
Malforslag	Dokument kode: Document code:		Side: Page	Side av: Page of:
DEL 2			7	15

Driftsfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Følg opp fokus fra kriseleder - Kontrollér framdriften ved enhet/hendelsessted - Planlegg videre mediestrategi - Hold kontakt med pårørende - Forbered normalisering 	
Normaliseringsfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Legg til rette for granskning/etterforskning - Forbered overgang til normal drift - Sørg for nødvendig rapportering 	

2.3 PERSONELL OG PÅRØRENDE FUNKSJON

Ved kriser er det 2. linje som har ansvar for personell og pårørende funksjon.

Faser	Oppgave/beskrivelse	Utført/merknad
Oppmøte	<ul style="list-style-type: none"> - Bistå kriseleder under første møte - Vurdér opprettelse av pårørende stab 	
Akuttfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Iverksett aksjoner i forhold til fokus fra kriselederen - Etablér kommunikasjonslinjer med pårørende - Samordne pårørende arbeidet internt og eksternt - Vær kontinuerlig oppdatert om utviklingen - Oppdatér kriseledelsen om pårørende arbeidet - Ved behov bistå andre i kriseledelsen 	
Driftsfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Følg opp fokus fra kriseleder - Kontrollér framdriften ved enhet/hendelsessted - Planlegg videre pårørende arbeid - Hold kontakt med informasjonsansvarlig - Forbered normalisering 	
Normaliseringsfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Legg til rette for granskning/etterforskning - Forbered overgang til normal drift - Sørg for nødvendig rapportering 	

Sak/subject kapittel/chapter	Dato: Date:	Revisjon: Revision:	Utarb. av: Prep. by:	Godkj. av: Appr.by:
Kriseplan for Busselskap AS	20.04.11	1 revisjon	NHO Transport og Falck Nutec AS	
Malforslag	Dokument kode: Document code:		Side: Page	Side av: Page of:
DEL 2			8	15

2.4 LOGGFØRER

Punktene under loggfører er beskrivende for en ren loggfører funksjon.

Faser	Oppgave/beskrivelse	Utført/merknad
Oppmøte	<ul style="list-style-type: none"> - Delta under første møte - Etablér/organisér kriserommet 	
Akuttfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Ajourføre <ul style="list-style-type: none"> o Fokus tavle o Aksjonstavle o Plott - Fordel inngående meldinger til kriseledelsen - Vær tilgjengelig for kriseledelsen - Bistå kriseleder etter anvisning - Sikre at beredskapsarkivet blir gjort tilgjengelig 	
Driftsfasen	Samme som akuttfasen	
Normaliseringsfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Bistå med å samle inn dokumentasjon for granskning/etterforskning - Forbered overgang til normal drift - Sørg for nødvendig rapportering 	

2.5 OPERASJON

Personell mobiliseres der hvor ulykken berører deres ansvarsområde.

2.5.1. Funksjonskort skadestedskontakt (sjåfør eller utsendt trafikkleder)

Faser	Oppgave/beskrivelse
Oppmøte (utsendt)	<ul style="list-style-type: none"> - Bistå kriseleder etter nærmere instruks - Sjekk beredskapsplan/sjekkliste i buss - Ha brannslukkingsapparat og førstehjelpskrin i beredskap
Akuttfasen	<p>Få oversikt over ulykkens omfang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ring brann 110, politi 112 eller ambulanse 113 - Meld tilbake til kriseleder om <ul style="list-style-type: none"> Hvem du er/identifiser deg selv med navn Nøyaktig når og hvor ulykken har inntruffet Hva har skjedd Hva er ulykkens omfang (antall evt døde og skadde passasjerer) Hvordan kriseleder senere kan oppnå kontakt Hold kontakt med kriseleder eller annet autorisert personell til bekreftelse på ulykkesvarsling foreligger/er bekreftet

Sak/subject kapittel/chapter	Dato: Date:	Revisjon: Revision:	Utarb. av: Prep. by:	Godkj. av: Appr.by:
Kriseplan for Busselskap AS	20.04.11	1 revisjon	NHO Transport og Falck Nutec AS	
Malforslag	Dokument kode: Document code:		Side: Page	Side av: Page of:
DEL 2			9	15

	<p>Sikring av skadested:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Slå av tenning, hovedstrømbryter og webasto - Hindre/slukk evt. branttilløp - Få skadde og uskadde passasjerer i sikkerhet - Sett ut varslings trekant(er) - Utfør førstehjelp etter behov - Ha brannslukkingsapparat i beredskap - Besørg fri adkomst for redningsmannskaper - Sjekk evt. egnet landingsplass for ambulanse-redningshelikopter <p>Ta ledelsen til politi/brann/ambulanse ankommer ulykkesstedet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vær kontinuerlig oppdatert om situasjonen på ulykkesstedet - Om nødvendig be om assistanse fra uskadde passasjerer, eventuelt andre trafikanter - Opptre myndig og behersket - Gi klare beskjeder - Ta ansvar for varsling, sikring og førstehjelp - Hold tilskuere og media unna ulykkesstedet - Informér ankommet redningsmannskap om ulykkesstatus og hva som er gjort - Hold kriseleder oppdatert om utviklingen. Iverksett instruksjoner fra kriseleder. <p>Ved brann</p> <p>Ved fare for bussbrann skal følgende prosedyrer utføres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Slå av hovedstrømbryter på kjøretøyet - Evakuér passasjerer og henvis disse til trygg avstand fra kjøretøyet og i forhold til annen trafikk - Varsle omgående brannvesenet på nødnr.112 - Sett opp varseltrekant(er) - Varsle kriseleder for rekvirering av erstatningsvogn - Informér kriseleder om utviklingen på ulykkesstedet
Driftsfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Iverksett instruksjoner fra kriseleder - Planlegg videre oppfølging av skadde og uskadde passasjerer - Verdisikre eventuell bagasje, personlige eiendeler og kjøretøy - Bistå i oppfølging av involverte redningsenheter - Forbered normalisering
Normaliseringsfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Legg til rette for ekstern/intern granskning/etterforskning. Sikre fartsskriver og annen viktig dokumentasjon. - Forbered overgang til normal drift (alle passasjerer, reisegods og kjøretøy sikret/transportert vekk fra åstedet). - Sørg for nødvendig rapportering

Sak/subject kapittel/chapter	Dato: Date:	Revisjon: Revision:	Utarb. av: Prep. by:	Godkj. av: Appr.by:
Kriseplan for Busselskap AS	20.04.11	1 revisjon	NHO Transport og Falck Nutec AS	
Malforslag	Dokument kode: Document code:		Side: Page	Side av: Page of:
DEL 2			10	15

2.5.2 Funksjonskort logistikk/transportansvarlig (skal organiseres av trafikkavdelingen på hovedkontoret)

Faser	Oppgave/beskrivelse	Utført/merknad
Oppmøte	<ul style="list-style-type: none"> - Skaff faktainformasjon fra aktuell enhet/hendelsessted - Bistå kriseleder under første møte 	
Akutfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Iverksett oppgaver etter instruks fra kriseleder - Etablér kommunikasjonslinjer med operative enheter. Hvem har/hvor er nødvendige transportmidler (internt/eksternt) - Vurdér behov for personell og materiell til enhet/ulykkessted (krisemaksimér) - Hvis mulig koordinér berørt enhet sin gjennomføring av påløpne oppgaver - Samordne egne ressurser med eksterne ressurser - Vurdér innkalling av reserve personell og materiell - Ivareta transportbehov – herunder avvikling av ordinær rutetrafikk - Vær støttefunksjon til IT personell - Fremskaff nødvendige ressurser for eventuelt å utbedre overbelastninger/skader på data- og teleutstyr - Sørg for nødvendig samband og sikre prioritet for kriseorganisasjonen - Før tilsyn med, og gi veiledning i bruken av teknisk utstyr i kriserommet - Bistå kriseleder etter anvisning - 	
Driftsfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Iverksett instruks fra kriseleder - Kontrollér framdriftsprosess ved enhet/ulykkessted - Forbered normalisering 	
Normaliseringsfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Legg til rette for granskning/etterforskning - Forbered overgang til normal drift - Sørg for nødvendig rapportering 	

Sak/subject kapittel/chapter	Dato: Date:	Revisjon: Revision:	Utarb. av: Prep. by:	Godkj. av: Appr.by:
Kriseplan for Busselskap AS	20.04.11	1 revisjon	NHO Transport og Falck Nutec AS	
Malforslag	Dokument kode: Document code:		Side: Page	Side av: Page of:
DEL 2			11	15

2.2.3. Funksjonskort verksted

Faser	Oppgave/beskrivelse	Utført/merknad
Oppmøte	<ul style="list-style-type: none"> - Skaff faktainformasjon fra enhet/ulykkessted - Bistå kriseleder under første møte 	
Akuttfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Iverksett aksjoner i forhold til instruks fra kriselederen - Vurdér behovet for personell og materiell til enhet/hendelsessted - Samordne egne ressurser mot eksterne ressurser - Vurdere innkalling av reserve personell/materiell 	
Driftsfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Følg opp fokus fra kriseleder - Etablér kontakt med deleleverandør for å sikre vitalt reserveutstyr - Kontroller framdriften ved enhet/hendelsessted - Forbered normalisering 	
Normaliseringsfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Legg til rette for granskning/etterforskning - Forbered overgang til normal drift - Sørg for nødvendig rapportering 	

2.5.4 Funksjonskort økonomi (kun dersom hendelsen berører funksjonalitet og drift av hovedkontoret)

Faser	Oppgave/beskrivelse	Utført/merknad
Oppmøte	<ul style="list-style-type: none"> - Skaff faktainformasjon fra enhet/hendelsessted - Bistå kriseleder under første møte 	
Akuttfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Iverksett aksjoner etter instruks fra kriseleder - Etablér kommunikasjonslinjer med operative enheter. Hvem har/hvor er nødvendig reserveutstyr/backup – kontakt leverandør? - Vurdér behov for fagekspertise til kriseledelsen - Vurdér behov for personell og materiell til enhet/ulykkessted - Ved behov varsle og kommunisér med relevante myndigheter/institusjoner/leverandører - Støtt enhet/hendelsessted med rådgiving og ressurser - Vurdér innkalling av reserve personell/materiell 	
Driftsfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Følg opp instruks fra kriseleder - Kontrollér framdriften ved enhet/hendelsessted - Forbered normalisering 	
Normaliseringsfasen	<ul style="list-style-type: none"> - Legg til rette for granskning/etterforskning - Forbered overgang til normal drift - Sørg for nødvendig rapportering 	

Sak/subject kapittel/chapter	Dato: Date:	Revisjon: Revision:	Utarb. av: Prep. by:	Godkj. av: Appr.by:
Kriseplan for Busselskap AS	20.04.11	1 revisjon	NHO Transport og Falck Nutec AS	
Malforslag	Dokument kode: Document code:		Side: Page	Side av: Page of:
DEL 2			13	15

For den som registrerer :

Tidspunkt	Beskjed gitt

SJEKKLISTE VED DØDSFALL OG/ELLER SKADER PÅ ARBEIDSPLASSEN

	JA/NEI	ANSVARLIG
Generelle tiltak		
Varslet i henhold til beredskapsplan		
Informert øvrige		
Annet		
Ta kontakt med		
Helsepersonell		
Prest		
Andre		
Informasjonsmøte for alle ansatte:		
Ledes av		
Tidspunkt		
Sted		
Øvrige som er tilstede / skal presenteres		
(Kontaktperson pårørende)		
(Prest)		
(Psykolog)		
(Lege)		
(Politi)		

Sak/subject kapittel/chapter	Dato: Date:	Revisjon: Revision:	Utarb. av: Prep. by:	Godkj. av: Appr.by:
Kriseplan for Busselskap AS	20.04.11	1revisjon	NHO Transport og Falck Nutec AS	
Malforslag	Dokument kode: Document code:		Side: Page	Side av: Page of:
DEL 2			14	15

Arbeidstilsynet		
Andre		
Informere om:		
Ulykken / når – hvor – hvordan		
Redningsarbeidet		
Støtteapparat		
Generelle reaksjonsmønstre		
Arrangementer/seremonier		
Restriksjon på arbeid / oppstart av normaldrift		
Neste informasjonsmøte		
Annet		
Øvrige tiltak		
Oppslag på alle tavler		
Flagg på halv stang		
Markering i kantine / levende lys + blomster		
Annet		
Minnegudstjeneste		
Annonsering		
Dekorasjon		
Informere andre avdelinger evt. datterselskaper		
Debriefing		
Tidspunkt		
Sted		
Av hvem		
Begravelse/Bisettelse/Annen seremoni		
Når		
Sted		
Hvem representerer		
Besøke etterlatte		
Evt. fellesreise til begravelse/bisettelse/annen seremoni		

Sak/subject kapittel/chapter	Dato: Date:	Revisjon: Revision:	Utarb. av: Prep. by:	Godkj. av: Appr.by:
Kriseplan for Busselskap AS	20.04.11	1 revisjon	NHO Transport og Falck Nutec AS	
Malforslag	Dokument kode: Document code:		Side: Page	Side av: Page of:
DEL 2			15	15

Blomster / krans		
(Pengeinnsamling)		
Annet		
Pakking av eiendeler		
Overlevering av eiendeler		
Besøk i hjemmet / skadede		
Besøk på sykehus / skadede		
Blomster / oppmerksomhet til skadede		
Videre oppfølging		

3 DEFINERTE FARE- OG ULYKKESHENDELSER - INSTRUKSER

XX har valgt ut Oros nr. 14, 15 og ... til definerte fare- og ulykkeshendelser som er vurdert som dimensjonerende for vår beredskapsplan.

4 FELLESE SJEKKLISTER

Her legges andre felles sjekklister for kriseledelsen inn, og eventuelt andre lister som kan benyttes på tvers av funksjonene.

Varslingsplan for sjåfør og administrasjon. (Integrert i krise- og beredskapsplanen)

Sjåførinstruks

5 VARSLINGSLISTER

Her legges andre felles varslingslister for kriseledelsen inn, og eventuelt andre lister som kan benyttes på tvers av funksjonene. For eksempel kontakter med krisepsykiatrisk team i alle kommuner i konsesjonsområdet/langs kjøretraséen.

