

[Skriv här]

Arbetsmiljöhandboken	Indus Sverige AB	Sida 1 (1)	Datum:2016-11-24	Dokument ID 6:13
Dokumentnamn: Blankett: Checklista vid krishändelse i Stenungsund	Utfärdat av :Anita Johansson	Utgåva:: 1	Ändrat datum:	
Arbetsmiljöreferens: OHSAS 18001:2007 4.4.7	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: AM 7.1-412	Giltig från:2016-12-01	

Checklista vid krishändelse i Stenungsund

- Ambulans **112** larmad klockan.....av.....
- Namn: följer med till sjukhus.
- Spärra eventuellt av olycksplatsen.
- Anhörig kontaktad klockan.....av.....
(anhöriginformation: pärm i reception & hos Mikael Lundkvist).
- Om gäller inhyrd personal: arbetsgivare kontaktad klockan..... av
..... (samma pärm som förra punkten).
- Anmälan till Arbetsmiljöverket (utan dröjsmål) gjord
klockan..... av Se sid 4 i dok. 6:12
(finns bifogad).
- Polis **112/114 14** kontaktad klockan..... av.....
- Krisgruppen (dok 6:12) informerad klockan..... av.....
- Krisgruppen sammankallad klockan..... av.....
- All personalen informerad klockan..... av..... (glöm
inte Stockholm och Norge).
- Vid dödsfall: flagga på halv stång (flagga i arkiv 3:e vån), printa kort på
printern i produktionskontoret (Gemensam/Indus Stenungsund/Foton
personal/Personalfoton) fotoram, ljusstake, ljus och tändare i skåp i
hörnet bakom reception 3:e våningen.
- Media informerad av(VD alternativt vice
VD/Regionansvarig), datum/tid.....
- Eventuell extern krisstöd kontaktad (kontaktuppgifter sid 4 i dok 6:12)
datum/klockan..... av.....
- Intern olycksrapport upprättad datum/klockan.....
av.....

- Uppföljning nr 1: Personal/övriga inblandade/deltagare i krisgruppen.
Datum/klockslag.....
- Uppföljning nr 2: Personal/övriga inblandade/deltagare i krisgruppen.
Datum/klockslag.....