

Arbetsmiljöhandboken	Indus Sverige AB	Sida 1 ( 1)	Datum:2016-11-24	Dokument ID <b>6:14</b>
Dokumentnamn: Blankett: Checklista vid krishändelse i Stockholm	Utfärdat av :Anita Johansson	Utgåva:: 1	Ändrat datum:	
Arbetsmiljöreferens: OHSAS 18001:2007 4.4.7	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: AM 7.1-413	Giltig från:2016-12-01	

## Checklista vid krishändelse i Stockholm

- Ambulans **112** larmad klockan.....av.....
- Namn: ..... följer med till sjukhus.
- Spärra eventuellt av olycksplatsen.
- Anhörig kontaktad klockan.....av.....  
Anhöriginformation: planeringstavla kontoret plan 2, och på kontoret i verkstadshallen.
- Om gäller inhyrd personal: arbetsgivare kontaktad klockan..... av .....(info: samma plats 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 Stenungsund och Norge).
- Vid dödsfall: Printa ut kort (Gemensam/Indus Stenungsund/ Foton personal/Personalfoton). Fotoram, ljusstake, ljus och tändare finns i översta högra lådan i konferensrum kontoret plan 2.
- 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.....