

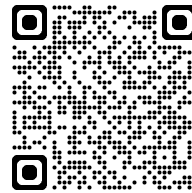


Dansk Hanggliding &
Paragliding Union


QR til seneste opdaterede
version af dette dokument

Checkliste ved Ulykkeshåndtering


Udvidet version



Checkliste for tilstedeværende piloter/hjælpere:


|  Hvad | Hvem | Ekstra info/kontakt |
|--|--|---|
| Ring 112 | Hvem som helst, som er vidne til ulykke | Informere om type ulykke, ulykkessted, evt. om helikopter kan lande tæt på, eget navn og kontaktdata. Meddel sikkerhedschef@dhp.dk hvem, der har ringet 112. |
| Førstehjælp/redning | Kyndige personer i førstehjælp. Vær varsom, hold familie og sårbare væk fra ulykkessted. | |
| Udpege leder | Udpeg/uddeleger til en person, som kan holde hovedet koldt, skabe overblik, udpege hjælpere og sørge for kommunikation | Tilkald evt. person med kendskab til flyvested. Evt. tillidsperson i klub (instruktør/bestyrelse) |
| Skabe overblik | Leder Bevar ulykkessted intakt/sikre udstyr! | Skabe overblik over situationen, samle vidnesbyrd, fotos, video, navne og adresser. |
| Samarbejde politi/redning | Alle tilstedeværende, informer politi om DHPUs kontakter, udpeget leder og sikkerhedsorganisation | sikkerhedschef@dhp.dk Pr. 1.1.2025: Jens Voetmann: +45 29462242 |
| Efter AKUT-fase | Check pilotens licenser og rettigheder Check pladsens rettigheder/optræksfaciliteter Check flyvestedets beskrivelse, inkl. rettigheder, vejret, særlige omstændigheder | Dokumentation indsamles og opbevares centralt. Overdrages til sikkerhedsudvalg/ Undersøgelsesansvarlig. |




| | | Check trafik i området – antal piloter/former for flyvning – identificer faremomenter | |
|---|--------------|--|--|
|  | Hvad | Hvem | Ekstra info/kontakt |
| | Presse | Leder sørger for, at ingen udtaler sig, men henviser til DHPU formand. Brug "Vær varsom"-paragraf. | Formand: Pr. 1.1.2025: Sanne Røhe +45 26159740 |
| | Indberetning | Alle vidner kan indberette til DHPU | https://dhpu.dk/for-piloter/indberet-haendelse/ |
| | Debriefing | Udvalgt leder i samarbejde med sikkerhedsudvalg opfordrer til hurtig debriefing af de tilstedeværende, helst håndteret professionelt. Assistance fra DIF fællesforsikring kan opnås til debriefing indenfor 48 timer. Personligt såvel som gruppe! Kriseintervention: 1) Hurtig indsættelse 2) Stabilisering 3) Information 4) Psykologisk førstehjælp 5) Praktisk hjælp | Kontakt: Dansk Arbejdsskade forsikring på telefon 53 53 82 40 (tast 1) både i og uden for DASF's normale åbningstid. Oplys CVR nummer: 13606943 Skade sket i udlandet Hvis der er behov for psykologisk krisehjælp uden for Danmark, skal Gouda alarm kontaktes ved at ringe på +45 33 15 60 60 Policenummer DIF: 31581488 |
| | Leder | Være til rådighed for yderligere dialog med Sikkerhedschef/DHPU bestyrelsesrepræsentant. | |



Checkliste for Sikkerhedschef & Sikkerhedsudvalg


|  Hvad | Hvem | Ekstra info | Kontakt |
|---|---|--|--|
| Oprette ERT: beredskabs-team (Emergency Response Team) | Sikkerhedschef, bestyrelsesmedlem, kommunikations-ansvarlig | Skabe det overordnede blik på situationen, således at undersøgelseskommission har en organisation at læne sig op ad. Have fokus på lovgivning /driftshåndbog/BL-er, human ressourcer, risikostyring, økonomi. | Sikkerhedschef 1.1.2025 Jens Voetmann: +45 29462242 Formand Pr. 1.1.2025 Sanne Røhe +45 26159740 Følg DHB del 400 Følg checkliste ERT |
| Kontakt leder af ulykkesstedet | Sikkerhedschef Evt. oprette online-møde | Sikre: Sikkerhed: Er området sikret? Er der ydet førstehjælp? Er alarmcentralen kontaktet? Dokumentation Er der taget billeder og videoer af ulykkesstedet? Er der noteret tidspunkt for opkald til alarmcentralen? Er der noteret navne på vidner? | |
| Efter akutfase | Sikkerhedschef | Få information fra leder på ulykkessted, indsamle data og dokumentation | |



|  | Hvad | Hvem | Ekstra info | Kontakt |
|---|-------------------------------|---|--|---|
| | Opret kriseteam | Under ledelse af sikkerhedschef/udvalg: Udpege Fagpersoner/ psykologer med kontakt til relevant pilot/chef | Sikre, at lokal leder får assistance til ovenstående krisehjælp. Udpeg evt. DHPU repræsentant til at varetage opgaven; (chef/bestyrelse) | Kontakt DIF forsikring indenfor 12 timer: Dansk Arbejdsskade forsikring på telefon 53 53 82 40 (tast 1) både i og uden for DASF's normale åbningstid. Oplys Unionens CVR nummer 13606943 De direkte involverede, ramte og de som har oplevet ulykken, kan indenfor 48 timer få krisehjælp!! (fælles) |
| | Opret undersøgelseskommission | Sikkerhedschef udpeger kompetente og relevante personer til at indgå i undersøgelse: | I henhold til DHB Del 400 tillæg A og B. Undersøgelses-kommis sion får udstukket rammer af Sikkerhedschef for undersøgelse, inkl. økonomi/budget. | |




Checkliste for DHPU formand/bestyrelsesmedlem

|  Hvad | Hvem | Ekstra Info | Kontakt |
|---|---|--|--|
| Etabler kontakt med Sikkerhedschef | Formand/ (evt. uddelegeret til bestyrelsesmedlem) | | sikkerhedschef@dhp.dk 1.1.2025: Jens Voetmann: +45 29462242 formand@dhp.dk 1.1.2025 Sanne Røhe: +45 26159740 bestyrelse@dhp.dk |
| Underret bestyrelsen | | Giv kortfattet information til bestyrelsen DHPU | bestyrelse@dhp.dk |
| Underret Trafikstyrelsen | | Giv kortfattet information til Trafikstyrelsen | Anders Madsen: +45 41780231 |
| Underret DIF | | Giv kortfattet information til DIF kommunikation/HR | Britt Spangsberg: +45 21536144 |
| (underret DIF jura) | | I særlige tilfælde, og ved behov | Jan Larsen: +45 29370918 |
| Informer udviklingskonsulent | | Informer og inddrag, sikre at sikkerhedsudvalg ved, at de kan anvende denne til undersøgelsesarbejdet | udviklingskonsulent@dhp.dk Christian Moselund: +45 30439555 |
| Svare presse | | Kortfattet og kun nødvendige informationer, som de kunne have fået hos politiet: sted, ulykkens omfang, hensyn til pårørende, kontakt politiet for yderligere. | |
| | | | |



| | | | | |
|--|------------|--|---|--|
| | Nyhedsbrev | | Kortfattet beskrivelse på nyhedsbrev, med besked om, at vi frigiver information, navn og årsager, når det er muligt | Evt. lade udviklingskonsulent@dhpu.dk udgive nyhedsbrev |
|--|------------|--|---|--|

Checkliste for Undersøgelseskommission

|  Hvad | Hvem | Ekstra Info |
|--|---|---|
| Nedsættelse kommission | Nedsættes af sikkerhedschef: Deltagere i henhold til DHB Del 400 Tillæg A og B | |
| Lave mødeplan | Anvende udviklingskonsulent til at hjælpe med at sætte kalender, holde styr på formalia, kontaktdata, etc | Lave excelark med kontaktinformation Lave kalender |
| Indhente data/information | Kommissionsansvarlig opretter kontakt med relevante personer, leder på ulykkessted, vidner, sikkerhedschef (hvis ikke allerede i kommission), specialister etc. Sørge for at få al relevant information fra ulykkeshændelse tilsendt digitalt, samt liste over vidner etc. Vurdere evt. yderligere behov for undersøgelsens konstruktive fremdrift | |
| Afholde interviews | Undersøgelseskommission udpeger person som har til opgave at afholde interviews med udvalgte relevante vidner. | |
| Udarbejde rapport | Rapport inkl. sikkerhedsanbefalinger til bestyrelse | |