



Beredskapsplan for alvorlige hendelser og kriser

Innholdsfortegnelse

1. Introduksjon

- 1.1 Hensikt med plan, og klubbens forutsetninger
- 1.2 Virkeområde
- 1.3 Planleggingsansvar og instruksjer
- 1.4 Definisjoner

2. Varsling

- 2.1 Varslingsplan
- 2.2 Varsling etter strakstiltak

3. Kriseledelse

- 3.1 Krisestab
- 3.2 Oppgaver
- 3.3 Krisekommunikasjon
- 3.4 Kriserom
- 3.5 Loggføring
- 3.6 Evaluering
- 3.7 Oppfølging

4. Situasjoner og aksjonsplaner (Basert på ROS)

- 4.1 Generelt om krisesituasjoner
- 4.2 Sjekkliste- strakstiltak
- 4.3 Alvorlige hendelser / kriser



1. Introduksjon

Beredskapsplanen for Bærumsvømmerne og BAS er basert på en risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS) av ulike scenarier for å være mest mulig forberedt hvis en alvorlig hendelse, ulykke eller krise skulle oppstå. Planen er basert på klubbens virksomhet i egne treningslokaler, og på treningsleir, stevner og reise, og koordineres med relevante planer etablert av kommune og andre etater. ROS-analyse brukes til å gradere sannsynlighet og konsekvens av ulike scenarier, og ut fra dette gjennomføre forebyggende tiltak for å redusere risiko og sårbarhet. Beredskapsplan inneholder tiltakskort for ulike scenarier.

1.1 Hensikt med plan, og klubbens forutsetninger

Beredskapsplanen er et verktøy for skadebegrensning hvis en alvorlig uønsket hendelse oppstår, og fokuserer på faktorer som innvirker på a) **liv og helse**, b) **økonomi**, c) **omdømme**. Liv og helse vil alltid være viktigste prioritet. Planen med tiltakskort og kontaktlister skal være lett tilgjengelig, kjent for relevante personer i klubben. Opplæring og trening skal gjennomføres. Planen skal gjennomgås en gang i året, og endringer med tilhørende ROS-analyser gjennomføres etter behov.

Beredskapsplanen er fundamentert på **Hvem** som gjør det, **hva** de gjør, **når** de gjør det og **hvordan** de gjør det. Planen fokuserer på to hovedområder: a) Administrativt- etablering av kriseorganisasjon, og omlegging fra daglig drift, samt retur til normal drift. B) Operativt- aksjonsplaner for skadereduserende tiltak, basert på tiltakskort og kontaktlister.

Kriseorganisasjon består både av fast ansatte, og de som er valgt inn i styret. Det er derfor nødvendig med personer som kan avlaste for å sikre kontinuitet både i krisestab og daglig drift.

1.2 Virkeområde



Beredskapsplanen vil være gjeldene for klubbens aktivitet, både på faste og temporære lokasjoner i Norge og utlandet. Dette innbefatter kurs, trening, arrangementer, stevner, leir, reiser og annen relevant virksomhet.

1.3 Planleggingsansvar og instruksjer

Styret er ansvarlig for at beredskapsplanen holdes oppdatert. Endringer utarbeides etter behov, og behov gjennomgås årlig sammen med daglig leder.

1.4 Definisjoner

Risiko = Sannsynlighet x Konsekvens. Usikkerhet knyttet til sannsynligheten for at en uønsket hendelse vil inntreffe og hva konsekvensene av denne hendelsen vil bli.

Krise - en hendelse som har et potensial til å true viktige verdier og svekke klubbens evne til å gjennomføre sin aktivitet. NB! Hvis mediene fremstiller en hendelse som en krise, bør den håndteres som en krise.

Kommunikasjonsberedskap - Forberedelser til hvordan man skal håndtere kommunikasjonsbehovet som oppstår i en krisesituasjon.

2. Varsling

2.1 Varslingsplan

- Ved alvorlige hendelser som ulykker, brann, kriminelle handlinger, eller lignende skal varslingsplan følges.
- Ved aktivitet i svømmehall med badevakt til stede, eller anlegg der andre enn klubben har ansvar for sikkerheten, kontakt badevakt eller person med ansvar for sikkerheten, og bistå med praktisk hjelp, førstehjelp og varsling.
- Når klubben selv har ansvaret, skal ansvarlig person igangsette rutiner selv.



- a) Varsling iht. varslingsplan
- b) Gi førstehjelp ved ulykke. Bruk tilgjengelig førstehjelpsutstyr og hjertestarter.
- c) Evakuer hvis anlegget er utrygt. Bruk megafon og lommelykt hvis tilgjengelig.
- Varsling i andre land: Ansvarlig person innhenter relevante telefonnummer før reise.

Varslingsplan for alvorlige hendelser i Norge:

Kontaktperson	Telefon	Diverse
Badevakt / sikkerhetsansvarlig		Tilkall og bistå
Ambulanse	113	Hvem, hva, hvor, veiledning
Legevakt	116 117	Hvem, hva, hvor, veiledning Adresse Asker & Bærum: Sogneprest Munthe-Kaas vei 100
Brann	110	Hvem, hva, hvor, veiledning
Politi	112	Hvem, hva, hvor, veiledning
Politi lokalt	02800	Hvem, hva, hvor, veiledning
Daglig leder BSV Johan Bjørkegren	947 84 455	Primærkontakt for BSV
Daglig leder BAS Nina Plahte	405 50 763	Primær for BAS
Styreleder Anette Berg	484 08 444	Hvis daglig leder er utilgjengelig
Nestleder Trond Dyrkorn	941 68 766	Hvis styreleder er utilgjengelig



2.2 Varsling etter strakstiltak

Etter at strakstiltak er gjort, skal styret, ledelse og relevante personer varsles iht.

Varslingsliste. Det vurderes om krisestab skal etableres, og behov for videre varsling. Ekstern bistand kalles inn etter behov.

Varslingsliste for styre, ledelse og andre nøkkelpersoner. Styreleder, styre og daglig leder koordinerer videre varsling etter behov:

Kontaktperson	Stilling	Telefon	Diverse
	Styreformann		
	Styremedlem		
	Styremedlem		
	Styremedlem		
	Styremedlem		
	Varamedlem		
	Varamedlem		
	Daglig leder BSV		
	Daglig leder BAS		
	Sportslig leder		
	Kursansvarlig		
	Ansvarlig anlegg Rud		
	Ansvarlig anlegg Fornebu		
	Ansvarlig anlegg Nadderud		

3. Kriseledelse

3.1 Krisestab



Styreleder avgjør i samråd med styret og daglig leder om innkommet informasjon skal defineres som en krise, og om krisestab skal etableres. Krisestab består av styreleder, nestleder, styre og daglig leder. Varamedlemmer vil være tilgjengelig for avlastning.

Krisestab etableres så raskt som mulig, og følgende oppgaver igangsettes og fordeles mellom medlemmene;

- Førings av aktivitetslogg
- Informasjonsinnhenting.
- Plan for kommunikasjon (internt/eksternt).
- Etabler systematisk samarbeid med politi, eller andre relevante etater.
- Vurder klubbens aktivitet (daglig drift).
- Planlegg internt møte (utøvere, ansatte, foreldre, etc).
- Lag en "vaktplan" for avløsning / backup (hvile/tilgjengelighet/sykdom, etc).
- Vurder ekstern hjelp med relevant kompetanse (Psykososial kompetanse fra helsevesen/kommune, advokat, NSF, NIF).
- Vurder mulighet og behov for et felles samlingssted der det kan gis støtte og informasjon til involverte parter.

3.2 Oppgaver

Styreleder:

- a) Koordinerer krisehåndtering i samarbeid med styret og daglig leder.
- b) Påse at politi og andre relevante nødetater er varslet (ved behov).
- c) Koordinere tiltak med daglig leder i akuttfasen.
- d) Påse at krisekommunikasjon blir gitt (koordiner med politi hvis relevant).
- e) Påse at det blir gitt informasjon til berørte (ansatte, svømmere, foreldre, og andre interessenter).
- f) Vurdere behov for pårørendetelefon og pårørendesenter i samråd med kriseledelse.
- g) Avtale jevnlig statusmøter.



Nestleder:

- a) Utføre styreleders oppgaver når styreleder er fraværende.

Styremedlemmer:

- a) Gjennomføre tildelte oppgaver, avlaste og støtte.

Daglig leder:

- a) Velger en person for avlastning, og koordinerer med denne personen for å opprettholde normal drift.
- b) Gi praktisk støtte til krisestab.
- c) Sikre klubbens eiendeler, dokumentasjon og data.
- d) Oppretthold daglig drift i den grad det er mulig.

3.3 Krisekommunikasjon

En kommunikasjonsansvarlig skal være utpekt, og vil være ansvarlig for å formidle informasjon fra klubben. Ved alvorlige hendelser som involverer personer, skal kun generell informasjon gis. Navn på personer skal ikke oppgis. Videre kommunikasjon koordineres med ansvarlige myndigheter. Spørsmål om årsak, skyld eller omfang der en politietterforskning igangsettes, skal besvares av ansvarlig myndighet. Andre ledere, ansatte eller medlemmer av styret kan uttale seg der dette er koordinert med kommunikasjonsansvarlig. Dette kan være aktuelt i forbindelse med praktiske spørsmål som krever spisskompetanse. Informasjon som gis skal være relevant og ærlig, og det skal legges vekt på åpenhet og respekt for involverte. Hvis empati, ivareta berørte personer (emosjonelt og praktisk), følg opp foresatte, ansatte og svømmere. Mulige kommunikasjonskanaler er media, telefon, hjemmeside, epost og sosiale medier.

Overvåkning av intern og ekstern omtale:

Hvordan fremstilles klubben i media, på sosiale medier, eller andre steder?

Er det informasjon eller kritikk fra media eller andre vi bør korrigere eller besvare?



Hva sier offentlig virksomhet, forbund eller andre interessenter?

Budskap ved krise: Informer så tidlig som mulig pga. rykter. Vurder bruk av sosiale medier. Selv med lite informasjon tilgjengelig bør det kommuniseres at man er kjent med situasjonen, følger utviklingen, tar situasjonen på alvor og at det jobbes med å få oversikt over situasjonen. Ikke spekuler rundt årsak, kostnad eller skyld. Ikke bruk konkrete tall i en tidlig fase. Vis omtanke ved å fokusere på involverte mennesker før andre faktorer som miljø, materielle skader eller økonomi.

Mal for utforming av informasjon:

- ✓ Hva har skjedd? (Bruk verifiserte fakta som er kjent)
- ✓ Hva gjøres med hendelsen/situasjonen? (Evt. at klubben følger med på utviklingen /jobber med å få oversikt over situasjonen)
- ✓ Hvordan vil dette påvirke klubben?
- ✓ Når forventes normal drift?
- ✓ Andre råd om utforming og bruk av budskap ved kriser:
- ✓ Informer internt først hvis mulig
- ✓ Ta hensyn til personvern og sikkerhetsmessige forhold
- ✓ Ta ansvar og vis omsorg
- ✓ Gi jevnlig informasjon, også når det ikke er noe nytt
- ✓ Korrigjer feil raskt (Facebook, nettside, Twitter, etc)

HUSK PERSONVERN!

3.4 Kriserom

[Utstyr - Flipboard](#)

[Lokaler - BSV Kontor](#)



Alternativt møtested - Privat?

3.5 Loggføring

En person skal ha ansvaret for føring av aktivitetslogg. Noter en kortfattet beskrivelse av hendelse over logg. Noter både skriftlig og muntlig informasjon, samt beslutninger og utførte oppgaver. Meldinger og beskjeder som blir gitt og mottatt, bør i størst mulig grad nedtegnes og oppbevares i egen perm eller digitalt.

Aktivitetslogg:

Hendelse:			
Dato/Tid	Innkomet info/ Beslutning/ Utførte oppgaver	Info fra/ Besluttet av/ Utført av	Kommentar/ Referanse

3.6 Evaluering

En evalueringsrapport ferdigstilles senest 2 uker etter at krisehåndtering er avsluttet, hvis mulig. Her beskrives a) Ansvarlige personers oppgaver og innsats, b) Evaluering av samarbeid med interne og eksterne interessenter, c) Evaluering og forslag til forbedring av kriseplan med varslingsrutiner og tiltakskort. Bruk aktivitetslogg som støtte.



Det evaluere om klubben skal sette nye mål, revidere sin visjon, endre organisasjon, endringer i personale, økonomiske endringer, endre forsikringer, endre rutiner eller beskrivelser, andre endringer i beredskapsplan.

3.7 Oppfølging

Kriseteamet er ansvarlig for å gjennomføre tiltak som kan redusere sannsynligheten for senskader hos involverte personer. Hjelpemidler kan være debrifing, samt involvering av kvalifisert personell. Videre oppfølging av involverte vurderes. Dette kan være både svømmere, ansatte, foreldre, og andre.

4. Situasjoner og aksjonsplaner (Basert på ROS)

4.1 Generelt om krisesituasjoner

Den som først blir kjent med en alvorlig situasjon skal ta innledende initiativ, og igangsette varsling. Det skal gis livreddende førstehjelp ved behov, og materielle verdier skal ivaretas der dette er mulig.

4.2 Sjekkliste- strakstiltak

Tiltakskort/sjekkliste skal være lett tilgjengelig, for å kunne gjennomføre strakstiltak og skadebegrensning i forbindelse med en alvorlig hendelse / situasjon.

Ved klubbreiser, stevner, treningsleir og annen relevant aktivitet skal det finnes en ansvarlig person med lett tilgang på deltakerlister som inkluderer kontaktinformasjon til deltaker og foresatte. Førstehjelpsutstyr skal være tilgjengelig, og rømningsveier for evakuering, samt møtepunkter etter evakuering skal være kjent. Hvis hjertestarter er tilgjengelig, skal posisjon for denne være kjent.



4.3 Alvorlige hendelser / kriser

Det gjennomføres risiko og sårbarhetsanalyser (ROS) basert på scenarioer utarbeidet av klubben. Analysene revideres årlig. ROS oppbevares av daglig leder.