**Beredskapsplan forebyggende aktiviteter**

**Avdeling: Frivillighet og Forebygging**

**Denne siden inneholder viktige telefonnummer. Skriv den ut og gjør den godt synlig under arrangementet.**

**En instruktør skal bære denne på seg under arrangementet.**



1. **Ansvarsfordeling**

Kriser og uønskede hendelser skal i utgangspunktet håndteres på lavest mulig organisatorisk nivå. Det betyr at ansatte eller engasjerte instruktører som er ansvarlig for gjennomføring av arrangementet har førstehånds ansvar for å:

1. Organisere iverksetting av strakstiltak (eksempelvis iverksette livreddende førstehjelp, arrangere første trinn av en leteaksjon)
2. Kontakte brannvesen, politi eller ambulanse etter behov
3. Varsle internt i henhold til hendelsen alvorlighetsgrad, se del tre under.
4. **Kommunikasjon og varsling**

Når den uønskede hendelsen oppstår er behovet for informasjon og kommunikasjon stort og situasjonen gjerne kaotisk. Aktørene som har en rolle i krisehåndteringen trenger å få klarhet i hva som er skjedd og hva som er gjort. Kommunikasjonen må derfor inneholde kritisk informasjon, ofte handler det om følgende:

**Hva har skjedd?**

**Hva er problemet?**

**Hvordan kan hendelsen utvikle seg?**

**Hvilken tid har vi til rådighet?**

**Hvordan skal vi løse situasjonen?**

**Hvilke tiltak har vi iverksatt, og hva skal vi iverksette**?

**Har media tatt kontakt, eller kan det bli en sak for media?**

1. **Hendelser / kriser med ulik alvorlighetsgrad, krever ulik beredskap**

Den uønskede hendelsen som kan oppstå vil variere mht alvorlighetsgrad, hvilken beredskap som iverksettes vil derfor avhenge av hendelsens type og alvorlighetsgrad. Det opereres med tre inndelinger av hendelser/kriser avhengig av alvorlighetsgrad.

Ansvar for arrangementet:

Navn på person som har ansvar for gjennomføring av arrangementet:

…………………………………………………, som igjen rapporterer til (fast ansatt RS)………………………………………………………

**Interne varslingsnumre:**

**RS Beredskapsvakt: 95 17 77 77**

**RS Pressevakt: 91 11 77 77**

**Leder ved ansvarlig regionskontor**:

Navn:………………………………………… Tlf.:…………………………

**Direktør avdeling Frivillighet og Forebygging**: Kim Bertheussen: 98 01 81 61

**HMSK:**

Tomm Gran: 90 03 48 73

**Nødnummer:** Politi: **112**

Brann: **110** Ambulanse: **113**

Kystradio: **120**

Giftinformasjon: **22 59 13 00**

HRS: **22 59 13 00**

(Hovedredningssentralen)

**Rød beredskap**

**Håndtering av hendelse**

Ved rød beredskap er det sentral kriseledelse som overtar ansvaret.

**Kriseledelsen** utgjøres av hele eller deler av ledergruppen og ledes av generalsekretær eller den hen utpeker. Gruppen er ansvarlig for all utadrettet kommunikasjon, og skal tilrettelegge for interne tiltak. Generalsekretær eller den hen bemyndiger, er talsperson og skal håndtere all kontakt med media. Kommunikasjon internt i distriktet og til pårørende håndteres normalt av regionleder.

**Rød beredskap iverksettes ved svært alvorlige kriser og hendelser. Ofte er situasjonen preget av stor grad av usikkerhet og medietrykket kan være høyt.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rød beredskap** | | | |
| **Type hendelse** | **Kjennetegn** | **Organisering** | **Håndtering** |
| Dødsfall  Alvorlige ulykker  Overgrep  Alvorlig sykdom  Rusproblematikk  Savnet barn/ungdom | Stor grad av usikkerhet  Uoversiktlig bilde  Mange involverte  Stort medietrykk  Stor omdømmefare | Kriseledelse i henhold til **sentral kriseplan** | **Sentral kriseplan** Iverksetting av full beredskapsplan  Førstelinjeberedskap  Budskapsformulering  Pek ut en talsmann |

**Gul beredskap**

**Gul beredskap iverksettes ved alvorlige til moderate kriser og hendelser. Situasjonen er preget av noe usikkerhet og medietrykket vil variere.** **Ved iverksetting av gul beredskap /krise skal regionleder alltid rådføre seg med avdelingsdirektør, fagansvarlig og kommunikasjonsavdeling.** **Gule kriser kan utvikle seg og eskalere i pressen. Derfor er håndteringen av slike saker svært viktig.**

**Håndtering av hendelse**

Gul beredskap håndteres av leder av avdelingen, leder i berørt region, på skøyte eller i korps, samt av pressevakt. Generalsekretæren holdes løpende informert, men har ingen operativ rolle.

Avdelingsleder rådfører seg med sentral kriseledelse, som er behjelpelig med budskapsformidling. Det avgjøres i hvert enkelt tilfelle hvem som skal uttale seg til pressen. Kommunikasjon internt og til pårørende håndteres normalt av regionleder.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gul beredskap** | | | | |
| **Type hendelse** | **Kjennetegn** | **Organisering** | **Håndtering** | |
| Interne forhold  Mindre ulykke  Hygieniske forhold  Sikkerhetssvikt  Rettslig forfølgning | Usikkerhet rundt utfall  Relativt uoversiktlig bilde  Mange involverte  Noe trykk fra mediene, mulig omdømmefare | Beredskapsgruppe underrettes  Delvis kriseorganisasjon | | Forbered for eventuell kriseledelse  Førstelinjeberedskap  Budskapsformulering |

**Grønn beredskap**

**Grønn beredskap iverksettes ved mindre alvorlige hendelser. Situasjonen er som regel oversiktlig, av lokal karakter og medietrykket er lavt eller fraværende. Ved grønn beredskap involveres ikke Redningsselskapets krisegruppe, og regionleder fungerer normalt som talsperson**.

**Håndtering av hendelse**

Grønn beredskap håndteres av ansvarlig for arrangementet, og regionleder for berørt distrikt. Leder for avdelingen (eller den hen bemyndiger) holdes løpende orientert. Regionleder rådfører seg etter behov med medlemmer av sentral kriseledelse om interne og eksterne tiltak. Kriseledelsen kan bistå med budskapsformulering hvis behov. Kommunikasjon internt og til pårørende, håndteres av regionleder.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grønn beredskap** | | | |
| **Type hendelse** | **Kjennetegn** | **Organisering** | **Håndtering** |
| Leverandør-problemer  Interne forhold  Kvalitetsproblem  Småuhell | Utfall kjent  Relativt oversiktlig bilde  Lite medietrykk, lav eller ingen omdømmefare  Lokal sak | Sentral ledelse underrettes i etterkant | Krisehåndtering lokalt såfremt det ikke er potensial for at krisen utvikler seg, blir større enn først antatt |

**Etterarbeid**

Når den uønskede hendelsen er håndtert skal både den og selve håndteringen av hendelsen evalueres så snart det lar seg gjøre. Enhver uønsket hendelse på et arrangement behandles som et avvik i eget skjema. Sentrale spørsmål er blant annet disse:

**Hva kunne vi gjort i forkant for å forebygge at den kritiske hendelsen fant sted?** **Kunne vi gjort noe annerledes for å redusere skadevirkningene ytterligere?** **Hvilke rutiner skal vi etablere for å unngå / redusere negative konsekvenser tilsvarende hendelser i fremtiden?**

**Konklusjonene fra analysen nedfelles i en handlingsplan og gjennomføres av den som gis ansvaret**.

|  |
| --- |
| http://www.kanvas.no/s/www.kanvas.no/gifs/kanvas_gfx_main_frame_e_wide.gif |

|  |
| --- |
| http://www.kanvas.no/s/www.kanvas.no/gifs/kanvas_gfx_main_frame_e_wide.gif |

|  |
| --- |
|  |

**Generelle retningslinjer for mediekontakt og kommunikasjon lokalt**

**Alltid:**

1. Be om å få ringe tilbake på henvendelser du ikke er forberedt på.
2. Avklar om du er rett person til å svare, eller om du skal involvere medlemmer av krisegruppen.
3. Avklar om dere i det hele tatt skal stille opp til intervju. Er du usikker kan du kontakte kommunikasjonsansvarlig eller andre i krisegruppen.
4. Ring tilbake til journalisten til avtalt tidspunkt.
5. Finn ut mest mulig om journalistens vinkling før du svarer, og sett grenser for hva du selv vil si før du uttaler deg. Blant annet bør du ikke spekulere i utkomme av at et barn er blitt borte, eller har skadet seg bør man med sikkerhet kan uttale seg.
6. I forberedelsene før et intervju skal du alltid tenke ut to eller tre hovedbudskap som er viktige for deg å gå fram. Vær flink til å bruke fakta og eksempler for å dokumentere synspunkter. Har man hatt en alvorlig ulykke uttrykk empati for barnet og foreldre først, så understrek at rutiner er blitt fulgt og brann/politi kontaktet i overensstemmelse med rutinene.
7. Bruk et enkelt språk, unngå forkortelser og faguttrykk.
8. I følsomme saker når tiden tillater det – be om å få lest opp det du er sitert på.
9. Informer internt om saken i forkant av publisering. Meld fra til sentral kommunikasjonsansvarlig at du har snakket med media og hva saken gikk ut på

**Aldri:**

1. Gå inn i en intervjusituasjon uforberedt. Dvs. Be om å få ringe tilbake hvis du ikke er mentalt forberedt på hva du skal si.
2. Gi uttalelser om en sak uten at du kjenner premissene for intervjuet og vet i hvilken sammenheng uttalelsene dine skal brukes.
3. Gjøre deg utilgjengelig for media. Hvis du ikke vil stille opp, så gi en begrunnelse for det.
4. Spekulere om årsaker.
5. Svare ”ingen kommentar”. Forklar heller hvorfor du ikke kan svare på spørsmålet. Det er lov å si at du rett og slett ikke vet, eller at det er for tidlig å svare på det.
6. Snakke ”off the record”. Alt du sier kan bli brukt mot deg. Er du usikker si heller at du ikke kjenner saken godt nok enda og heller må få lov til å komme tilbake til dette punktet.
7. Love noe du ikke kan eller vil holde

