

BEREDSKAPSPLAN

NORGES BYGDEUNGDOMSLAG



Innhold

Side

3	1. Beredskap i Norges Bygdeungdomslag
3	1.1 Om beredskapsplanen
3	1.2 Opplæring
4	2. Beredskapsleder
4	2.1 Om beredskapsleder
4	2.2 Rapporteringsstruktur for beredskapsledere
5	2.3 Beredskapsleders ansvar
5	2.4 Sikkerhetsutvalg
5	2.5 Krisestab
6	3. Rutiner
6	3.1 Om rutiner
6	3.2 Først på skadestedet
7	3.3 Kontakt med nødetater
7	3.4 Varsling av pårørende
8	3.5 Mediekontakt
8	3.6 Loggføring
8	3.7 Varslingsrutiner
9	4. Tiltakskort
9	4.1 Om tiltakskort
9	4.2 Liste over tiltakskort
10	5. Etterarbeid
10	5.1 Om etterarbeid
10	5.2 Debrifing og evaluering
10	5.3 Oppfølging
10	5.4 Forsikring

Sist revidert: 21.02.2024



1. Beredskap i Norges Bygdeungdomslag

Denne beredskapsplanen gjelder til enhver tid, for alle arrangementer og aktiviteter i alle ledd i NBU. Beredskapsplanen er styrende for sikkerhet i organisasjonen. Komplementerende dokumenter kan ikke være i strid med vedtatt beredskapsplan.

1.1 Om beredskapsplanen

Beredskapsplanen har til hensikt å redusere sannsynligheten for uønskede hendelser og kriser, skape trygghet og redegjøre for hva som skal gjøres og hvem som har ansvaret for å gjøre hvilke oppgaver.

I tillegg til denne planen er det utarbeidet komplementerende dokument:

- Tiltakskort
- ROS-analyse for tevlinger på mesterskapsplanen (*kommer*)

For Landsstevne og Høstarrangementet utarbeides det også:

- a. Ordensreglement
- b. Sikkerhetsplan med ROS-analyse
- c. Oversiktskart

1.2 Opplæring

Beredskapsplanen skal være kommunisert til og gjort tilgjengelig for frivillige, tillitsvalgte og ansatte. Frivillige, tillitsvalgte og ansatte har selv ansvar for å sette seg inn i NBU sin beredskapsplan og tilhørende vedlegg.



2. Beredskapsleder

2.1 Om beredskapsleder

På alle arrangementer i NBU skal det være en beredskapsleder som er til stede og kjent med sitt ansvar. Dersom beredskapsleder ikke har mulighet til å delta på arrangementet, skal den utnevne en stedfortreder i forkant av arrangementet som fungerer som beredskapsleder.

2.2 Rapporteringsstruktur for beredskapsledere

Generalsekretær har det overordnede beredskapsansvaret og er øverste beredskapsleder i organisasjonen.

Oversikten under viser hvem som er beredskapsleder i de ulike leddene i organisasjonen.

Norges Bygdeungdomslag

Generalsekretær er beredskapsleder nasjonalt.

Fylkeslag

Fylkesleder er beredskapsleder for arrangement på fylkesarrangement, og rapporterer til generalsekretær.

Lokallag

Lokallagsleder er beredskapsleder for lokallagsarrangementer, og rapporterer til fylkesleder.

Landsstevne og Høstarrangementet

Vaktleder er beredskapsleder for arrangementet, og rapporterer til generalsekretær.

Landslaget i motorsag

Lagleder er beredskapsleder for landslaget, og rapporterer til generalsekretær.



2.3 Beredskapsleders ansvar

Beredskapsleder har ansvar for å sørge for:

1. Oppnevne stedfortreder for de arrangement den ikke skal være til stede på
2. Oppdatert varslingsplan for arrangementet
3. Informasjon om beredskap til medarrangører, og andre det er aktuelt for
4. Nødvendig sikkerhetsutstyr
5. Nødvendig antall vakter
6. Varsling iht. varslingsplan
7. Håndtering av uønskede hendelser og kriser iht. beredskapsplan og tilhørende vedlegg. (Håndteringen av store og/eller alvorlige hendelser og kriser vil kunne bli overtatt av overordnede beredskapsleder)
8. Nødvendig etterarbeid – som oppfølging, debrifing og evaluering

2.4 Sikkerhetsutvalg

Ved store arrangementer som Landsstevne og Høstarrangementet, settes det ned et sikkerhetsutvalg. Sikkerhetsutvalget er underlagt øverste beredskapsleder og ledes av denne.

Sikkerhetsutvalget består normalt av generalsekretær, vaktleder, styreleder, hovedkomiteleder og vakt og mannskapsansvarlig.

Sikkerhetsutvalget skal:

1. Følge opp/håndtere uønskede hendelser og kriser

2.5 Krisestab

Håndtering av store kriser i organisasjonen skal alltid håndteres av øverste beredskapsleder. Øverste beredskapsleder setter krisestab etter behov. Ved store krisesituasjoner skal det nedsettes en krisestab.

Store krisesituasjoner kan eksempelvis være:

1. Fare for liv og helse
2. Stor skade på eiendom
3. Når nødeter blir involvert (griper inn, ved anmeldelser, brannvesen er ringt)
4. Arrangement stoppes på grunn av en alvorlig hendelse

Krisestabens medlemmer skal være forhåndsdefinerte og medlemmene skal være kjent med sine ansvarsområde. For å kunne prestere i en krisesituasjon er det viktig å være forberedt og godt kjent med sitt ansvarsområde.

Krisestaben skal minimum bestå av:

- Kriseleder (øverste beredskapsleder)
- Kommunikasjonsansvarlig
- Loggfører
- Andre personer kriseleder finner formålstjenlig.

Når en krisestab er satt, har kriseleder alle fullmakter til å delegere oppgaver.

Krisestaben skal:

1. Utføre de arbeidsoppgaver/funksjoner øverste beredskapsleder pålegger dem.
2. Stå til øverste beredskapsleders disposisjon til enhver tid gjennom hele kriseperioden.
3. Ha som mål å redusere krisens omfang.

3. Rutiner

3.1 Om rutiner

Rutinene som er listet opp her skal være et hjelpemiddel til å håndtere situasjoner på en god måte.

3.2 Først på skadestedet

Den som kommer først til skadestedet, og som er i stand til det, må snarest mulig få klarhet i situasjonen og om nødvendig forsøke å redde liv og begrense skadeomfanget, inntil beredskapsleder er operativ og tar over håndteringen av hendelsen. Beredskapsleder skal varsles snarest mulig.

1. Ta ledelsen dersom beredskapsleder ikke er på plass på ulykkesstedet.
2. Bedøm raskt behovet for førstehjelp og sikring av skadested.
3. Organiser arbeidet og fordel oppgavene.
4. Varsle nødvendige nødetater.
5. Varsle iht. varslingsplan.
6. Ikke still deg til rådighet for pressen, henvis presse til generalsekretær så langt det er mulig. Sørg for at involverte skjermes fra presse.
7. Ikke offentliggjør navn på hardt skadet eller omkommet person, det er politiets oppgave.
8. Ta vare på medlemmer/deltakere, frivillige og andre som er involverte.

Ved spørsmål fra berørte eller tilskuere, oppgir vi aldri hva det kan være.

Vi sier: Den det gjelder blir ivaretatt av vakter/sanitet/nødetatene.



3.3 Kontakt med nødetater

Ved akutt behov for nødetater skal første person på stedet kontakte nødetater. Er det ikke akutt behov, er det beredskapsleder som sørger for å kontakte nødetater.

Brann	110
Politi	112
Medisinsk nødhjelp	113
Legevakt	116 117
Giftinformasjonen	22 59 13 00
Politi, ikke øyeblikkelig hjelp	02800

Er du usikker på hvor du skal ringe - ring 113

Følg instruksene fra nødetatene. De vil fortelle deg hva du skal gjøre.

Er du i tvil om nødetater skal kontaktes – kontakt dem! Ring heller en gang for mye enn en gang for lite.

Prøv å behold roen og svar kort og konkret på det som spørres om.

Ved kontakt ved nødetater – oppgi følgende:

1. Hvem er du (navn og telefonnummer)
2. Hvor ringer du fra (sted)
3. Hva skjer

Ved kontakt med politiet er det politiet som varsler pårørende, ikke NBU. NBU hjelper til med navn og kontaktinformasjon på involverte og pårørende. Ved politianmeldelser og lignende skal opplysninger om årsaksforhold gis politiet, ikke av NBU.

3.4 Varsling av pårørende

- Som hovedregel skal pårørende varsles snarest mulig, men beredskapsleder må vurdere når i varslingsprosessen pårørende skal varsles.
- Er personen over 18 år, skal varsling av pårørende skje etter avtale med den det gjelder, så lenge personen er i stand til det.
- Ved involvering av nødetater er det nødetatene som er ansvarlige for å kontakte pårørende.

For pårørende er det viktig å vite:

- Hva har skjedd.
- Hva kommer vi til å gjøre i forbindelse med hendelsen.
- Hva bør foreldrene gjøre.



3.5 Mediekontakt

Det er KUN generalsekretær, eller den denne delegerer til, som uttaler seg til media om uønskede hendelser, kriser og annen negativ eller uheldig omtale. Det vil si at alle henvendelser fra pressen ifm. uønskede hendelser, kriser eller andre negative/uheldige situasjoner skal henvises til generalsekretær.

Vedlegg:

- Veiledning for mediekontakt

3.6 Loggføring

For kriser og uønskede hendelser som er mer enn bagatellmessige skal det føres logg med dato og klokkeslett for hva som har skjedd, hvem som er involvert, kontakt med nødetater/faginstanser e.l. skriftlig og muntlig informasjon som er gitt, varslinger som er foretatt, avgjørelser som er fattet og oppgaver som er utført.

3.7 Varslingsrutiner

Ved akutt behov for nødetater skal første person på stedet kontakte nødetater og deretter kontakte beredskapsleder for arrangementet. Er det ikke akutt behov for nødetater kontakter første person på stedet beredskapsleder for arrangementet, som sørger for å kontakte nødetater ved behov.

Beredskapsleder på aktuelt nivå varsler sin overordnede beredskapsleder i henhold til varslingsplanene. Se varslingsplan for de ulike arrangementene i organisasjonen. Overordnede beredskapsleder kan ta over håndteringen av hendelsen dersom det er hensiktsmessig.

Varslingsplan definerer hvem som skal varsles. Varslingen skjer per telefon. Dersom det er problemer med å få tak i enkelte ringer man videre på listen.

Tommelfingerregler for varsling: Kan overordnet beredskapsleder være til hjelp - ta kontakt med en gang. Får overordnet beredskapsleder ikke hjulpet til - vent til neste dag med å varsle.

Ved hendelser som omfatter seksuell trakassering, overgrep og lignende følges egne rutiner, se vedlegg.

Vedlegg:

- Varslingsplan for lokallagsarrangement
- Varslingsplan for fylkesarrangement
- Varslingsplan for Landsstevne og Høstarrangementet
- Varslingsplan for nasjonale arrangement
- Varslingsplan for landslaget i motorsag

4. Tiltakskort

4.1 Om tiltakskort

Tiltakskort er vedlegg til beredskapsplanen som beskriver hva som skal gjøres ved ulike uønskede hendelser og kriser, og i hvilken rekkefølge. Tiltakskortene vil aldri dekke alle mulige uønskede hendelser og kriser som kan oppstå. Beredskapsleder og andre som håndterer uønskede hendelser og kriser må alltid vurdere hver enkelt situasjon.

4.2 Liste over tiltakskort

- 1-01 Helse: Psykisk helse
- 1-02 Helse: Akutt sykdom eller skade
- 1-03 Helse: Smittsom sykdom
- 1-04 Helse: Mindre skader og annen sykdom

- 2-01 Ulykke: Dødsfall
- 2-02 Ulykke: Brann
- 2-03 Ulykke: Savnet person

- 3-01 Kriminell handling: Seksuell trakassering og overgrep
- 3-02 Kriminell handling: Terrortrussel eller annen trussel
- 3-03 Kriminell handling: Mistanke om bruk av ulovlige rusmidler
- 3-04 Kriminell handling: Vold
- 3-05 Kriminell handling: Uvedkomne

- 4-01 Annet: Avlysning
- 4-02 Annet: Ekstern krisesituasjon



5. Etterarbeid

5.1 Om etterarbeid

Etterarbeid er viktig for å ivareta involverte personer og se om behovet for videre oppfølging er der. I tillegg gå gjennom hendelsesforløpet for å se hva som gikk bra og hva som kunne vært gjort annerledes.

5.2 Debrifing og evaluering

Hva: Debrifing er samtale(r) om en hendelse/et hendelsesforløp.

Hvem: Debrifing er for de som har vært med på å håndtere situasjonen, og kan gjennomføres i grupper.

Av: Beredskapsleder kaller inn til debrifing.

Når: Debrifingen bør være umiddelbart etter hendelsen, og første debrifing bør være senest to dager etter at en dramatisk hendelse er over.

Mål: Målet er å forebygge utvikling av negative, psykiske reaksjoner, og lære av hvordan situasjonen ble håndtert.

Ytterligere debrifing/hjelp: Det gjøres en vurdering på behovet for flere debrifinger og/eller andre tiltak. Ved behov – skaff profesjonell hjelp eller hjelp de som har behov for det med å komme i kontakt med profesjonell hjelp.

5.3 Oppfølging

Hvem: Medlemmer/deltakere, frivillige og andre som er direkte involvert i en uønsket hendelse eller krise av en viss alvorlighetsgrad. For involverte under 18 år skjer i samråd med foreldre/foresatte.

Av: Oppfølging gjøres av beredskapsleder. Ved større hendelser kan det være hensiktsmessig at overordnet beredskapsleder følger opp.

Når: I den grad det lar seg gjøre skal de direkte involverte i utgangspunktet kontaktes senest to dager etter hendelsen for oppfølging. Tidspunkt for oppfølging må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Mål: Oppfølgingens formål er å høre hvordan det går, vise at vi er der for den involverte og spørre om de ønsker ytterligere oppfølging.

5.4 Forsikring

Norges Bygdeungdomslag har ulykkesforsikring og ansvarsforsikring i Gjensidige. Disse forsikringene dekker ikke personers eller organisasjonens eiendeler. Lag med verdifulle eiendeler må forsikre dette selv.

Medlemmer og andre som deltar på BU-arrangementer anbefales å ha egen reiseforsikring. Alle som skal på utenlandsreise

Ulykkesforsikring

Ulykkesforsikringen gjelder for deltakere, besøkende og frivillige på arrangementer i Norges Bygdeungdomslag på alle nivåer i organisasjonen.

Ansvarsforsikring

Ansvarsforsikringen gjelder for Norges Bygdeungdomslag i egenskap av arrangør av ulike arrangementer på alle nivåer i organisasjonen. Ansvarsforsikringen omfatter ikke ansvarsskader forvoldt av traktor. Eier av traktor må dokumentere egen ansvarsforsikring.

Telefonnummer til sentralbordet er: 22 05 48 00
Generelle henvendelser kan sendes til hei@nbu.no

Generalsekretær:

Andrine Snopestad // andrine@nbu.no // 90 67 25 78

Har du tilbakemeldinger til denne beredskapsplanen? Ta kontakt med generalsekretær.