

# Beredskapsplan for Luster Turlag

---



Oppdatert av Gry Thyrrstrup, 21.04.2026  
Oppdatert av Tore Sønnesyn, 22.04.2025



# Innhald

## 1. Administrativ del

- 1.1 Føremål – grunnlag for iverksetjing
- 1.2 Ajourhald/oppdatering – ansvar
- 1.3 Øvingar/opplæring/kompetanse

## 2. Operativ del

### 2.1 Iverksetjing

- 2.1.1 Avgjerd om iverksetjing
- 2.1.2 Rapportering om aktuelle situasjonar
- 2.1.3 Rutinar for varsling

### 2.2 Luster Turlag sin beredskapsorganisasjon

### 2.3 Leiing/oppgåver/oppgåvefordeling

- 2.3.1 Leiing
- 2.3.2 Oppgåver
- 2.3.3 Lokalisering/plassering av beredskapsorganisasjonen
- 2.3.4 Beredskapsorganisasjonen si drift over lang tid
- 2.3.5 Loggføring
- 2.3.6 Rapportering til DNT

## 3. Informasjonsplan

### 3.1 Målsetjing

### 3.2 Organisering av informasjonstenesta

- 3.2.1 Organisorisk forankring
- 3.2.2 Konkrete oppgåver for informasjonsoppgåver

### 3.3 Direkte informasjon til publikum

- 3.3.1 Bruk av Luster Turlag heimeside
- 3.3.2 Informasjon til eigen organisasjon

### 3.4 Mediehandtering

## 3.4 Medieovervaking

## 4. Vedlegg

### Vedlegg 1 Tiltakskort

Turleiar

### Vedlegg 2 Mal ROS-vurdering

### Vedlegg 3 Ressursoversyn

Interne ressursar

### Vedlegg 4 Eksterne ressursar

### Vedlegg 5 Sjekklistar og «bodskapskart»

### Vedlegg 6 ROS-analyse padling

### Vedlegg 7 Padling-info



## **1. Administrativ del**

### **1.1 Føremål – grunnlag for iverksetjing**

Denne planen skal vere eit verktøy for Luster Turlag. Planen kan brukast ved alle typar uønskte hendingar eller situasjonar, som er av ein slik karakter eller omfang at det går ut over det som kan reknast som normalsituasjon.

Det kan særleg vere aktuelt å setje planen i verk ved:

- ulykker på ein av Luster Turlag sine turar eller aktivitetar
- situasjonar der det blir stort medietrykk mot Luster Turlag

### **1.2 Ajourhald/oppdatering - ansvar**

Planen skal oppdaterast jamleg. Innan 1. mars kvart år skal planen gjennomgå hovudajourføring.

Leiaren i Luster Turlag har ansvaret for oppdateringa av planen m/tiltakskort.

### **1.3 Øvingar/opplæring/kompetanse**

- Alle tiliitsvalde og turleiarar skal vere informert om beredskapsplanen
- Alle skal vere kjend med sine roller, og skal ha tilbod om opplæring i forhold til ansvar og oppgåver
- Beredskapsplanen bør øvast årleg

## **2. Operativ del**

### **2.1 Iverksetjing**

#### **2.1.1. Avgjerd om iverksetjing**

Leiaren i Luster Turlag må vurdere om situasjonen fell inn under føremålet med denne planen, jf. pkt. 1.1.

Iverksetjing av planen kan avgjerast av leiaren og/eller nestleiaren og/eller organisasjonssekretær. Er alle tre borte, eller av andre grunnar ikkje tilgjengelege, kan styret elles avgjere dette.

#### **2.1.2. Rapportering om aktuelle situasjonar**

Turleiarar og styret i Luster Turlag har eit ansvar for å gjere ei fortløpande vurdering om det føreligg ein situasjon som gjer at det kan vere aktuelt å setje i verk beredskapsplanen.



### 2.1.3. Rutinar for varsling

HJELP	Ring alarmsentralen	113
	Hovedredningsentralen	51 64 60 00
VARSLER	Varsle DNT Sogn og Fjordane	482 36 615
	DNT sin varslingstelefon	21 08 80 90
Turleiar varslar DNT Sogn og Fjordane ved alvorleg ulykke. DNT Sogn og Fjordane bistår lokallaga med å handtere media ved behov. Varsling av pårørande vert gjort av politiet.		
Førstehjelp: Sjå ABC førstehjelp, DNT		<b>DNT Sogn og Fjordane</b>

For kontaktinformasjon til interne og eksterne ressursar, sjå vedlegg 4.

## 2.2 Luster Turlag sin beredskapsorganisasjon

Kriseleiinga i Luster Turlag er samansett av styret i laget.

Kriseleiinga kan trekke inn andre personar dersom hendinga/situasjonen tilseier dette.

## 2.3 Leiing/oppgåver/oppgåvefordeling

### 2.3.1. Leiing

Leiaren i Luster Turlag leiar arbeidet i kriseleiinga. I situasjonar der leiaren er ute av kriseleiinga, t.d. ved handtering av media, overtar nestleiaren ansvaret.

### 2.3.2. Oppgåver

#### Kriseleiinga

- Leiing
- Avklare ansvar, roller og oppgåver
- Kontakt med DNT sentralt, turleiar, Luster kommune, redningstenesta Strategisk (langsiktig) planlegging og analyse, med tanke på t.d.:
  - Helsemessige konsekvensar og utfordringar
  - Miljømessige og økonomiske konsekvensar og utfordringar
  - Skaffe og fordele ressursar
  - Oppfølging/støtte til involverte
- Informasjonstrategi

- Mediehandtering
- Heimesida
- Facebook
- Intern informasjon



### **2.3.3.Lokalisering/plassering av beredskapsorganisasjonen**

Kriseleiinga held til i møterommet i Luster Sparebank.

### **2.3.4.Beredskapsorganisasjonen si drift over lang tid**

Kriseleiinga må så snart som mogleg ta stilling til om det vil vere aktuelt å oppretthalde drift i kriseorganisasjonen over lang tid.

### **2.3.5.Loggføring**

Det skal snarast mogleg opprettast ein logg, som skal gi kronologisk oversikt over hendingar, tiltak og korrespondanse.

Loggføringa må starte så tidleg som mogleg når ein situasjon oppstår, og det må skje ei fortløpande oppdatering av loggen.

Det bør vere låg terskel for kva meldingar som leggjast inn (heller heve terskelen seinare). Det skal loggførast opplysningar som :

- Kva vert meldt/rapportert?
- Når?
- Meldinga kom frå/gjekk til kven?
- Avgjerder og behov for oppfølging
- Kven har ansvaret for å følgje opp?

### **2.3.6.Rapportering til DNT**

Dersom Luster Turlag sin kriseorganisasjon er etablert, vil det normalt alltid vere aktuelt å rapportere jamnleg til DNT sentralt.

## **3. Informasjonsplan**

### **3.1 Målsetjing**

Målsetjinga med Luster Turlag sin informasjonsberedskap er å kommunisere med media, publikum og samarbeidspartar på ein rask og god måte, for å

- Redde liv og helse
- Avgrense dei miljømessige og materielle skadeverknadane
- Førebygge uvisse og uro og hjelpe innbyggjarane og offentlege instansar til å kunne ta rette og rasjonelle val
- Skaffe best mogleg oversikt over hendinga og konsekvensane
- Bidra til arbeidsro, slik at hendinga kan handterast på ein best mogleg måte
- Ivareta Luster Turlag sitt omdøme og truverde

Det er viktig at arbeidet vert koordinert med kommunen, fagetatar og andre som er involvert i handteringa av hendinga, for å sikre best mogleg informasjonsdeling og einskapleg bodskap.

## 3.2

## Organisering av



## informasjonstenesta

### 3.2.1. Organisasjonisk forankring

Informasjonsarbeidet inngår i arbeidet til kriseleiinga.

### 3.2.2. Konkrete informasjonsoppgåver

- Følgje situasjonen og vurdere kva informasjon som Luster Turlag bør gå ut med
- Koordinere informasjonsarbeidet med kommunar/fagetatar
- Føreslå tiltak for å klargjere informasjonsmessige grensegangar i forhold til kommunar/fagetatar
- Vurdere pågangen som kan ventast frå media og om det etablerte apparatet er i stand til å møte dette
- Skrive og legge ut informasjon på heimesida
- Lage utkast til presseinformasjon
- Drive medieovervaking

## 3.3 Direkte informasjon til publikum

### 3.3.1. Bruk av Luster Turlag si heimeside

Luster Turlag si heimeside skal nyttast aktivt til å formidle informasjon. Styret i laget må sjå til at det til ei kvar tid er god nok kapasitet til å ivareta denne oppgåva.

### 3.3.2. Bruk av sosiale medium

Luster Turlag skal bruke facebook aktivt for å kommunisere med publikum.

## 3.4 Mediehandtering

Det er i utgangspunktet leiaren i Luster Turlag som gir uttalar om hendinga/situasjonen til media.

Ut frå ei konkret vurdering i den enkelte situasjonen, kan styret utpeike ein annan person til å gjere dette. Dette kan t.d. vere nødvendig for å ivareta leiaroppgåva i kriseleiinga.

## 3.5 Medieovervaking

Det er viktig at det raskt vert etablert gode rutinar for følgje med i media si dekking av hendinga/situasjonen.



## 4. Vedlegg

### VEDLEGG 1 – Turleiarinstruks Luster Turlag

#### Planlegging av turen

- 1. Annonsering:**  
Turen annonserast på heimesida, Facebook og Friskus. Turleiar har ansvar for turomtalen som utførast i høve til «Utarbeid av turomtale»
- 2. Turomtale sendast til org.sekretær på luster.turlag@dnt.no**  
Detaljert utgreiing om turen og lengde, vanskeleg, tung/lett tur og ev. særskild risiko ved turen. Dersom det er endringar (oppmøtestad, tidspunkt og liknande må dette sendast inn til org.sekretær minst ei veke før turen.
- 3. Turleiar skal FØR TUREN**  
Syte for at det vert organisert felles (buss/båt-) transport eller anna om turen er lagt opp slik  
Eventuelt ved forfall skaffe ny turleiar/kjentmann
- 4. Påmelding**  
  
Luster Turlag nyttar aktivitetssida til dei turane det er påmelding til. Kontakt org.sekretær dersom det er naudsynt i høve til påmelding.
- 5. Fellesutstyr til turen**
  - ta med kart og kompass
  - ta med turleiarvest
  - ta med førstehjelpsutstyr
  - ta med tryggleiksutstyr (fullada mob.tif, satelittelefon med bruksanvising, vindsekk)
- 6. Risikovurdering**  
Turleiaren skal lage risikovurdering av turen seinast kvelden tur. Risikovurdering gjerast i DNT Trygg eller på papirversjon som sendast på e-post til luster.turlag@dnt.no

#### Gjennomføring av turen

##### 1. Samling på avreisestad for orientering:

- Presentere seg sjølv og andre turleiar/kjentmann
- Kort orientere om turen
- Gjere merksam på at turen skjer på eige ansvar
- Høyre om nokon vurderer turen som i overkant krevjande for dei (kondisjon, medisinske tilhøve eller av anna grunn) og legge til rette for at dei kan seie frå om det på ein diskret måte
- Informere om at turen kan bli lagt om som følgje av dårleg ver, føreforhold eller turleiaren finn det uforvarleg å gjennomføre.
- Organisere biltransporten, oppmode om deling av transport/ bensinutgifter

- Avklaring/løype frå deltakarane til å publisere bilete etter turen.

## 2. Samling før ein byrjar å gå:

- Orienterer kort om turen med kart, lengde og rasteplassar (få gjerne fram synspunkt). Orienterer om utsette stader/fare og kva risikovurdering som er gjort.
- Om naudsynt: ta ein liten sjekk av utstyret som deltakarane har.
- Om naudsynt avvise folk som ikkje ser ut til å vere eigna til å gjennomføre turen (utstyr, fysisk form osv.). Kan også gjerast under punkt 1
- Presentasjonsrunde dersom gruppa ikkje er for stor (15-20 personar). Telje kor mange som deltek på turen
- Gjere klart for gruppa i kva grad turfølgjet skal gå samla
- Organisere/avtale kven går bak og kven går framme

## 3. Undervegs på tur

- Det bør alltid vera to turleiingar, der ein går bak og ein går framme
- Turleiar går først, og han/ho skal ikkje halde for høgt tempo. Turleiar skal halde kontakt bakover, og hindre luke bak til dei siste
- Første stans bør takast ganske raskt (10-15 min.) for å regulere varme, ta av klede, orientere seg, skape gruppekjennele
- Gjennomgang av risikovurderinga som er gjennomført for å sjekke at ein er oppdatert. Eventuelt ta omsyn til nye moment.
- Planleggje kor neste stopp skal vere for å halde gruppa samla. Å halde gruppa nokolunde samla plar vere mest vellukka, for turen har også eit sosialt aspekt som er viktig å ivareta.
- Personar som vil forlate fellesturen, kan gjere det etter avtale med turleiaren dersom det er mogeleg med trygg retur.
- Få "svakaste" person langt framme i følgje om nødvendig (sliten, redd for høgde og liknande)
- Forsikre seg om at alle er komne fram (telje opp)
- Ta nokre bilete

## 4. Etter turen

- Sende melding til nettansvarleg Gry Thyrrerstrup [luster.turlag@dnt.no](mailto:luster.turlag@dnt.no) om tal deltakarar, gjerne foto (5-6 foto) og kort skildring av turen
- Bringe sikrings- og naudhjelpsutstyr til lageret i Gaupne

## Ved ulukke

- Naudtlf. 113 / turlaget sin satelittelefon
- Om naudsynt organisere kven som dreg etter hjelp, og kven som blir på ulukkesstaden
- Dersom media/presse vil ha informasjon ved ulukke, er **leiar i Luster Turlag (tlf. 46 97 07 02) presseansvarleg, henvise vidare til DNT**. Turleiar(ar) som er tilstades ved ulukke skal informere leiar så raskt som praktisk mogleg.
- NB! Alle ulukker skal rapporterast til turlagsleiar.

## VEDLEGG 2



### Risikovurdering fellesturar og kurs – Luster Turlag

Turnamn:	Kjentmann:	Ansvarleg turleiar:	Dato
----------	------------	---------------------	------

#### Til informasjon:

Turleiar skal setje seg inn i risikomomenta og fylle ut dette skjemaet før turstart. Dette er viktig for å gjere turen/aktiviteten trygg. Skjemaet er meint som ei hjelp i risikovurderingsarbeidet. Skjemaet er ikkje fullstendig. Som turleiar må du og tenkje igjennom andre moglege risikomoment på din tur; kva kan skje, kor og kva tiltak som kan gjerast for å forhindre uhell/reducere skadar. Skjema for risikovurdering av fellesturar blir gjennomført i samsvar med krav i Produktkontrollova, med tilhøyrande internkontrollforskrift.

Risikomoment	Kva kan skje? Kor?	Tiltak for å forhindre uhell/reducere skade	Aktuelt på min tur? Merknadar?
<b>GENERELLE RISIKOMOMENT</b>			
Deltakarar i dårleg form/ujamn form	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klarar ikkje å gjennomføre turen</li> <li>- Sinkar heile gruppa</li> <li>- Vanskeleg å halde gruppa samla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- God informasjon om dagens tur</li> <li>- Informasjon om pakking av sekk</li> <li>- Vurdere om deltakarane er i stand til å gjennomføre turen. Kan turen gjerast kortare/lettare?</li> <li>- Ein avpassar fart fremst og ein bak</li> <li>- Avtalte stoppestadar kor heile gruppa samlast</li> </ul>	
Gnagsår	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orkar ikkje gå lenger</li> <li>- Sinkar gruppa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon</li> <li>- Plastre med ein gong ein kjenner noko, gjerne før</li> </ul>	-
Solbrent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sår hud</li> <li>- Feber/dårleg allmenn tilstand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornuftig bruk av solkrem med tilstrekkeleg høg solfaktor</li> <li>- Tildekking av utsette hudparti</li> </ul>	-
Bruk av primus/gass	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brannskadar</li> <li>- Gasslekkasje</li> <li>- Oksygenmangel                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Død</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon og opplæring i rett bruk</li> <li>- Skru av apparatet når det ikkje er i bruk</li> </ul>	-
Matforgifting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allergisk reaksjon</li> <li>- Oppkast, magesykje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon om reinslegheit</li> <li>- Sørge for at drikkevandet er av god kvalitet</li> </ul>	-



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan ikkje gå vidare</li> </ul>		
Ikkje tilgang til drikke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uttørking /slappheit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon</li> <li>- Sjå til at alle fyller tilstrekkeleg med drikke før avreise</li> <li>- Påfyll undervegs/planleggje og gjere seg kjent om stader for påfyll</li> </ul>	-
Fare for mørke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kjem seg ikkje fram til hytta</li> <li>- Skaper angst, uro, svolt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sørge for tidlegare turavgang</li> <li>- Informere om turen Ta med reiseplan, telefonnummer til neste</li> <li>- hytte/innkomsstad</li> <li>- Ha med lykt</li> <li>- Rolegare tempo (ikkje stresse)</li> </ul>	-
Brann på hytta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Røykforgifting</li> <li>- Brannskader</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon Les instruksane på hyttene</li> </ul>	-
Flåttbitt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allergisk reaksjon</li> <li>- Alvorlige seinverknadar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon, spesielt ved aktivitetar i skogen og ved kysten</li> <li>- Oppmode til eigensjekk kvar kveld</li> <li>- Fjerning av flått med eigna reiskap, ta med pinsett</li> </ul>	-
Forfrysningar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan ikkje gå vidare</li> <li>- Sinkar gruppe</li> <li>- Nødvendig å grave seg ned</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon om utstyr</li> <li>- Oppgradering (ekstra/tørre vottar/sokkar)</li> </ul>	-
Fare for snø eller is	<ul style="list-style-type: none"> <li>- På turen</li> <li>- Utgliding</li> <li>- Fall, brot, død</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon</li> <li>- Tryggleiksrutinar</li> </ul>	-
Fiske, kano, båt, bading	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nedkjøling</li> <li>- Drukning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon/opplæring</li> <li>- Vassaktivitetar berre til avtalte tider og alltid under oppsikt av ein ansvarleg leiar Leiarar med livredningskurs</li> </ul>	-



Knapt med tid for å rekke transport	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skader, uhell på grunn av stress</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- God planlegging med omsyn til tidsforbruk på turen og deltakarar sine fysiske føresetnader. Til dømes tidleg turavgang</li> </ul>	-
Dårleg mobildekning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vanskar med å få hjelp ved skader/uhell</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartlegge på førehand stader undervegs på turen for mogleg mobildekning</li> </ul>	-
Smitte av virus (Covid-19)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deltaker kan være syk eller smitte andre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Halde 1-2m avstand til kvarandre, turleiar har alltid med antiback og våtservietter. Ha med munnbind, og moglegheit for å skjerme deltaker.</li> </ul>	-
<b>Brevandring – klatring – utsette parti</b>			
Klatring, brevandring	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fall frå toppen ? Generelt fall uansett kor</li> <li>- Utgliding ved klatring og brevandring</li> <li>- Skrubbsår - infeksjon særlig på bre</li> <li>- Brot</li> <li>- Klatrefelt</li> <li>- Skader pga. utstyr (stegjern, isøkser)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon/klare reglar</li> <li>- Forbod mot å opphalde seg på toppen??</li> <li>- Foreldre passar egne barn</li> <li>- Godkjente instruktørar frå NF.</li> </ul>	-
Krevjande elvekryssing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utgliding</li> <li>- Drukning - Nedkjøling.</li> <li>- Kuttskader</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon om krevjande parti</li> <li>- Bruk av tau, sokkar/sko/tøflar</li> </ul>	-
Bratte opp- og nedstigningar med fare for lause steinar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laus stein treff menneske</li> <li>- Utgliding</li> <li>- Skrubbsår</li> <li>- Brot</li> <li>- Død</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon</li> <li>- Klare reglar ved ferdsel – jr. bre, skred, klatring</li> </ul>	-



## Vinterturar

Skredfare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Skader: brot, nedkjøling</li><li>- Mentale reaksjonar</li><li>- Død</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kunnskap om skred – godkjente turleiarar/instruktørar</li><li>- Informasjon</li><li>- Klare reglar ved ferdsel</li><li>- Kjennskap til bruk av nødvendig utstyr (spade, sonde, ev. s-m)</li></ul>	-
Øydelagt/dårleg skiutstyr	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kan ikkje gå vidare</li><li>- Sinker gruppa</li><li>- Tar lang tid</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ha med ekstrautstyr</li><li>- Informasjon om å utvise varsemd i bratt lende</li></ul>	-
Snøblind	<ul style="list-style-type: none"><li>- Såre auge</li><li>- Kan ikkje gå vidare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solbriller med gode glas og "skyggelappar"</li></ul>	-
Regulerte vann	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fallskader</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gjennomgå kart nøye</li><li>- Undersøk med lokale styresmakter</li></ul>	-

# VEDLEGG 3

## Intern ressursoversikt



### 3 Ressursoversyn - varslingslister

Interne ressursar	Telefon
Leiar: Oddstein Haugen	46970702
Nestleiar: Trygve Snøtun	95794484
<b>Styremedlemar</b>	
Bente Helene Skildheim Nes	41445747
Liv Endresen	97512770
Kristine Selbervik Lund	95447633
Kjell Oddvar Teigen	995 39 733
Ina Kristin Melheim	416 96 335
<b>Varamedlemar</b>	
Bjarne Venjum	907 24 759
Arne Fossøy	91744453
<b>Hyttesjefar</b>	
Stein B. Næss (Fuglesteg)	958 74 596
Nils Oma (Fivla)	952 26 727
Einvald Erichsen (Kajakkaustet)	915 16 819
Morten Norheim (Eikjabu)	905 80 610

# Vedlegg 4



## Eksterne ressursar – samarbeidspartnarar

### Sogn og Fjordane Turlag

Kontor: 482 36 615  
Styreleiar, Trond Einemo:  
91620086

### Luster Kommune

Ordfører	Andreas Wiese	99226240	beredskap@luster.kommune.no
Kommunedirektør	Jon Bolstad	93243152	
Kommunalt teknisk beredskap		48102120	
Kommunalsjef	Knut Åge Teigen	95147914	
Kommuneoverlege 1	Ingunn Watsend Erichsen		ingunn.elise.watsend.erichsen@luster.kommune.no

### Sogn og Fjordane politidistrikt

Tlf. 02800, ev. 112 (nød)

### Oversyn over aviser i Luster

Mediebedrift	Adresse	Telefonnr red/annonse	E-post-adresse redaksjon/annonser
Sogn Avis	Stedjevegen 38, 6856 Sogndal	57 65 60 00	<a href="mailto:redaksjon@sognavis.no">redaksjon@sognavis.no</a>
Porten			

### Oversyn over radiostasjonar i fylket

Radiostasjon	Adresse	Telefonnr	E-post-adresse
NRK – Sogn og Fj.	Pb. 100, Førde Eller i Sogndal	57 72 42 42	<a href="mailto:sfj@nrk.no">sfj@nrk.no</a>
Radio Luster	6868 Gaupne	57 68 14 10	

## Vedlegg 5 - TILTAKSKORT

### Tiltakskort aktiviteter - naturhendelser / skogbrann

48236615

Eks: Turfølgje forårsaker brann grunnet bålbrenning, forsøpling, etc.

Tlf. medlemsforening:.....

Handling	Varsling	Kommunikasjon	OBS!
Hva må vi gjøre?	Hvem må vi varsle?	Talsperson / hva skal vi si?	Hva må vi dokumentere?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuere området rundt brannen</li> <li>• Forsøk å slukke brannen dersom lite omfang, men uten at noen utsetter seg for fare</li> <li>• Vurdér samlingsplass for deltakere og personell</li> <li>• Kartlegge ødeleggelsene og omfanget</li> <li>• Rydde opp / reparere skader dersom mulig</li> <li>• Vurder å avslutte arrangementet</li> <li>• Vurder å trekke ut deltakere</li> <li>• Iverksette tiltak og eventuell omlegging av opplegget for om mulig å gjennomføre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brann, 110 (vurder behovet)</li> <li>• Leder ansvarlig medlemsforening</li> <li>• DNTs ansvarlige for arrangementet</li> <li>• Grunneier</li> <li>• DNTs beredskapsgruppe (vurder behovet) Tlf. 2108 8090</li> </ul>	<p>Leder i ansvarlig medlemsforening / infoansvarlig</p> <p><b>Budskap:</b> Bekreftede det som har skjedd</p> <p>Beklage det inntrufne</p> <p>Plassere ansvaret der det hører hjemme</p> <p>Understreke at dette er i strid med DNTs verdier</p> <p><b>Formuleringer:</b> "Vi synes dette er veldig leit, og beklager på det sterkeste at dette har skjedd under et av våre arrangementer" "Å ta vare på naturen er noe av essensen i DNTs virke. Vi er nøye på å kontinuerlig kommunisere disse verdiene til våre medlemmer. Dessverre kan vi ikke sikre oss mot at noen ikke etterlever disse verdiene"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hva har skjedd?</li> <li>• Er det inntrufne DNTs ansvar eller oppstått som følge av DNTs opplegg?</li> <li>• Ansvarlig medlemsforenings interne rutiner ved aktiviteter</li> <li>• DNTs og medlemsforenings beredskapsplan</li> </ul>



## Tiltakskort aktiviteter - savnet person

Eks: Person avbryter turen og finner ikke veien tilbake / hjem, feilorientering

Tif. medlemsforening:

48236615

Handling	Varsling	Kommunikasjon	OBS!
Hva må vi gjøre?	Hvem må vi varsle?	Talsperson / hva skal vi si?	Hva må vi dokumentere?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Innhent informasjon om savnet person, sikre siste observasjon</li> <li>Få oversikt over deltakere, kan det være flere savnede?</li> <li>Foreta begrenset søk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Politi, 112</li> <li>DNTs ansvarlige for arrangementet</li> <li>Leder ansvarlig medlemsforening</li> <li>“Oppdragsgiver” der det er aktuelt (feks. lærer på Opptur)</li> <li>DNTs beredskapsgruppe (vurdér behovet) Tif. 2108 8090</li> </ul> <p><b>NB:</b> Politiet varsler pårørende</p>	<p>Hyttevertskap / ledelse i ansvarlig medlemsforening håndterer øvrig kommunikasjon</p> <p>Arrangementsansvarlig / leder i ansvarlig forening håndterer turdeltakere, pårørende og skadde.</p> <p><b>Budskap:</b> Redegjøre for kjente fakta</p> <p><b>Formuleringer:</b> “Det viktigste nå er at vi finner personen så snart som mulig. Det er personer som deltar nå, og håper å finne den savnede så snart som mulig.”</p> <p>“Det er trist når slike ting skjer på en tur arrangert av DNT. Det vi først og fremst er opptatt av nå er å finne den savnede, og ta vare på pårørende og øvrige turdeltakere samt få en oversikt over situasjonen...”</p> <p>“Vi vil komme tilbake med mer informasjon når vi vet mer...”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hva har skjedd?</li> <li>Logg / statusrapport</li> <li>Risikoanalyse for arrangementet</li> <li>DNTs og medlemsforenings beredskapsplan</li> <li>Ansvarlig medlemsforenings interne rutiner ved aktiviteter</li> </ul>

Beredskapsplanverk DNT - versjon 2.0\_2020

Den Norske Turistforening



## Tiltakskort aktiviteter - personskade / sykdom / dødsfall

48236615

Eks: Person faller utfor en skrent, sykdom, omkommer som følge av ulykke, dugnadsarbeid

Tif. medlemsforening:.....

Handling	Varsling	Kommunikasjon	OBS!
Hva må vi gjøre?	Hvem må vi varsle?	Talsperson / hva skal vi si?	Hva må vi dokumentere?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vurdere egen og gruppas sikkerhet</li> <li>Yte førstehjelp</li> <li>Sikre ulykkesstedet</li> <li>Få oversikt over situasjonen</li> <li>Bistå innsatsleder fra politiet</li> <li>Etablere samlingsplass for berørte</li> <li>Debrief og evt. krisehjelp til involverte</li> <li>Isolere krisen og påse at det øvrige opplegget gjennomføres som planlagt, evt. avsluttes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medisinsk personell / ambulanse, 113</li> <li>Leder ansvarlig medlemsforening</li> <li>Deltakere</li> <li>DNTs beredskapsgruppe (vurdér behovet) Tif. 2108 8090</li> </ul> <p><b>NB:</b> Varsling av pårørende er politiets / sykehusets oppgave ved dødsfall og personskade</p>	<p>Leder i ansvarlig medlemsforening er talsperson</p> <p>Politiet håndterer <u>all</u> kommunikasjon med media omkring dødsfall og på ulykkesstedet, samt med pårørende</p> <p>DNTs ansvarlige på stedet henviser i hovedsak til politiet på alle mediaspørsmål. Kan redegjøre for enkle fakta for hendelsesforløp, men bør ikke være hovedtalsperson for DNT</p> <p><b>Budskap:</b> Redegjøre for kjente fakta</p> <p><b>Formuleringer:</b> “Vi henviser til politiet i alle spørsmål som gjelder detaljer”</p> <p>“Våre tanker går til pårørende og etterlatte”</p> <p>“Politiet er koblet inn og vi vil bistå dem så godt vi kan i deres arbeid”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hva har skjedd?</li> <li>DNTs og medlemsforenings beredskapsplan</li> <li>Risikoanalyse for arrangementet</li> <li>Ansvarlig medlemsforenings interne rutiner ved aktiviteter</li> </ul>

Beredskapsplanverk DNT - versjon 2.0\_2020

Den Norske Turistforening



## Tiltakskort aktiviteter - snøskred

Eks: Person blir tatt av snøskred

Tif. medlemsforening:...

48236615

Handling	Varsling	Kommunikasjon	OBS!
Hva må vi gjøre?	Hvem må vi varsle?	Talsperson / hva skal vi si?	Hva må vi dokumentere?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Få egen og gruppen i sikkerhet</li> <li>Få oversikt over situasjonen</li> <li>Hurtigsøk - let etter godt synlige deler</li> <li>Grundig overflatesøk - let etter nesten usynlige deler</li> <li>Yte førstehjelp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Politi, 112</li> <li>Leder ansvarlig medlemsforening</li> <li>Deltakere</li> <li>DNTs beredskapsgruppe (vurdér behovet) Tif. 2108 8090</li> </ul> <p><b>NB:</b> Varsling av pårørende er politiets / sykehusets oppgave ved dødsfall og personskaade</p>	<p>Leder i ansvarlig medlemsforening er talsperson</p> <p>Politiet håndterer <u>all</u> kommunikasjon med media omkring dødsfall og på ulykkesstedet, samt med pårørende</p> <p>DNTs ansvarlige på stedet henviser i hovedsak til politiet på alle mediaspørsmål. Kan redegjøre for enkle fakta for hendelsesforløp, men bør ikke være hovedtalsperson for DNT</p> <p><b>Budskap:</b> Redegjøre for kjente fakta</p> <p><b>Formuleringer:</b> "Vi henviser til politiet i alle spørsmål som gjelder detaljer"</p> <p>"Politiet er koblet inn og vi vil bistå dem så godt vi kan i deres arbeid"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hva har skjedd?</li> <li>DNTs og medlemsforenings beredskapsplan</li> <li>Risikoanalyse for arrangementet</li> <li>Ansvarlig medlemsforenings interne rutiner ved aktiviteter</li> </ul>

Beredskapsplanverk DNT - versjon 2.0\_2020

Den Norske Turistforening



## Tiltakskort aktivitet – smitteutbrudd

Eks: Korona, norovirus

48236615

Tif. medlemsforening:.....

Handling	Varsling	Kommunikasjon	OBS!
Hva må vi gjøre?	Hvem må vi varsle?	Talsperson / hva skal vi si?	Hva må vi dokumentere?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vurdere egen og deltakers sikkerhet</li> <li>Kartlegge omfanget</li> <li>Isolere syke mennesker for å hindre videre spredning</li> <li>Informere alle medlemmer i turgruppen om situasjon og evt endring i turplan.</li> <li>Det er viktig å prioritere hjemsending av deltaker</li> <li>Iverksette tiltak som hindrer smittespredning.</li> <li>Bruk munnbind på den som er syk.</li> <li>Munnbind skal inngå i førstehjelpsutstyret (kirurgisk munnbind TYPE I (Iso Standard/EN 14683)</li> <li>Husk å ivareta både turgruppen og deltakere som er syke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ved akutt behov: Medisinsk personell/ 113</li> <li>Leder ansvarlig medlemsforening</li> <li>Smittevernoverlege/ kommunelege i aktuell kommune. Tif: 116 117</li> <li>Mattilsynet ved mistanke på at utbruddet skyldes vann, dyr, næringsmidler, legionella</li> <li>Andre deltakere</li> <li>DNTs beredskapsgruppe (vurdér behovet) Tif. 2108 8090</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ledelse i ansvarlig medlemsforening håndterer kommunikasjonen.</li> <li>Kommunehelsetjenesten håndterer varsling av berørte inkl å beslutte videre tiltak.</li> <li>Informasjon om helsestilstand ved sykehusinnleggelse håndteres av sykehus</li> </ul> <p><b>Budskap:</b> Henvise til medisinsk ansvarlig når det gjelder sykdomstilstand</p> <p>Bekreftede de faktiske forhold og beskrive hva DNT gjør for å avhjelpe situasjonen</p> <p><b>Formuleringer:</b> "Vi er svært nøye med våre rutiner, men vil nå selvfølgelig gjennomgå dem for å se om det er noe vi kan forbedre ytterligere..."</p> <p>"De berørte er gitt akutt medisinsk bistand og fraktet til sykehus"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hva har skjedd?</li> <li>Hva er sykdomskilden?</li> <li>DNTs og medlemsforenings beredskapsplan</li> <li>Hva er konsekvensene for de berørte?</li> <li>Kartlegge DNTs ansvar</li> <li>DNTs smittevernplan</li> <li>Smittevernkurset som ansatte/ turledere har deltatt på.</li> </ul>

Beredskapsplanverk DNT - versjon 2.0\_2020

Den Norske Turistforening





## Risiko og -sårbarheitsanalyse for Luster Turlag

Kva kan gå gale?	Årsak	Sannsyn	Konsekvens	Førebyggjande/skadereduserande tiltak
Kantring av kajakk	1. Uerfare n padlar 2. Vind / bølger 3. Feil på utstyr	Sannsynleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Blir blaut/kald</li> <li>✓ Panikk om ein ikkje kjem seg ut</li> <li>✓ Panikk om ein ikkje kjem seg opp att i kajakken, eller inn til land</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tilby kurs/opplæring til dei som skal padle</li> <li>✓ Henge opp skriftleg informasjon på naustet</li> <li>✓ Informere på nettsida om korleis ein skal padle</li> <li>✓ Jamnleg kontroll av det utstyret vi låner ut</li> <li>✓ Bruke nødvendig tryggleiksutstyr</li> <li>✓ Tilrå alle å drive eigentrening</li> <li>✓ Bruke våt-/tørrdrakt</li> </ul>
Kajakk på drift	Sterk vind	Sannsynleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Drive med vinden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Padle nær land</li> <li>✓ Sjekk vermeldingane før padling</li> <li>✓ Ta med slepetau for å få hjelp til å halde rett framdrift</li> </ul>
Tap av utstyr	For dårleg sikra utstyr	Mindre sannsynleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vanskar med padle</li> <li>✓ Tap av tryggleiksuts tyr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alltid sikre utstyr godt før start</li> <li>• Bruk alltid åresnor</li> </ul>

**Gyldig periode:** 14.04.2026-01.04.27

**Skildring:** Dette er ein risikoanalyse i samband med Luster Turlag sitt utlån av kajakkar. Bakgrunnen er at dette skal skje på ein trygg og god måte, og at eventuelle førebyggjande/skadereduserande tiltak skal gjennomførast for å betre tryggleiken.

**Mandat:** Styret til Luster Turlag har bestemt at det skal lagast ein ROS-analyse, og at denne skal reviderast årleg.

**Ansvarleg:** Leiaren av Luster Turlag

**Oppfølging:** Sjå vedlagt handlingsplan.

# Velkomen til Luster Turlag sitt kajakknaust!

Medlemmar i Luster Turlag/ DNT kan nytte kajakkane gratis. For ikkje-medlemmar kostar det 100 kr per tur. Dei oransje kajakkane er for personar frå 50 til 90 kg, dei blå for 90kg +. Dei doble kajakkane er stabile og passar for alle.

Kajakkane har ror som vert styrt av pedalar. Desse pedalane kan ein justera etter kroppslengde. Gjer dette medan du ligg ved land.

For eigen tryggleik har me sett opp nokre reglar for bruk av kajakkane:

## For urøynde padlarar gjeld dette:

1. Padle aldri åleine
2. Hald dykk nære land
3. Bruk tørrdrakt dersom vassstemperaturen er lågare enn 10°C
4. Ta alltid med eit sett turre kle i lasterommet på kajakken
5. Unngå å padle i kraftig vind

## Dette gjeld for ALLE som nyttar kajakkane:

1. Bruk flytevest
2. Bruk tørr/våtdrakt ved låge vassstemperaturar
3. Dersom du padlar åleine må du kunne eigenredning, ha med pumpe og årepute.
4. Skriv namnet ditt på lista, kva kajakk du nyttar og kor du har tenkt deg
5. Legg utstyret slik du fann det og lås naustet etter deg.

## For padling med born:

1. Born skal nytte redningsvest (med krage)

Padling er ein flott aktivitet, men det kan også vera farleg. Den største risikoen er knytt til å gå i vatnet og verta nedkjølt. Nedkjøling i vatn tek berre nokre minuttar slik vassstemperaturen er haust, vinter og vår. Bruk difor tørrdrakt ved låge vassstemperaturar! Det er viktig å læra seg korleis du raskt kjem opp att i kajakken etter ein velt. Eigenredning og kameratredning kan du læra på kurs eller øve på sjølv ein sommardag.

Dersom spørsmål kontakt Einvald Erichsen tlf: 91516819