

DNT Vestfold



Beredskapsplan

DNT Vestfold

Innhold

1. Hensikt og omfang	3
2. Varsling ved alvorlige hendelser	4
3. Tiltakskort	4
3.1. Tiltakskort Styreleder	5
3.2 Tiltakskort daglig leder	7
3.3 Tiltakskort ansatte i administrasjonen og styremedlemmer	9
4. Evaluering og erfaringslæring	10
Vedlegg: Skjema loggføring	11
Vedlegg: Skjema Telefonliste	12

1. Hensikt og omfang

Hensikten med denne beredskapsplanen er å sette DNT Vestfold i stand til å håndtere alvorlige hendelser og kriser i forbindelse med aktiviteter og arrangementer. I tillegg skal planen synliggjøre hvordan administrasjonen i DNT Vestfold skal støtte lokallagene ved alvorlige hendelser og kriser i f.m. deres virksomhet.

En alvorlig hendelse kan være, men er ikke uttømmende til:

- personskade, at turdeltaker er savnet, dødsfallbrann eller annen alvorlig hendelse som omhandler personer

Turleder, dugnadsansvarlig eller andre som har en lederrolle i f.m. aktiviteten vil være ansvarlig for å iverksette umiddelbare tiltak for å ivareta liv/helse, ytre miljø og/eller bygninger. Disse bør velge å varsle eller å mobilisere dersom vedkommende er usikker på om det er nødvendig. Det samme gjelder dersom det er usikkert om det er nødvendig å iverksette et tiltak som kan ha positiv effekt under en beredskaps- eller krisesituasjon. Tiltaket bør da iverksettes.

Beredskapsplanen skal sikre at vi til enhver tid er best mulig forberedt på å mestre krisesituasjoner som kan oppstå.

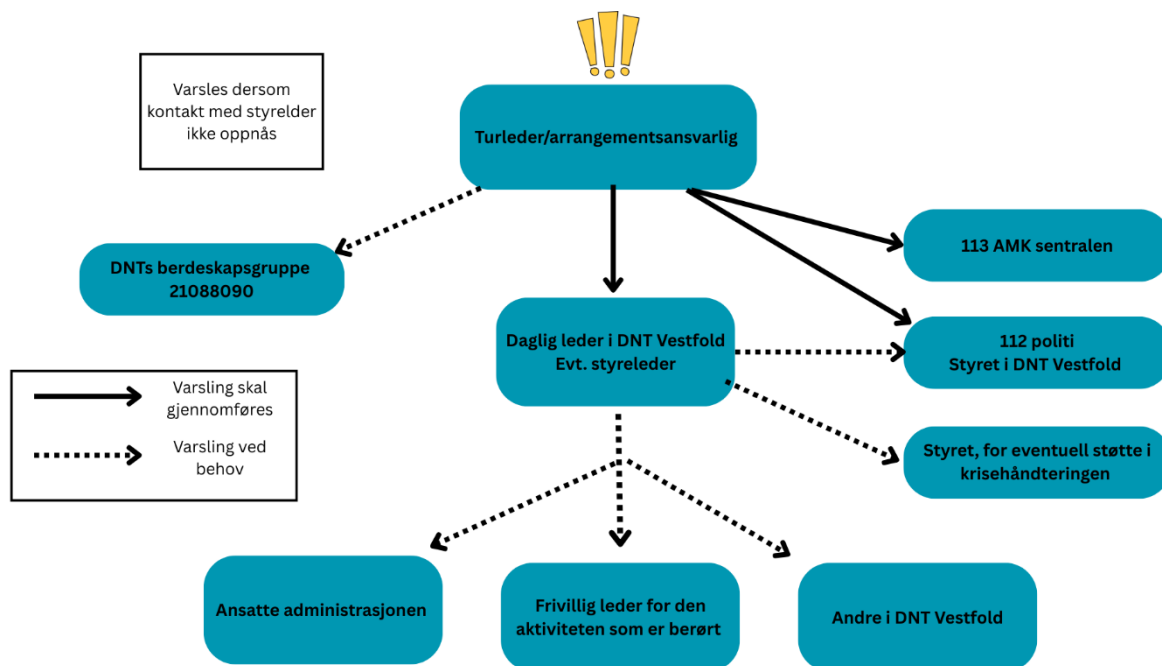
Våre medlemmer, brukere, samfunnet og mediene forventer at vi både har systemene og er i stand til å håndtere vanskelige hendelser og situasjoner.

I kapittel 2 vises varslingshierarkiet i DNT og i DNT Vestfold.

I kapittel 3 er det tiltakskort for mulige situasjoner som kan oppstå i regi av DNT Vestfold eller i regi av lokallagene.

DNT Vestfold er ansvarlige for oppfølging av alle hendelser og kan få støtte av beredskapsgruppen i DNT sentralt ved behov. Støtte fra DNT sentral gjelder også i situasjoner hvor lokallagene er ansvarlig.

2. Varsling ved alvorlige hendelser hvor DNT Vestfold er ansvarlig



3. Tiltakskort

Det er utarbeidet tiltakskort som kan benyttes som hjelpemiddel i den første delen av oppfølgingen av hendelse. Tiltakskortene er på langt nær uttømmende, og egen kunnskap, erfaring og sunn fornuft er derfor avgjørende for et godt resultat.

3.1. Tiltakskort Styreleder DNT Vestfold

Tiltak	Til	Hjelpetekst
Motta varsel og avklar om andre er varslet		Dersom det er turleder som er varsler, avklar behov for støtte
Vurder og sørg for videre varsling	• DNTs beredskaps-gruppe • Daglig leder • Politi • Styret i DNT Vestfold	• Telefonnr. i vedlegg. • Hendelsens omfang avgjør videre varsling
Sørg for å dokumentere hva som er utført og at det etableres en logg		Skjema logg i vedlegg
Vurder eventuell telefonkonferanse med - Styret - DNT sentralt - Andre		Med konferansesamtale kan du snakke med flere personer samtidig på iPhone. 1. Ring den første personen som skal være med i samtalen. 2. Når personen du ringer til har tatt telefonen, trykker du på plusstegnet, altså Legg til samtale. Dette vil gi deg en oversikt over kontaktene dine. Finn den du vil ha med i samtalen og trykk på vedkommende sitt navn for å slå på tråden. 3. Når nestemann du ringer til har tatt telefonen, blir den første satt på vent og vil ikke høre noe. Trykk deretter på Slå sammen samtaler for å starte konferansesamtale. Nå vil alle høre hverandre.
Forbered eventuell kontakt med pårørende		Må avklares med politiet ved dødsfall

Vurdere, og i samarbeid med daglig leder, DNT sentralt og eventuelt styret videre oppfølging av informasjon og kommunikasjon		• Ansatte i administrasjonen • Medier (lokalt, nasjonalt) • Medlemmer • Samarbeidende/myndigheter • Utarbeide kommunikasjonsbudskap; • Definere kanalbruk, f.eks. DNT Vestfolds hjemmeside sosiale medier

3.2 Tiltakskort daglig leder

Dersom daglig leder mottar varsel som gjelder lokallag benyttes samme Tiltakskort, men varsling til styreleder vil da være styreleder og eventuelt styremedlemmer i lokallaget.

Tiltak	Varsling	Hjelpetekst
Motta varsel og avklar om andre som er varslet		Dersom det er turleder som er varsler, avklar behov for støtte.
Vurder og sørg for videre varsling	- Styreleder - Politi - Ansatte i administrasjonen - DNTs beredskapsgruppene - Styremedlemmer i DNT Vestfold - Andre ved behov	- Telefonnr. i vedlegg. - Hendelsens omfang avgjør behov for videre varsling og hvem som skal varsles
Sørg for å dokumentere hva som er utført og at det etableres en logg		Skjema logg i vedlegg
Iverksett tiltak for å støtte den eller de som er involverte		
Dersom besluttet telefonkonferanse, bistå styreleder med å få denne etablert		Med konferansesamtale kan du snakke med flere personer samtidig på iPhone. 1. Ring den første personen som skal være med i samtalen. 2. Når personen du ringer til har tatt telefonen, trykker du på plusstegnet, altså Legg til samtale. Dette vil gi deg en oversikt over kontaktene dine. Finn den du vil ha med i samtalen og trykk på vedkommende sitt navn for å slå på tråden. 3. Når nestemann du ringer til har tatt telefonen, blir den første satt på vent og vil ikke høre noe. Trykk

		deretter på Slå sammen samtaler for å starte konferansesamtale. Nå vil alle høre hverandre.
Forbered eventuell kontakt med pårørende.		Må avklares med politiet ved dødsfall
Vurdere, og i samarbeid med styreleder, DNT sentralt og eventuelt styret videre oppfølging av informasjon og kommunikasjon		• Ansatte i administrasjonen • Medier (lokalt, nasjonalt) • Medlemmer • Samarbeidende/myndig-heter • Utarbeide kommunikasjonsbudskap; • Definere kanalbruk, f.eks. DNT Vestfolds hjemmeside sosiale medier
Etter at hendelsen er avsluttet, ta initiativ til en intern evaluering som skal bidra til læring.		
Sørge for at erfaringer fra hendelsen og evalueringen brukes til å revidere HMS dokumentasjon og benyttes i opplæring.		

3.3 Tiltakskort ansatte i administrasjonen og styremedlemmer

Tiltak	Varsling	Hjelpetekst
Motta varsel og avklar om hva som er forventet		.
Dersom behov bidra med støtte videre varsling		- Se sjekkliste daglig leder
Bidra i arbeidet med å dokumentere hva som er utført og at det etableres en logg		- Skjema logg i vedlegg
Støtt om krisehåndtering iht de behov som oppstår		

4. Evaluering og erfaringslæring

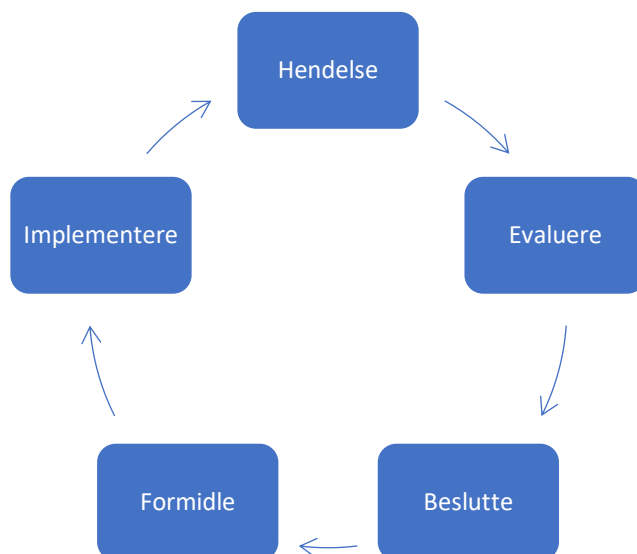
Evaluering bør iverksettes så snart som mulig etter at den uønskede hendelsen inntraff. De som deltar i evalueringen, bør ha vært involvert i aktiviteten eller hendelsen. I tillegg bør daglig leder og aktuell rådgiver for aktiviteten delta.

Der det er hensiktsmessig kan evalueringen deles opp i ulike faser, for eksempel planlegging, gjennomføring og avslutning.

Evaluering skal ende opp i en rapport, hvor observasjoner og anbefalte tiltak til forbedringer identifiseres. Form og innhold på rapporten skal dimensjoneres i forhold til aktiviteten. Rapporten kan være en del av en helhetlig rapport og kan ha stor grad av formfrihet.

Dersom rapporten anbefaler forbedringer, skal disse forsøkes innarbeidet i kvalitetsdokumenter og i opplæringsaktiviteter så raskt som mulig. Daglig leder har et ansvar for å påse at oppfølging iverksettes og at styret holdes orientert.

Under er evaluering og oppfølging illustrert, men omfanget av evaluering og oppfølging må tilpasses alvorlighet og omfang.



Vedlegg: Skjema loggføring

Hendelse

Dato:.....

[illegible]

Vedlegg: Skjema Telefonliste

Brannvesenet: 110

Politi: 112

Helse: 113

Funksjon	Navn	Telefon
Daglig leder	Thomas Andersen	47833101
Styreleder	Rune Almenning	905 79 504
ADMINISTRASJONEN		
Rådgiver økonomi og stier/løyper	Anne-Lene Stulen	479 05 260
Rådgiver aktivitet	Elise Nilsen Strange	410 05 694
Rådgiver aktivitet	Mats Kneppen	971 73 497
Rådgiver hytter og rekruttering	Kirsten Elise Hegge	954 05 085
Rådgiver kyst og organisasjon	Eivind Kjølørød	918 08 369
Prosjektleder inkludering	Thore Borg	988 54 675
Kommunikasjonsrådgiver	Rikke Kjendseth	938 22 175
STYRET		
Nestleder styret	Anita Schumacher	468 22 805
Styremedlem	Erling Fæste	950 73 220
Styremedlem	Kristine Abrahamsen	922 85 752
Styremedlem	Line Langaas	901 30 072
Styremedlem	Charlotte Svensen	997 44 152
Styremedlem	Eivind Fogstad	917 10 050