

05.03.2020. Sikkerhets- og beredskapsplan for arrangement og reiser/leir i Bergen kirkelige fellesråd
Vedtatt i drøftingsmøte 24.02.16 og arbeidsmiljøutvalget 25.02.16

Sikkerhets- og beredskapsplan FOR ARRANGEMENT OG REISER/LEIR I BERGEN KIRKELIGE FELLESRÅD





Innhold

1.0. Forberedelser og rutiner ved arrangement, reiser og/eller leir.....	3
2.0. Mal for Sikkerhets- og beredskapsplan.....	5
3.0. Arbeidsplanlegging.....	8
4.0. Arbeidstidsordninger for leir og arrangementer over flere dager	8
5.0 Førstehjelp.....	9

**Dette hefte skal brukes i planlegging
og gjennomføring av arrangement, leir og reiser**

1.0. Forberedelser og rutiner ved arrangement, reiser og/eller leir

God planlegging og ledermøter er en del av beredskapsplanen i forbindelse med arrangementene og turene. Denne planen inneholder rutiner til forberedelser og viktige ting som en må huske på.

1.1. Hovedansvarlig i forbindelse med forberedelser:

- Sjekke at det er nok ledere i forhold til antall deltakere og finne nattevakter minst 1-2 mnd. før.
- Leiravtale med arbeidstidsskjema fylles ut og sendes KA for godkjenning, seinest 3 uker før leirstart, dersom ledere er fagorganiserte.
 - o Se lenke til skjema under punkt 4.0 Arbeidstidsordning.
- Sjekke at man har bil tilgjengelig.
- Lister med navn og kontaktinfo til deltakere og deres pårørende.
- Lister med navn og kontaktinfo på ledere og deres pårørende.
- Sørg for at leder for beredskapsteamet (se ”MAL for sikkerhets- og beredskapsplan”) har kopi av alle lister.
- Sørg for at førstehjelpsutstyr er oppdatert og klart til bruk.
- Innhente skriftlig informasjon om deltakerne, som er nødvendig å vite for lederne, spesielt med tanke på evt. medisiner og allergier. Dette må i neste runde distribueres til de lederne som trenger å vite det.
- Sørg for å ha oversikt over aktiviteter som trenger ekstra beredskap (bading, båtliv, etc.)
- Sjekke om politiattest bør innhentes for leirledere

1.2. Ledermøte holder ca.2 uker før arrangementet: følgende punkter skal gås igjennom på ledermøte i forkant:

- Gå igjennom og fyll ut MAL for sikkerhets- og beredskapsplan»
- Rutiner for bruk av privatbiler, skal foresatte underrettes?
- Dele ut lister over deltakere og ledere, med pårørende, til de som trenger det.
- Snakk om hvem som har hvilke roller, og hva disse rollene innebærer (se ”MAL for sikkerhets- og beredskapsplan”), slik at alle vet hva deres oppgave er.
- Bli enige om hvem som skal ha ansvar for å samle deltakerne underveis i arrangementet (med jevne mellomrom) for å sjekke at alle er tilstede og har det bra.
- Sett rammer og regler for aktiviteter som trenger ekstra beredskap og hvem som skal ha ansvar for det.
- Rusmidler. Sett klare regler og sanksjoner.
- Vold. Sett klare regler og sanksjoner.
- Førstehjelp: gå gjennom og øv på førstehjelp (se vedlegg)

1.3. Diskuter også:

- Hva gjør det med oss å være på tur sammen og leve ”tett”, på godt og vondt?
- Tanker rundt det psykososiale miljøet. Hvordan vil vi ha det, hva er viktig å tenke på?
- Grenseoverskridende atferd. Vær bevisst på skillet mellom det straffbare og det som er i gråsonen. Snakk om grenser for intimsoner, kjæresteforhold, respekt for adskilte garderober etc. Husk at på ”god

05.03.2020. Sikkerhets- og beredskapsplan for arrangement og reiser/leir i Bergen kirkelige fellesråd
Vedtatt i drøftingsmøte 24.02.16 og arbeidsmiljøutvalget 25.02.16

natt"-runder må det være både jente- og gutteledere. En leder skal aldri være alene på et rom. Bli enige om hvor man kan ha "gjennomsiktige" steder for sjelesorg.

1.4. Brannøvelse

Husk å gjennomgå rutiner for brannøvelse!

1.5. Risikovurdering

Ved hvert arrangement, leir eller tur skal det gjøres en risikovurdering. Dersom en ser det nødvendig med ytterligere tiltak enn det som er skissert i planen, må dette tas inn i en lokal plan i forbindelse med det særskilte arrangementet eller turen.

2.0. Mal for Sikkerhets- og beredskapsplan

Mal for sikkerhets- og beredskapsplan for arrangement/leir/reiser i menighet/enhet

Dette er en sikkerhets- og beredskapsplan som skal

- gjennomgå med alle ledere i forkant av arrangementet
- gjennomgå og gjøres tilgjengelig for ansvarlige hjemme/lokalt
- være lett tilgjengelig/oppslått under hele arrangementet
- evalueres etter hvert arrangementet

1. Beredskapsplan for (navn på arrangement), (dato), eventuelt inkl. arenaoversikt

Dette arrangementet er et sted for gode opplevelser, men kriser og ulykker kan oppstå. Sikkerhets- og beredskapsplanen har til hensikt å redusere sannsynligheten for alvorlige kriser, skape trygghet hos deltager, pårørende og ledere, samt redegjøre for handlingsplan dersom en alvorlig situasjon skulle oppstå.

Noen mulige kriser kan være: ulykke på reisen eller under arrangementet, alvorlig sykdom, død, brann, matforgiftning, vold, eller kriser andre steder i landet som også angår oss.

2. Ansvar for å varsle ligger hos den som først oppdager krisen

Hvis en krise oppstår gjør følgende:

- 1) Du kan være førstemann på stedet etter at krisen har oppstått!
Din innsats kan redde liv. Ta ledelsen, eller bistå andre som allerede hjelper.
Redd liv, deretter evt. materielle verdier.
- 2) Er person(er) bevisstløs? Se ark om førstehjelp for råd om umiddelbar førstehjelp.
- 3) Hvis det er fare for liv, ring nødnumrene:
Brann: 110
Politi: 112
Ambulans: 113
Husk å oppgi: ditt navn, hvor du ringer fra, hva har skjedd, hvor mange er skadet
Du vil få veiledning når du ringer nødnummeret.
- 4) **116117 – legevakt.**

3. Arrangementsansvarlig: Navn og kontaktinfo

Kontakt hovedansvarlig leder for arrangementet

.....
(sett inn navn, mobilnummer og eventuelt sted der vedkommende sover)

Dersom hovedansvarlig leder ikke svarer, ta direkte kontakt med

.....
(sett navn på leder for beredskapsteamet, mobilnummer, eventuelt hvor vedkommende sover)

4. Menighetens beredskapsteam: sammensetning

Beredskapsteamet for (arrangementet) består av

Leder: (Navn, tittel/fagkompetanse):

05.03.2020. Sikkerhets- og beredskapsplan for arrangement og reiser/leir i Bergen kirkelige fellelråd
Vedtatt i drøftingsmøte 24.02.16 og arbeidsmiljøutvalget 25.02.16

(Navn, tittel/fagkompetanse):.....

(Navn, tittel/fagkompetanse):.....

(Navn, tittel/fagkompetanse):.....)

5. Leder for beredskapsteamet

Leder for beredskapsteamet er i tillegg kontaktperson lokalt/ hjemme/i organisasjonen. Denne vil kunne samle informasjon, gi oppdatert informasjon til pårørende, eventuelt håndtere presse og starte organisering av krisearbeidet. Det må være tilgjengelig for beredskapsleder, deltakerliste med kontaktadresser på pårørende for alle deltakere. Se punk 1.

(sett inn navn, tittel, kontaktinformasjon til kontaktperson hjemme/i organisasjonen):

6. Hvilke situasjoner vil medføre iverksetting av beredskapsteamet

Hovedansvarlig leder på arrangementet, (navn på hovedansvarlig leder), har ansvar for å vurdere om beredskapsteamet skal innkalles, i samarbeid med leder for beredskapsteamet. Ved innkalling vurderer beredskapsteamet om ytterligere kriseberedskap skal iverksettes.

7. Beredskap for eventuelle underledere ved store/spredte arrangement

(hoppes over dersom det ikke er et stort/spredt arrangement)

Ved store/spredte arrangement kan det være behov for en egen oversikt over definerte beredskapsledere på ulike hus/underleire/enheter.

Disse er sikkerhets- og beredskapsansvarlige på ulike steder/i ulike enheter i forbindelse med arrangement og leir eller turer:

Arrangementstype	Sikkerhets-og beredskapsansv.	Mobil

8. Beredskapsinstruks for varsling av alvorlige hendelser/dødsfall

Ved dødsfall eller svært alvorlig skade er myndighetene ansvarlig for informasjonen, dette skal ikke gå via kontaktperson på hjemstedet/i Norge. I slike situasjoner kan følgende setning måtte brukes "Det har skjedd en alvorlig ulykke. Jeg kan dessverre ikke si mer nå" selv om du vet at noen er død og hvem det er. Dødsmelding skjer alltid gjennom politi/prest.

9. Kontakt med media i forbindelse med hendelser

05.03.2020. Sikkerhets- og beredskapsplan for arrangement og reiser/leir i Bergen kirkelige fellesråd
Vedtatt i drøftingsmøte 24.02.16 og arbeidsmiljøutvalget 25.02.16

Ved større ulykker vil pressen sannsynligvis ta kontakt. Ikke spekuler i årsak til ulykke, skyldspørsmål eller omfang. Det er politiets oppgave. Leder for beredskapsteamet er kontaktperson mot media. Det er kun (*navn, tittel*) eller (*navn, tittel*) som uttaler seg på vegne av (*navn på organisasjon/ gruppe*).

Vi skal IKKE offentliggjøre navn på forulykkede eller skadde, dette er politiets oppgave. Hvis lokal kontaktperson er godt nok informert om hva dere gjør, henvis pressen til ham/henne for praktiske spørsmål og faktainformasjon.

10. Forebygging av kriser

Det er ansvarlig hovedleder sitt ansvar at

- Ved overnatting i kirken - Melde skriftlig til Bergen Brannvesen minst 3 uker før – last ned skjema på deres hjemmeside
- det til enhver tid foreligger korrekte deltakerlister
- nødvendig førstehjelpsutstyr er tilgjengelig
- det foreligger plan for brann- og evakuering
- det gjennomføres brannøvelser
- skademeldingsskjema fylles ut ved eventuell personskaade
- (*fill inn andre ting dere vil legge til*)

Sted: _____ Dato: _____

Planen er utarbeidet av: _____

05.03.2020. Sikkerhets- og beredskapsplan for arrangement og reiser/leir i Bergen kirkelige fellesråd
Vedtatt i drøftingsmøte 24.02.16 og arbeidsmiljøutvalget 25.02.16

3.0. Arbeidsplanlegging

I henhold til arbeidsmiljøloven og KA`S hovedtariffavtale og særavtale for kirkelige stillinger skal alle som har uregelmessig arbeidstid utarbeide arbeidsplan. Dette gjøres i samarbeid med nærmeste leder.

Her finner du skjema for arbeidsplanlegging: [K:\INTRANET\Skjema og oversikter for ansatte](#)
Velg «Skjema-Arbeidsplan» og aktuelt semester.

4.0. Arbeidstidsordninger for leir og arrangementer over flere dager

I KA`s tariffområdet er det forhandlet fram en arbeidstidsordning for leir. Bergen kirkelige fellesråd har inngått avtale med tillitsvalgte om en slik ordning.

Her finner du grunnleggende regler vedr arbeidsplanlegging og leirplanlegging:
[K:\INTRANET\Skjema og oversikter for ansatte\Oversikt - Grunnleggende regler vedr arbeidsplanlegging og leir.doc](#)

Her finner du leiravtale med arbeidstidskjema som skal sendes til KA dersom ansatte er fagorganiserte.
[K:\INTRANET\Skjema og oversikter for ansatte\Skjema - Leiravtale, med arbeidstidskjema.xlsx](#)

5.0 Førstehjelp

Dette er ment som en oppfriskning av kunnskap i forkant av arrangement og skal ikke erstatte deltakelse på førstehjelpskurs.

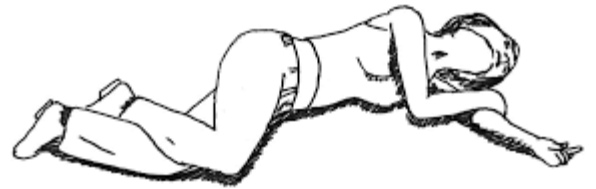
Pasientundersøkelse

- Hva har skjedd?
- Er pasienten våken?
- Puster pasienten normalt?
- Hvordan er huden?

Se på, snakk til, ta på. Gi frie luftveier.

Ved bevisstløshet og normalt pust

- Ring 1-1-3, tilkall hjelp.
- Overvåk pasient i 1 minutt.
- Legg pasient i sideleie. Sørg for frie luftveier så oppkast kan komme ut.
- Hold pasienten varm, hindre nedkjøling.



Når pasienten ikke puster

- Ring 1-1-3, tilkall hjelp.
- Om tilgjengelig, hent hjertestarter.
- Start hjerte- lungeredning. 30 kompresjoner, 2 innblåsninger.
- Fortsett til medisinsk personale overtar.

Frie luftveier

- Pasient som ligger på rygg: bøy hode bakover og løft opp haken.
- Lytt etter pust i inntil 10 sekunder for å avgjøre om pasienten puster eller ikke.

HLR

- Kompresjoner utføres med å trykke midt på brystet med strake armer 30 ganger i takten til Bee Gees «Stayin' Alive» (100 pr./min.). Trykk til du kjenner markant motstand, på en voksen ca. 5-6 cm. 30 kompresjoner skal ta ca. 18 sek.
- Innblåsninger gis ved å bøye hode til pasienten bakover, holde pasienten for nesen. Med den andre hånden løfte frem haken. Legg leppene rundt pasientens lepper og gi innblåsning akkurat til du ser at brystkassen hever seg. Slipp ut luft og blås på nytt. 2 innblåsninger skal ta ca. 4 sek. totalt.

HLR på barn

- Ring 1-1-3, tilkall hjelp.
- Innledes med 5 innblåsninger, der etter 30:2, 30:2, 30:2... osv.