

Beredskapsplan for DNCF medlemsskole: Ålreit Institutt ANS

Innhold

Innledning.....	2
Overordnet mål	2
Hva beredskapsplanen omfatter.....	2
Prinsipp og ansvar	3
Varslingsrutiner	3
Organisering av beredskapsarbeidet.....	3
Beredskapsledelsen.....	3
Oppgavene til beredskapsledelsen	3
Oppfølging av involverte	4
Oppfølging etter hendelsen	4
Informasjonsarbeid og kommunikasjon.....	4
Revisjon av beredskapsplan, kurs og øvelser	4
Revisjon av plan.....	4
Kurs og øvelser	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Vedlegg.....	5
Intern varslingsliste	5
Ekstern varslingsliste	5
Sjekkliste ved sykdom, ulykker og dødsfall blant studenter og ansatte	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Sjekkliste ved sykdom, ulykker og dødsfall bland gjester, coachees og klienter	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Brannvern og branninstruks.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Instruks for bruk av lokalene ut over ordinær arbeidstid	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Kommunikasjonsstrategi og informasjonsberedskap ved kriser/ hendelser...	Feil! Bokmerke er ikke definert.

Innledning

Beredskapsplanen for DNCF er utviklet med tanke på hendelser knyttet til mennesker, miljø, materiell og omdømme. Planen er et verktøy som skal brukes ved (krise)situasjoner, slik at en unngår eller reduserer tap og skader på menneske, miljø, materiell og omdømme.

Planen skal revideres hvert andre år, og ansvarlig for dette er Ålreit Institutt's daglige leder, som også er beredskapsleder. En oppdatert versjon av planen skal alltid være tilgjengelig på www.alreit.no.

Overordnet mål

Ålreit Institutt er utdanningsinstitusjon med høye ambisjoner og mål, og høy kvalitet skal prege alle deler av miljøet, også krisehåndteringen.

Det innebærer at

- Ålreit Institutt på best mulig måte skal ta ansvar for studenter, ansatte, gjester, pårørende og andre personer som eventuelt blir rammet
- Ålreit Institutt skal støtte opp om krisehåndteringsarbeidet til andre instanser og raskt bidra med tilgjengelig informasjon og ressurser
- All kommunikasjon internt og eksternt skal være så rask, presis og åpen som mulig
- at normal drift skal ivaretas så langt det lar seg gjøre

Hva beredskapsplanen omfatter

(Krise)beredskapsplanen omfatter (krise)situasjoner internt på Ålreit Institutt og (krise)situasjoner eksternt som har konsekvenser for personer med tilknytning til Ålreit Institutt eller Ålreit Institutt som institusjon.

I denne sammenhengen forstår vi krise/ hendelse som en situasjon som truer eller kan true kjernevirksomheten til Ålreit Institutt og/eller troverdigheten til Ålreit Institutt eller DNCF.

Eksempler på (krise)scenario som planen skal dekke:

- Sykdom, ulykker eller dødsfall blant studenter eller ansatte
- Sykdom, ulykker eller dødsfall blant gjester, coachees eller klienter
- Brann, ulykker og andre store materielle ødeleggelser på Ålreit Institutt's område
- Langvarige /alvorlige tekniske problemer eller miljøproblemer som for eksempel er knyttet til feil ved sanitæranlegg, datanettverk eller strømbrudd
- Personlige handlinger og juridiske situasjoner (strafferettslige forhold) med psykiske, sosiale og omdømmemessige konsekvenser (juks, trusler mot ansatte, seksuell trakassering, økonomisk mislighold)

Beredskapsplanen kan også brukes ved andre uventede hendelser eller ulykker.

Det aller viktigste i en krisesituasjon er å ta vare på menneskene som er rammet, både studenter, ansatte og gjester. I situasjoner der det kan oppstå tvil, er det denne prioriteringen som gjelder:

1. Redde og sikre menneskeliv og helse
2. Ta vare på pårørende
3. Sikre miljøet mot forurensning
4. Sørge for intern og eksternt informasjon
5. Sikre materielle verdier

Prinsipp og ansvar

Beredskapsledelsen har det overordnede ansvaret i en krisesituasjon. Kriser skal håndteres etter disse prinsippene:

1. Ansvarsprinsippet: Den som har ansvar i en normalsituasjon, har også ansvar i en ekstraordinær situasjon.
2. Likhetsprinsippet: Organisasjonen en opererer med under kriser, skal være mest mulig lik den organisasjonen en har til daglig.
3. Nærhetsprinsippet: Kriser skal håndteres på lavest mulig nivå, i samsvar med den som har ansvar.

Varslingsrutiner

Det er laget en intern varslingsliste. Listen viser hvem som skal varsles ved kriser.

Det er også laget en ekstern varslingsliste med kontaktpersoner og telefonnummer til eksterne instanser en kan varsle.

Listene skal alltid være oppdatert med navn og telefonnummer.

Beredskapsleder skal alltid varsles ved ulykker og situasjoner som kan føre til personskader, dødsfall, større materielle ødeleggelser, forurensing eller omdømmetap.

Organisering av beredskapsarbeidet

Beredskapsleder avgjør når beredskapsledelsen skal tre i funksjon, og hvilke funksjoner som skal ivaretas.

Beredskapsledelsen

Funksjonene i beredskapsledelsen skal være dekt av minst to personer.

Funksjon	Ansvarlig	Nest ansvarlig
Beredskapsleder	Jan Otto Hovda 90920527	Jutta Schliephake-Hovda 47855048
Skadestedskontakt	Jan Otto Hovda 90920527	Jutta Schliephake-Hovda 47855048
Personellansvarlig	Jan Otto Hovda 90920527	Jutta Schliephake-Hovda 47855048
Informasjon og dokumentasjon	Jan Otto Hovda 90920527	Jutta Schliephake-Hovda 47855048

Oppgavene til beredskapsledelsen

- Ta vare på den eller de som er rammet, og ev. de pårørende
- Innhente informasjon og ha full oversikt over situasjonen
- Formidle informasjon internt og eksternt
- Holde kontakt med og hjelpe ev. innsatsledelse (brannvesen, politi) og andre

- Kontakte støtteapparat

Beredskapsledelsen skal så raskt som mulig skaffe seg oversikt over situasjonen og vurdere hvilke(t) tiltak som bør iverksettes:

- Hva har skjedd?
- Hva er ulykkespotensialet?
- Hva gjør vi?
- Hva trenger vi?
- Hvem skal vi varsle?
- Konsekvenser for drift?

Beredskapsledelsen har beslutningsfullmakt i en akutt situasjon og skal se til at nødvendige ressurser blir stilt til disposisjon.

Oppfølging av involverte

Det viktigste i en (krise)situasjon er å ta ansvar for og vise omsorg for studenter, ansatte, gjester og pårørende. Det er den personellansvarlige som har overordnet ansvar for å følge opp personer som hendelsen har fått direkte følger for

Oppfølging etter hendelsen

Så snart som mulig etter at beredskapssituasjonen er avsluttet, skal alle som har deltatt delta på et oppsummerings- og statusmøte der de viktigste sidene ved hendelsesforløpet og erfaringer som blei gjort, skal systematiseres og kommenteres. Behov for videre oppfølging og kompetansebygging skal avklares.

Informasjonsarbeid og kommunikasjon

Rask og god håndtering av krisekommunikasjon er avgjørende for å redusere uvisshet, avgrense skadevirkninger og bidra til at krisen går over. All ekstern informasjon skal baseres på disse prinsippene:

- Vær åpen og tilgjengelig.
- All informasjon skal være sannferdig og korrekt. Unngå spekulasjoner.
- Formidle budskapet i riktig rekkefølge: 1) menneske, 2) miljø, 3) materiell.
- Vis medfølelse.
- Vær samstemte i all ekstern informasjon.

Revisjon av beredskapsplan, kurs og øvelser

Beredskapsleder er ansvarlig for at all relevant informasjon som er samlet inn i beredskapsperioden, blir systematisert og arkivert på en forsvarlig måte. Det gjelder spesielt dokumentasjon som har verdi i ettertid for å klarlegge hendelsesforløp, for bruk i erstatningssaker eller for å dokumentere kostnader.

Revisjon av plan

Beredskapsleder har overordna ansvar for at beredskapsplanen blir oppdatert og justert på bakgrunn av erfaringene som er gjort før, under og etter hendelsene.

Hvert medlem i beredskapsledelsen skal bidra til at kunnskap og erfaringer fra krisesituasjoner – som sjekklister, handlingsplanar, instruksjer og øvelser – skal brukes til å forbedre virksomheten.

Vedlegg

Intern varslingsliste

Ekstern varslingsliste

Instruks for brannsikkerhet

Instruks for psykiske kriser