

Beredskapsplan for Foreningen for hjertesyke barn

Oppdatert januar 2018

Dette dokumentet beskriver rutiner ansvar, organisering og oppgaver for håndtering og tiltak ved uønskede og alvorlige hendelser. Hensikten er å sikre liv og miljø, ivareta medlemmer, ansatte og pårørende, foreningens omdømme – og å sikre god intern og ekstern kommunikasjon.

Hva er en krise?

A) Trussel mot liv og helse:

- Ulykker og dødsfall som involverer medlemmer og ansatte i situasjoner og aktiviteter i FFHB-regi (samlinger, turer, leire, konferanser, på kontoret, på reise osv.).
 - Arrangement med foreldre og barn over en dag/ettermiddag.
 - Arrangement med foreldre og barn med overnatting(er).
 - Arrangement med ungdom med foreldre og uten foreldre.
- Ulykker og dødsfall som involverer medlemmer og ansatte generelt, og som krever involvering og informasjon fra/med FFHB.

B) Hendelser som får/kan få skadelige konsekvenser for vårt omdømme:

- Administrative rutiner, systemer og holdninger (for eksempel økonomi, rus, mobbing, interne konflikter med mer).

Ved kriser opprettes kriseteam, og her kan det dannes to nivåer.

1) Operativ ledelse (avhengig av situasjonen)

- Operativ leder på stedet er den som er ansvarlig for arrangementet og som «eier» situasjonen eller hendelse. Ansvarlig leder er alltid utpekt på forhånd ved FFHB-arrangementer. Det kan for eksempel være en leirleder, fylkesleder, annen tillitsvalgt eller en ansatt i FFHB.
- Et eventuelt kriseteam er også etablert/avtalt før et hvert arrangement.
- Ved andre typer hendelser/kriser lokalt, er det alltid fylkesleder, eventuelt nestleder, som fungerer som operativ leder.
- I tillegg kan/bør tilstedeværende helsepersonell inngå i teamet, eventuelt en person til med ansvar for arrangementet.
- Situasjonsvurdering, strakstiltak, redning, ledelse på stedet og delegering av oppgaver.
- Løpende rapportering til nærmeste leder og til generalsekretær (strategisk ledelse).

2) Strategisk ledelse

- a. Generalsekretær og leder for landsstyret.
- b. Skal alltid informeres og eventuelt involveres.
- c. Overordnet ansvar for å koordinere ressurser, myndighetskontakt, juridiske forhold og kontakt med media og presse.
- d. Veilede og støtte operativ ledelse.
- e. I noen tilfeller (for eksempel omdømme- og økonomisaker) skal kontrollkomiteen involveres/orienteres.

Vurderinger og handling ved en krise

1) Situasjonsvurdering

- Kartlegge hva som har skjedd, hvor det har skjedd, når og hvem som er berørt.
- Vurdere omfanget av krisen.
- Få oversikt og begrense skadeomfang.
- Akutte behov (evakuering, redning, sikring med mer).
- Etablere kriseteam (operativ ledelse).

2) Varsle og eventuelt kalle inn

Eksternt:

- Nødetatene ved behov. Ved fare for liv, helse og sikkerhet varsles alltid AMK (113), politi (112) eller brannvesen (110) først.
- Andre

Internt:

- Pårørende.
- Nærmeste leder (for eksempel fylkesleder).
- Strategisk beredskapsgruppe (generalsekretær, som videre varsler landsstyrets leder).
- Andre ressurser?
- Resten av gruppen og deltakere
 - o Hva har skjedd?
 - o Hva skjer videre?
 - o Ikke legge ut på facebook!

3) Beslutning og iverksettelse av tiltak – kortsiktige

- Iverksette strakstiltak.
- Gjøre prioriteringer, bestemme hovedfokus og fordele oppgaver.
- Ivareta berørte og pårørende (omsorg, støtte, oppfølging).
- Kommunikasjon med og oppdatering av generalsekretær underveis, ev. andre.
- Fortløpende vurdering av situasjonen.
- Fortløpende vurdering av hvem som trenger hvilken informasjon internt i organisasjonen. Alltid i samråd med generalsekretær.
- Kontakt med media/presse - dette gjøres alltid av generalsekretær/leder for landsstyret og i henhold til kommunikasjonsplan/strategi.

4) Normalisering og etterarbeid - langsiktige

- Vurdere behov og eventuelle tiltak, som endring av praksis og rutiner, håndtering av etterspill, langsiktig oppfølging av involverte med mer.
- Eventuell samtale for gjennomgang av hendelse med involverte – vurdere om behov for å involvere fagpersoner, eventuelt organisasjonens likepersoner.
- Oppsummere av årsaker og forløp – evaluering og dokumentasjon (hva fungerte bra, hva fungerte ikke bra, hva var vanskelig, hva må gjøres annerledes, med mer).

Viktige ting å huske på i forkant av og underveis ved kriser i FFHB

1) Vær beredt

I forkant av et arrangement i FFHB kan det være hensiktsmessig å tenke igjennom hva som eventuelt kan gå galt, for slik å være litt forberedt på hvordan situasjonen kan håndteres. Å gjøre en enkel risikovurdering er anbefalt, «hva kan skje/gå galt?» og å etablere og ha på plass et eventuelt kriseteam på forhånd. Det er sjelden ting går galt, og kriser inntreffer ikke ofte, men det er alltid en fordel å være litt i forkant dersom uhellet likevel skulle være ute.

2) Taushetsplikt og etikk

Alle tillitsvalgt og/eller representant for FFHB plikter å bevare taushetsplikt i saker der de får kjennskap til fortrolige opplysninger om foreningen, ansatte, tillitsvalgte, enkeltmedlemmer eller andre i eller utenfor organisasjonen. Dette gjelder også under kriser.

FFHB har egne retningslinjer for bruk av alkohol under og ved arrangementer i foreningens regi. For øvrig skal det alltid være minimum en voksen til stede ved et arrangement som ikke har nytt alkohol og som er i stand til å kjøre bil og håndtere eventuelle nødsituasjoner.

2) Loggføring

Enhver uønsket hendelse/krise i FFHB, og håndteringen av denne, skal loggføres. Dette for å kunne dokumentere hva som har skjedd og er gjort, for å evaluere situasjonen i etterkant og for framtidig læring. Vedlagte loggskjema kan benyttes.

3) Forsikring og ansvar

FFHB har ikke forsikringsansvar for deltakere på arrangementer.

NB! Når foreldre er med på arrangementer, har de hovedansvaret for sikkerheten til egne barn. Dette er viktig å minne om ved for eksempel badeturer og andre aktiviteter. Operativ leder er ansvarlig for arrangementet, men ikke for hver enkelt deltaker/barn. For ungdomsleir (uten foreldre) og arrangement uten foreldre gjelder egne retningslinjer.

Vedlegg

Loggskjema
Sjekkliste varsling