

Beredskapsplan for Norges Musikkorps Forbund - sommer 2018

Varsling;

- Generalsekretær : 90 14 16 11, alt. Økonomisjef (uke 28/29) : 48 21 28 20
alt. Kommunikasjonssjef (uke 30/31) : 48 03 81 85
- President 90 72 19 82, alt. visepresident : 95 03 88 54

1. Innledning

NMF kan bli involvert i håndtering av krisesituasjoner i flere sammenhenger.

Denne beredskapsplan skal:

- Klarlegge ansvar og fordeling av arbeidsoppgaver tilknyttet krisesituasjoner.
- Beskrive håndtering av forulykkede, pårørende, NMF-ansatte, presse og eventuelt andre.

Beredskapsplanen skal tre i funksjon ved enhver krisesituasjon som:

- Involverer NMF-medlemmer på NMF-arrangementer
- Involverer NMF-medlemmer på korpssarrangementer der NMF ikke er arrangør
- Involverer NMF-ansatte

Det er prosjektleder som vurderer når en situasjon utvikler seg på en måte slik at organisasjonen i en normal driftssituasjon ikke lenger klarer å håndtere den. Dermed må beredskapsorganisasjonen varsles og etableres.

1.1 Definisjoner

Krise

Med krise menes en uventet hendelse som rammer mennesker eller verdier på en uønsket, skadelig måte. En krise kan oppstå på grunn av uhell og ulykker, eller den kan oppstå på grunn av bevisste, planlagte handlinger som f.eks. sabotasje.

Beredskap

Med beredskap menes forberedte planer og tiltak som bedrer vår evne til å handle raskt og riktig i krisesituasjoner.

Beredskapsorganisasjon

Med beredskapsorganisasjon menes NMFs interne beredskapsorganisasjon.



1.2 Ansvar og myndighet

Det er president og generalsekretær eller deres stedfortredere som kan erklære en beredskapssituasjon, og som er ansvarlig så lenge denne situasjonen varer.

1.3 Varsling/Nødtelefoner

Dersom en krisesituasjon oppstår, varsles politi, brann, lege eller sykehus direkte. Deretter skal ledende personell i NMF kontaktes i følgende rekkefølge:

- Generalsekretær : 90 14 16 11, alt. Økonomisjef (uke 28/29) : 48 21 28 20
alt. Kommunikasjonssjef (uke 30/31) : 48 03 81 85
- President 90 72 19 82, alt. visepresident : 95 03 88 54

Generalsekretær varsler i sin tur sine nærmeste medarbeidere. President varsler resten av styret.

1.4 Nødtelefoner

BRANN 110
POLITI 112
AMBULANSE 113

Dette skal du opplyse om:

1. Hvem ringer?
2. Telefonnummeret du ringer fra.
3. Hva har skjedd?
4. Når skjedde det?
5. Har du varslet andre?
6. Aktuelle telefonnummer

2. Beredskapsorganisasjon

2.1 Sammensetning

Beredskapsorganisasjonen har følgende sammensetning:

- Beredskapsleder : Generalsekretær
- Informasjonsansvarlig : Kommunikasjonssjef
- Prosjektleder : Prosjektleder for arrangementet



2.1.1 Ansvar og oppgavefordeling

Beredskapsleder

- Generalsekretær eller dennes stedfortreder fungerer som beredskapsleder.
- Beredskapsleder har det overordnede ansvar for beredskapen og skal etablere og lede beredskapsorganisasjonen.
- Beredskapsleder har ansvar for å varsle politi/myndigheter og se til at nødvendig eksternt hjelpe- og redningspersonell er innkalt.
- Beredskapsleder er ansvarlig for å bemanne sentralbordet med kvalifisert personell omgående, og sørge for at disse får tilstrekkelig informasjon til å videreformidle henvendelser.
- Beredskapsleder informerer egen beredskapsorganisasjon om situasjonen, og oppretter kontakt med eventuelle samarbeidspartneres beredskapsorganisasjon.
- Beredskapsleder skal rådføre seg med informasjonsansvarlig angående kontakt med pressen.
- Dersom omfanget og situasjonen tillater det, bør beredskapsleder delta i en eventuell førstegangsvarsling av pårørende.
- Ved beredskapssituasjon som ikke krever fulltallighet, fordeler beredskapsleder alle nødvendige oppgaver på de innkalte medlemmene av organisasjonen.
- Ved vedvarende beredskapssituasjon innkalles avløsere i NMFs ledergruppe. Beredskapsleder har ansvaret for at avløsning organiseres med forsvarlig overlapp og god informasjon. Flere sentrale personer skal ikke avløses på samme tid.
- Ved dødsfall skal informasjon til pårørende kun gis av politi eller prest. Når denne informasjon er gitt, stiller NMF opp med utfyllende informasjon om arrangementets art, forsikring og andre spørsmål pårørende må ha.

Informasjonsansvarlig

- Koordinerer sine aktiviteter med beredskapsleder.
- Har kontakt med pressen.
- Informerer egne ansatte om situasjonen. Denne informasjon samt informasjon til eventuelle samarbeidspartnere koordineres med beredskapsleder
- Koordinerer kontakt med eksterne ansvarlige for informasjon, for eksempel Hovedredningssentralen, politi, sykehus.

Prosjektleder

- Dersom krisesituasjonen gjelder for et spesielt arrangement, skal prosjektleder eller dennes overordnede innkalles til beredskapsorganisasjonen. Dette for å bistå med opplysninger angående arrangementet eller involverte personer

Sentralbord

- Dersom sentralbord får melding om en krisesituasjon, skal beredskapsleder eller dennes stedfortreder kontaktes omgående i henhold til NMFs beredskapsvaktliste.
- Henvendelser fra pressen skal videreformidles til informasjonsansvarlig i beredskapsorganisasjonen.
- Henvendelser fra pårørende skal videreformidles til personalsjef.



3. Pårørende

3.1 Informasjon til pårørende

Generalsekretær eller stedfortreder har ansvaret for all kontakt med de pårørende.

Ved alvorlige ulykker er generalsekretær ansvarlig for varsling av nærmeste pårørende.

Ved dødsfall skal imidlertid informasjonen alltid gis av offentlig instans, dvs. politi eller prest.

Generalsekretær eller stedfortreder vil avgjøre hvorvidt man skal trekke inn andre ressurser, f.eks. psykolog, prest, sosionom eller kriseteam.

Faste rutiner og klare rammer for kontakt med de pårørende vil skape større ro og trygghet for alle parter. I en beredskapssituasjon vil man være mer avhengig av prosedyrer og klart definert ansvar enn i en normal situasjon.

Generalsekretær eller stedfortreder sørger for regelmessig informasjon til de pårørende. De pårørende får faste kontaktpersoner som de kan henvende seg til, eventuelt per telefon. Det er viktig at dette skjer raskt. Det skal vurderes å holde egne, faste informasjonsmøter for de pårørende.

Generalsekretær eller stedfortreder sørger for at de pårørende innledningsvis skjermes for pågang fra pressen, og får rådgivning i forhold til å uttale seg til pressen. Dette skjer i samråd med kommunikasjonssjef.

Generalsekretær eller stedfortreder vurderer om en representant fra NMF skal reise til et eventuelt krisested i den grad det er behov for støtte av involverte/pårørende på stedet.

Det skal også vurderes å åpne egne lokaler for pårørende som ønsker å oppholde seg i nærheten av beredskapsorganisasjonen/krisestedet.

3.2 Oppfølging

Når beredskapssituasjonen er over, har personalansvarlig ansvar for å etablere oppfølgingsaktiviteter for normalisering.

3.3 Informasjon til kolleger

Informasjonsansvarlig har ansvar for at det snarest mulig holdes et informasjonsmøte for de ansatte, og for å involvere dem det er behov for.

4. Informasjon

Informasjonsansvarlig har ansvar for å håndtere og koordinere all informasjon som er rettet mot egne ansatte og mot pressen. Her ligger også ansvar for å bemanne en informasjonsorganisasjon som kan ivareta de nedenfor nevnte aktiviteter i en krisesituasjon. Bemanning av informasjonsorganisasjonen er avhengig av krisens omfang og den medieinteresse krisen forventes å ha. Ved en større krise, der det forventes en betydelig pågang fra media, vil informasjonsansvarliges stedfortreder overta som ansvarlig for interninformasjonen.



4.1 Informasjon til egne ansatte

I den grad det er mulig bør NMFs egne ansatte, samt tillitsvalgte sentralt og i regionene, bli informert om en eventuell alvorlig krise før saken er kjent i media. Så raskt som mulig bør det gå ut e-post og tekstmelding til alle ansatte om hva som er skjedd, hvilke eventuelle konsekvenser krisen vil få, og hvor ansatte kan henvende seg for å få mer informasjon.

Berørte kontorer må følges opp spesielt, og prosjektleder kan i denne sammenheng benyttes som informasjonsformidler overfor deres respektive medarbeidere. Etter behov, og i samråd med prosjektleder, iverksettes lokale informasjonstiltak som for eksempel allmøter, telefonrunder etc.

4.2 Informasjon til pressen

De første timene etter at en krisesituasjon har oppstått, vil det ofte herske kaos og forvirring, og for å få en enhetlig informasjon til pressen, og for å unngå at vi som organisasjon tvinges til å avgi kommentarer i en uklar og presset situasjon, bør informasjon til pressen koordineres mellom beredskapsleder og informasjonsansvarlig.

Informasjonsansvarlig bør umiddelbart vurdere å sende en representant til krisestedet for å koordinere informasjonsarbeidet der. Det er en balansegang mellom det å fungere som buffer mot pressen, dvs. primært å beskytte eventuelle pårørende og involverte fra pågående journalister og andre utenforstående, og å sørge for å være åpen og tilgjengelig for pressen. I en krisesituasjon er det viktig å gi råd til impliserte, for eksempel korpsledere, om hva det innebærer å gi uttalelser til presse og media. Ikke minst er TV et sterkt medium, og det er viktig at det gis tid og rom for å områ seg.

Informasjonsansvarlig koordinerer informasjonsarbeidet med lokal redningsentral/politi, og initierer fortløpende møter med pressen.

På krisestedet bør følgende aktiviteter gjennomføres:

- Dersom det er mulig, opprettes et informasjonssenter hvor telefonhenvendelser fra pressen kan besvares og hvorfra det øvrige informasjonsarbeidet organiseres. Telefonen i informasjonssenteret skal være kontinuerlig bemannet.
- Så raskt som mulig produseres en enkel faktaorientert pressemelding om hva som har skjedd, hvor og når, og eventuelt hvor mange som er involvert.
- Så raskt som mulig etter at en krisesituasjon er inntruffet, bør det innkalles til en pressekonferanse sammen med informasjonsansvarlig hos redningsentral/politi. Informasjonsansvarlig i beredskapsavdelingen skal kunne informere om:
 - a) Hva som har skjedd.
 - b) Hvilke verdier som har gått tapt, eller skader som er påført.
 - c) Hvilke beredskapstiltak NMF har iverksatt.
- Informasjon om navn og status på forulykkede påligger det offentlige, likeså informasjon om årsaksforhold.
- Når situasjonen blir oversiktlig, vil det være behov for at generalsekretær informerer pressen på vegne av bedriften. Dette kan enten gjøres i form av en pressekonferanse eller en pressemelding som informasjonsansvarlig forbereder.



5. Oppsummering og evaluering

Beredskapsleder har ansvar for at det foretas en oppsummering og evaluering så snart som mulig etter at beredskapssituasjonen er over.

6. Opplæring

Medlemmer av beredskapsorganisasjonen skal ha en gjennomgang av intensjoner og oppgaver som beskrevet i denne planen. Beredskapsleder og stedfortredere skal delta i en årlig øvelse/rundebordstrening som gjennomføres internt basert på ulike scenarier.

Personalansvarlig er ansvarlig for tilrettelegging og gjennomføring.

Bergen, 30. mai 2018



Karl Ole Midtbø
Generalsekretær

