



Beredskapsplan Villa Skaar Kajalund

Tittel	Beredskapsplan Villa Skaar Kajalund	Avdeling	Villa Skaar Kajalund
Opprettet	12.07.2019	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	12.07.2019
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad	Kategori	Aksjonsplan

1 Lokal beredskapsgruppe

Funksjon	Navn	Telefon
Adm. dir./Brannvernleder	Richard Skaar Thorsrud	91855603
Bestyrer	Hege Tryggvason	90833800
Faglig leder	Jonas Mällo	95921311
Vaktmester	Geir Leirvik	41523985
(Berørte avdelingsleder)		
(Bedriftshelsetjenesten)	Stamina	02442

2 Tiltaksliste ved alvorlige hendelser

Eksempel på tiltaksliste i akutfasen:



	Tiltak	Ansvarlig	Tlf.	Gjøremål	Mer informasjon
1	Ring politi	Første til stedet/ev. leder	112	Sikre åstedet	Hva vil politiet vite? Kap. 3.
2	Ring ambulanse/lege	Første til stedet	113	Gi førstehjelp. Hold kontakt med 113.	Førstehjelp. Kap. 4.
3	Ring brannvesenet	Første til stedet	110	Slukke, redde, varsle.	Rutiner ved brann. Kap. 5.
4	Ring overordnet beredskapsleder på nasjonalt nivå.	Leder			I henhold til varslingsrutiner og varslingsliste. Sjekkliste for beredskapsgruppen. Kap. 6.
4	Ytterligere varslings.	Leder			I henhold til varslingsrutiner og varslingsliste. Sjekkliste for beredskapsgruppen. Kap. 6.
5	Føre loggbok.	Leder/loggbok-ansvarlig		Føre informasjonslogg og beslutningslogg.	Eksempel på loggbok. Kap. 7.
6	Samle/evakuere beboere.	Leder		Samle/ informere/ roe ned.	Framgangsmåte for samlinger. Kap. 8.
7	Kontakte den skaddes pårørende.	Leder	Pårørende-liste.	Varsle om ulykke. Sted for frammøte.	Framgangsmåte for varslings av foreldre/foresatte. Kap. 9.
8	Tilkalle intern og ekstern krisehjelp.	Leder	Kriseteam		Krisehjelp, helsetjenesten, øvrige personer innkalles i samarbeid med eier. Kap. 10.
9	Informasjonshåndtering og mediekontakt.	Leder/politi/kommune.		Informere i samråd med politi/ rammedes foresatte/ virksomhets-eier.	Målgrupper for informasjon. Kap. 11.
10	Informasjon til ansatte/debrifing/hjelp til å håndtere ettervirkning.	Leder		Innkalle til møte. Kontakte bedriftshelsetjeneste/annet støtte-apparat.	Kap. 12.



3 Politiet

3.1 Politi: Ring 112

Ved ulykke med personskade skal politiet varsles umiddelbart.

3.2 Ansvar

Virksomhetsleder/stedfortreder eller første person til stedet skal varsle politiet.

Følg politiets råd for å sikre ansatte og beboere inntil politiet er på stedet.

3.3 Hva vil politiet vite?

- Hvem ringer?
- Hva har skjedd?
- Hvor har det skjedd?
- Har vedkommende kontroll på gjerningsmannen/-mennene/vet hvor han/de er?
- Hvem er gjerningsperson? Beskrivelse?
- Hva slags våpen er sett?
- Hvor mange er skadet/døde?
- Kan noen møte politiet og påvise hvor eventuell gjerningsperson befinner seg/ kjentmann?
- Hvem er varslet?
- Er det iverksatt tiltak fra virksomhetens side?



4 Førstehjelp

4.1 Ring: Ambulanse 113

Hold kontakt med AMK- sentralen til nødvendig hjelp er kommet. Der vil du få veiledning om hva du skal gjøre til lege kan overta.

4.2 Ansvar

Virksomhetsleder/stedfortreder eller første person til stedet skal varsle ambulansen.

Oppretthold kontakten og følg råd og anvisninger i forhold til førstehjelp.

4.3 Opptreden på skadestedet

- Ta ledelsen
- Sikre skadestedet
- Få oversikt
- Utføre livreddende førstehjelp
- Varsling 113

Varsling 113:

- Hvem ringer?
- Hva har skjedd?
- Hvor har det skjedd?

4.4 Generell undersøkelse av pasient

1. Se på:

- hudfarge
- ytre skader
- generelt

2. Snakk med:

- bevissthet
- smerter
- opplysninger generelt

3. Ta på:

- puster/puster ikke
- reaksjon på berøring
- hud, varm/kald, tørr/klam
- skader?



4.5 Grunnleggende førstehjelp

4.5.1 Pasienten puster ikke

- Legg pasienten på rygg (hvis mulig)
- Bøy hodet forsiktig bakover, løft kjeven
- Fjerne eventuelle fremmedlegemer i munnen
- Puster pasienten, vent 1 minutt før pasienten legges i sideleie-ring 113
- Puster ikke pasienten? Ring 113- start med hjerte/ lungeredning

4.5.2 Hjerte-/lungeredning (voksne)

- Plasser hendene midt mellom brystvortene til pasienten
- Start med 30 brystkompresjoner
- Klem for nesen. Gi 2 innblåsninger
- Blås luft i pasienten slik at brystkassen hever seg
- Se at brystkassen senker seg igjen
- Fortsett i forhold 30:2 til pasienten puster selv, eller til det kommer hjelp

4.5.3 Stans av blødninger

- Finn det blødende stedet
- Trykk med fingrene direkte i såret (bruk hansker)
- Hev det blødende sted. Legg på en trykkbandasje, med trykket fra en liten gjenstand rett over blødningen

4.5.4 Sirkulasjonssvikt

En pasient som har vært utsatt for en ulykke, kan få sirkulasjonssvikt. Dette er en tilstand hvor det ikke kommer nok blod rundt i kroppen. Symptomer kan være: Blek og klam hud, hurtig puls, hurtig åndedrett, tørste.

Behandling:

- Stans eventuelle blødninger
- Legg pasient flatt, og hev beina
- Gi aldri noe å drikke
- Ring 113, hold pasienten rolig og varm



5 Brann

5.1 Ring: Brannvesenet 110

kontakt med 110 - sentralen og gi nødvendig informasjon, om nødvendig hold kontakt til nødvendig hjelp er kommet.

5.2 Ansvar

Brannvakt/Brannvernleder eller første person til stedet skal varsle brannvesenet. Dersom det er tid og anledning kontaktes brannvernleder, Richard Skaar Thorsrud, 91855603.

5.3 Opptreden på brannsted

Redde

Sørg for at alle kommer seg ut i sikkerhet.

Slukke

Forsøk å slokke uten å utsette deg selv eller andre for fare.

Varsle

Varsle brannvesenet på nødnummer 110 og andre berørte (andre avdelinger, ledelse o.l.).

Rekkefølgen på tiltakene må tilpasses situasjonen.

Følg lokal branninstruks!

Se oppslag ved branntavla



6 Varsling

6.1 Varslingslister og rutiner

Eksempel på personer/virksomheter som bør varsles kan være fylkesmannen, kjøper av plass og pårørende.

Varslingsliste:

Funksjon	Navn	Telefon
Administrerende direktør/Brannvernleder	Richard Skaar Thorsrud	91855603
Bestyrer	Hege Tryggvason	90833800
Faglig leder	Aud Ceceilie Østby	91902286
Vaktmester	Lars Ihlen	41506940
Avdelingsleder 1. etg		
Avdelingsleder 2. etg		
Bedriftshelsetjeneste	Stamina	02442/81002400
Arbeidstilsynet	http://www.arbeidstilsynet.no/skjema.html?tid=78129	81548222/97027354
Tilsynslege	Henning Bang Larsen	92439528
Legevakten	Jevnaker	61315800/32111111
Fylkeslegen i Oppland		61266000
Nasjonalt Folkehelseinstitutt	Smittevernvakta	22042348
Mattilsynet		06040
Kone	Heis	22587000



7 Loggbok

Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok med dato og klokkeslett for:

- skriftlig og muntlig informasjon
- alle avgjørelser som tas mens kriseleder er operativ (beslutningslogg), samt utførte oppgaver.

Loggbok:

Dato og klokkeslett	Tiltak	Utfør	Informasjon, avgjørelser, utførte oppgaver

Meldinger og beskjeder som blir gitt, bør i størst mulig grad nedtegnes og oppbevares.



8 Evakuere/samle beboere

8.1 Evakuere

Dersom det er behov for å evakuere beboere så skjer det etter lokale evakuerings rutiner og til det på forhånd bestemte møtested. Se dokument "Brannverndokumentasjon".

Evakuering skal skje rolig og kontrollert. Unngå at noen løper rundt på området eller forlater området alene. Få kontroll over hvor de enkelte befinner seg.

En person må påse at alle er evakuert. Sjekke mot beboerlister.

Husk at det er viktig å ivareta de som er evakuert.

8.2 Ekstern evakuering

Dersom det er behov for å evakuere fra institusjonen, så skal primært kjedens øvrige hjem bistå. Kontakt med øvrige hjem opprettes og overflytning planlegges. Transport bestilles fra lokale drosje og busselskap. I tillegg benyttes kjedens øvrige kjøretøy egnet for persontransport (aktivitetsbussene).

Tilganger gis i journalsystemet slik at ny lokasjon kan sette seg inn i de ankommende beboeres journal.

8.3 Samling

Det kan i ulike situasjoner være viktig å samle beboerne for å gi felles informasjon/trøst o.l.

8.3.1 Momentliste for samlingen

Roe ned og trøste

- Gjør det legitimt å vise følelser.
- Oppfordring til å trøste hverandre.
- Vis selv nærhet; forsiktig berøring og trøst til de som trenger det mest.

Informere om hva som har skjedd

- Når situasjonen begynner å roe seg, gi nøktern og saklig informasjon som er frigitt.
- Ikke gi mer detaljer og vonde opplysninger enn nødvendig.
- Forsikre om at de skal få vite mer så snart nye opplysninger er tilgjengelig.
- Oppfordre til ikke å spre informasjon, for å skjerme den rammede og familien, til situasjonen er mer avklart.

Fortell hva som skal skje

- Avklar om det er noen som trenger å bli igjen for å snakke.
- Neste dag vil det bli orientert om situasjonen.
- Ha kontakt med pårørende for å avklare mulighetene for besøk og annen oppmerksomhet.



9 Varsle pårørende

9.1 Prioritet og fremgangsmåte

Den skaddes pårørende skal umiddelbart varsles.

Varsling av andre beboeres pårørende avhenger av alder, opplevelser, alvor og tilknytning til den skadde.

Varsling av den skaddes pårørende

1. Forsikre deg om at du snakker med rette vedkommende.

Er det (navn): Pårørende til

2. Presentasjon av deg.

Dette er ved (virksomhetsnavn)

3. Hva har skjedd?

Vedkommende er blitt skadet. Lege er kontaktet.

Tilstand:.....

Eventuelt: Vi kan ikke si noe om tilstanden.

4. Oppmøte.

Vi vil be deg komme til.....

5. Varsling av andre.

Vil du at vi skal varsle andre pårørende?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

Navn..... Relasjon.....Telefon.....

Navn..... Relasjon.....Telefon.....



10 Innkalle intern og ekstern hjelp

10.1 Kommunale kriseteam

Kommunale kriseteam skal være en ressursgruppe som bistår når en krisesituasjon oppstår. (jfr. forskrifter til Lov om helsemessig og sosial beredskap)

Innkalling: Det er bestyrers ansvar å eventuelt kalle inn kriseteamet. Dette kan delegeres for å frigjøre leder.

10.2 Bedriftshelsetjeneste

Bedriftshelsetjenesten har egne team som kan bidra i form av hjelp til krisehåndtering. Vi har avtale med Stamina om krisehåndtering. Se varslingsliste.

10.3 Prest

I alvorlige situasjoner hvor det kan være behov for sjelesorg kan Prestenes Beredskapstjeneste kontaktes.

10.4 Lokale ressurser

Vurder om lokale ressurser i bedriften eller i kjeden, som f.eks. psykolog, psykiater o.l., benyttes. Lokal lege kan også vurderes. Se varslingsliste.

10.5 Andre instanser

Hvem som varsles avhenger av situasjonen. Se varslingslisten.



11 Informasjonshåndtering og mediekontakt

Målet med god informasjonshåndtering og mediekontakt er å sikre at informasjon formidles til alle aktuelle målgrupper så raskt og presist som mulig. For å unngå rykter og spekulasjoner må all informasjon være troverdig og tillitvekkende. Det skal legges så godt som mulig til rette for en forsvarlig mediedekning, samtidig som en skal beskytte beboere, pårørende og ansatte mot det store medietrykket som oppstår. Dette kan gjøres i samråd med politiet og beredskapsgruppe.

Som hovedregel bør pressefotografer/journalister kunne ta bilder. Ledelsen er ansvarlig for at ikke beboere og klienter kan identifiseres.

11.1 Sjekkliste ved pressens fotografering og filming på institusjoner:

- Ledelsen og representanter fra pressen må være enige om at beboeres identitet ikke skal komme offentligheten til kjenne, verken på bilder, i en ledsagende artikkel eller på film.
- Ledelsen skal alltid be om å få se fotografens/journalistens pressekort. Er representanten fra media medlem i Norsk Journalistlag eller Pressefotografenes forening, så kjenner vedkommende også til pressens holdning til identifisering av beboere og klienter. I tilfeller der journalisten/fotografen ikke har pressekort, skal det alltid sjekkes med avisen at vedkommende er den han/hun utgir seg for. Videre må man alltid undersøke om vedkommende journalist/fotograf er kjent med Vær varsom-plakaten. Hvis ikke, bør vedkommende ikke gis anledning til å ta bilder eller filme.
- Sørg for å holde åpne kanaler og god nok bemanning til informasjonsoppgavene.
- Oppdater nettsidene fortløpende. Hvis krisen vurderes som alvorlig nok, erstattes ordinære forside på nett med en kriseweb.
- Vær troverdig og vis empati/medfølelse. Bidra med faktainformasjon og unngå spekulasjoner.
- Velg talsperson utad (vanligvis øverste leder).
- Mediene vil raskt stille spørsmål til krisehåndteringen. Vær forberedt på dette for å unngå å få en krise i krisen.

11.2 Målgrupper for informasjon

Målgruppe Foretrukne kanaler

Målgruppe	Foretrukne kanaler
Sentrale samarbeidspartnere (politi, brannvesen, helsepersonell)	Telefon og personlig kontakt.
Ansatte:	Muntlig og pr telefon etter linjeansvar, nettsider, gruppe-e-post.
Eier	Telefon, møter, personlig kontakt, e-post.
Pårørende	Nettsider, pårørendetelefon + evt. personlig kontakt gjennom pårørendesenter.
Medier	Nettsider, pressemeldinger, pressekonferanser, intervjuer, telefon
Naboer	Nettsider, (øvrige nabovarsling/orientering tilfaller politiet).

11.3 Mediekontakt



Når politiet har beredskapsansvaret, skal de ha den overordnede mediekontakten. Administrerende direktør eller bestyrer er ansvarlig for mediekontakt i forståelse med politiet. Mediene skal henvises til virksomhetens eier dersom krisens omfang tilsier det.



12 Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid

Ved større ulykker eller annen alvorlig hendelse vil man få pågang fra pårørende og andre som vil ha behov for informasjon og ulike former for ivaretagelse.

Bestyrer skal sammen med politiet, vurdere behov for og eventuelt sørge for at det opprettes omsorgssenter og/eller pårørendesenter.

12.1 Pårørende svartelefon

Ved krisesituasjoner/alvorlige hendelser der politiet er involvert, vil i første rekke politiet bestemme om det skal opprettes pårørendetelefon. I samråd men politiet kan kriseteamet bestemme at det skal opprettes egen pårørendetelefon.

12.2 Omsorgssenter

Omsorgssenteret skal være et sted hvor innsatspersonell, berørte ansatte og beboere blir ivaretatt, får nødvendig informasjon og eventuell oppfølging i forbindelser med krisesituasjoner. Dersom man ikke kan benytte egne lokaler, så må dette skaffes lokalt eller fra en annen virksomhet i kjeden.

12.3 Pårørendesenter

Pårørendesenter skal være et sted hvor pårørende møtes uforstyrret og får informasjon. Med pårørende menes familie og nært relaterte ansatte/elever/studenter som har vært involvert i alvorlige hendelser.

12.4 De ansatte

Egne reaksjoner må gjerne settes til side for å ta hånd om alle de andre forholdene. Derfor er det viktig å gi rom for reaksjon og bearbeiding før de ansatte går hjem etter en traumatisk hendelse. Denne samlingen kan ha følgende innhold:

12.4.1 Kollegastøtte

En fullstendig psykologisk debrifing krever litt større avstand til hendelsen, og bør eventuelt gjennomføres dagen etter.

Samme dag handler det om:

- Å gi støtte til hverandre og vise omsorg for hvordan den enkelte har det.
- Fange opp om det er noen som trenger ekstra hjelp.
- Snakke kort gjennom det som har skjedd, for å gi den enkelte et helhetsbilde som kan minske eventuell skyldfølelse.



Planlegging av neste dag

- Oppfølging av den skadde og pårørende
- Oppfølging av andre berørte
- Oppfølging av eventuell utøver av skade
- Debrifing av berørte ansatte
- Hjelpeapparat til å støtte seg på

12.4.2 Debrifing

Kriseteamet har ansvar for å vurdere den totale belastningen som personell utsettes for under en pågående kriseaksjon. På bakgrunn av dette har kriseteamet ansvar for at det settes i verk målrettede tiltak for å unngå senskader hos personer som har deltatt.

12.5 Rapportering

Virksomheten bør rapportere til sin eier etter en større krisesituasjon. Rapporten kan inneholde følgende:

- Kortfattet beskrivelse av beredskapsgruppens oppgaver og innsats under aksjonen. Husk loggen.
- Positive og negative erfaringer med samarbeidet med interne og eksterne aktører.
- Erfaringer med virksomhetens varslingsrutiner og eventuelle forslag til forbedring.
- Eventuelle forslag til endringer i kriseberedskapsplanen.
- Ved skade på ansatt: NAV-skjema (Melding om yrkesskade (NAV 13-07.05)) skal fylles ut og sendes til NAV i den skadedes hjemkommune med kopi til den skadede og til arbeidstilsynet.
- Ved skader på ansatte som medfører sykehusopphold og/eller lengre fravær (utover 3 dager) skal daglig leder sende melding til det selskap som har tegnet yrkesskadeforsikringen.