



# Revidert beredskapsplan

# 2015

## Beredskapsplan

### Salten mikroflyklubb

En manual for instruksjoner ved hendelser, samt en oversikt over fagpersoner og styremedlemmer.

<b>GENERELT OM BEREDSKAP OG INFORMASJON.</b>	<b>3</b>
<b>HVA VIL VI MED INFORMASJON ?</b>	<b>4</b>
<b>NÅR SKAL BEREDSKAPEN TRE I KRAFT ?</b>	<b>5</b>
<b>FREMGANGSMÅTE VED ULYKKE \ HAVARI.</b>	<b>6</b>
<b>Første innsats</b>	<b>6</b>
<b>Generelt i Mikroflyklubben.</b>	<b>6</b>
<b>Varsling av pårørende og involverte.</b>	<b>6</b>
<b>BEREDSKAPSPLAN</b>	<b>7</b>
<b>Hvordan fungerer beredskapsplanen?</b>	<b>7</b>
Hva er kode RØD	7
Hva er kode GUL	7
Hvordan forholder vi oss så videre ?	7
<b>KODE RØD.</b>	<b>8</b>
<b>Nestformannens oppgaver.</b>	<b>10</b>
<b>Kode Rød Kasserer, sekreter, styremedlemmers oppgaver.</b>	<b>10</b>
<b>Flytryggingsleder`s oppgaver.</b>	<b>10</b>
<b>KODE GUL</b>	<b>11</b>
<b>Formannens oppgaver</b>	<b>11</b>
<b>Flytryggingsleder`s oppgaver</b>	<b>11</b>
<b>GENERELL KONTAKTLISTE</b>	<b>12</b>
<b>LOGGFØRING</b>	<b>13</b>

## Generelt om beredskap og informasjon.

Alle organisasjoner vil før eller siden bli berørt av ulykker, eller andre situasjoner som gjør det nødvendig og ivareta de involvertes verdier og likedan spre informasjon raskt og sikkert gjennom riktige kanaler.

Vi i mikroflyklubben må også være forberedt på slike situasjoner, og ha en plan for hvem som gjør hva hvis dette inntreffer. En beredskapsplan har som mål å fange opp, styre og ha best mulig kontroll over de behov og krav som oppstår når noe uforutsett hender.

Beredskapsplanen er en viktig del av kvalitetsikringen på vår utøvelse. Den skal ivareta medlemmenes og de pårørendes interesser, slik at skadevirkningene både på kort og lang sikt kan gjøres minst mulig.

Situasjoner som vil påvirke miljøet, klubben, familie og den enkelte flyger kan være:

- Uhell \ havari med materiell skade.
- Ulykke\ havari med skade på pilot.
- Ulykke\ havari med skade på passasjer ikke tilhørende miljøet.
- Ulykke\ havari med alvorlig personskade på ombordværende.
- Ulykke\ havari med død som følge.

## Hva vil vi med informasjon ?

For å sikre at beredskapsplanen blir fulgt, er det nødvendig å ha en plan som gjør at de som har arbeidsoppgaver raskt og effektivt blir informert om når beredskapsplanen skal følges.

Vi vil også skape åpenhet og tillit til våre omgivelser. Hvis vi selv går ut og informerer om det som har skjedd, vil vi ha bedre styring på informasjonen. På den måten kan vi sikre at de viktige opplysningene som er viktig å få ut, ikke drukner i spekulasjoner og feilinformasjon.

*Man er ikke uprofesjonell om man sier at en "ikke vet", men det er man hvis man går ut med spekulasjoner. Be heller om litt henstand overfor ivrige journalister, og si at de må kontakte den som er ansvarlig overfor presse \ media, så vil de få alle konstaterte fakta fremlagt.*

## Hvem informerer hvem om hva ?

I dette dokumentet er det beskrevet rutiner for hva vi skal gjøre i forbindelse med forskjellige situasjoner. Den enkelte type situasjon med tilhørende farekode er beskrevet i egne avsnitt og inneholder spesifikke planer.

Rent generelt kan det sies at informasjonsstrømmen skal følge beredskapsplanen når annet ikke er oppgitt. Alle har plikt til å informere videre internt i klubben hvis en situasjon som trenger spesiell behandling skulle oppstå.

Utad til presse og omgivelser er det kun spesielle personer som har rett til å uttale seg på mikroflyklubbens vegne.

## **Når skal beredskapen tre i kraft ?**

Ved hver av kodesettingene er det beskrevet hva som skal skje i de forskjellige situasjonene. Denne må vurderes og graderes før en beslutter hvilke tiltak som settes i gang.

Hva som skal skje er avhengig av alvorret i situasjonen, og hvilke konsekvenser situasjonen kan utvikle.

## Fremgangsmåte ved ulykke \ havari.

### Første innsats

Første person på ulykkesstedet har et ansvar for at den hjelpen som er nødvendig blir varslet (Varslingsplan). Dette har første prioritet ved alle ulykker.

Neste skritt er selvfølgelig at livreddende førstehjelp må startes, og holdes på med helt til redningsmannskaper kommer til ulykkesstedet. Når de har ankommet er det så et ansvar for videre varsling av nøkkelpersoner i miljøet.

Følgende rekkefølge bør brukes:

- Sjekke skadeomfanget på ombordværende og berørte.
- Varsle lege, ambulanse eventuelt ambulanshelikopter
- Varsle vakthavende Politi \ Lensmannskontor.
- Starte livreddende førstehjelp frem til redningspersonell ankommer ulykkesstedet.
- Når medisinsk personell har ankommet, varsle formann, eventuelt nestformann ved formannens fravær (Her skal kodesetting av skadeomfanget vurderes slik at videre fremgangsmåte kan fastsettes).
- Hvis mulig bistå redningsmannskaper frem til det er ryddet opp på ulykkesstedet.

### Generelt i Mikroflyklubben.

Ved ulykker i mikroflyklubben er det satt opp en beredskapsgruppe. Denne består av det sittende styret, med varamedlemmer og fagpersoner. Gruppens arbeid er å ivareta de skadede, eventuelt forulykkede, de pårørende og nære families menneskelige verdier.

Videre har gruppen et stort ansvar og ivareta klubbmiljøet og det enkeltes medlem behov for støtte og informasjon for å dempe skadevirkningene mest mulig.

### Varsling av pårørende og involverte.

Varsling av pårørende skal ikke gjøres av styret eller klubbmedlemmer. Dette er politiet og de offentlige etaters oppgave.

Hvem som skal inneha kontakt med pårørende skal styret i fellesskap ta seg av. Kontaktperson skal velges, og de pårørende skal få opplysning om de faktiske forhold rundt ulykken på et moderat sett. (Hendelsesforløp og hvis mulig årsaksforhold). Styret i fellesskap skal så fastslå hvordan kontakten skal være med pårørende etter at dette er utført.

## Beredskapsplan

### Hvordan fungerer beredskapsplanen?

Beredskapsgruppen skal arbeide ut i fra 2 koder:



#### Hva er kode RØD

Kode Rød brukes ved alvorlig personskade og død. Hvis man får opplyst "Kode rød" skal denne være gjennomgått på et tidligere tidspunkt, slik at alle vet sine oppgaver til enhver tid.



#### Hva er kode GUL

Kode Gul brukes ved moderate personskader der det ikke er fare for liv og helse, eller det bare er materiell skade.

### Hvordan forholder vi oss så videre ?

Begge koder har et opplegg for videre behandling av situasjoner som måtte forekomme. Utenom denne veiledningen som er gitt i denne beredskapsplanen skal "Handlingsplan ved ulykker" utgitt av Norsk Aero Klubb brukes.

Det er av største viktighet at vi utfører oppgavene våre profesjonelt hvis en ulykke oppstår, det vil være en viktig del etterarbeidet for å dempe skadevirkningene for klubbmedlemmer og andre som er tilknyttet miljøet.

## Kode Rød.

### Formannens oppgaver.

Formannen varsler i denne rekkefølgen, og gir en redegjørelse for hendelsesforløpet, og alle kjente fakta som berører ulykken, klubben og sannsynlig utfall. Herunder skadeomfanget på ombordværende:

Formann: Trond Kaspersen

918 31879

trond.kaspersen@consto.no



Hva	Hvem	Telefon	Mail	Utført
LTT lufttrafikkjenesten		75 52 11 90		
Havarikommisjonen NAK Mikro	Fagsjef eller seksjonsleder	90 88 99 08		
NAK Mikroflyseksjonen		99 54 51 19		
Nestformann i Salten mikroflyklubb	Bjørnar Jakobsen	91804693	bj-ja@frisurf.no	
Flytryggingsleder i Salten mikroflyklubb	Lars Westvig	93 405790	westviglars@gmail.com	
Kasserer i Salten mikroflyklubb	Øyvind Rask	95278397	oyvindrask@gmail.com	
Sekretær i Salten mikroflyklubb	Stian Vaag	&"* & ")	stian@vaag.no	
Styremedlem i Salten mikroflyklubb	S F W W : W d ] e W	& " # \$ % (	\S` F W W Z W d ] e W 2 ` ^ Z Z a	
Skolesjef i Salten mikroflyklubb	Lars Lundeberg	91 32 24 67 /@ad M I L % & + ( % " S # # / E b S` [ S f	lars.o.lundberg@gmail.com	
Operativ leder i Salten mikroflyklubb	Lars Lundeberg	91 32 24 67 /@ad M I +34696360211(Spania)	lars.o.lundberg@gmail.com	
Miljøleder	Trond Kaspersen	918 31879	trond.kaspersen@consto.no	
Aktivitetsleder	E f [ S` H S S Y	&"* & ")	e f [ S` 2 h S S Y Z` a	
Varamedlem, styret i Salten mikroflyklubb	K` Y h W E \ - T W Y	& # S & # ) "	ke a T W Y Z a` ↑ ` W a	
Varamedlem, styret i Salten mikroflyklubb	Lars Westvig	93 405790	westviglars@gmail.com	

Formann skal om mulig opprette et nødnummer som medlemmene kan ringe for informasjon om ulykken. Dette for at informasjons-delen ut til medlemmene skal bli ivaretatt på en tilfredsstillende måte

Formannen skal kalle inn Nestformann og Flytryggingsleder til et hastemøte ev. telefonmøte for videre vurdering av fremgangsmåte.



Formannen i lag med Flytryggingsleder skal opprettholde den kontakt havarikommisjonen krever, og være behjelpelige med praktiske oppgaver.

Formannen kaller så inn til et styremøte raskest mulig etter ulykken. Her skal alle kjente fakta rundt ulykken, og eventuelt årsaksforhold redegjøres for. Styret i fellesskap skal da fastsette den videre fremgangsmåte.

Følgende tiltak skal vurderes:

- Opplysningsmøte for medlemmer hvis ulykken ikke medfører død. Her redegjøres det for ulykken og kjente årsaksforhold.
- Klubbsamling eller minnestund skal gjennomføres ved død.  
Ved en ev. minnestund bør pårørende være innbudt, og her bør vurderes hjelp av prest eller annen relevant person.
- Ved en klubbsamling skal ulykken få en moderat gjennomgang, og medlemmene skal ha anledning til å stille spørsmål i henhold til ulykken.
- Ved en minnestund der familie til forulykkede er representert skal ulykken med hendelsesforløp gjennomgå overflatisk, og en prest eller en med relevant utdanning skal overta den videre ledelsen av minnestunden. Ved avslutning skal formann takke for fremmøte.

### Nestformannens oppgaver.

- Bistå politi med opplysninger om de skadede og forulykkede, og ev. bistå de pårørende. Holde kontakten med sykehus og lege for hele tiden være informert om de skadedes tilstand.
- Orienterer formann, styret og fagpersoner om medisinske endringer i den første kritiske fasen

### Kode Rød Kasserer, sekreter, styremedlemmers oppgaver.

- Denne delen av styret skal varsle resten av medlemsmassen telefonisk i løpet av 24 timer etter ulykken. Medlemsmassen skal fordeles likt i mellom de som er valgt.
- Det skal opplyses om skadeomfang, antall døde eller hardt skadde, og kjente omstendigheter rundt ulykken. Videre skal det opplyses om at all kontakt med presse og media vedrørende ulykken skal skje via havarikommisjonen NAK. Eller den personen NAK velger.
- Ved kritisk forverring av de skadedes tilstand skal denne gruppen påny kontakte medlemsmassen som informasjon. Dette bør skje snarest mulig etter at fakta er konstatert. Her skal også opplyses om nødnummer som medlemmene kan ringe.

### Flytryggingsleder`s oppgaver.

- Flytryggingsleder skal opprette og holde den nødvendige kontakt med havarikommisjonen for å bistå med etterforskningen.
- Eventuelt lede etterforskningen i sammen med politi hvis pålegg om dette blir gitt av havarikommisjonen.
- Han skal i samråd med formann og styret velge ut personer fra beredskapsgruppen til å bistå med etterforskningen
- Flytryggingsleder skal hele tiden holde formann orientert om utviklingen.

## Kode Gul

### Formannens oppgaver

Formannen varsler i denne rekkefølge:

- Politi ved personskade
- LTT Luftrafikkjenesten
- Havarikommisjonen ved personskade
- Flytryggingsleder i Mikroflyklubben
- Nestformann
- Resten av styret snarest mulig.

Det skal opplyses om skadeomfang, og ved behov skal det kalles inn til styremøte snarest mulig etter ulykken. Her skal videre fremgangsmåte for opplysning til medlemmene og den videre framgangsmåte fastsettes.

### Flytryggingsleder`s oppgaver

Flytryggingsleder skal opprette den nødvendige kontakt med havarikommisjonen hvis det er personskade. Han skal bistå til rapportskrivning og sørge for at dette blir gitt den rette prioritering.

Han skal danne seg et bilde av årsaksforhold, og i denne forbindelse i sammen med styret og fagpersoner prøve å få satt inn tiltak som kan motvirke denne form for ulykker. Her har Flytryggingsleder den myndighet som kreves for å iverksette tiltakene.

## Loggføring

Ved hendelser bør operativ leder, formann og eventuelle pressekontakter som utnevnes sørge for å loggføre informasjon, inn- og utgående henvendelser samt fakta. Dette vil bidra til å holde system over informasjonsflyt og i tillegg være viktig i evalueringsarbeid.

Logg føres med: Signatur på loggfører, dato og klokkeslett, samt kort info om hvert enkelt punkt.