

**KRISTIANSAND  
BADMINTONKLUBB**



**BEREDSKAPSPLAN  
KRISTIANSAND  
BADMINTONKLUBB, V 1,0**

# Innholdsfortegnelse:

Beredskapsplan for Kristiansand badmintonklubb (KBK): .....	2
1 Hensikten med å ha beredskap/kriseplan for Kristiansand badmintonklubb, KBK .....	2
2 Formål.....	2
2.1 KBK sin faste beredskapsgruppe består av følgende funksjoner:.....	3
2.2 Beredskapsgruppen består i denne planens gyldighet av:.....	3
2.3 Etablering av beredskapsgruppen .....	3
2.4 Arbeidsprinsipper ved tilfeller som er omtalt i denne planen .....	3
3 Beredskapssituasjoner.....	4
3.1 Generelle kontaktpunkt i beredskapssituasjoner.....	4
3.2 Håndtering av ulykker med personskade .....	4
3.3 Håndtering av overgrepssaker.....	6
3.4 Økonomisk utroskap .....	7
3.5 Klare brudd på sentrale retningslinjer i KBK eller kritikkverdige forhold.....	8
3.6 Andre saker som kan medføre spesiell medieoppmærksomhet.....	8
4 Reiser til turneringer etc .....	8
4.1 Omfang og grenser.....	9
4.2 Transport.....	9
4.3 Innkvartering.....	9
4.4 Beredskapsplan ved ulykker på turneringer/treningsleirer utenbys:.....	10
4.5 Tap av menneskeliv .....	10
4.6 Informasjon .....	10
4.7 Rapportering.....	11
5 Logg.....	11
5.1 Loggen kan være i henhold til dette oppsettet .....	11
6 Kontaktliste/samarbeidspartnere:.....	12

## Beredskapsplan for Kristiansand badmintonklubb (KBK):

<b>Beredskapsplan KBK</b>		
Godkjent av styret første gang	03.05.22	Versjon 1,0
Sist revidert:	03.05.22	Versjon 1,0 (dokumenttittel)

### 1 Hensikten med å ha beredskap/kriseplan for Kristiansand badmintonklubb, KBK

- Gi en oversikt over beredskapsgruppen i KBK.
- Få en felles forståelse i KBK for hvilke situasjoner som kan medføre at beredskapsgruppen må tre sammen
- Beskrive handlinger som bør utføres i de tilfeller beredskapsgruppen må tre sammen knyttet til ulike beredskapssituasjoner

Planen har som formål å avklare ansvarsforhold, informasjonsansvar og sikre at nødvendige tiltak blir iverksatt ved hendelser som er omtalt i planen. Videre skal dokumentet sikre mest mulig tilnærming og behandling av omtalte saker. Beredskapsgruppen rapporterer til styret i KBK. Beredskapsgruppen skal tre i kraft når medlemmer/trenere/ledere eller andre som utfører oppdrag på vegne av KBK er **direkte** berørt av hendelser omtalt i denne planen. Beredskapsgruppen skal vurdere å tre i kraft ved andre mer indirekte hendelser som berører KBK, men hvor personer tilknyttet KBK eller KBK som organisasjon ikke er direkte berørt av hendelsen.

#### Beredskapsplanen skal:

- Beskrive hvordan vi som klubb skal være best mulig forberedt på ulike kriser.
- Være et verktøy som brukes ved enhver krise slik at tap av liv og skader på mennesker, miljø og materiell unngås eller reduseres.
- Bidra til en samlet respons i forhold til media.

### 2 Formål

En krise kommer ofte overraskende, og det vil ikke være mulig å forutse alle typer krisesituasjoner som vil kunne oppstå. Det er derfor svært viktig at man i alle deler av klubben som en del av planleggingen vurderer risikoene ved alle våre aktiviteter, og at man gjør vurderinger for hvordan eventuelle uforutsette situasjoner skal håndteres.

#### Hovedmålsettingen med krisehåndtering i KBK er å:

- Begrense skadeomfanget
- Komme tilbake til normal drift så raskt som mulig
- Hindre langtidsvirkninger
- Opprettholde tilliten i KBK/samfunnet

#### I en beredskapssituasjon er prioriteringene i denne rekkefølge:

1. Redde liv og beskytte menneskers helse
2. Ivareta pårørende
3. Sikre intern og ekstern informasjon
4. Minimere virkningen for KBK
5. Beskytte KBKs omdømme

KBK vil bli vurdert etter hvordan vi håndterer krisen og framlegger den for omverdenen, snarere enn etter krisens årsak og løsning. I en krisesituasjon må målet være å framstå som et troverdig og ansvarsbevisst idrettslag med gode sikkerhetsrutiner og god kvalitetskontroll.

Kriseplanen/beredskapsplanen er vedtatt av styret i Kristiansand Badmintonklubb (KBK). Den skal gjøres kjent for trenere, ledere og andre relevante personer i KBK

- Formålet er å gi alle involverte en oversikt over ansvarsforhold og rammer som gjelder under trening og under reiser.
- Gjøre reise og opphold ved kamper, turneringer og treningsleirer til en trygg og god opplevelse for både aktive og ledere.
- Skape trygghet for foresatte som overlater barn og unge i klubbens varetekt.
- Avklare forventninger til ledere.

#### 2.1 KBK sin faste beredskapsgruppe består av følgende funksjoner:

- Styrets leder
- Sportslig leder
- Representant 1 fra juniorutvalget
- Representant 2 fra juniorutvalget/styret/undergrupper

Styrets leder er leder for beredskapsgruppen. Gruppen kan suppleres med annet fagpersonell når den finner det nødvendig ut fra kjennskap til saken, sakens karakter og kompetanse. Beredskapsgruppens leder har all kontakt med media.

#### 2.2 Beredskapsgruppen består i denne planens gyldighet av:

- Trond Wåland
- Helene Abusdal
- Jesper Mørch
- Christin Østhassel

#### 2.3 Etablering av beredskapsgruppen

Beredskapsgruppen etablerer seg fortrinnsvis på klubbrommet på Badmintonsenteret ved behov for å tre sammen. Alle gruppens medlemmer tar med mobiltelefon (med lader) og pc om mulig. Oppgaver fordeles. Eventuell utvidelse av gruppen foretas snarest mulig. Husk å loggføre alle hendelser helt fra tidspunkt om varsling, se eksempel på punkter i loggføring bakerst i denne planen.

#### 2.4 Arbeidsprinsipper ved tilfeller som er omtalt i denne planen

- *Åpenhet*
  - Konkret og skikkelig informasjon om det som har hendt når det kan gis, slik at man unngår rykter og tilfeldige antakelser.
- *Handling*
  - Forutsetter kjennskap til saken.
- *Respekt*
  - Ulike situasjoner oppleves ulikt og må takles deretter. Ta hensyn til de involvertes ønsker, reaksjoner og behov.

### 3 Beredskapssituasjoner

Saker av følgende karakter skal rapporteres så raskt som mulig og direkte til styrets leder (beredskapsleder) eller andre medlemmer av beredskapsgruppen:

- Ulykke med personskader
- Dødsfall blant klubbens medlemmer
- Overgrepssaker
- Økonomisk utroskap
- Klare brudd på det klubben ønsker å stå for
- Doping.
- Andre saker som kan medføre spesielle mediaoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige

#### 3.1 Generelle kontaktpunkt i beredskapssituasjoner

##### **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

Beredskapssituasjoner bør i størst mulig grad loggføres. Eksempel for loggføring finnes bakerst i dokumentet. Målet med loggen er å enkelt kunne gjøre rede for sakshåndteringen. Dette bidrar til ryddig sakshåndtering internt, men er også viktig dersom saken skulle være alvorlig og senere bli fulgt opp av eksempelvis politi eller media. Unngå å skrive personopplysninger i loggen.

#### 3.2 Håndtering av ulykker med personskade

I tilfelle av at en alvorlig ulykke som berører KBK direkte oppstår, skal klubbens beredskapsgruppe tre i funksjon. Gruppen ledes av beredskapsleder.

##### **Definisjon**

En alvorlig ulykke defineres som:

- Dødsfall grunnet hendelser som oppstår i forbindelse med trening og/eller konkurranse i regi av KBK
- Hendelse med alvorlig skadede (fysisk og psykisk) i regi av KBK

Beredskapsgruppen samles også hvis det har skjedd lovbrudd eller grovt overtramp av reglement i forbindelse med aktiviteter i klubbens regi.

### **Umiddelbare handlinger ved alvorlige ulykker:**

- Sørge for at nødvendig førstehjelp blir gitt.
- Skaffe oversikt over ulykken
- Kontakte:
  - 113 – Medisinsk nød (helsevesen)
  - 112 – Politi
  - 110 – Brann
  - Beredskapsleder, eventuell annet medlem av beredskapsgruppen

Den som først mottar melding om ulykken, melder snarest til resten av beredskapsgruppen. Kontaktliste over relevante funksjoner finnes bakerst i denne planen. Åstedet bør også gjøres tilgjengelig for nødetatene, avskjermes i størst mulig grad for tilskuere (voksne bør ta del i skjermingsarbeidet) og det bør informeres om at bruk av mobiltelefoner/filming på åstedet av tilskuere etc ikke skal forekomme (fare for spredning på sosiale medier etc).

### **Beredskapsgruppe**

Ved en alvorlig ulykke vil det være nødvendig for styret å få en fullgod status av oppstått situasjon. For å gjennomføre de tiltak som styret finner nødvendig, er det utarbeidet en oversikt som identifiserer oppgaver og fordeler disse slik:

### **Når ulykken har oppstått**

Ved en alvorlig ulykke har beredskapsleder, eller dens stedfortreder, ansvar for å koordinere og lede assistansen til stedlig leder i nødetat (politi, helsevesen og brannmannskap). Det samme gjelder koordinering av informasjon til de pårørende og andre parter som er direkte eller indirekte berørt av uheldet. *Det skal føres logg over de aktiviteter og handlinger som gjøre, se eksempel bak i planen.*

### **Informasjon til media**

All kontakt med media skal skje gjennom beredskapsleder. Ingen andre skal uttale seg til media. Det er politiets oppgave å svare på spørsmål om evt. tilstand og omkomne, navn på omkomne, omstendighetene rundt ulykken, årsak til ulykken og redningsarbeid. Bortsett fra å uttrykke bekymring og sorg over det som har skjedd, bør man i de første timene etter at ulykken/dødsfallet har skjedd, henwise media og andre eksterne til politiet.

### **Oppfølgingsfasen overfor pårørende**

- Etter en ulykke er det et stort behov for informasjon overfor de pårørende. Disse har erfaringsmessig et øyeblikkelig behov for informasjon om ulykkessituasjonen og hendelsesforløpet.
- Vær imøtekommende og gi de pårørende all mulig hjelp. Hvis bekreftede opplysninger foreligger, informer nøkternt om hendelsesforløpet. Spekuler ikke i årsak til ulykken.
- Politiet har ansvar for å varsle pårørende (direkte eller via prest) ved dødsfall.
- Tilby minnesamling ved ulykkesstedet.
- Pårørende har ofte et stort behov for å se ulykkesstedet. NB!! Ryddet.

### **Tilby støttetjenester/helsetjenester**

- Send blomster til pårørende med håndskrevet kort.
- Delta i begravelse. Krans og båretbukett fra klubben.

### **Oppfølgingsfasen overfor den skadede**

- Besøk skadede på sykehus.

- Send blomster til skadede og deres familie.
- Orienter om klubbmedlemmers forsikring

### **Oppfølgingsfasen overfor klubbens medlemmer**

La klubbens deltagere få være sammen den første tiden etter ulykken. Legg til rette for at de kan snakke sammen om sine reaksjoner. Informer grundig om hva som har skjedd, og om hva som vil skje fremover.

- Sjekk behovene for særlige tiltak ut over det som det tradisjonelle hjelpeapparatet stiller opp med. Dette kan være samtale med kvalifisert personale i forbindelse med sorg- og krisereaksjoner.
- Glem ikke at også andre enn de som er fysisk skadet, kan føle seg involvert i hendelsen, og derfor trenger oppmerksomhet og egnede tiltak.
- Gi relevant informasjon via klubbens hjemmesider.

### **3.3 Håndtering av overgrepssaker**

Overgrepssituasjoner kan skje både i trenings situasjoner og under utenbys reise og kan være utført av voksne eller barn, i klubben eller utenfor klubben. Det må tilstrebes å minimere situasjoner hvor barn overlates i én til én - situasjoner. På turneringer/reiser utenbys bør det også tilstrebes at begge kjønn er representert i voksengruppen, for de tilfeller det kan oppstå behov for assistanse av en av samme kjønn. Se også informasjon fra Idrettsforbundet i forbindelse med håndtering av denne type saker: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/seksuell-trakassering-og-overgrep/>

#### **KBK sitt ansvar for forebyggende arbeid:**

- Klubben skal ha etiske retningslinjer for sine representanter og andre tilknyttede personer, som omhandler voksnes relasjoner med barn. De etiske retningslinjene må gjøres kjent av alle klubbens representanter og personer som har ansvar for barn i aktiviteter i klubbens regi (for eksempel ledsagere på reiser/samlinger/turneringer). Klubben skal følge idrettsforbundets standarder for håndtering av mulige overgrep i sammenheng med klubbopptreden.
- Klubben skal ha egne etiske retningslinjer for utøvernes oppførsel overfor hverandre.
- Klubben skal informere utøverne og deres foresatte om denne beredskapsplanen, både ved sesongoppstart og på foreldremøter, minimum en gang per år.
- Denne beredskapsplanen skal være lett tilgjengelig på klubbens hjemmesider.

#### **Hva skal du gjøre ved bekymring for seksuelle overgrep/trakassering:**

Det er viktig å presisere at dersom noen har mistanke om seksuell trakassering eller seksuelle overgrep skal man varsle om dette, enten man er forelder, del av støtteapparatet eller utøver. Informer representant for beredskapsgruppen - ikke involver andre før etter avtale.

- Begynn å skrive loggbok - noter observasjoner.
- Er du usikker; konsulter en av de instanser som er nevnt i denne beredskapsplan. Ikke vent for lenge før du/dere konsulterer andre.
- Beredskapsgruppen har ansvaret for å melde bekymringen til barnevern/politi, men du har også en selvstendig varslingsplikt dersom de ansvarlige ikke varsler, og du fortsatt mener det er grunn til å tro at barnet er utsatt for seksuelle overgrep.
- Klubbens representanter er ikke etterforskere. Ikke still ledende spørsmål til barnet.
- Lytt til barnet og vis at du tar barnet på alvor. Unngå å styre samtalen. Gjenta utsagn som barnet kommer med, slik at barnet evt. kan korrigere om du har forstått feil. Noter ned barnets uttalelser og annen relevant informasjon etter samtalen.
- Vær ærlig i forhold til det som kan skje. Vær realistisk.

- Lov aldri noe du ikke kan holde - man må aldri love barnet taushet om det man får vite. Ikke glem søsken.
- Forbered deg mentalt og følelsesmessig på at betroelser kan komme.

#### **Hvis akutte overgrep oppstår:**

1. Kontakt politiet umiddelbart, og meld fra til representant for beredskapsgruppen.
2. Ikke skift klær på barnet. Eventuelt brukt tøy pakkes inn i papir- ikke plast!
3. Ikke bad eller vask barnet.

#### **KBKs handlingsalternativer ved bekymring:**

##### *1. Trakassering*

Beredskapsgruppen bør avholde separate møter med begge parter. Avhengig av utfallet av samtale, må gruppen vurdere om den skal iverksette eventuelle reaksjoner mot vedkommende som har trakassert, for eksempel fratakelse av oppgaver, idrettslige sanksjoner eller politianmeldelse.

##### *2. Overgrep*

Dersom mistanken gjelder overgrep mot mindreårige, skal det vurderes om de foresatte bør informeres før en har konsultert med barneverntjeneste og/eller politi. Klubbledelsen har et selvstendig ansvar for politianmeldelse, men kan også sammen med foresatte anmelde forholdet til politiet. Det er politiet som gjennom avhør og undersøkelser vurderer saken. Klubbens ledelse skal ikke opptre som etterforskere. Det kan likevel være viktig å følge opp slike saker internt i klubben eller forbundet også under en eventuell rettssak, for å ta vare på andre medlemmer både i støtteapparatet og blant utøvere. Klubben må også vurdere om saken skal anmeldes for idrettens egne domsorganer.

#### **Samtale med utøverne:**

- Snakk åpent og konkret om det som har skjedd. Hemmelighold og uklare meldinger medfører risiko for rykter og oppkonstruerte historier. Unngå å dele intime detaljer.
- Gi utøverne rom til å snakke om det de tenker/ føler.
- Vær oppmerksom på mulige etterreaksjoner. Reaksjonsmønstre vil kunne variere fra utøver til utøver.

#### **Samarbeidspartnere:** (beredskapsgruppens ansvar)

Beredskapsgruppen skal ha kontakt med en eller flere samarbeidspartnere som har kompetanse på seksuelle overgrep mot barn. En magesfølelse på at noe ikke er som det bør være, diskuteres med noen som har god kompetanse. Det er viktig å søke råd tidlig. Gode samarbeidspartnere bør etableres før en hendelse oppstår. Barnevern og politi tilbyr veiledning uten plikt til å oppgi barnets personalia

#### **3.4 Økonomisk utroskap**

I løpet av sesongen vil det være mange funksjoner/aktiviteter i klubben som potensielt vil kunne medføre pengehåndtering og hvor en må gjennomføre økonomiske transaksjoner. Dette kan også utføres av personer som har et mer «perifert» forhold til klubben. Dette kan eksempelvis være i forbindelse med turneringer og dugnadsvakter, men kan også være i forbindelse med andre situasjoner gjennom året.

Klubben skal tilstrebe i størst mulig grad å tilby elektroniske betalingsløsninger/faktura mot medlemmene, både ved salg av effekter, ved salg i kafeteria under turnering og andre situasjoner som krever betaling og økonomiske transaksjoner. Det er viktig med gode rutiner for



kasseoppgjør og kjennskap til bruk av elektroniske betalingsløsninger slik at behovet for kontanter minimeres.

Ved mistanke om økonomisk utroskap skal beredskapsgruppen involveres. Beredskapsgruppen vurderer i hvilken grad det er aktuelt med politianmeldelse. I tilfelle der en har mistanke om økonomisk utroskap i KBK, gjelder følgende handlingspunkt:

- Styret innhenter all tilgjengelig informasjon fra anmelder eller økonomiansvarlig
- Styret/økonomiansvarlig kontakter kontrollutvalg/revisor/evt. advokat for å vurdere alvoret i saken
- Alt etter alvorlighetsgrad blir personen mistanken er rettet mot informert, og får anledning til å forklare seg
- Personen kan i enkelte tilfeller få tilbud om å gjøre opp for seg
- Ved alvorlige hendelser blir saken politianmeldt for videre oppfølging

### 3.5 Klare brudd på sentrale retningslinjer i KBK eller kritikkverdige forhold

Uønsket adferd knyttet til mobbing, seksuell adferd, trakassering, doping, rusmisbruk og voldelig oppførsel kan medføre sanksjoner fra KBK. Uønsket adferd kan foregå i fysisk miljø eller digitalt, eksempelvis sosiale medier. Beredskapsgruppen kartlegger saken sammen med den/de som kjenner saken. KBK skal normalt kunne håndtere slike saker internt ved å innkalle partene til avklaring og tiltak.

- Det er viktig med skriftlige og signerte referat fra alle parter på møtet/møtene
- Styret i KBK vurderer videre tiltak og kan kontakte eksterne faginstanser dersom sakens natur gjør det nødvendig.
- Aktuelle konsekvenser fra styret kan være:
  - Unnskyldning fra den som har forårsaket saken og aksept fra fornærmede
  - Muntlig eller skriftlig advarsel
  - Tap av funksjon/posisjon
  - Utvisning fra KBK

#### **Hva som ikke omfattes av brudd på sentrale retningslinjer eller anses som kritikkverdige forhold:**

- Kritikk av forhold som et medlem er uenig i kun fra sin personlige oppfatning regnes ikke som en varsling.
- Interne personkonflikter (eksempelvis trener-spiller), uenighet om tildeling av økonomisk støtte, trenerkapasitet etc. omfattes heller ikke av begrepet.

### 3.6 Andre saker som kan medføre spesiell medieoppmerksomhet.

Beskrivelse av andre saker med spesiell medieoppmerksomhet og mulig negativ omtale. Dette kan dreie seg om forhold knyttet til spiller, leder, trener eller andre funksjoner i KBK. Ved andre hendelser som ikke er omtalt ovenfor, der hendelsen kan medføre spesielle mediaoppslag eller annen offentlig oppmerksomhet, skal beredskapsgruppen ha melding om dette og vurdere tiltak ut fra tilgjengelig informasjon. Beredskapsgruppen skal ved slike hendelser utpeke en ansvarlig kontakt for media/presse.

## 4 Reiser til turneringer etc

Ved reiser til turneringer eller annen utenbys aktivitet kan tiltak utfra flere av de forhold som er beskrevet ovenfor iverksettes, eksempelvis ulykke, dødsfall, overgrepssituasjoner etc.

#### 4.1 Omfang og grenser

Instruksen gjelder for alle reiser med overnatting i regi av KBK hvor aktive *under myndighetsalder* deltar. Som eksempler nevnes reiser i forbindelse med kamper, turneringer og treningsleirer.

- Det skal utpekes en ansvarlig *Reiseleder*. Reiseleder har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst til Kristiansand. (Kjevik, badmintonsentertet eller ved avtalt avleveringsplass)
- Når klubben reiser på turneringer, er det ønskelig med en kvinne og en mann som reiseleder. Når det er mindre enn 8 uttatte spillere som reiser, vil det bli sendt kun 1 leder.
- Ved sykdom på reiser skal reiseleder kontakte foreldre for å avklare videre oppfølging.
- Foreldre kan bli oppfordret (for egen kostnad) til å hente barnet om dette blir sykt eller forhold om gjør det vanskelig å håndtere. Dette blir i dialog med reiseleder og foreldre, men reiseleder opplevelser om når dette evt inntreffer skal vektlegges.
- Reiseledere i KBK jobber på dugnad og er ofte foreldre. Foreldre må informere reiseleder om sykdom og medisiner som kan være viktig informasjon for reiseleder.
- Ungdom kan gå på butikken for å handle uten samtykke fra reiseleder, men reiseleder skal informeres om at de går. **Etter kl 23:00 skal ikke ungdom være ute alene.** Ungdom over 18 år har eget ansvar, men skal rette seg etter instruksjoner fra reiseleder.
- Foreldre skal få kostnadsoversikt ved påmelding på hva det cirka vil koste. Sportsplanen inneholder en veiledende oversikt over hva reiser til turneringer vanligvis koster, avvik kan likevel forekomme. Kostnadsoverslag vil komme ut ved hvert laguttak.

For deltakelse på turneringer/treningsleir som ikke er organisert av NBF eller KBK, er foreldre selv ansvarlig for reisen/overnatting og aktiviteten.

For reiser til utlandet må den enkelte benytte sin private reiseforsikring.

#### 4.2 Transport

- Det skal kun benyttes transportmidler som er godkjent for personbefraktning. Reisen skal planlegges slik at det sikres tilstrekkelig tid til at transporten kan foregå på forsvarlig måte.
- KBK vil i stor grad bruke privat transportmidler og sjåfør skal gjøres kjent med at han/hun har ansvar for transportmiddelets tekniske tilstand, og at påkrevde løyver og sertifikater osv. skal være gyldige. Dette gjøres ved at denne planen sendes med alle invitasjoner/uttak eller henvises til planen på klubbens websider.
- Alle i bilen skal bruke setebelte. Fører har ansvar for å påse at passasjerer bruker dette. Fartsgrenser skal overholdes og sjåfør skal generelt opptre aktsomt.
- Ved leie av buss/minibuss: Denne skal være utstyrt med sikkerhetsbelter, og ledere må aktivt bidra til at alle bruker belte.
- Alle sjåfører skal ha hatt førerkort i minimum 3 år.
- Det er ikke tillatt å drive øvelseskjøring/opplæring under transport til og fra utenbys turneringer med flere i bilen.

#### 4.3 Innkvartering

KBK prøver i stor grad å bo i haller og skole for å holde kostnader nede. Beredskapsplan fra arrangør følges. Ved ankomst overnattingssted, skal Reiseleders sikre at alle reisende får informasjon om rønningsveier og mønstringssted.

#### 4.4 Beredskapsplan ved ulykker på turneringer/treningsleirer utenbys:

Reiseleder eller mottaker av hendelsen innhenter mest mulig fakta om hendelsen.

Om nødvendig varsles hjelpeinstans.

##### Telefon:

- Politi 112
- Ambulanse 113
- Brann 110

##### Beredskapsgruppens leder

- Mottaker av meldingen kontakter øvrige medlemmer av beredskapsgruppen, og det avgjøres om gruppen skal tre sammen.
- Oppgaver fordeles. Eventuell utvidelse av gruppen foretas snarest mulig.
- Kontakt med personell på hendelsesstedet
  - Skulle hendelsen være en ulykke som har inntruffet i forbindelse med reise, må kontakt med personell på stedet opprettes. Kontaktperson kan være eget medlem eller f.eks. hjelpemannskap/politi slik at tilgang til verifiserbar informasjon sikres best mulig. Oversikt over deltakere og deres foresatte/pårørende framskaffes snarest.
- Kontakt med pårørende
  - Ved personskader bør pårørende varsles av profesjonelt personell (helsepersonell). Beredskapsgruppen bistår etter behov.
- Informasjon til klubbens medlemmer.
  - Det må påses at medlemmer kun mottar verifiserbar informasjon. Klubbens hjemmesider bør benyttes.
- Kontakt med massemedier
  - Det skal utøves varsomhet ved kontakt med journalister. Ved tvil om hvordan henvendelser skal håndteres, bør man henvise til offentlig hjelpeapparat.

#### 4.5 Tap av menneskeliv

- Dersom hendelsen fører til tap av menneskeliv, gjelder følgende:
  - Det er i utgangspunktet POLITIETS ansvar å varsle pårørende.
  - Vurder å arrangere en minnestund eksempelvis dagen etter ulykken.
  - Overbring blomster eller annen form for hilsen til de pårørende, helst personlig ved representant for klubbens ledelse.
  - Klubben bør være representert ved begravelse/bisettelse så sant slik deltakelse ikke er uønsket av pårørende.
  - Vurder oppfølging av pårørende i tiden etter ulykken.
  - Bistand ved granskning / etterforskning
  - Klubbens ledelse skal opptre redelig og imøtekommende ved forespørsler om slik bistand.
  - Det er viktig at alle klubbens medlemmer, spesielt mindreårige, blir fulgt opp i tiden etter hendelsen. Det anbefales at klubbens ledelse utarbeider informasjon som distribueres gjennom hvert enkelt lag sitt støtteapparat. Klubben bør i tillegg stille ressurser til disposisjon for grupper som anses å være spesielt sårbare
- Deltakerliste med kontaktinformasjon for foresatte. Denne skal være oppdatert ved avreise.

#### 4.6 Informasjon

- Alle ledere, aktive og foresatte skal før avreise motta nødvendig informasjon om reisen.

- Med nødvendig informasjon menes som et minimum reiseplan, reiseinstruks og eventuelle andre relevante retningslinjer i klubben. Fortrinnsvis gjøres dette gjennom at det arrangeres et informasjonsmøte. Alternativt kan informasjonen gis på annen måte, men da i skriftlig form.

#### 4.7 Rapportering

Reiseleder rapporterer normalt til styrets leder.

## 5 Logg

KBK skal føre logg over kommunikasjon og tiltak for hver sak beredskapsgruppen håndterer. Beredskapsgruppen skal alltid opprette en sakslogg når en tar imot meldinger om saker som er nevnt i denne planen. Her loggfører en de ulike hendelsene i saken, med dato, tidspunkt og hva saken gjelder. Loggen kan være forskjellig fra situasjon til situasjon. Målet med loggen er å enkelt kunne gjøre rede for sakshåndteringen. Dette bidrar til ryddig sakshåndtering internt, men er også viktig dersom saken skulle være alvorlig og senere bli fulgt opp av eksempelvis politi eller media. Unngå å skrive personopplysninger i loggen.

#### 5.1 Loggen kan være i henhold til dette oppsettet

- (dato) (tidspunkt) X mottok telefon/ e-post om saken fra person Y/hvem mottok meldingen
- (dato) (tidspunkt) X snakket med styreleder om saken/kort vurdering av saken
- (dato) (tidspunkt) Varsling til eventuelle nødetater foretatt
- (dato) (tidspunkt) Beredskapsgruppen kontaktet
- (dato) (tidspunkt) Beredskapsgruppen etablert
- (dato) (tidspunkt) Beredskapsleder/gruppen snakket med personen Y
- (dato) (tidspunkt) Beredskapsleder/gruppen informerte relevante personer/myndigheter

**Loggen kan også føres i et skjema som dette:**

Dato/klokkeslett	Tiltak	Utført	Informasjon/avgjørelser/utførte oppgaver

Meldinger og beskjeder som blir gitt i beredskapssituasjoner skal i størst mulig grad nedtegnes og oppbevares.

## 6 Kontaktliste/samarbeidspartnere:

Nedenfor er listet opp ulike aktører som kan ha relevans i ulike beredskapssituasjoner. Listen skal ligge tilgjengelig på beredskapskontor og digitalt, slik at den lett kan hentes frem i en beredskapssituasjon. Listen skal i størst mulig grad holdes «dynamisk» i forhold til å være oppdatert til enhver tid, og vil derfor kunne være forskjellig i trykt og digital versjon.

### Oppdatert: 110522

Funksjon	Organisasjon/navn	e-post	Telefon/web
Nødetat	Helse/lege		113
Nødetat	Politi		112/02800
Nødetat	Brann		110
KBK	KBK-styret samlet	<a href="mailto:styret@kbk.no">styret@kbk.no</a>	<a href="https://kbk.no/Article/boardmembers">https://kbk.no/Article/boardmembers</a>
Styreleder	Trond Wåland	<a href="mailto:trond@straywaaland.no">trond@straywaaland.no</a>	93 44 30 10
Sportslig leder	Helene Absusdal	<a href="mailto:helene_abusdal@hotmail.com">helene_abusdal@hotmail.com</a>	91 61 41 66
Styremedlem	Christin Østhassel	<a href="mailto:christinoest@gmail.com">christinoest@gmail.com</a>	91 77 77 40
Styremedlem	Jesper Mørch	<a href="mailto:jesper.morch@uia.no">jesper.morch@uia.no</a>	45 05 15 69
Styremedlem	Knut Abusdal	<a href="mailto:kabusdal@gmail.com">kabusdal@gmail.com</a>	90 64 91 89
Styremedlem	Roald Morvik	<a href="mailto:romorvik@online.no">romorvik@online.no</a>	95 83 54 25
Kontrollutvalg KBK	Tine Wærsten	<a href="mailto:tinewaersten@gmail.com">tinewaersten@gmail.com</a>	97 59 69 73
Kontrollutvalg KBK	Øystein Larsen	<a href="mailto:oystein.larsen@scantrade.no">oystein.larsen@scantrade.no</a>	91 70 32 29
Kontrollutvalg KBK, vara	Stine Thorvaldsen Smith	<a href="mailto:stine.thv.smith@gmail.com">stine.thv.smith@gmail.com</a>	
Idrett	Idrettsetat, Kristiansand kommune		95 40 38 38 (07.00-23:00)
Idrett	Idrettsrådet Agder v/Geir Thorstensen	<a href="mailto:geir.thorstensen@idrettsforbundet.no">geir.thorstensen@idrettsforbundet.no</a>	
Idrett	Norges Badmintonforbund v/generalsekretær Espen Larsen	<a href="mailto:badminton@badminton.no">badminton@badminton.no</a> eller <a href="mailto:espen.larsen@badminton.no">espen.larsen@badminton.no</a>	93 03 89 99
Idrett	Olympiatoppen Sør v/adm. leder Gjermund Nesland		41 10 48 19
Skole	KKG toppidrett, v/avdelingsleder Idrettsfag Vegard Witzøe		95 24 29 29
Skole	Akademiet v/rector Per Kristian Bøhn		91 88 44 50
Kommunale tjenester	Vaktmester Badmintonhall servicetelefon: Kristiansand kommune		38 10 28 82

Helsetjenester Kristiansand kommune	Barnevernvakt		38 07 54 00/Alarmtelefon 116111
Helsetjenester	Overgrepsmottak i Agder	<a href="mailto:postmottak@sshf.no">postmottak@sshf.no</a>	38 07 34 00
Helsetjenester	Legevakt		116 117
Andre myndigheter	DSB – Direktoratet for samfunnstrygghet og beredskap	<a href="mailto:postmottak@dsb.no">postmottak@dsb.no</a>	33 41 25 00
Andre myndigheter	Giftinformasjonssentra len		22 59 13 00