



BEREDSKAPSPLAN

FOR

ARNA OG ÅSANE RØDE KORS

GJELDENDE FOR PERIODEN 2016 -2019

Vedtatt på årsmøte i Arna og Åsane Røde Kors

15. februar 2016



Innhold

Side 3	1.0 Innledning
Side 4	1.1 Litt om planen
Side 4	1.2 Lokalforeningen
Side 5	1.3 Ulykker eller dødsfall
Side 6	1.3.1 Ved skade på våre mannskaper
Side 6-8	1.4 Presse og media
	1.5 Kontakt og viktige linker knyttet til beredskap og øvelse
	2.0 Ressurser – aksjon og lignende
Side 9	2.1 Varsling ordinære aksjoner
Side 9-10	2.1.1 Varsling større aksjoner og ekstraordinære hendelse som storm og lignende
Side 10-11	2.2 Utstyr og kjøretøy
Side 12	2.3 Mannskap
Side 12	2.4 Lokaler
Side 13-14	2.5 Fordeling av oppgaver ved større hendelser
	3.0 ROS-Analyse
Side 15	3.1 Innledning
Side 15	3.2 Naturkatastrofer
Side 15	3.3 Personskade innen kommunikasjon og transport
Side 16	3.4 Skade på infrastruktur
Side 16	3.5 Større branner
Side 16	3.6 Forurensning og utslipp
Side 16	3.7 Andre hendelser
Side 17-20	4.0 Innsamlingsaksjoner
Side 22-37	Vedlegg 1 - Stillingsinstrukser
Side 38-39	Vedlegg 2 - Prosjektplan for innsamlingsaksjoner
Side 40-52	Vedlegg 3 - Viktige skjema, informasjon og veiledning knyttet til ordinære aksjoner, større aksjoner eller ekstraordinære hendelser

1.0 - Innledning.

1.1 Litt om planen

Beredskapsplanen er laget for å beskrive Arna og Åsane Røde Kors sin beredskap både internt i organisasjonen og eksternt som støtte for Bergen kommune, HRS, LRS/politi ved søk og redning samt andre behov for ekstraordinær innsats.

Styret i Arna og Åsane Røde Kors er ansvarlig for at alle ledere og frivillige blir kjent med denne beredskapsplanen. Styret er videre ansvarlig for at alle frivillige i Arna og Åsane Røde Kors er godt kjent med Røde Kors som beredskapsorganisasjon, hvilke oppgaver Røde Kors kan bli tildelt i en beredskapssituasjon og hvordan den enkelte frivillige kan bli bedt om å bidra.

Styret er ansvarlig for at Røde Kors som beredskapsorganisasjon generelt og Arna og Åsane Røde Kors spesielt, blir et sentralt tema på grunnopplæringen til alle i vår lokalforening.

Styret er ansvarlig for at alle ledere og frivillige får nødvendig opplæring og øving i beredskap. Styret er ansvarlig for at det blir avholdt minst en beredskapsøvelse i året hvor og omsorg og beredskapsvaktene er med.

Planen er det inn i fire hovedområder:

- Intern beredskap, organisasjon og kontaktledd
- Ressurser
- ROS-analyse
- Innsamlingsaksjoner

Beredskapsplanen vil være offentlig og et viktig redskap for kommunen, redningsetatene og andre som trenger og forventer bistand av Arna og Åsane Røde Kors ved større og mindre hendelser som måtte oppstå.

Det er meget viktig at planen testes ut ved jevne mellomrom med øvelser, kontroll av resurser og ansvarsforhold slik at ikke uønskede hendelser oppstår.

Beredskapsplanen skal evalueres fortløpende og endringer kan bare gjøres etter godkjenning av årsmøte. Vedlegg knyttet til rutiner og resurser kan oppdateres og endres etter godkjenning av styret i Arna og Åsane Røde Kors.

1.2 Lokalforeningen

Arna og Åsane Røde Kors er lokalforening av Norges Røde Kors. Lokalforeningen er en selvstendig forening, og er alene ansvarlig for de forpliktelser som den og dens spesialavdelinger påtar seg.

Målet for all Røde Kors virksomhet er å avdekke, hindre og lindre menneskelig nød og lidelse. Våre aktiviteter styres fra Røde Kors Huset i Åsane. ([Liavegen 1](#)) Her har vi vårt sosiale treffsted, her avholder vi våre møter og driver en mangfoldig kursvirksomhet.

Arna og Åsane Røde Kors har følgende spesialavdelinger og aktiviteter:

- Hjelpekorps
- Besøktjeneste
- Røde Kors Ungdom
- Røde Kors Friluftsliv og Førstehjelp (RØFF)
- Barnas Røde Kors
- Leksehjelp
- Kurs og opplæring i førstehjelp
- Flerkultur

For lettere å drive aktivitetene, er det opprettet fagledere for båt, snøscooter, IT/hjemmeside, depot/samband, flerkultur og RØFF.

Styret i lokalforeningen er valgt av årsmøtet samt ledere fra alle spesialavdelingene som velges på egne valgsteder av sine medlemmer. Lokalforeningen har felles økonomi og administrasjon. Stillingsinstruksjoner for alle ledere og operative fagledere ligger som vedlegg til beredskapsplanen for å belyse ansvars- og aktivitetsnivå.

Styret skal sørge for at lokalforeningen gjennomfører sine aktiviteter i henhold til budsjett og handlingsplaner vedtatt av årsmøte. Årsmøte er lokalforeningens øverste organ og alle saker og investeringer av større format skal legges frem for årsmøte eller ved innkalling til ekstraordinært årsmøte.

1.3 Ulykker eller dødsfall.

- Styreleder og spesialavdelingsledere skal alltid og umiddelbart varsles om alvorlige personskader eller dødsfall blant mannskaper i tjeneste.
- Styreleder eller nestleder er pressetalsmann i forbindelse med alvorlige personskader eller dødsfall blant mannskaper i tjeneste
- Arna og Åsane Røde Kors sine resurser skal utnyttes fullt ut for om mulig å avhjelpe problemer / begrense virkningen ved midlertidig eller varig tap som måtte oppstå ved alvorlige personskader eller dødsfall blant våre medlemmer.

1.3.1 Hvis skade på våre mannskaper skulle oppstå

Alle aktive medlemmer og frivillige i regi av Røde Kors inkl. hjelpekorpsene er ulykkesforsikret (person) i forsikringsselskapet Protector.

Protector har gått ut med melding om rutineendring for innmelding av skader. De ønsker at fremtidige skader skal meldes via deres nettsider og ikke per epost eller brev som tidligere. Skjemaet som skal benyttes er benevnt Fritidsulykke. Gå inn på hjemmeside; www.protectorforsikring.no/, velg MELD SKADE, velg så PERSON, velg så Fritidsulykke.

Fra og med 1. november 2015 vil skader meldt via nettsidene bli prioritert i skadebehandlingen.

Ved å melde skaden direkte på deres nettsider får skademelder

- Mulighet til å registrere skader hele døgnet – hele året.
- Umiddelbar respons med skadenummer og evt. egenandel.
- Skriftlig oppsummering av innmeldte opplysninger.
- Mulighet for hurtigere å sette i gang utbedring/behandling.

Når du har sendt inn skademelding via deres nettsider:

- Starter de skadebehandlingen umiddelbart.
- Kontakter skademelder innen 3 virkedager (person).

1.4 Presse og media.

- Ved uttalelser i pressen er det styreleder eller den styreleder bemyndiger som skal uttale seg.
- Spesialavdelingsledere kan uttale seg til pressen dersom oppslaget i media direkte er knyttet til en aktivitet eller som profilering av egen spesialavdeling.
- Det er styreleder som er «redaktør» i lokalforeningen og har mulighet til å fjerne noe som er skrevet på hjemmesiden eller på andre sosiale media knyttet til Arna og Åsane Røde Kors dersom dette ikke er i tråd med lokalforeningen norm for hva som skal legges ut.
- Bilder av medlemmer på hjemmesiden eller på andre sosiale media skal alltid være klarert med de bildene viser eller deres foresatte før de legges ut.

1.5 Kontakt og viktige linker knyttet til beredskap og øvelse

Stilling	Mobil nr	Ansvarsområde
Styreleder	982 35 710	Overordnet ansvar for hele Arna og Åsane Røde Kors
Nestleder		Stedfortreder for styreleder og prosjektansvarlig
Adm leder	982 35 702	Administrativ ansvarlig for hele Arna og Åsane Røde Kors
Opplæringsansvarlig	982 35 704	Overordnet ansvarlig for opplæring både internt i Arna og Åsane Røde Kors og mot eksterne kunder
Leder Hjelpekorpsset	982 35 710	Administrativt ansvar for Hjelpekorpsset og beredskapsansvarlig for Arna og Åsane Røde Kors
Nestleder Hjelpekorpsset	982 35 709	Stedfortreder for leder Hjelpekorpsset og ansvarlig for koordinering av utdanning for hjelpekorps medlemmene
Operativ leder Hjelpekorpsset	982 35 708	Ansvarlig for operativ tjeneste og øving av hjelpekorps medlemmene
Leder Besøktjenesten	982 35 706	Administrativt ansvar for Besøktjenesten
Leder Røde Kors Ungdom	982 35 703	Administrativt ansvar for Røde Kors Ungdom
Fagledere		
Snøscooterleder	982 35 705	
Leder båt/vann	982 35 702	
Depot og sambandsleder	982 35 701	

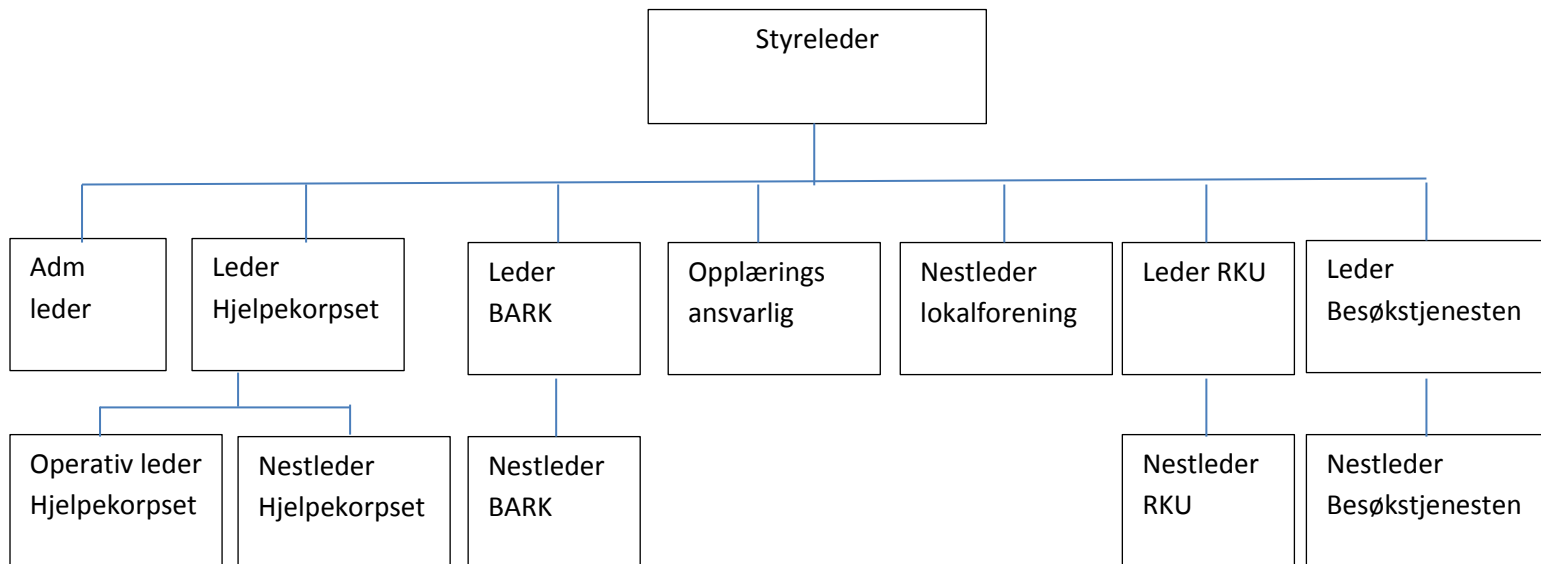
Viktige kontaktledd i søk og redning.

Bergen Nord politidistrikt	55 25 55 00
Redningshundene	92 26 01 12
Sivilforsvaret	55 10 93 00
Hordaland Røde Kors Hjelpekorps (d-råd)	93 44 33 50
Hordaland Røde Kors Hjelpekorps (område 2)	93 44 33 72

Viktige linker knyttet til beredskap.

Politiet	https://www.politi.no/vedlegg/rapport/Vedlegg_291.pdf
Bergen kommune	https://www.bergen.kommune.no/
Kvam herad	http://www.kvam.kommune.no/portal/startsoek.asp
Røde Kors	http://www.rodekors.no/

Organisasjonskart (se vedlegg 1 for stillingsinstrukser)



- Fagleder båt er underlagt Hjelpekorps leder
- Fagleder snøscooter er underlagt Hjelpekorps leder
- Fagleder depot/samband er underlagt Hjelpekorps leder
- Fagleder RØFF er underlagt Hjelpekorps leder
- Fagleder sminke og markør er underlagt opplæringsansvarlig
- Ansvarlig for hjemmeside er underlagt administrativ leder
- Ansvarlig for IT er underlagt administrativ leder
- Koordinator for Leksehjelpen er underlagt administrativ leder
- **Fagleder flerkulur**

2.0 – Resurser – aksjon og lignende

2.1 Varsling ordinære aksjoner

Arna og Åsane Røde Kors Hjelpekorps er på vegne av Arna og Åsane Røde Kors ansvarlig for å motta alle akutte hjelpeanmodninger fra lokalsamfunnet og iverksette aksjon så snart det er forsvarlig for medlemmene.

Korpsleder, nestleder i hjelpekorpsset og operativ leder (eller den de delegerer ansvaret til) skal sørge for at mannskap og utstyr snarest etter alarmen har gått blir satt i stand til å utføre det oppdrag områdeledelsen og politiet eller kommunen har bedt om bistand til.

All varsling av Arna og Åsane Røde Kors skjer på følgende måter:

- Korpsledelsen kan få forhånds varsel fra områdeledelsen om mulig aksjon
- Korpsledelsen får varsel om aksjon via sms eller telefon fra områdeledelsen
- Alarmering av mannskapene skje via UMS til godkjente medlemmer på alarmplanen

Skader på person og utstyr under aksjon

- Alt utstyr som skades (både privat og Røde Kors sine eiendeler) under aksjon skal meldes til aksjonsleder på eget skjema og signeres av aksjonsleder fra politiet for å få dette refundert.
- Alle medlemmer under tjeneste er dekket gjennom forsikring i Norges Røde Kors.

2.1.1

Ved større aksjoner eller ekstraordinær hendelser hvor omsorg og beredskapsvaktene blir en del av beredskapen er det lokalforeningsleder som er ansvarlig for å koordinere forvarsling, utkalling og gjennomføring av bistanden hjelpekorpsset, omsorg og beredskapsvaktene er bedt om å bistå med. Lokalforeningsleder kan delegere ansvaret til leder for hjelpekorpsset om han/henne er forhindret fra å utføre oppgaven eller av annen årsak ser det som naturlige å delegere ansvaret.

Ved varsel om større hendelser skal medlemmer av hjelpekorpsset, omsorg og beredskapsvaktene sendes en forvarsel så tidlig som mulig med den informasjon lokalforeningsleder/ korpsleder sitter med.

- Forvarsel kan legges på lukkede sider på facebook
- Det skal sendes en sms med relevant informasjon

Korpsleder skal så tidlig som mulig sørge for at nødvendig kommunikasjonsutstyr knyttet til nødnett og analoge radioer deles ut til ledere og personell det er naturlig å koble opp i første fase av en større hendelse.

Ved utkalling av mannskap som ikke står på alarmplanen skal utkalling av annet mannskap fra hjelpekorpsset, omsorg og beredskapsvaktene orienteres om følgende:

- Sørg for å ha med deg forsvarlige klær og sko i forhold til været hvor det kan bli aktuelt å være ute i minst 8-10 timer
- Du skal møte på «møteplass med adresse til korpshuset om det er der de skal møte eller annen konkret adresse»
- Ta med mat og drikke for minst 8-10 timer

Ved ønske om annet som biler, båter, kompetanse eller lignende meldes dette til alle eller til de vi vet kan bistå med det vi har behov for.

Det skal alltid gjennomføres en evaluering etter slik større hendelser. Det er lokalforeningsleder eller korpssleder som er ansvarlig for at dette blir gjennomført før mannskapene sendes hjem.

2.2 Utstyr

Alt utstyr Arna og Åsane Røde Kors eier er tilgjengelig for Hjelpekorpsset i aksjon.

På neste side følger en oversikt over depotutstyr som depot og sambandsleder har ansvar for at til enhver tid er i orden og klart for å tas med i aksjon.

I tillegg er mobile enheter som bil, båt og snøscooter med utstyr listet opp som en del av beredskapsoversikten til Hordaland Røde Kors. Denne listen oppdateres hvert år før påskeberedskapen setter inn.

Alarmtelefon 55 31 17 00

Adresse :	Liavegen 1	5132 Nyborg	Mobil nr :
Postadresse :	Postboks 71	5879 Bergen	982 35 710
Medlemmer alarmplan :	30		
Totalt antall medlemmer :	45		
	<u>Adresse</u>	<u>Telefon</u>	
Hytte :	Kvamskogen	56 55 88 68	
Korpshus :	Liavegen 1		

Tittel	Navn	Telefon privat	Telefon arb	Mobil
Korpsleiar	Geir Langeland			982 35 710
NK leder	Eivind Gunby			982 35 709
Operativ leder				
Adm.leder	Paal Herland			982 35 702
Samband	Svein A Engvoll			
Instruktør	Vigdis SandTorvanger			982 35 704
Depot	Svein A Engvoll			

Transport	Antall	Skred	Antall
Mannskapsbil	1	Søkestenger	20
Ambulanse	0	Spader	20
Båt / antall fot	1	Sender / mottaker	0
Snøscootere	2		
Biltilhenger/båthenger	2		
Scoterslede	3		
Pulk	2		

Belysning	Antall	Førstehjelp	Antall
Hodelykter	15	Førstehjelpsenheter	10
Handlykter	15	Bærer / Båreduk	50/30
Strømagregat	0	Mobilt O2	0
Lyskaster	2		
Strømkabel	5		

Vannredning	Antall	Krevene lende	Antall
Redningsvester	6	Sikringstau over 20 m	0
Vannkikkert	2	Seler	0
Dregg	1	Hjelmer	0

Samband	Antall	Modell
Handapparat	4	Motorola HT 400
Handapparat	4	Motorola GP 340
Handapparat	2	Motorola GP 360
Handapparat	4	Ericson P44
Baseapparat	1	Icom
Baseapparat	1	Ericson

Diverse	Antall
Vakummadrass	1
Sender / mottaker	6
Gps	3
Bunnscanner (båt)	1
Termisk kamera	1

2.3 Mannskap

- Alle mannskap som skal i ordinære aksjon for Arna og Åsane Røde Kors skal være godkjent hjelpekorpsmedlem og være registrert på alarmplanen til UMS.
- I spesielle situasjoner kan medlemmer som ikke står på alarmplanen kalles inn. Dette gjelder dersom et medlem har god kunnskap om område det søkes i (kjentmann) eller kan brukes som støttefunksjon for mannskapene som er i søk. Det kan her være aktuelt å benytte omsorg og/eller beredskapsvaktene.
- For søk på fjellet vinterstid eller i skred er det godkjente mannskaper med minimum vinter c som skal kalles ut. Skilag som er på Kvamskogen hvor medlemmer «under opplæring» er med, skal medlemmer «under opplæring» returnere til hytten dersom aksjon blir varslet.
- På Kvamskogen er hjelpekorpsset underlagt Nordheimsund Røde Kors Hjelpekorps i aksjon.
- Alle mannskap på alarmplanen eller som er på vakt på Kvamskogen er selv ansvarlig for at de er i fysisk form og kledd for å utføre det oppdraget vi kalles ut til. Korpsleder, nestleder for hjelpekorpet eller operativ leder har myndighet til å nekte mannskap å være med på aksjon om de mener vedkommende ikke er skikket til å bistå i aksjonen.
- Alle aktive medlemmer av hjelpekorpsset som er godkjent for aksjon skal være registrert på UMS med navn og telefonnummer.
- Alle medlemmer av hjelpekorpsset er registrert med navn og telefonnummer på beredskapstelefon hos korpsleder.
- Alle beredskapsvakter er registrert med navn og telefonnummer på beredskapstelefon hos korpsleder.
- Alle aktuelle fra omsorg skal være registrert med navn og telefonnummer på beredskapstelefon hos korpsleder.

2.4 Lokaler

- Arna og Åsane Røde Kors sine lokaler på Liavegen 1 skal stilles til disposisjon dersom politiet eller aksjonsledelsen ønsker dette. Annen aktivitet som måtte være i tidsrom aksjon måtte foregå vil da bli avlyst.
- Garasjen til Arna og Åsane Røde kors på Liavegen 1 kan stilles til disposisjon dersom politiet eller aksjonsledelsen ønsker dette.
- Ved aksjon på Kvamskogen stilles hytten til disposisjon for politiet eller Nordheimsund Røde Kors om dette skulle være ønskelig.

2.5 Fordeling av oppgaver ved større hendelser

Leder (lokalforeningsleder eller korpsleder):

- Overordnet ansvarlig
- Primæransvar for kontakt med eksterne samarbeidspartnere
- Den som uttaler seg til media
- Rapporterer til styret

Nestleder/operasjon (NK korpsleder og eller sammen med operativ leder i hjelpekorpsset):

- Situasjonens operative leder
- Overordnet ansvarlig for varslings og mobilisering
- Overordnet ansvar for personell og materiell
- Overordnet ansvar for planlegging og gjennomføring av Røde Kors innsats
- Overordnet ansvarlig for HMS for alle frivillige
- Rapporterer til leder

Materiellansvarlig (fagleder depot/samband eller den/de leder delegerer ansvaret til):

- Overordnet ansvarlig for alt utstyr og materiell
- Ansvarlig for innkjøp, drift og vedlikehold av alt utstyr og materiell mellom aksjoner og under aksjoner.
- Ansvarlig for at oversikter over alt utstyr og materiell er oppdatert
- Ansvarlig for utlevering av alt utstyr og materiell
- Ansvarlig for innlevering, istandsetting og lagring av alt utstyr og materiell
- Rapporterer til nestleder/operativ leder

Sambandsansvarlig (fagleder depot/samband eller den/de leder delegerer ansvaret til):

- Overordnet ansvarlig for at alt sambandsutstyr, IKT utstyr og tilsvarende utstyr virker og at alle frivillige har kompetanse til ordinær bruk av dette materiellet
- Ansvar for drift og vedlikehold av felles teknisk sambandsinfrastruktur.
- Ansvar for tilrettelegging og drift av alt slikt utstyr i aksjoner og øvelser
- Ansvar for utlevering av slikt utstyr
- Ansvar for innlevering, sjekk, vedlikehold og oppdatering av slikt utstyr
- Rapporterer til nestleder/operativ leder

Innsatsleder(e) ute (Lagleder med LSOR fra Hjelpekorpsset eller kompetent person leder delegerer ansvaret til):

- Ansvarlig for gjennomføring av sitt oppdrag innenfor de rammer som er gitt av ledelsen
- Ansvarlig for å holde ledelsen løpende oppdatert om alle relevante forhold i løpet av utførelsen av oppdraget.
- Ansvarlig for egne mannskapers fokus og fremdrift i forhold til å løse oppdraget.
- Ansvarlig for sikkerheten til egne mannskaper
- Rapporterer til nestleder/operativ leder

Logistikkansvarlig/transportansvarlig (person i lokalforeningen leder finne skikket til å ta oppgaven, kan gjerne være en av beredskapsvaktene):

- Ansvarlig for å skaffe til veie alt som ledelsen definerer behov for, for å løse oppdraget, innen gitte rammer.
- Ansvarlig for å etablere samarbeid med aktuelle leverandører av varer og tjenester man normalt kan få bruk for i en beredskapssituasjon.
- Ansvarlig for å kjøpe inn, på forhånd, det utstyr som ledelsen bestemmer og som ikke er ivaretatt av materiellansvarlig og sambandsansvarlig (f eks mat, drikke, forbruksmateriell, hygieneartikler, osv.)
- Ansvarlig for å etablere og drifte nødvendige logistiske rutiner for gjennomføring av oppdraget
- Rapporterer til nestleder/operativ leder.

3.0- ROS-Analyse

3.1 Innledning

Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) er en kartlegging av hvilke hendelser det er aktuelt å forebygge eller planlegge seg mot samt en kobling av sårbarhet mot eventuell risiko. Alle kommuner har ROS-analyser som til enhver tid analyserer mulighetene, faren og sannsynlighet for at hendelser kan inntre og måler samfunnets evne til å fungere og opptre under uforutsette hendelser. Røde Kors er en viktig aktør i situasjoner som måtte oppstå av større eller mindre skale, og det er derfor viktig at vi vet hvilke situasjoner som kan oppstå har en beredskap for å hjelpe når samfunnet trenger oss.

3.2 Naturkatastrofer

- Snøskred
- Jord eller steinras
- Store nedbørsmengder og uvær
- Flom

Hva kan vi bistå med

- Etersøkning etter savnede
- Sanitetstjeneste
- Avgrense skade
- Omsorg for skadede eller pårørende
- Innkvartering og evakuering
- Utkjøring av forsyning til eldre, uføre eller andre trengende

3.3 Personskade innen kommunikasjon og transport

- Trafikkulykker med mange skadede (eks bussulykke)
- Togulykke
- Ulykke med farlig gods
- Tunnelulykker
- Havari eller brann på ferge eller båt
- Større ulykker på Flesland

Hva kan vi bistå med

- Sanitetstjeneste
- Omsorg for skadde og pårørende
- Etablere og drifte samle plass
- Organisere evakueringstjeneste
- Vakt og trafikkdirigering
- Informasjon til trafikanter
- Transporttjeneste
- Evakuering uskadde og registrering
- Forsyning og bevertning

3.4 Skade på infrastruktur

- Langvarig svikt i strømforsyning
- Svikt i vannforsyning
- Brudd i transportnett, veier og bruer
- Brudd på telesamband

Hva kan vi bistå med

- Omsorg for syke
- Personell og biler
- Transporttjeneste
- Koking og distribuering av vann
- Samband

3.5 Større branner

- Brann og evakuering av sykehus, institusjon, skole, barnehage osv
- Brann i større bygningsmasse
- Store skogbranner

Hva kan vi hjelpe med

- Bistå brannvesenet med bæring av utstyr
- Bistå brannvesenet med slukking
- Sanitetstjeneste
- Evakuering
- Omsorg
- Transporttjeneste

3.6 Forurensning og utslipp

- Forurensning med gass, veske, luft
- Forurensning av drikkevann, vassdrag, fjord

Hva kan vi hjelpe med

- Sanitetstjeneste
- Evakuering
- Transport

3.7 Andre hendelser

- Pandemi
- Massevaksinering
- Store sykdomsutbrudd

Hva kan vi bistå med

- Omsorg for syke og pleietrengende
- Personell og biler
- Hjelp ved vaksinering

4.0 - Innsamlingsaksjoner

Ved innsamlingsaksjoner lokalt, distriktsvis eller nasjonalt er det ønskelig at Røde Kors bidrar med bøssebærere.

Innsamlingsaksjoner kan omfatte penger, klær eller annet materiell alt etter behov. Slike aksjoner kan iverksettes umiddelbart, men det er ønskelig at de i størst mulig grad planlegges på forhånd.

Innsamling av materiell

Innsamling av materiell som klær, tepper osv. foregår ved oppfordring til publikum via massemedia. Det er viktig at vi har personer som kan ta imot det som samles inn.

Innsamling av penger

Hensikten med disse punktene er å organisere en innsamlingsaksjon mest mulig effektiv og vurdere hvilke virkemåter man velger å bruke ut fra gitte faktorer

Eksempel:

- Dør til dør aksjon
- Bøsser i ”butikk”
- Stands
- Annet inntektsgivende arbeid

Ansvarsfordeling

Iverksettelse, varsling, organisering og evaluering/rapportering ledes av lokalforeningen med hjelp fra underavdelingene. Disse personene tar inn etter behov. Det rapporteres fortløpende til lokalforeningsleder.

Lokalforeningsstyret Iverksetter varsling til underavdelingene jvf. varslingsordrer.
Stiller de ressurser det trengs for å gjennomføre innsamlingen.

Hjelpekorpsset Bistår med varsling via Voice Broadcast.
Oppfordrer flest mulig av mannskapene til å delta.
Bistår med transport- og evt. sambandstjeneste.

Besøktjenesten Oppfordrer flest mulig av mannskapene til å delta.
Bistår med transporttjeneste

Beredskapsvakter Oppfordrer flest mulig av mannskapene til å delta.

Gjennomføring

Ressursbehov:

2 stk. innsamlingsansvarlige

2 (4) til å montere bøsser. ½ -1 times arbeid

2-4 sjåførere til å sette ut bøsser i butikk 2-4 timers arbeid. Forutsetter at Norges Røde Kors har sendt mail til de avtalte butikkene, eller at dette er avtalt gjennom lokalforeningen.

2 sjåførere til å kjøre ut bøssebærere fra Røde Kors-huset

2 sjåførere til å kjøre ut bøsser til banken

Ha lokaler til utdeling av bøsser. Monterte bøsser MÅ stå innelåst etter montering!

Aktivitet:

1. Innsamlingsansvarlig sjekker antall bøsser, lokk, plombering (samt kjettinger og lås).
2. Printe ut klistrelapper/ID fra Norges Røde Kors.
3. 2 personer monterer bøssene, plomberer og sette ID-lapper på. 1 times arbeid. Låse inn bøssene.
4. Følgende informasjon MÅ registreres (finnes ferdige skjema på RK-huset):
 - a. Bøsse-ID må følge navn på bøssebærer, samme ID
 - b. Navn, adresse, tlf. nr. (Mobil)
 - c. Sjekke legitimasjon
 - d. Klokkeslett for utlevering av bøsse
 - e. Mottaker signerer for mottatt bøsse
 - f. Klokkeslett for innlevering av bøsse
5. Registrering ved utkjøring av bøsser til butikk:
 - a. Bøsse-ID følger navn på butikk
 - b. Butikk signerer for mottatt bøsse
 - c. Bøssene hentes for tømning. Leveres RK-huset.

Alle bøssene som er innlevert sjekkes av innsamlingsansvarlige.

2 personer fra Arna og Åsane Røde Kors bringer bøssene til banken

INNSAMLINGSAKSJONER Rutiner

VED UTLEVERING:

1. Bøssebæreren

- Medlem hos oss
- Annet

2. ID- skal sjekkes og skriv ned fødselsdato, adresse og telefonnummer.

Dersom vedk. er ukjent ikke har gyldig ID med seg, må vi oppmuntre dem til å hente dette og komme tilbake.

Personer under 16 år kan ikke gå alene, men må oppfordres til å få med seg en voksen person. Det er viktig at vi gjør oppmerksom på at dette også er for deres egen sikkerhet, og ikke grunnet mistenksomhet e.l. fra vår side.

3. Område tildeles.

Dersom ønskelig kan man sende med et kart med de aktuelle gatene.

Det enkleste er imidlertid å bli enige om navngitte gater/områder/roder.

Dersom man ønsker å stå ved butikk, sørg for at bøssebæreren gjøres kjent med evt. betingelser og navnet på den som har gitt tillatelsen. Denne personen skal kontaktes ved ankomst.

4. **Bøssenummer** kontrolleres og noteres. Bøssene kvitteres ut og inn. (eget skjema)

5. Bøssebæreren skal få utlevert:

- nummerert bøsse
- selvklebende ID-lapp– husk navn og påfør gjerne også dato
- (evt. info-skriv med oppfordring om å lese infoen om aksjonens formål for å kunne svare på evt. spørsmål fra potensielle givere)
- RK-vest til Røde Kors medlemmer om foreningen har dette.

Grunnregelen er at bøssten skal innleveres samme dag som utlevert.

VED INNLEVERING:

1. Sjekk at bøssten er hel, plombert og uåpnet
2. Kvitter ut bøssten.
3. Husk å få tilbake evt. Vest
4. Spør om man fikk gått den ruten som var avtalt, noter evt. avvik.
5. Dersom ikke-medlem; kan de tenke seg å stille opp en annen gang også, ønsker de å bli medlem?
6. EN STOR TAKK!

Dersom bøssebæreren ringer og har opplevd noe uheldig eller beklagelig, så be han/hun komme tilbake til basen og ta vare på personen. Dersom en bøssebærer blir frastjålet bøssten, skal dette politianmeldes omgående.

Husk – våre bøssebærere er frivillige som gjør en innsats for oss – det er Røde Kors sin oppgave også å sørge for gode rutiner for bøssebærernes sikkerhet.

Bøsser som ikke er levert inn ved åpningstidens utløp purres ved oppringning.

Ikke-innleverte bøsser politianmeldes, men dette gjøres etter nærmere avtale med leder.

ETTERARBEID – ÅPNING AV BØSSER OG OPPTELLING AV PENGER

Åpning av bøsser og opptelling av penger skal alltid skje med minst 2 personer tilstede til enhver tid. Det bør også skje i et rom/område som ikke er synlig for publikum osv. Dette av hensyn til organisasjonens troverdighet og seriøs håndtering av de innsamlede midlene.

- Sedlene bntes og legges i egne poser, posene merkes med dato.
- Mynt samles i egnet beholdere, telles ikke opp
- Beløpene noteres på eget ark og attesteres av minst to personer.
- Beløpene rapporteres til distriktskontoret på eget skjema.

- De tømte bøssene rengjøres og legges tilbake i esken merket med den nummerserien bøssen tilhører.
- Evt. skadede/ødelagte bøsser legges tilside slik at de ikke blir plombert og benyttet på nytt.

Viktig:

Lokalforeningsleder/distriktsleder skal alltid informeres dersom noe uregelmessig skjer.

Generelt

Ved aksjoner bør leder informere politiet lokalt om at det er en aksjon på gang.

Hva kan distriktskontoret tilby av hjelp:

- Aktuelle maler for plakater, bøsselapper og id-lapper.
- Oppdatert informasjon om aksjonen og hendelsen
- Praktisk råd og veiledning

Planlegging og gjennomføring

Styret har utarbeidet en prosjektplan (se vedlegg 1) som skal benyttes slik at vesentlige momenter i innsamlingsaksjonen blir ivaretatt.

Vedlegg

Stillingsinstruks – Styreleder

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Styreleder er valgt av årsmøte i Arna og Åsane Røde Kors.
- Styreleder er underlagt årsmøte i Arna og Åsane Røde Kors og rapporterer direkte til dette.
- Styreleder er overordnet personell i Arna og Åsane Røde Kors.
- Styreleder er ansvarlig for at øvrige styremedlemmer kjenner til ansvars og myndighetsområdene de er valgt til å lede.
- Styreleder er ansvarlig for at øvrige styremedlemmer utfører sine oppgaver i henhold til sine stillingsinstrukser og årsmøtets vedtak.
- Styreleder har det overordnede ansvar for at budsjett og handlingsplaner blir fulgt.
- Styreleder er den overordnede ansvarlige for totalberedskapen.
- Styreleder eller den han/hun bemyndiger, representerer Arna og Åsane Røde Kors utad.
- Styreleder har ansvar for innkallelse og ledelse av styremøtene.
- Styreleder er den øverste ansvarlige for driften av Arna og Åsane Røde Kors.
- Styreleder er juridisk ansvarlig for Arna og Åsane Røde Kors.
- Styreleder kan delegerer oppgaver og myndighet til andre styremedlemmer.

Nærmeste overordnede.

- Årsmøte i Arna og Åsane Røde Kors.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Er ansvarlig for at alt arbeid i Arna og Åsane Røde Kors utføres i henhold til lokalforeningen lover og Norges Røde Kors sine lover.
- Innkalle og lede styremøter.
- Innkalle og åpne årsmøtet.
- Er ansvarlig for god interkontroll av lokalforeningen.
- Er ansvarlig for å oppgradere og revidere beredskapsplanen.
- Er ansvarlig for at styremedlemmer og fagledere utfører sine oppgaver i henhold til handlingsplan og budsjett.
- Er ansvarlig for at budsjettarbeid og arbeid med årsmøte settes i gang og slutføres innen vedtatte frister.

Krav.

Det er ingen andre formelle krav til styreleder enn at han/hun er medlem av Arna og Åsane Røde Kors.

Stillingsinstruks – Nestleder lokalforeningen

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Nestleder er valgt av årsmøte i Arna og Åsane Røde Kors.
- Nestleder er overordnet personell i Arna og Åsane Røde Kors ved styreleders fravær.
- Nestleder overtar oppgaver tilhørende styreleder ved styreleder sitt fravær.
- Nestleder er vanligvis ansvarlig for prosjektarbeid i Arna og Åsane Røde Kors.
- Nestleder overtar styreleders ansvar ved styreleders fratredelse.
- Er fast medlem av lokalforeningens styre.
- Nestleder kan delegere oppgaver og myndighet til andre styremedlemmer eller medlemmer i Arna og Åsane Røde Kors.
- Nestleder er den øverste ansvarlige for daglig drift av Arna og Åsane Røde Kors ved styreleders fravær.
- Nestleder kan bli pålagt utvidete ansvars- og myndighetsområde av styreleder.

Nærmeste overordnede.

- Styreleder i Arna og Åsane Røde kors og rapporterer direkte til han/henne.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Er vanligvis ansvarlig for prosjekt arbeid som utføres i henhold til lover og regler i Norges Røde Kors.
- Det skal om mulig føres protokoll for hvert enkelt prosjekt.
- Er ansvarlig for alle arbeidsoppgaver tilhørende styreleder ved leders fravær.

Krav.

Det er ingen andre formelle krav til Nestleder enn at han/hun er medlem av Arna og Åsane Røde Kors

Stillingsinstruks – Administrativ leder

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Adm leder er valg av årsmøte i Arna og Åsne Røde Kors.
- Adm leder er overordnet administrativt personell og kan delegere oppgaver til disse.
- Adm leder er ansvarlig for den administrative driften av Arna og Åsane Røde Kors herunder økonomi, post, eksterne tilskudd og annet administrativt arbeid.
- Adm leder er ansvarlig for bygninger Arna og Åsane Røde Kors eier.
- Adm leder er sammen med styreleder ansvarlig for budsjettarbeidet i Arna og Åsane Røde Kors.
- Adm leder skal følge opp regnskap i forhold til budsjett i løpet av budsjett året.
- Er fast medlem av lokalforeningens styre.

Nærmeste overordnede.

- Styreleder i Arna og Åsane Røde kors og rapporterer direkte til han/henne.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Har ansvar for at Arna og Åsne Røde Kors har postrutiner som fungerer.
- Har ansvar for at regnskap blir ført og lagt frem for styret.
- Skal sammen med styreleder sørge for at det blir ført referat fra styremøtene.
- Skal sammen med nestleder i Hjelpeskorpset sørge for at refusjon fra aksjoner blir sendt inn.
- Skal sammen med de øvrige i styret sørge for at faktura for eksterne oppdrag blir sendt til regnskapsfører for utfakturering.
- Holde seg orientert om aktuelle økonomiske støtteordninger.
- Har ansvar for at bygningsmasse vi eier blir vedlikeholdt.
- Har ansvar for at fakturaer blir betalt og sendt til regnskapsfører for føring.
- Har ansvar for å følge opp forsikringer.
- Har ansvar for medlemsarkiv sammen med nestlederne i spesialavdelingene herunder innmelding og utmelding.
- Har ansvar for leieavtaler.
- Har ansvar for oppfølging av eventuelle lån.

Krav.

- Det er ingen andre formelle krav til adm leder enn at han/hun er medlem av Arna og Åsane Røde Kors.

Stillingsinstruks – Opplæringsansvarlig

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Opplæringsansvarlig blir valgt på Årsmøte til Arna og Åsane Røde Kors.
- Opplæringsansvarlig er overordnet ansvarlig for opplæring i Arna og Åsane Røde Kors.
- Opplæringsansvarlig er ansvarlig for alt undervisningsmateriell herunder øvingsmaskiner for hjerte startere, Anne dukker og annet utstyr.
- Opplæringsansvarlig er ansvarlig for å følge opp forespørsler som kommer om eksterne kurs.
- Opplæringsansvarlig er ansvarlig for innkjøp av kursmateriell.
- Opplæringsansvarlig kan delegere ansvar og myndighet.
- Opplæringsansvarlig skal sammen med styreleder utarbeide et forsvarlig budsjett for opplæring og lokalforeningen.
- Er fast medlem av lokalforeningens styre.

Nærmeste overordnede.

- Styreleder i Arna og Åsane Røde kors og rapporterer direkte til han/henne.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Ansvarlig for all ekstern undervisning.
- Skal være faglig medvirkende i all undervisning i Arna og Åsane Røde Kors.
- Ansvarlig for årsmelding, handlingsplan og økonomi for sitt ansvarsområde.
- Skal sammen med adm leder sørge for at eksterne oppdrag blir fakturert.
- Er sminke og markørgruppen sin nærmeste overordnede.

Krav.

- Må være medlem av Arna og Åsane Røde Kors.
- Opplæringsansvarlig bør ha de høyest rangerte kurs innen opplæring i Røde Kors.
- Opplæringsansvarlig som mangler høyere rangerte kurs skal får tilbud om dette så snart som mulig.

Stillingsinstruks – Leder Besøktjenesten

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Leder Besøktjenesten blir valgt på valgmøte for omsorg/besøktjeneste av medlemmer i omsorg/besøktjeneste.
- Leder Besøktjenesten er ansvarlig for årsmelding, handlingsplan og økonomi innen sitt ansvarsområde.
- Leder Besøktjenesten skal sammen med styreleder utarbeide et forsvarlig budsjett for besøktjenesten og lokalforeningen.
- Leder Besøktjenesten skal foreta innkjøp av varer og utstyr i henhold til innkjøpsrutiner og fullmakter gitt av styret. Alt innkjøp skal foregå etter godkjent budsjett.
- Er fast medlem av lokalforenings styre.
- Kan delegere oppgaver og myndighet til andre medlemmer.

Nærmeste overordnede.

- Styreleder i Arna og Åsane Røde kors og rapporterer direkte til han/henne.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Ansvarlig for den daglige driften av Besøktjenesten ihht budsjett og handlingsplan.
- Ansvarlig for drift av salgstraller på sykehjemmene.
- Ansvarlig for tildeling av besøksvenner for eldre og ensomme.
- Ansvarlig for ettermiddagsmøter på RK-huset.
- Ansvarlig for bussturer for beboere på sykehjem.
- Ansvarlig for at medlemmer ivaretas på en god måte ved for eksempel møter og turer.
- Bidra til økt rekruttering av medlemmer.
- Delta på Besøktjenesten AU-møter i Stor-Bergen.

Krav.

- Medlem av Arna og Åsane Røde Kors samt godkjent aktivt medlem av Besøktjenesten .

Stillingsinstruks – Korpsleder

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Korpsleder er valgt på valgmøte for Hjelpekorpsset av medlemmer i Hjelpekorpsset.
- Korpsleder er ansvarlig for årsmelding, handlingsplan og økonomi innen sitt ansvarsområde.
- Korpsleder skal sammen med styreleder utarbeide et forsvarlig budsjett for besøkstjenesten og lokalforeningen.
- Korpsleder skal foreta innkjøp av varer og utstyr i henhold til innkjøpsrutiner og fullmakter gitt av styret. Alt innkjøp skal foregå etter godkjent budsjett.
- Er fast medlem av lokalforenings styre.
- Kan delegere oppgaver og myndighet til andre medlemmer.
- Korpsleder er beredskapsansvarlig for Arna og Åsane Røde Kors.
-

Nærmeste overordnede.

- Styreleder i Arna og Åsane Røde kors og rapporterer direkte til han/henne.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Planlegge og tilrettelegge hjelpekorpsets drift i henhold til formålet for hjelpekorpsset.
- Bidra til økt rekruttering av medlemmer.
- Delta på områdemøter.
- Holde hjelpekorpsset på et optimalt beredskapsnivå, herunder spesielt å påse at hjelpekorpsets beredskapsplaner til enhver tid er oppdatert.
- Følge opp fagledere med på en god og sørge for at de kan utføre sine oppgaver slik stillingsinstruksen deres krever.
- Representere hjelpekorpsset utad på en god måte.
- Ansvar for å ivareta sikkerheten for medlemmene i henhold til krav i beredskapsplanen.

Krav

- Korpsleder bør ha utdanning på minimum hjelpekorpsenes B-nivå.
- Skal så tidlig som mulig få tilbud om kurs på B eller A nivå.
- Være medlem av Arna og Åsane Røde Kors.

Stillingsinstruks – Operativ leder Hjelpekorpsset

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Operativ leder er valgt på valgmøte for Hjelpekorpsset av medlemmer i Hjelpekorpsset.
- Operativ leder er sammen med korpsleder ansvarlig for årsmelding, handlingsplan og økonomi innen sitt ansvarsområde.
- Operativ leder skal sammen med korpsleder utarbeide et forsvarlig budsjett for besøkstjenesten og lokalforeningen.
- Operativ leder skal sammen med korpsleder foreta innkjøp av varer og utstyr i henhold til innkjøpsrutiner og fullmakter gitt av styret. Alt innkjøp skal foregå etter godkjent budsjett.
- Er vara medlem av lokalforenings styre.
- Kan delegerer oppgaver og myndighet til andre medlemmer.
- Skal utarbeide aktivitetsplan for Hjelpekorpsset.

Nærmeste overordnede.

- Korpsleder i Arna og Åsane Røde kors og rapporterer direkte til han/henne.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Skal sammen med korpsleder planlegge og tilrettelegge hjelpekorpsets drift i henhold til formålet for hjelpekorpsset.
- Skal sammen med korpsleder bidra til økt rekruttering av medlemmer.
- Delta på områdemøter.
- Skal sammen med korpsleder holde hjelpekorpsset på et optimalt beredskapsnivå, herunder spesielt å påse at hjelpekorpsets beredskapsplaner til enhver tid er oppdatert.
- Representere hjelpekorpsset utad på en god måte.
- Lede hjelpekorpsset i aksjoner sammen med korpsledelsen.
- Har ansvar for medlemsmøtene.

Krav

- Operativ leder bør ha utdanning på minimum hjelpekorpsenes B-nivå.
- Skal så tidlig som mulig få tilbud om kurs på B eller A nivå.
- Være medlem av Arna og Åsane Røde Kors.

Stillingsinstruks – Leder Røde Kors Ungdom

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Leder RKU er valgt på valgmøte for RKU av medlemmer i RKU.
- Leder RKU er ansvarlig for årsmelding, handlingsplan og økonomi innen sitt ansvarsområde.
- Leder RKU skal utarbeide et forsvarlig budsjett for RKU og lokalforeningen.
- Leder RKU skal foreta innkjøp av varer og utstyr i henhold til innkjøpsrutiner og fullmakter gitt av styret. Alt innkjøp skal foregå etter godkjent budsjett.
- Er medlem av lokalforenings styre.
- Kan delegerer oppgaver og myndighet til andre medlemmer.
- Utarbeide aktivitetsplan for RKU.

Nærmeste overordnede.

- Styreleder i Arna og Åsane Røde kors og rapporterer direkte til han/henne.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Skal planlegge og tilrettelegge RKU sin drift i henhold til formålet for RKU.
- Skal bidra til økt rekruttering av medlemmer.
- Skal representere RKU på distriktet sine samlinger.
- Representere RKU utad på en god måte.
- Har ansvar for medlemsmøtene.

Krav

- Være medlem av Arna og Åsane Røde Kors.
- Ha RKU sine kurs eller få tilbud om dette så snart som mulig.
- Politiattest.

Stillingsinstruks – Leder Barnas Røde Kors

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Leder BARK er valgt på årsmøte til Arna og Åsane Røde Kors..
- Leder BARK er ansvarlig for årsmelding, handlingsplan og økonomi innen sitt ansvarsområde.
- Leder BARK skal utarbeide et forsvarlig budsjett for BARK og lokalforeningen.
- Leder BARK skal foreta innkjøp av varer og utstyr i henhold til innkjøpsrutiner og fullmakter gitt av styret. Alt innkjøp skal foregå etter godkjent budsjett.
- Er medlem av lokalforenings styre.
- Kan delegerer oppgaver og myndighet til andre medlemmer.
- Utarbeide aktivitetsplan for BARK.

Nærmeste overordnede.

- Styreleder i Arna og Åsane Røde kors og rapporterer direkte til han/henne.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Skal planlegge og tilrettelegge BARK sin drift i henhold til formålet for BARK.
- Skal bidra til økt rekruttering av medlemmer.
- Skal representere BARK på distriktet sine samlinger.
- Representere BARK utad på en god måte.
- Har ansvar for medlemskveldene.

Krav

- Være medlem av Arna og Åsane Røde Kors.
- Politiattest.

Stillingsinstruks – Nestledere i Hjelpekorpsset, Besøktjenesten, Røde Kors Ungdom og Barnas Røde Kors

Innledning.

Denne stillingsinstruks beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksens hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Nestledere for BARK velges på Årsmøte til Arna og Åsane Røde Kors.
- Nestleder HJK, RKU og Besøktjenesten velges på de respektive spesialavdelinger sine valgmøter.
- Nestlederne i spesialavdelingene overtar sine ledes oppgaver ved leder sitt fravær.
- Er vara medlem i lokalforenings styre.

Nærmeste overordnede.

- Leder i de respektive spesialavdelingene.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Skal sammen med sin leder planlegge og tilrettelegge spesialavdelingens drift i henhold til formålet for spesialavdelingen.
- Skal sammen med sin leder bidra til økt rekruttering av medlemmer.
- Delta på møter det er naturlig at nestleder deltar på.
- Representere spesialavdelingen utad på en god måte.

Krav

- Være medlem av Arna og Åsane Røde Kors.
- Ha spesialavdelingens kurs eller få tilbud om disse så snart som mulig.

Stillingsinstruks – Fagleder flerkultur

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Fagleder utnevnes av styret i Arna og Åsane Røde Kors etter anbefaling fra en i styret.
- Fagleder skal sørge for at aktiviteter knyttet til fagfeltet gjennomføres på en god og forsvarlig måte.
- Fagleder skal sørge for at frivillige som deltar på flerkultur aktiviteter er skikket til oppgaven og at forholdene er lagt til rette for å utføre oppgavene.
- Ansvar for alt utstyr som naturlig tilhører sitt fagansvar. Sørge for å tilføre nødvendig utstyr om dette skulle være behov for.
- Ved feil eller mangler skal orientere administrativ leder om dette så snart som mulig.
- Skal sammen med administrativ leder sørge det søkes tilskudd som kan være med å finansiere aktivitetene.

Nærmeste overordnede.

- Administrativ leder i Arna og Åsane Røde kors og rapporterer direkte til han/henne.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Koordinere aktiviteter knyttet til flerkultur.
- Bistå i søknad om tilskudd.
- Sørge for innkjøp av nødvendig utstyr.
- Oppdatere styret på aktiviteter knytte til flerkultur.

Krav

- Medlem av Arna og Åsane Røde Kors.
- Kurs det er naturlig hører hjemme knyttet til sitt fagområde eller få tilbud om disse så snart som mulig.

Stillingsinstruks – Fagleder depot / samband

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Fagleder utnevnes av styret i Arna og Åsane Røde Kors etter anbefaling fra korpssleder.
- Ansvar for alt utstyr som naturlig tilhører sitt fagansvar.
- Ved feil eller mangler skal orientere korpssleder om dette så snart som mulig.
- Skal sammen med korpssleder sørge for at medlemmer av hjelpekorpsset fyller de krav som settes for å benytte utstyr knyttet til fagområdet.
- Skal sammen med korpssleder sørge for at nødvendig utstyr blir kjøpt for at depot- og sambandsutstyr alltid er klart til operativ tjeneste.

Nærmeste overordnede.

- Korpssleder i Arna og Åsane Røde kors og rapporterer direkte til han/henne.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Sørge for service på sambandsutstyr.
- Sørge for supplering av depotutstyr.
- Bistå for tilrettelegging av utstyr til sanitetsvakter.
- Sjekke at alt utstyr kommer tilbake etter sanitetsvakter eller aksjoner.

Krav

- Medlem av Arna og Åsane Røde Kors.
- Kurs det er naturlig hører hjemme knyttet til sitt fagområde eller få tilbud om disse så snart som mulig.

Stillingsinstruks – Fagleder snøscooter

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Fagleder utnevnes av styret i Arna og Åsane Røde Kors etter anbefaling fra korpssleder.
- Ansvar for alt utstyr som naturlig tilhører sitt fagansvar.
- Ved feil eller mangler skal orientere korpssleder om dette så snart som mulig.
- Skal sammen med korpssleder sørge for at medlemmer av hjelpekorpsset fyller de krav som settes for å benytte utstyr knyttet til fagområdet.
- Skal sammen med korpssleder sørge for at nødvendig utstyr blir kjøpt for at snøscootere alltid er klar til operativ tjeneste.
- Sørge for at det er scootersjåfører til vintervaktene, påsken og handikapkjøringen for Bergen kommune.

Nærmeste overordnede.

- Korpssleder i Arna og Åsane Røde kors og rapporterer direkte til han/henne.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Sørge for service på snøscooterne og tilhørende utstyr.
- Sørge for supplering av utstyr som naturlig hører sammen med snøscooterne.
- Vite at snøscooterne med tilhørende utstyr er i teknisk stand til aksjoner.

Krav

- Medlem av Arna og Åsane Røde Kors.
- Kurs det er naturlig hører hjemme knyttet til sitt fagområde eller få tilbud om disse så snart som mulig.

Stillingsinstruks – Fagleder båt / vann

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Fagleder utnevnes av styret i Arna og Åsane Røde Kors etter anbefaling fra korpssleder.
- Ansvar for alt utstyr som naturlig tilhører sitt fagansvar.
- Ved feil eller mangler skal orientere korpssleder om dette så snart som mulig.
- Skal sammen med korpssleder sørge for at medlemmer av hjelpekorpsset fyller de krav som settes for å benytte utstyr knyttet til fagområdet.
- Skal sammen med korpssleder sørge for at nødvendig utstyr blir kjøpt for at båten med tilhørende utstyr alltid er klar til operativ tjeneste.

Nærmeste overordnede.

- Korpssleder i Arna og Åsane Røde kors og rapporterer direkte til han/henne.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Sørge for service på båt, motor og tilhørende utstyr.
- Sørge for supplering av utstyr som naturlig hører sammen med båten.
- Vite at båten med tilhørende utstyr er i teknisk stand til aksjoner.

Krav

- Medlem av Arna og Åsane Røde Kors.
- Kurs det er naturlig hører hjemme knyttet til sitt fagområde eller få tilbud om disse så snart som mulig.

Stillingsinstruks – Fagleder Røde Kors Førstehjelp og Friluftsliv

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Fagleder utnevnes av styret i Arna og Åsane Røde Kors etter anbefaling fra korpssleder.
- Ansvar for alt utstyr som naturlig tilhører sitt fagansvar.
- Skal sammen med korpssleder sørge for at medlemmer av RØFF får et gode tilbud innen førstehjelp og friluftsliv.
- Skal sammen med korpssleder sørge for at nødvendig utstyr blir kjøpt for at RØFF kan utføre sin aktivitet.
- Utarbeide aktivitetsplan for RØFF.

Nærmeste overordnede.

- Korpssleder i Arna og Åsane Røde kors og rapporterer direkte til han/henne.

Hovedarbeidsoppgaver.

- Sørge for en god og spennende aktiviteter for RØFF.
- Rekruttere medlemmer til RØFF.

Krav

- Medlem av Arna og Åsane Røde Kors.
- Kurs det er naturlig hører hjemme knyttet til sitt fagområde eller få tilbud om disse så snart som mulig.
- Politiattest.

Stillingsinstruks – Fagleder vaktfordeler hjelpekorps

Innledning.

Denne stillingsinstruksen beskriver ansvars- og myndighetsområde for stillingen. Videre beskriver stillingsinstruksen hovedarbeidsoppgavene som tillegger stillingen og rammen for jobben som skal gjøres.

Ansvars- og myndighetsområde.

- Fagleder vaktfordeler (heretter kalt vaktfordeler) utnevnes av styret i Arna og Åsane Røde Kors etter anbefaling fra korpssleder.
- Vaktleder skal ta i mot henvendelser om ønsket sanitetsvakt på mail og telefon fra oppdragsgivere
- Vaktfordeler skal bekrefte at ønsker om vakt er mottatt
- Vaktfordeler skal gi pristilbud om vakt, eventuelt henvise til annet hjelpekorps om ikke vi kan dekke vakt
- Vaktfordeler skal legge inn vaktene for bemanning i KOVA
- Vaktfordeler skal via Facebook og eller sms varsle medlemmene i hjelpekorps at det ligger vakter som må dekke, purre på medlemmene når vakt dato nærmer seg og vakter ikke er dekket
- Vaktfordeler skal påse at de på hver vakt er en ansvarlig vaktleder som koordinerer mannskapene før, under og etter vakt
- For vakter som kort tid før vaktene tar til ikke er dekket inn skal vaktleder sammen med korpssleder finne løsninger slik at vakt blir dekket inn
- Vaktfordeler skal påse at det sendes melding med informasjon om vakt til ansvarlig i lokalforeningen som skal sende fakturagrunnlag til regnskapsfører

Nærmeste overordnede.

- Korpssleder i Arna og Åsane Røde kors og rapporterer direkte til han/henne.

Krav

- Vaktfordeler må være aktivt medlem av hjelpekorps.

Vedlegg 2.

Prosjekt innsamling (innsamling navn)

Prosjektleder				
Prosjektgruppe / koordinator				
Prosjektgruppe / medlemmer				
Prosjekt				
Målet for prosjektet				
Fremdrift				
	Tema / oppgave	Ansvar	Status	Frist
Økonomi - lokalforeningen				
Media				
Sikkerhet				
Baser for innsamling				
Kontakt senter for å avklare mulighet for stand				
Anskaffe merking av bøsser og bøssebærere				
Mobilisere Røde Kors medlemmer til bøssebærere				

Få på plass bøsse				
Sørge for kart for inndeling av områder til bøssebærer				
Kontaktinformasjon				
Egne sjåførere				
Lage mannskapliste for utdeling og mottak av bøsser - Tildeling av område for innsamling				
Informasjon til bøssebærere				
Beverting				
Lister og registrering av organisasjoner som hjelper oss				
Innbetaling av penger				
Informasjon på hjemmeside og facebook				
Kontakt med distriktskontoret				

Vedlegg 3.

SKJEMA FOR MOTTAK AV MELDING.

MOTTAK AV MELDING	
Datotidsgruppe (DTG):	
Melding kommer fra:	Melder treffes på telefon:
1. SITUASJON.	
Kort beskrivelse av hendelsen. (Hva har skjedd?) :	
2. OPPDRAG.	
Kort beskrivelse av hovedoppdrag:	
3. UTFØRELSE.	
Hvordan utføre oppdraget:	
4. ADMINISTRASJON.	
Hvilke typer utstyr skal være med:	
5. LEDELSE.	
Hvor vil RK ledelse være?	

Logg

Dato:		Aksjon/Hendelse:	Sted:	Side:
Nr	DTG	Melding		

Sambandslogg

Dato:		aksjon:		Sted:		Stasjon:		Side:	
DTG	Fra	Til	Melding		aksjon		Merknad		

5-PUNKTSORDRE

1.1 Tid, værforhold og oppdragets karakter avgjør fullstendig eller forkortet ordre

1.2 Fempunktsorden (fullstendig ordre)

(Følgende punkter MÅ være med rett FØR fremføring av fempunktsordren.
Det forenkler mottaket og forståelsen av ordren)

- "Ta frem kart...vår posisjon...nord retning så..."
- Kort lendeorientering, først på kartet, deretter på modellbord eller skisse
- "Merk følgende punkter på kartet..." (Kun punkter som nevnes i ordren)
- "Jeg gjentar..." (Vis nå de samme punktene på skissen eller modellbordet)
- Regel: Ingen spørsmål skal stilles eller svares på, før etter at ordre er avsluttet.

SITUASJON

- a) Savnede (Avslutt punktet med den hypotesen som vi har valgt å planlegge ut ifra).
- b) Andre enheter som er med i operasjonen
- c) Underleggelser og/eller avgivelsen

OPPDRAG

Ordrett hjelpekorpssets oppdrag slik det ble presentert av SKL

UTFØRELSE

- d) Plan i grove trekk (for hvordan du vil disponere korpsets ressurser)
- e) Lag 1 (oppdrag, underleggelser, avgivelser, kritiske spørsmål)
- f) Lag 2 (oppdrag, underleggelser, avgivelser, kritiske spørsmål)
- g) Depotlaget (oppdrag, underleggelser, avgivelser)
- h) Transportlaget (oppdrag, underleggelser, avgivelser)
- i) Fellesbestemmelser (oppdragets varighet, handling ved funn, media, evt. koding av pri-meldinger, osv)

ADMINISTRASJON OG FORSYNINGER

- j) Proviant og etterforsyning
- k) Nødvendig sanitetsutstyr
- l) Evakueringsakser (ved dårlig vær, sambandsproblemer, gå i retning....)
- m) Transportstøtte
- n) Evt spesialutstyr (vann- eller fjellredningsutstyr, ekstra lysutstyr med mer)

LEDELSE OG SAMBAND

- o) Samband (frekvenser, kodeord, prosedyrer, sendevinduer, mobiltelefonnumre)
- p) Ledelse (posisjon på KO, evt. fremskutt KO)
- q) Min plass under aksjonen
- r) Kritiske spørsmål, for eksempel:
 - i) Har de savnede vært i hyttefelt kartref
 - ii) Er det spor av de savnede langs elva i kartref
 - "Ordre slutt- spørsmål om to minutter"
 - Lagførere trekkes opp til skissen for evt presisering av oppdraget
 - "Lag 1- gjenta oppdrag; lag 2- gjenta oppdrag", osv

5-PUNKTSORDRE

Situasjon:

Oppdrag:

Utførelse/Plan:

Adm./ Forsyningstjeneste:

Ledelse / samband:

Mal for Debrief

Psykologisk debriefing er en systematisk og strukturert måte å gjennomgå, vanligvis i gruppe, fakta, tanker, inntrykk og reaksjoner etter en traumatisk hendelse. Metoden har som formål å dra nytte av gruppedeltakernes erfaringer på en konstruktiv måte.

Det er også en målsetting å forebygge psykososiale senskader og redusere stressreaksjoner gjennom informasjon og oversikt, og gjennom anledning til å uttrykke tanker og reaksjoner. Normalisering av deltakernes reaksjoner og å sikre mer hjelp til dem som trenger det, er også viktige målsettinger. Dersom gruppen skal fungere sammen etter hendelsen, f.eks. en kollegagruppe, er det også et mål å stimulere til sosial støtte gjennom økt samhørighet og motivasjon for å takle hendelsen og se framover.

Debriefing krever ledere som har opplæring og trening i å bruke denne metoden. Gruppeleders kompetanse i å skape et tillitsfullt og støttende klima er avgjørende. Det er krevende å lede en gruppe i gjennomgangen av en felles traumatisk hendelse på en slik måte at selve gjennomgangen ikke blir ytterligere traumatiserende. Dette krever også kompetanse og kunnskap om gruppeprosesser og hvordan disse kan styres

Vanligvis vil et debriefingsmøte bestå av flere faser:

- Introduksjon der lederne presenterer seg og går igjennom formål og regler for debriefingen. Introduksjonen er viktig for å skape et gunstig klima, redusere angst og skape tillit.
- Gjennomgang av fakta, der hver av deltakerne går igjennom det som faktisk skjedde, sett fra sitt ståsted. Gjennomgang av fakta bidrar til å skape helhet og felles forståelse for det som har skjedd.
- Gjennomgang av hva hver enkelt tenkte i situasjonen. Denne fasen stimulerer til sammenhengende forståelse og hjelper til med å forstå bakgrunnen for avgjørelser som ble tatt og for reaksjoner underveis.
- Der gruppens medlemmer har blitt eksponert for sterke sanseintrykk, gjennomføres en gjennomgang av sanseintrykk. En detaljert gjennomgang kan hjelpe til med å sette ord på ulike dimensjoner ved inntrykkene og gjøre minnene om disse mer håndterlige. NB! Det er svært viktig å påpeke behovet for forsiktighetsregler dersom deltakerne har hatt ulik eksponering, slik at en unngår sekundær traumatisering av de som har vært minst eksponert.
- Gjennomgang av hvilke reaksjoner deltakerne har hatt på hendelsen. Formålet med denne fasen er å hjelpe deltakerne til å gjenkjenne og forstå de følelsesmessige og kroppslige reaksjonene de har etter hendelsen.
- En normaliseringsfase, der trådene fra hva deltakerne har fortalt, sammenfattes, og lederne bidrar med erfaringer om vanlige reaksjoner. Her gis også deltakerne råd om måter å takle reaksjoner på.

- Til slutt påpekes eventuelle opplevelser av mestring og vekst som deltakerne allerede har fortalt om, før et eventuelt nytt møte avtales. Vanligvis varer en debriefing i 2-3 timer. Det anbefales at gruppen ikke består av færre enn 5 og ikke flere enn 12–15 deltakere. Det er viktig å sette sammen grupper med hensyn til ulik eksponering eller tilknytning til eventuell omkommet/skadet. Det bør som hovedregel være to ledere tilstede for å fange opp og håndtere det som skjer i gruppen. Etter hovedsamlingen anbefales det at det blir holdt en oppfølgingssamling med den samme gruppen etter ca. 3-6 uker. Formålet med denne samlingen vil være å stimulere til fortsatt mestring av ubehagelige reaksjoner, undersøke om forventet reduksjon av ubehag har kommet i gang, og skaffe oversikt over mennesker som trenger mer intensiv hjelp.

Mal for Defusing

Defusing er en gjennomgang av hva som skjedde, gjennomført rett etter en traumatisk hendelse. Gjennomgangen har til hensikt å redusere følelsesmessig kaos og emosjonell uro gjennom å få snakket ut om hendelsen. I utgangspunktet er dette en samtale som skjer for hjelpere, men også mange direkte rammede har et stort "snakkebehov" og vil gjerne få fortelle om hva som har skjedd. Hendelsen gjennomgås i grupper av de involverte, som etter tur beskriver det de har opplevd. Det gis konkrete råd om hvordan den enkelte kan håndtere situasjonen og mobilisere støtte. Defusing inneholder mange av de samme elementene som Debriefing, men er en uformell samtale som tar utgangspunkt i det gruppen ønsker å snakke om. Mange er slitne rett etter en traumatisk hendelse, så samtalen varer sjelden over en time. Målsettingen er å la involverte få en første anledning til å få satt sammen fakta etter en hendelse.

Gjennomføring av en defusing kan for eksempel være slik:

1. Gruppen kalles sammen umiddelbart etter avklart situasjon
2. En oppsummerer det som har skjedd. Hva har jeg sett og hva har jeg gjort?
3. Hver enkelt får fortelle sin opplevelse uten innblanding av andre. Alle blir spurt, men ingen tvinges til å snakke.
4. Viktig å gi bekreftelse og aksept for den enkeltes opplevelser og reaksjoner uten diskusjon og kommentar. Her er det viktig med ivaretagende holdninger. Eventuelle misforståelser som måtte dukke opp oppklares.
5. Leder informerer om eventuelle møter som vil holdes senere, mulighet for individuell oppfølging, profesjonell støtte etc.

Defusing er meget viktig, og ønskelig hos de fleste i gruppen. Det er raskt å gjennomføre og krever lite forberedelse. Defusing gjennomføres som fast rutine.

Defusing gjennomføres så raskt som mulig etter endt oppdrag, eventuelt i en venteperiode før nytt oppdrag og omfatter bare de som har vært sammen om oppdraget.

Mal for opplegg for ettersamtaler

Røde Kors har utviklet et helhetlig oppfølgingsprogram for alle frivillige og ansatte knyttet til kriser, ulykker og katastrofer. Frivillige og ansatte skal få kunnskap om og ferdigheter i å takle egne reaksjoner og opplevelser gjennom strukturerte samtaler med ledere eller egnede ressurser i Røde Kors. Kunnskapen og ferdighetene skal også bidra til at man i større grad kan bli en støtte til sine medfrivillige og kollegaer som har vært berørt.

Hvis du som frivillig har opplevd en kritisk hendelse i aktivitet for Røde Kors, skal aktivitetsleder kontaktes. Røde Kors' helhetlig program for ettersamtale sikrer at du som frivillig ivaretas og får snakket om hendelsen. Programmet omfatter både individuelle samtaler og gruppesamtaler.

3 nivåer for samtale i Røde Kors

Nivå 1: Strukturert ettersamtale - Røde Kors skal utdanne lokale ledere eller egnede ressurser til å kunne gjennomføre en strukturert ettersamtale.

Nivå 2: Oppfølging utover strukturert ettersamtale - Ved spesielt krevende hendelser vil det være nødvendig for noen personer med mer omfattende oppfølging utover den strukturerte ettersamtalen. Røde Kors har gitt opplæring til noen ressurspersoner i hvert distrikt.

Nivå 3: Individuell oppfølging - Ved særlig krevende hendelser vil noen frivillige og ansatte ha behov for mer individuell oppfølging enn strukturerte ettersamtaler. Disse samtalenes håndteres av SOSCON.

Veiledning for gjennomføring (gjelder både en-til-en samtale og gruppesamtale)

FASE 1: STARTEN av ettersamtalen

Det er viktig å legge omtanke i utformingen av introduksjonen. Selv om den skal romme alle hovedmomenter, må den hver gang tilpasses den aktuelle hendelsen og situasjonen. Etter hvert som du får mer erfaring finner du din egen form. Legg gjerne inn litt hverdagslig småprat innledningsvis for å skape ro og trygghet.

FASE 2: REKONSTRUKSJON av hendelsen

Gruppen må bruke god tid på rekonstruksjonen av faktaene.

Du skal få et helhetlig bilde og oversikt av hva som har skjedd. Det viktigste er å få et så tydelig bilde som mulig av hendelsesforløpet. Observasjoner og detaljer kan alle være svært viktige for å få frem et helhetlig bilde av hva som skjedde.

Erfaringsmessig går en ofte for fort fra rekonstruksjon av fakta til neste fase som handler om sanser. Det er viktig at alle sider ved faktadelen av hendelsen kommer frem først.

Etter hvert som flere deltakerne har kommet med sine innspill vil det bli mer utfordrende for de siste å komme med bidrag til å belyse hva som skjedde i hendelsen.

Husk at deltakerne automatisk vil bli «dratt mot» sanseintrykkene. Det er avgjørende for den videre prosessen i gruppesamtalen at samtaleleder sikrer at fokus blir holdt på rekonstruksjonen inntil alle har et klart bilde av hendelsen. Et klart bilde bidrar til større forståelse av hva som har hendt og kan få bort misforståelser. Ved tilløp til sterke følelser er det viktig å anerkjenne disse, men samtidig oppmuntre til at det arbeides videre med dem når man er ferdige med rekonstruksjonsfasen.

FASE 3: SANSER knyttet til hendelsen

Sentralt i fase 3 er å få deltakerne til å beskrive sanseinntrykkene som ble utløst i forbindelse med hendelsen. Sansene kan bane veien inn til de følelsene som oppsto hos den enkelte under hendelsesforløpet.

Det er viktig å snakke om tanker og følelser knyttet til hendelsen. Under innsats settes ofte egne tanker og følelser til side. Små detaljer kan være viktige. Tanker og følelser knyttet til hendelsen endrer seg naturlig etter hvert som tiden går. Å høre at andre har de samme tankene hjelper til å normalisere reaksjonene.

Tanker og følelser knyttet til skyldfølelse og dårlig samvittighet skal ikke tas tak i på nivå 1. Kommer det opp så hør på deltaker og la de si hva de opplever. Det er helt normalt å ha dårlig samvittighet for ting en ikke bør ha dårlig samvittighet for. Spør om det er rimelig at du skal ha dårlig samvittighet her? Fortjener du denne tanken? Nei egentlig ikke. Hvorfor bruker du den mot deg da? Synliggjør gjerne irrasjonaliteten.

FASE 4: DET TØFFESTE knyttet til hendelsen

Å snakke om det tøffeste gir alle mulighet til å sette et punktum for hendelsen. Det gjøres gjennom å knytte fakta, sanser og tanker og følelser sammen. Ved å spørre om det tøffeste får deltaker(ne) frem en fellesnevner i hendelse og det gir samtidig en naturlig start for oppsummering.

Etter hvert som man kommer i gang med denne fasen - la den finne sin egen form.

FASE 5: AVSLUTNING av ettersamtalen

Den avsluttende delen gjennomføres etter fast struktur. Avslutningen skal oppsummere hvordan det var å snakke om hendelsen, hva deltaker lærte av hendelsen og hva den enkelte selv mente hun/han gjorde bra i tilknytning til hendelsen. Til slutt ønskes det fokus på positiv læring. Få frem gode opplevelser eller øyeblikk. Pass på at deltakerne ikke vurderer gruppen eller samtaleleder, men sitt eget bidrag i gruppen.

HVA SKJER VIDERE

Etter endt samtale dukker det opp to mulige veivalg:

1. Gruppen eller personen har fått snakket seg godt gjennom hendelsen og alle føler at hendelsen er bearbeidet.
2. Gruppen eller personen føler at hendelsen ikke er helt bearbeidet og behovet for mer samtale er tilstede. I slike tilfeller er det mulighet for ytterligere fordypende samtale på nivå 2. Hendelsen kan også være av en slik karakter at det automatisk skal tilbys nivå 2 samtaler, i henhold til definerte kriterier (Se siste side i instruksjonsheftet).

Ved behov for ytterligere samtale er det viktig å forsøke å få med alle i gruppen på dette. Selv om enkelte ikke har behov, kan deres bidrag være viktige for de andre i gruppen.

Takk gruppen for fremmøtet

RAPPORTERE SAMTALEN

Alle gjennomførte samtaler (både nivå 1 og nivå 2) skal rapporteres inn til vår felles registreringsentral for ettersamtaler. Registreringen gir oss en viktig rettesnor på om programmet fungerer slik det skal, som er å ta vare på frivillige og ansatte som har vært med på kritiske hendelser i Røde Kors-aktivitet. Send «ettersamtale» til 2272. Du får så spørsmål om antall som var med på samtalen. Skriv «antall» og send til 2272. Du mottar en takk for meldingen og er ferdig å rapportere.

Vanlige reaksjoner de første dagene etter en krise, ulykke eller katastrofe

- Alt kan føles uvirkelig og marerittaktig
- Det kan være vanskelig for alle å forstå og akseptere det som har skjedd – uansett alder
- Du kan ha hodepine og spente muskler
- Du kan føle deg nummen, gråte, føle skyld, kjenne sorg eller lettelse
- Du kan ha problemer med å sove, ha urolig søvn
- Hendelsen og tankene om denne kan komme igjen og igjen
- Detaljer fra det du har sett på TV eller i avisoppslag om hendelsen kan også bringe minnene og bildene fram igjen i din bevissthet
- Du kan være redd for at slike hendelser skal gjenta seg
- Det er naturlig at noen får en sterk følelse av ensomhet – selv om de kanskje er i tett kontakt med andre
- Ingen reagerer likt på det som har skjedd

Utover de første dagene kan man

- Kjenne deg nervøs og urolig
- Komme til å vise deg mer irritert og sint, ha «kort lunte»
- Opplive apati eller sterkt stress
- Ha konsentrasjonsproblemer
- Ha vanskelig for å huske ting

Disse reaksjonene og følelsene kan komme igjen flere ganger. Vær oppmerksom på at reaksjonene kan hjelpe deg i bearbeidelsen av opplevelsene slik at du litt etter litt kommer tilbake til hverdagen. Hvis plagene dine varer mer enn 3 – 4 uker, bør du overveie å søke profesjonell hjelp.

Råd om hva du selv kan gjøre

- Snakk med andre om dine egne reaksjoner og tanker etter hendelsen
- Du bearbeider opplevelsene når du snakker med andre om det som har skjedd
- Snakk gjerne også med mennesker som har opplevd det samme som deg
- Husk i alle sammenhenger å overholde taushetsplikten
- Arbeid med oppgaver du kjenner godt. Det kan være vanskelig å konsentrere seg om krevende oppgaver
- Det er bra å være i fysisk aktivitet
- Unngå bruk av alkohol for å håndtere vanskelige følelser
- Både gråt, frykt og uvanlige følelser som kommer, kan bidra til bearbeiding

Utarbeidet av Røde Kors i samarbeid med professor dr. med. Are Holen, NTNU

Evaluering etter oppdrag

1. Hvordan fungerte meldingen om oppdraget inn til lokalforeningen? Fikk man nok og riktig informasjon?
2. Hvordan fungerte den interne varslingen i lokalforeningen? Kom man i kontakt med de man ønsket?
3. Hvor stor andel av de som ble bedt om å stille kunne bidra?
 - a. Umiddelbart
 - b. Senere samme dag
 - c. Påfølgende dager
4. Hadde vi det/nok av det som det var behov for av mannskap, fasiliteter og utstyr for å løse oppdraget som ble gitt oss?
5. Fungerte kommunikasjonen som ønsket mellom Røde Kors og de som gav oss oppdraget underveis? Hvorfor/Hvorfor ikke?
6. Fungerte kommunikasjonen internt i lokalforeningen underveis i oppdraget? Hvorfor/Hvorfor ikke?
7. Ble vi bedt om å delta på/utføre oppgaver vi ikke kunne løse?
8. Kunne vi ha utført flere oppgaver hvis vi hadde blitt spurt om det?
9. Var fordelingen av egne ressurser i henhold til de forskjellige oppgavene som ble gitt oss? Hadde vi riktig mannskap og utstyr på riktig plass?
10. Ble ressurser fra hele lokalforeningen tatt i bruk. Hvorfor/Hvorfor ikke?
11. Er det noen av egne mannskaper som har behov for ekstra oppfølging i etterkant av oppdraget?