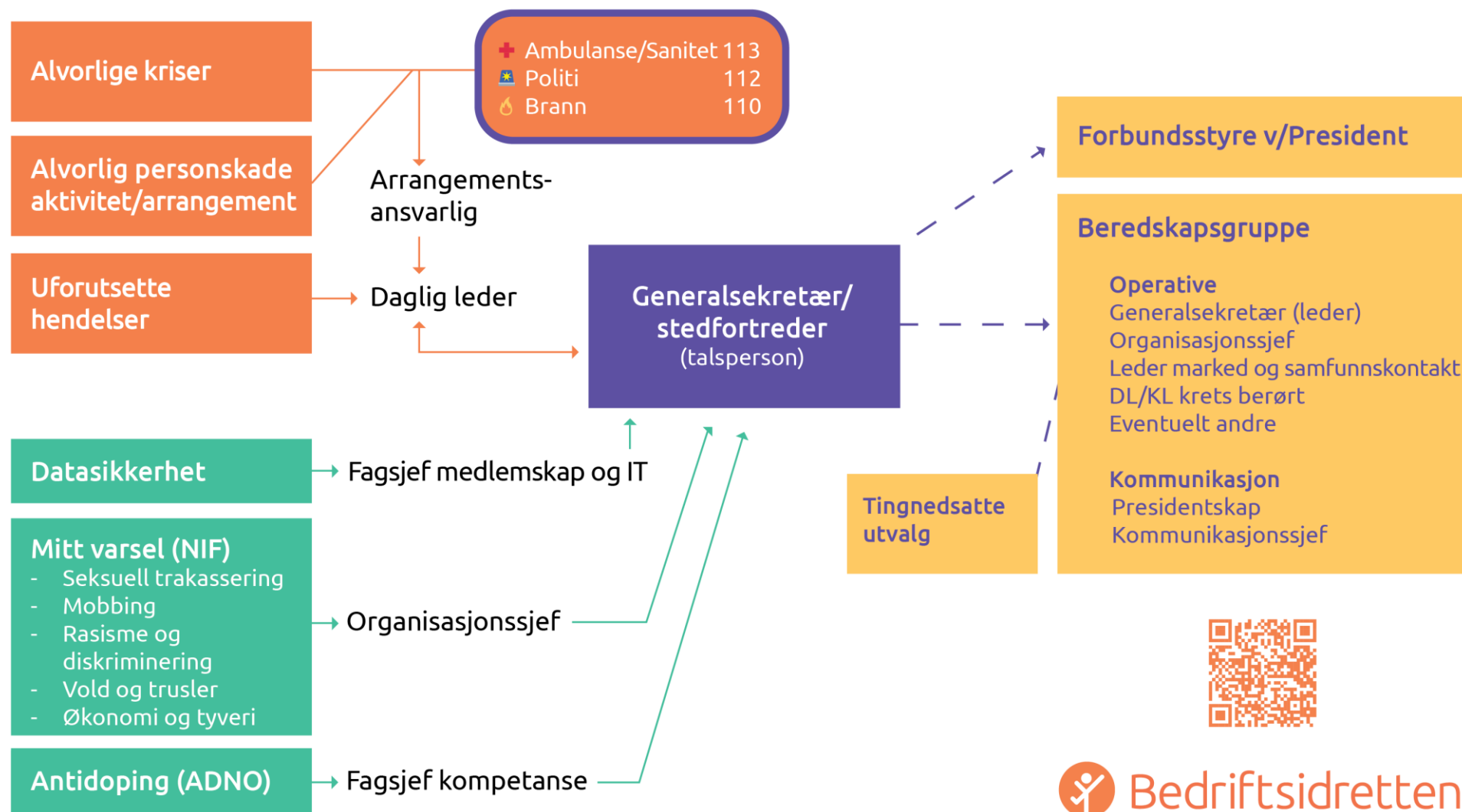




Beredskapsplan for Norges Bedriftsidrettsforbund

Hensikten med denne planen er at alle ansatte og frivillige føler seg trygge og best mulig forberedt på å håndtere alvorlige situasjoner, personskader, uforutsette hendelser, ulike varsler eller andre saker knyttet til Bedriftsidrettens organisasjon, aktiviteter og ansatte. Planen omfatter hele organisasjonen, både politisk og administrativt, på krets- og forbundsnivå.

Både medlemmer, deltakere, samfunnet og medier forventer at vi har retningslinjer for å håndtere slike situasjoner. Det er viktig å være forberedt. Nyhetsbildet oppdateres 24 timer i døgnet og er mer person- og sensasjonsorientert.

Som tidligere er bedriftsidrettskretsene primært ansvarlig for å oppfølge alle hendelser i sin krets etter følgende prinsipper:

- Nærhetsprinsippet: En hendelse håndteres best på lavest mulig nivå.
- Ansvarsprinsippet: Den som har det daglige ansvaret har også ansvaret i en alvorlig situasjon.
- Likhetsprinsippet: Organiseringen skal være mest mulig lik den daglige organiseringen.

Generalsekretær vurderer om det er behov for at beredskapsgruppe skal bistå kretsen.

Hver krets må tilegne seg nødvendig kunnskap om beredskapstjenesten i nærmiljøet. I forkant av viktige arrangement bør det gjøres en risikoanalyse, ofte i samarbeid med politiet.

Alle ansatte og arrangementsansvarlige skal ha lagret mobilnummer til ambulanse, politi, brann og daglig leder i krets på sin mobil.

Alle tidspunkt, hendelser og beslutninger under arbeidet skal loggføres slik at det kan dokumenteres og evalueres i ettertid. Planen er et dynamisk rammeverk. Erfaring fra håndtering av situasjoner vil brukes til å oppdatere gjeldende beredskapsplan.

Beredskapskartet med QR koden til hele planen skal henges opp på alle kontor og ligge tilgjengelig på nettsiden. Planen skal årlig gjennomgå felles i hele organisasjonen.

Beredskapsplan Alvorlig krise

Alvorlige personskader forårsaket av utenforstående, naturkatastrofer, brann, skade på bygningsmasse etc.

Handling	Varsling	Kommunikasjon	Loggføring underveis
Hva må vi gjøre?	Hvem må vi kontakte?	Hva skal vi si?	Hva må vi dokumentere?
☐ Vurdere egen og deltagernes sikkerhet ☐ Yte førstehjelp ☐ Bistå innsatsleder fra nødetat ☐ Etablere samlingsplass for berørte ☐ Sette beredskapsgruppe ☐ Følge opp berørte og eventuelle pårørende i etterkant	113 Medisinsk personell 112 Politi 110 Brann Aktivitetsleder, Daglig leder og Generalsekretær Deltakere	Bedriftsidrettens ansvarlige på stedet henviser i hovedsak til politiet på alle mediaspørsmål. Generalsekretær er vår hovedtalsperson. Anerkjenn alvoret i situasjonen og uttrykk medfølelse med de berørte. Vi bistår politiet så godt vi kan i deres arbeid. Bruk enkelt, konkret språk som ikke kan misforstås. Hovedbudskapet først, argumentene etterpå. Snakk sant. Oppdater ved ny informasjon. Ikke svar på direkten om du er uforberedt. Spør hva de er ute etter. Avtal at vi ringer tilbake. Usikker? Ikke spekuler. Si du må sjekke. Husk at media kan kjenne saken dårlig eller være feilinformert. Det er sjelden selve krisen som feller, men måten den håndteres på. NB: Kommunikasjon rundt dødsfall og varsling av pårørende er politiets/ helsevesenets oppgave.	☐ Loggføre hva som har skjedd i tidsrekkefølge i eget skjema ☐ Problembeskrivelse og prosessen videre. ☐ Hvilke medier som eventuelt har tatt kontakt; kontakthinformatjon, vinkling og spørsmål, vår kommunikasjon ☐ Legg ved risikoanalysen for arrangementet

Beredskapsplan Alvorlig personskade aktivitet/arrangement

Alvorlig personskade eller død på en av våre aktiviteter eller arrangement

Handling	Varsling	Kommunikasjon	Loggføring underveis
Hva må vi gjøre?	Hvem må vi kontakte?	Hva skal vi si?	Hva må vi dokumentere?
☐ Yte førstehjelp ☐ Sikre ulykkesstedet og skjerme personen ☐ Bistå medisinsk personell ☐ Vurdere om aktiviteten gjennomføres som planlagt, evt. avsluttes ☐ Etablere kommunikasjon med og samlingsplass for berørte ☐ Følge opp berørte og eventuelle pårørende i etterkant	113 Medisinsk personell 112 Politi 110 Brann Arrangementsansvarlig, Daglig leder og Generalsekretær Eventuelt deltakere	Bedriftsidrettens ansvarlige kan redegjøre for enkle fakta for hendelsesforløp. Generalsekretær er vår hovedtalsperson. Anerkjenn alvoret i situasjonen og uttrykk medfølelse med de berørte. Vi bistår politiet så godt vi kan i deres arbeid. Bruk enkelt, konkret språk som ikke kan misforstås. Hovedbudskapet først, argumentene etterpå. Snakk sant. Oppdater ved ny informasjon. Ikke svar på direkten om du er uforberedt. Spør hva de er ute etter. Avtal at vi ringer tilbake. Usikker? Ikke spekuler. Si du må sjekke. Husk at media kan kjenne saken dårlig eller være feilinformert. Det er sjelden selve krisen som feller, men måten den håndteres på. NB: Kommunikasjon rundt dødsfall og varsling av pårørende er politiets/ helsevesenets oppgave.	☐ Loggføre hva som har skjedd i tidsrekkefølge i eget skjema. ☐ Hvilke medier som eventuelt har tatt kontakt; kontaktinformasjon, vinkling og spørsmål, vår kommunikasjon ☐ Legg ved risikoanalysen for arrangementet

Beredskapsplan Uforutsett hendelse

Forhold og uetisk adferd som er i strid med norsk lov, våre verdier eller vedtekter, og som vil skade vårt omdømme

Handling	Varsling	Kommunikasjon	Loggføring underveis
Hva må vi gjøre?	Hvem må vi kontakte?	Hva skal vi si?	Hva må vi dokumentere?
☐ Etablere dialog med den personen det gjelder. ☐ Få en god oversikt over alle forhold rundt saken, så konkret som mulig. ☐ Avvik skal behandles fortrolig. Den som eventuelt har meldt i fra skal få bekreftelse på at bekymringen er mottatt, og orienteres om behandlingen av saken.	Daglig leder og Generalsekretær Verneombud Leder i styret	Generalsekretær er vår hovedtalsperson. Anerkjenn alvoret i situasjonen. Bruk enkelt, konkret språk som ikke kan misforstås. Hovedbudskapet først, argumentene etterpå. Snakk sant. Dette er en pågående sak, vi bruker nå tiden på å komme til bunns i hva som har skjedd./ Dette er en personalsak og vi kan ikke gå i detaljer i media. Det viktigste er å komme til bunns i hva som har skjedd./ Vi bistår politiet så godt vi kan i deres arbeid. Ikke svar på direkten om du er uforberedt. Spør hva de er ute etter. Avtal at vi ringer tilbake. Oppdater ved ny informasjon. Usikker? Ikke spekuler. Si du må sjekke. Husk at media kan kjenne saken dårlig eller være feilinformert. Det er sjelden selve krisen som feller, men måten den håndteres på.	☐ Loggføre hva som har skjedd i tidsrekkefølge i eget skjema. ☐ Hvilke medier som eventuelt har tatt kontakt; kontaktinformasjon, vinkling og spørsmål, vår kommunikasjon. ☐ I etterkant er det viktig at vi evaluerer hvordan vi håndterte avvik slik at kritikkverdige forhold kan rettes opp.

Beredskapsplan Datasikkerhet

Saker vedrørende hacking, GDPR og datasikkerhet

Handling	Varsling	Kommunikasjon	Loggføring underveis
Hva må vi gjøre?	Hvem må vi kontakte?	Hva skal vi si?	Hva må vi dokumentere?
Hacking og sikkerhetsbrudd ☐ Umiddelbar respons: Isolere berørte systemer, fjerne trusselen, og hindre ytterligere skade. ☐ Undersøkelse av hendelsen: Grundig analyse av hvordan bruddet skjedde og hva som ble kompromittert. Er det fortsatt pågående trusler? Overholdelse av GDPR og personvern ☐ Meldingsplikt ved brudd: Ifølge GDPR må vi ved sikkerhetsbrudd hvor personopplysninger blir kompromittert vurdere om bruddet medfører risiko for personvernet til de berørte individene. Hvis ja, skal bruddet rapporteres til relevante datatilsynsmyndigheter innen 72 timer. ☐ Varsling til berørte personer: Om hacking eller sikkerhetsbrudd medfører høy risiko for de berørte individene (f.eks. tap av personopplysninger som kan føre til identitetstyveri), må vi informere disse så raskt som overhodet mulig.	Daglig leder Fagsjef IT Generalsekretær NIF-Digital Integrasjonspartnere	Media: Er det grunn til å tro at media vet? Eventuelt hva? Generalsekretær er vår hovedtalsperson. Anerkjenn alvoret i situasjonen. Bruk enkelt, konkret språk som ikke kan misforstås. Hovedbudskapet først, argumentene etterpå. Snakk sant. Dette er en pågående sak/ vi har tatt ulike grep for å beskytte oss, vi bruker nå tiden på å komme til bunns i hva som har skjedd. Ikke svar på direkten om du er uforberedt. Spør hva de er ute etter. Avtal at vi ringer tilbake. Oppdater ved ny informasjon. Usikker? Ikke spekul. Si du må sjekke. Husk at media kan kjenne saken dårlig eller være feilinformert. Det er sjelden selve krisen som feller, men måten den håndteres på.	☐ Alle hendelser skal dokumenteres av Fagsjef IT. Viktig både for interne formål og for å kunne rapportere til relevante myndigheter. ☐ Ved sikkerhetsbrudd rundt personvern bør vi evaluere og revidere våre prosedyrer for å sikre oss mot fremtidige brudd.

Beredskapsplan Varsel via “Mitt varsel”

Varsel som handler om seksuell trakassering, mobbing, rasisme og diskriminering, vold og økonomiske i organisasjon/aktivitet

Handling	Varsling	Kommunikasjon	Loggføring underveis
Hva må vi gjøre?	Hvem må vi kontakte?	Hva skal vi si?	Hva må vi dokumentere?
☐ Oppfordre til å sende et varsel i Norges Idrettsforbunds digitale varslingssystem. Egne rådgivere kan kontaktes i forkant. Systemet følger opp denne type saker på en trygg og sikker måte. Ved et varsel får varsleren beskjed om hva som skjer videre og hvem som har ansvar for å følge opp saken. Saksbehandlere er habile og informasjon håndteres konfidensielt. Den det blir varslet om, har rett på en mulighet til å uttale seg om saken og gjøres kjent med beskyldningene som en del av behandlingen. Alle daglige ledere i Bedriftsidretten har fått opplæring i hendelsesforløpet. Informasjon om varsling ligger på vår nettside www.bedriftsidretten.no/next/p/79766/varsling	Norges Idrettsforbund www.idrettsforbundet.no/tema/varsling/	Generalsekretær er vår hovedtalsperson. Bruk enkelt, konkret språk som ikke kan misforstås. Hovedbudskapet først, argumentene etterpå. Snakk sant. Det skal være enkelt og trygt å varsle i Bedriftsidretten for både medlemmer, deltakere, ansatte, tillitsvalgte og frivillige. Vi ønsker å få vite om kritikkverdige forhold. Dette er en pågående sak og vi kan ikke gå i detaljer i media. Vi bistår i å komme til bunns i hva som har skjedd. Ikke svar på direkten om du er uforberedt. Spør hva de er ute etter. Avtal at vi ringer tilbake. Oppdater ved ny informasjon. Usikker? Ikke spekuler. Si du må sjekke. Husk at media kan kjenne saken dårlig eller være feilinformert.	Systemet vil ivareta dette.

Beredskapsplan Dopingsak via Antidoping Norge - Scenario 1 Dopingsak

Mulig brudd på dopingbestemmelsene. Utløsende a) Antidoping Norge kontakter generalsekretær eller b) Utøver tar selv kontakt

Handling	Varsling	Kommunikasjon	Loggføring underveis
Hva må vi gjøre?	Hvem må vi kontakte?	Hva skal vi si?	Hva må vi dokumentere?
Generalsekretæren driver prosessen i forbundet. Tar nødvendig kontakt med Antidoping Norge og nøkkelpersoner i NBIF. Skaft oversikt/fremskaft fakta - Hva er fakta i saken? - Hvem vet hva? - Hvor er utøver? Konfidensialitet - Hvem vet, og hvem må vite? - Hva med bedriftsidrettslaget? - Hvordan holdes dialogen med Antidoping Norge? Utøver - Hvem tar kontakt, og hvem holder dialogen? - Frivillig suspensjon? - Er det behov for støtte/bistand av noe slag? - Hva med foreldre/familie til utøver? Bedriftsidrettslaget - Når bør de informeres og av hvem? - Hva er viktig i denne dialogen? - Hvilke tiltak kan iverksettes?	- Internt i forbundet - Antidoping Norge - NIF - Bedriftsidrettslaget - Familie - Andre? Se liste over kontaktpersoner.	Media - Er det grunn til å tro at media vet? Eventuelt hva? President og generalsekretær uttaler seg eksternt. Uttalelser skal koordineres i beredskapsgruppen som blir opprettet, og i samarbeid med medieansvarlig i involverte organisasjoner (NIF og Antidoping Norge) Stikkord - Ta avstand fra handling - Ivareta og støtte person som har avlagt positiv prøve. - Forholde seg til fakta. - NBIF har en tydelig holdning til doping - NBIF er et «Rent særforbund» - NBIF har egen antidoping policy - NBIF er en pådriver for antidoping i eget forbund - NBIF ønsker hyppige tester på våre treninger og arrangement Bruk enkelt, konkret språk som ikke kan misforstås. Hovedbudskapet først, argumentene etterpå. Snakk sant. Se gjerne tips på andre tiltaksplaner. Ikke svar på direkten om du er uforberedt. Spør hva de er ute etter. Avtal at vi ringer tilbake. Ikke spekulere, sjekk. Husk at media kan kjenne saken dårlig eller være feilinformert.	Avdekke viktige fakta i saken Huskeliste - Husk utøverens og dens rettigheter - Analyse av B-prøver Vår beredskapsplan for doping ligger på nettsiden www.bedriftsidretten.no/nettsiden/p/78872/lover-og-retningslinjer

Beredskapsplan Dopingsak via Antidoping Norge - Scenario 2 Tips

Hvordan håndtere tips fra noen på mulig dopingbruk? Utløsende a) Media b) Rykter i miljøet

Handling	Varsling	Kommunikasjon	Loggføring underveis
Hva må vi gjøre?	Hvem må vi kontakte?	Hva skal vi si?	Hva må vi dokumentere?
Generalsekretæren driver prosessen i forbundet. Tar nødvendig kontakt med Antidoping Norge og nøkkelpersoner i NBIF. Skaff oversikt/fremskaff fakta - Hva er fakta i saken? - Hvem vet hva? - Hvor har media eller andre informasjonen fra? Nøytralitet - Vi forholder oss nøytrale til alle rykter inntil de er bekreftet av offisielle organ. - Vi skal hindre ryktespredning Utøvere og ledere - Vi skal ta regi på hvem som sier hva til media - Vi bruker ikke energi på dette før det foreligger fakta i saken	- Internt i forbundet - Antidoping Norge Se liste over kontaktpersoner.	President og generalsekretær i NBIF uttaler seg eksternt. Uttalelser skal koordineres i beredskapsgruppen som blir opprettet, og i samarbeid med medieansvarlig i involverte organisasjoner (NIF og Antidoping Norge). Stikkord - Ta avstand fra handling - Ivareta og støtte person som har avlagt positiv prøve. - Forholde seg til fakta. - NBIF har en tydelig holdning til doping - NBIF er et «Rent særforbund» - NBIF har egen antidoping policy - NBIF er en pådriver for antidoping i eget forbund - NBIF ønsker hyppige tester på våre treninger og arrangement - Heve kunnskapen om antidoping blant medlemmer og bedriftsidrettslag Bruk enkelt, konkret språk som ikke kan misforstås. Hovedbudskapet først, argumentene etterpå. Snakk sant. Se gjerne tips på andre tiltaksplaner. Ikke svar på direkten om du er uforberedt. Spør hva de er ute etter. Avtal at vi ringer tilbake. Ikke spekulere, sjekk. Husk at media kan kjenne saken dårlig eller være feilinformert.	Avdekke viktige fakta i saken Vår beredskapsplan for doping ligger på nettsiden www.bedriftsidretten.no/nex/p/78872/lover-og-retningslinjer

Beredskapsplan Loggskjema

Hendelse/ krets _____

Dato _____

Klokkeslett	Hva	Tiltak