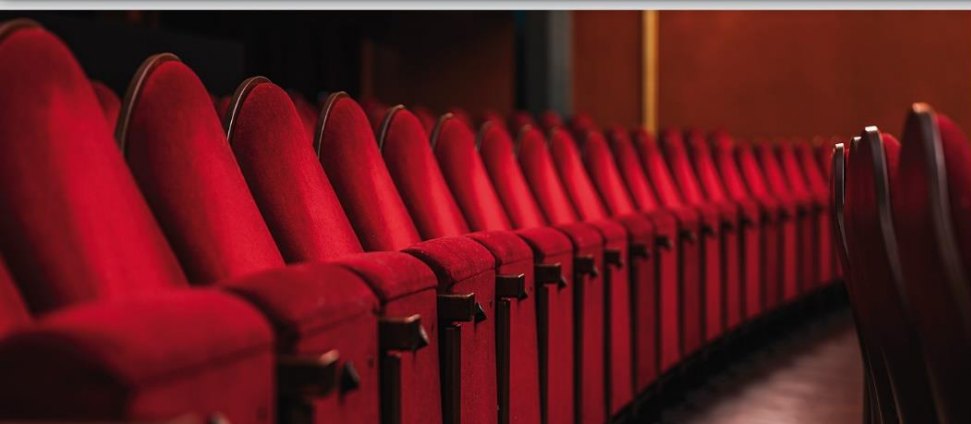




LILLESTRØM
KULTURSENTER

Sikkerhets- og beredskapsplan



Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

Sikkerhets- og beredskapsplan – på Lillestrøm Kultursenter

Sikkerhets- og beredskapsplanen skal være til hjelp for de ansatte dersom uønskede hendelser, alvorlige hendelser, ulykker eller dødsfall inntreffer ved et arrangement eller i tilknytning til dette.

Formålet med planen er å sikre god omsorgstjeneste overfor de ansatte, publikum, gjester, arrangører/leietakere og artister, samt å angi hvem som har ansvar for ulike arbeidsoppgaver som det må tas hånd om i ulike situasjoner.

MERK: Hva som er riktig å gjøre i det enkelte tilfellet, vil alltid være en vurderingssak.

Planen revideres hvert år.

P.S. Unge Viken Teater, Norsk Ballettinstitutt og Scene 5 omfattes bare delvis (brann og rømning) av denne planen da de har egne rutiner for sin sikkerhet og sine lokaler.

Viktige telefonnummer ved Lillestrøm Kultursenter:

Daglig Leder: Lars Otto Ullereng, tlf: 926 13 050

NK/Produsent: Robert Skrolsvik, tlf: 952 41 801

Driftssjef: Lars Bakker Tærud, tlf: 928 13 015

Kontor, økonomi og personalansvarlig: Anette Hillestad Hauglid, tlf: 976 43 031

Booking/leietaker: Guro Berntsen, tlf: 952 69 009

Arrangementssjef: Dag Rødsjø, tlf: 995 15 751

Kommunikasjon/marketed: Anne Merete Rodem, tlf: 932 09 861

Teknisk sjef: Stein Eriksson, tlf: 906 72 281

Sceneteknikere : Kim Hasthi
 Nicolay Suphammer
 Nicolai Kirkerud
 Halvor t. Fagerli

Scene 5 (Kafé & Bar): Alexandra Brattås, tlf: 402 44 618

Unge Viken Teater: Martin Falck, tlf: 934 59 470

Norsk Ballettinstitutt: Kjerstin Karterud, tlf: 928 85 877

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

Viktige telefonnummer:

POLITI: 112

AMBULANSE: 113

BRANN (ved brann og falsk alarm): 110

Lillestrøm Kommune: 66 93 80 00

Romerike Taxi: 09080

Legevakt: 116 117

Romerike Krisesenter: 66 93 23 10

Nedre Romerike Vannverk, vaktsentral: 64 84 54 00

Vakthold og alarmutrykning,: Securitas 22 57 78 78

IT support og internett: Lars Ove Claesson: 982 31 600

DX Support : 75509809/ dx@dx.no (eller Kjetil eller Marius på data 46418078)

Nets Support: (bærbar bet automat) 22898100 BAX: 447746

Momenter som bør inngå i en krisemelding:

- Navn på melder
- Adresse: Kirkegt. 11, 2000 Lillestrøm
- Telefonnummer du ringer fra

Situasjonsbeskrivelse bør inneholde:

- Hva har skjedd?
- Når og hvor inntraff situasjonen?
- Hvor mange er skadet?
- Hvem er direkte berørt av situasjonen?
- Hvilke tiltak er igangsatt?
- Er situasjonen under kontroll?

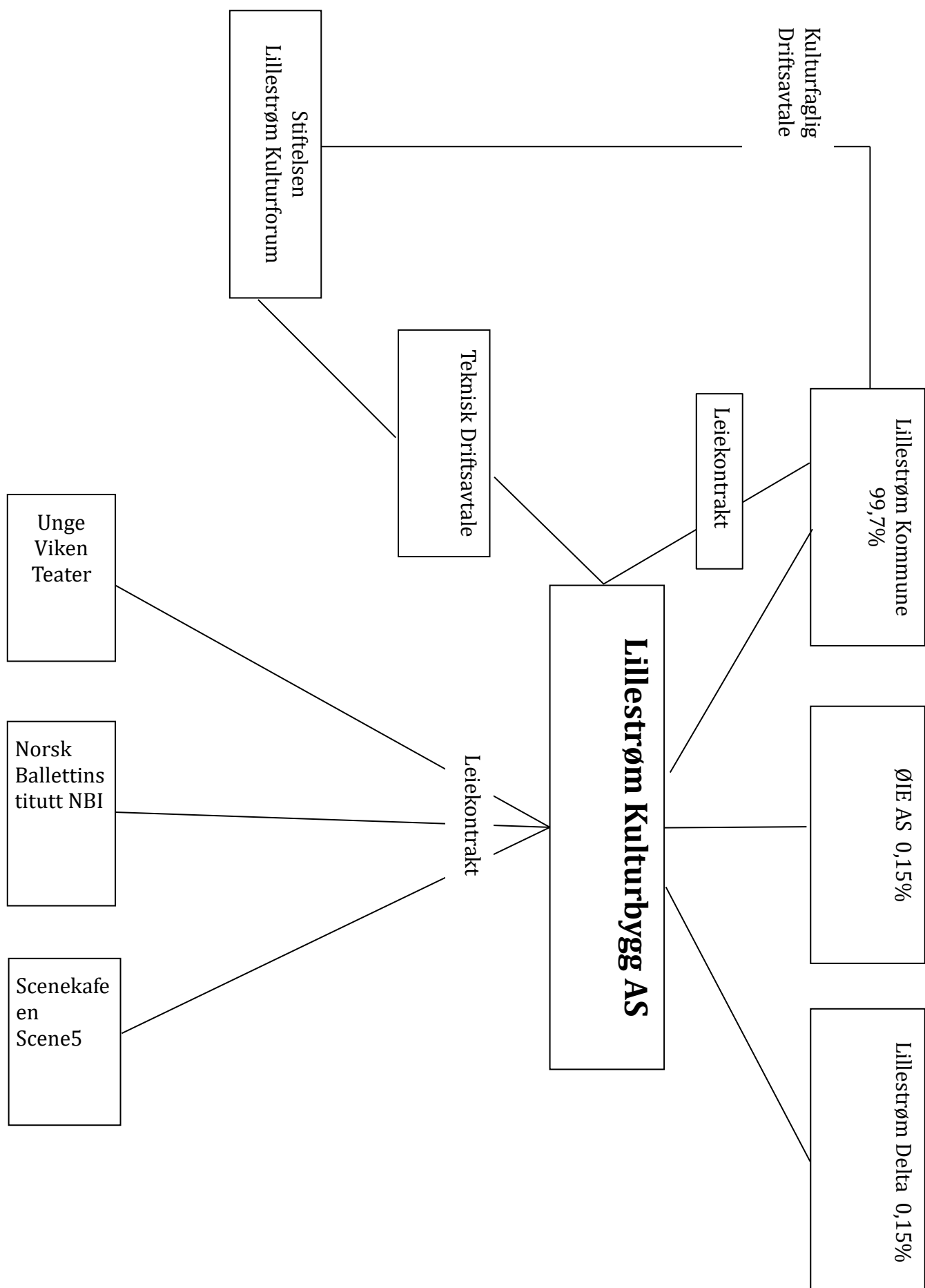
Loggføring:

Alle hendelser i henhold til denne plan skal skriftlig registreres i egen hendelsesrapport, se pkt. 5. Ansvarlig for dette fremgår av planen, men er som hovedregel Husansvarlig sitt ansvar og rapporten skal så snart som mulig oversendes til ledergruppen for videre behandling.

Ved alvorlige hendelser skal det foretas en debreif med samtlige ansatte på jobb (så langt dette lar seg gjøre) og husansvarlig skal ta med alles syn dersom disse viser seg å være motstridende.

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

1. Organisasjonskart



Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

1.1 Organisasjonskart for beredskap

Kommunikasjonslinjer



Husansvarlig: ABSOLUTT ALT (alvorlige hendelser på arbeidsplassen under produksjon, alvorlige tekniske problemer som ikke lar seg løse av teknikere, alvorlige klager fra arrangør/band, show stop, henvist presse, backstage).

MERK: (Gjelder både under og utenfor avvikling). Alle presseuttalelser skjer av Daglig leder, eller den daglige leder bemyndiger.

Politiet varsles ved grove voldshandlinger..

Brannvesenet varsles ved brann.

Ambulanse tilkalles ved behov.

Får man ikke tak i leddet over seg så hopper man direkte til neste. Alle i kommunikasjonslinjene skal varsles og varsles av den under seg i tabellen.

Varslingsmønster jamfør kommunikasjonslinjene:

Servitører: Uønsket adferd i publikum/gjester, skjenkekontroll

Arrangementsverter: Uønsket adferd i publikumsområdet, i salene utkastelser.

Teknisk sjef/Tekniker: Tekniske problemer, uønsket adferd i publikum, uønsket adferd på/ved scene

Marked: Ved brann, strømbrudd, tekniske feil, lekkasjer, innbrudd, henvist presse, dødsfall, alvorlige tekniske problemer, kritisk skade eller alvorlige hendelser på arbeidsplassen under produksjon

Driftssjef: Ved brann, strømbrudd, ventilasjon/kjøling, tekniske feil, lekkasjer, innbrudd, henvist presse, dødsfall, alvorlige tekniske problemer, kritisk skade eller alvorlige hendelser på arbeidsplassen under produksjon

Daglig leder: Ved brann, strømbrudd, tekniske feil, showstopp, lekkasjer, innbrudd, henvist presse, dødsfall eller kritisk skade

Arrangementssjef: Ved brann, strømbrudd, tekniske feil, lekkasjer, innbrudd, henvist presse, dødsfall, alvorlige tekniske problemer, showstopp, kritisk skade eller alvorlige hendelser på arbeidsplassen under produksjon

Produsent/NK: Ved brann, strømbrudd, tekniske feil, lekkasjer, innbrudd, henvist presse, dødsfall, alvorlige tekniske problemer, showstopp, kritisk skade eller alvorlige hendelser på arbeidsplassen under produksjon

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

2. Risikoklassifisering

Merk at lovverk og forordninger som regulerer vår drift og virksomhet (f.eks. HMS, brannvern, Mattilsynet, IKT- mat, serveringsbevilling, skjenkekontroll, sceneteknisk HMS, el-tilsyn, krankontroll, heiskontroll osv) skal alltid være en del av risikovurderingen uavhengig av risikoklasse. Bemanning av personell og vakthold må baseres på klassifisering av risikoklasse for hvert enkelt arrangement.

Risikoklasse 1: Eks: normaldrift dagtid, normal kafedrift, preproduksjon, små møter i Verdensrommet/Himmelrommet, bruk av verksted (egne regler), bandrom, fotostudio og faste ukentlige øvelser i salene

Kjennetegnes ved:

Ordinær kafedrift
Enkel teknisk produksjon
Få/lite publikum
Få/ingen arrangører
Få artister/crew
Faste øvelser
Oversiktlig bruk av scenerommet

Risikoklasse 2: Eks: møter på dagtid i Stjernesalen, Connect og Teatersalen, Kafekonsserter/foredrag på Scene 5/Connect, Barnas Teaterlørdag, Jazzkafe på lørdager, sluttet selskap på Scene 5, teater, revy, foredrag og konserter med halvfull sal. Ved arrangementer som dette i tre eller flere saler samtidig økes risikoklassen automatisk til 3.

Kjennetegnes ved:

Enkel teknisk produksjon
Få/ingen arrangører
Få artister/crew
Oversiktlig publikum
Oversiktlig bruk av scenerommet
Stoler/bord
Billettsalg (pengehåndtering)

Risikoklasse 3: Eks: Arrangement (også øvelser) samtidig i tre eller flere saler/scener (inkl. Scene 5) og ved utsolgt/full Teatersal/Stjernesal samt konserter i Connect/Universet med alkoholserving

Kjennetegnes ved:

Oversiktlig publikum
Oversiktlig bruk av scenerommet
Alkoholserving
Backstagebruk
Presse/fotorestriksjoner
Røykbruk/mye røykbruk
Billettsalg (pengehåndtering)

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

Risikoklasse 4: Eks: Eks: Ståkonsert i Stjernesalen 18+, events og party/selskaps lignende arrangementer, ungt publikum kombinert med alkoholserving,

Kjennetegnes ved:

Enkel teknisk produksjon/vanlig konsertproduksjon/krevende teknisk produksjon
Noe uoversiktlig publikum
Berusede og overstadig berusede publikummere
Alkoholserving (18/20+)
Krevende klientell
Backstagebruk
Røykbruk/mye røykbruk
Barrikader
Presse/fotorestriksjoner
Billettsalg (pengehåndtering)

Risikoklasse 5: Eks: Arrangementer som tar i bruk hele huset, Ribbejazz, Storbandfestival, UKM, festivaler o.l., pyroteknikk/mye røyk, foredrag med kontroversiell foredragsholder/politisk betent, kontroversielle artister

Kjennetegnes ved:

Vanlig konsertproduksjon/krevende teknisk produksjon
Krevende publikum og uoversiktlig publikum
Overstadig berusede publikummere
Merchsalg
Mange arrangører
Mange artister/crew
Mange sceneskift
Eksternt teknisk utstyr
Alkoholserving (18+)
Filmopptak/lydopptak
Røykbruk/mye røykbruk
Pyroteknisk avvikling
Krevende artister/crew
Krevende arrangører
Backstagebruk
Barrikader
Presse/fotorestriksjoner
Merchsalg/billettsalg (pengehåndtering)
Fare for uønskede seksuell adferd (voldtekt/samleie)
Billettsalg (pengehåndtering)

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

Risikoklasse 6: Eks: Konserter på Stjerneplassen eller andre utendørsarrangementer i vår regi

Kjennetegnes ved:

Krevende og stor teknisk produksjon
Backstage med mange brukere og spesielle behov
Billettsalg (pengehåndtering)
Krevende publikum
Uoversiktlig publikum
Mye trafikk inn og ut av scenerommet
Mange arrangører/management
Mange artister/crew
Mange sceneskift
Eksternt teknisk utstyr
Alkoholservering (18+)
Røykbruk/mye røykbruk
Pyroteknisk
Krevende artister/crew
Krevende «arrangører»
Backstagebruk
Barrikader og inngjerding
Presse/fotorestriksjoner
Merchsalg/billettsalg (pengehåndtering)
Stoler/bord

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

2.1 Brannvern

Sikkerhetsansvarlig på huset:

Sikkerhetsansvaret delegeres til den som til enhver tid er Sikkerhetsansvarlig.

Dette er i utgangspunktet fast ansatte med den nødvendige kompetanse/opplæring.

Dagtid man-fre uten arrangementer: Fungerende Scenemester (den som er på dagvakt)= Sikkerhetsansvarlig.

Ved arrangementer: Scenemester = Sikkerhetsansvarlig (SA) og Husvert (HV) er nestkommanderende (NK)

Sikkerhetsansvar skal alltid overrekkes fysisk. Det skal overleveres sikkerhetsbånd og alle ansatte på jobb skal informeres hvem som er husansvarlig.

Brannalarm og evakuering kan kun stoppes av SA i samråd med HV

Før dørene åpnes for publikum skal HA ha en gjennomgang med alle som er på jobb og fordele oppgaver for eventuell evakuering og brannsituasjon.

Forvarsel:

1. SA/HV informerer teknikere og billettsalg, arrangementsverter/frivillige, servering og eventuelt vakter via samband eller muntlig.
2. Vurder om falsk eller reell alarm: gå dit alarmsentralen viser til innen 30 sekunder.
3. Dersom det brenner og alarm ikke har slått ut må man slå på manuell brannmelder.
4. Ved falsk alarm nullstill alarm på branntavla.

Alarm:

1. Ved alarm (talevarling starter automatisk).
2. Lyd av / Lys på (automatisk i Connect, Teatersalen og Stjernesalen)
3. Barsalg/servering avsluttes og serveringspersonell hjelper til med evakueringen.
4. Alle på jobb tar på seg gule vester. Disse ligger plassert i billettluke, og ...
5. Evakuering etter evakueringsplan og fordelte arbeidsoppgaver fra briefen.
6. I mellomtiden må åsted sjekkes: HA og minst en medhjelper, aldri alene!

Brann: VARSLE – REDDE – SLOKKE

1. Dersom det brenner og alarm/talevarsling ikke blir slått på, finn nærmeste manuelle brannmelder og trykk inn glasset.
2. Lyd av / Lys på.
3. Alle på jobb tar på seg gule vester, alt salg avsluttes. Evakuering starter iht. evakueringsplan og fordelt arbeidsoppgave fra briefen. Hele huset skal evakueres.
4. Åsted sjekkes: SA og minst en medhjelper, aldri alene!
5. Lukk dører, Sperr av og Sikre området, forsøk å unngå at brannen sprer deg.
6. Personalet skal vise varsomhet med slukking av brann grunnet risiko for personellskade. Mindre branner kan man slukke med nødvendig utstyr, men slukking av større branner skal overlates til brannvesenet.

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

Oppgaver ved alarm / evakuering

- Åpne rømningsveier / dører
- Bemanne dører ut og holde disse oppe frem til lokalet er tømt.
- Stenge dører
- Sjekk saler, garderober og publikumsarealer
- Toaletter
- Back stage tømmes: sjekke at back stage er tom
- Ute: Stoppe innslipp og sørge for at ingen går inn i lokalet. Få folk vekk fra inngangsområdet og til samlingspunkt
- Alle på jobb på huset skal bistå evakuering.
- SA møter brannvesenet ved branntavle

Evakueringsplan

- SA tar på seg orange vest
- Alle på jobb tar på seg gulevester. Disse ligger plassert i billettluke, miksepult, inngang A,B,C,D og ved bar.
- Alle rømningsveier låses opp automatisk.
- Farlige områder avstenges og publikum må omdirigeres.
- Vakter/frivillige/teknikere ved innganger så ingen kommer inn igjen.
- Alt publikum til oppsamlingsplass
- Sørge for at huset er tomt før husansvarlig forlater huset.

Forebyggende brannvern

- Du skal vite hvor nærmeste rømningsvei er.
- Du skal vite hvor brannslukningsutstyr er montert og kunne bruke dette.
- Du skal vite hvor de manuelle brannmelderne er plassert.
- Pass alltid på å holde rømningsveiene frie. Fjern løse gjenstander i rømningsveier og i nærheten av dører.
- Sjekk at dørpumper alltid er på
- Legg merke til hvem som er på jobb sammen med deg.

Sikkerhetsansvarlig er definert som:

v/arrangement	Dagtid man - fre	v/kun restaurant
Scenemester og Husvert(NK)	Fungerende Scenemester	Scene 5
Ansvar skal alltid overrekkes personlig om det blir endringer av ansvarsforhold, eks om er ferdig eller bar er stengt skal den som er arrangementsansvarlig overrekke ansvar til Scene 5. Det skal alltid være klarhet blant de ulike avdelingene på jobb hvem som er husansvarlig.		

Tiltaksinstrukser

4.1 Tiltakskort 1: FØRSTEHJELP

Basal hjerte-lunge-redning (BHLR) til voksne

Overblikk. Kronisk sykdom, forgiftning, traume?					
A	<p>Airways – luftveier.</p> <p>Rop, rist, klaps. Reagerer Pasienten?</p> <p>Åpne luftveiene: Snu Pasienten på ryggen. Kjevetak, hakeløft og evt. hodebøy.</p>				
B	<p>Breathing – respirasjon.</p> <p>Se, hør og føl etter pust. (Bruk 10 sekunder på dette.) Puster Pasienten normalt?</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">NEI</td> <td style="text-align: center;">JA</td> </tr> <tr> <td> <p>Få hjelp til å ringe 113, og til HLR.</p> <p>Start kompresjoner og ventilering.</p> </td> <td> <p>Observer 1 minutt.</p> <p>Legg i sideleie.</p> <p>Ring 113.</p> <p>Overvåk.</p> </td> </tr> </table>	NEI	JA	<p>Få hjelp til å ringe 113, og til HLR.</p> <p>Start kompresjoner og ventilering.</p>	<p>Observer 1 minutt.</p> <p>Legg i sideleie.</p> <p>Ring 113.</p> <p>Overvåk.</p>
NEI	JA				
<p>Få hjelp til å ringe 113, og til HLR.</p> <p>Start kompresjoner og ventilering.</p>	<p>Observer 1 minutt.</p> <p>Legg i sideleie.</p> <p>Ring 113.</p> <p>Overvåk.</p>				
BHLR	<p>Kompresjoner.</p> <p>Legg hendene oppå hverandre midt på brystkassen.</p> <p>Trykk 30 ganger loddrett ned, 5–6 cm hver gang.</p> <p>Frekvens 100/minutt.</p> <p>Innblåsing munn til munn.</p> <p>Åpne luftveiene.</p> <p>Klem sammen neseborene og blås 2 ganger rolig inn</p> <p>Fortsett med kompresjoner og innblåsing 30:2.</p> <p>Unngå avbrytelser.</p>				

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

Basal hjerte-lunge-redning (BHLR) til barn over 1 år

Overblikk. Infeksjon, forgiftning, traume, fremmedlegeme?	
A	Airways – luftveier. Rop, rist, klaps. Reagerer Pasienten? Hvis ikke, rop etter hjelp. Åpne luftveiene: Snu barnet på ryggen. Kjevetak, hakeløft og ev. hodebøy.
B	Breathing – respirasjon. Se, hør og føl etter pust. (Bruk opp til 10 sekunder på dette.) Puster Pasienten normalt?
NEI	JA
Gi 5 innblåsing.	Observer 1 minutt.
Gi kompresjoner og ventilering 30:2 i 1 minutt.	Legg i sideleie.
Få hjelp til å ringe 113, å skaffe hjertestarter og HLR.	Ring 113.
	Overvåk.
BHLR	Kompresjoner. Bruk 1 hånd for små barn, og 2 hender for større barn. Komprimer over nedre halvdel av sternum. Brystkassen komprimeres ca. 1/3 av sin tykkelse, dvs. ca. 5 cm. Frekvens 100/minutt.
	Innblåsing munn til munn. Åpne luftveiene. Bøy hodet forsiktig bakover og løft haken frem. Klem sammen neseborene og blås 2 ganger rolig inn. Hver innblåsing bør ta 1,0–1,5 sekund og avsluttes straks brystkassen hever seg.
	Fortsett med kompresjoner og innblåsing 30:2. Unngå avbrytelser.

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

Basal hjerte-lunge-redning (BHLR) til barn under 1 år

Overblikk. Infeksjon, forgiftning, traume, fremmedlegeme?	
A	Airways – luftveier. Rop, rist, klaps. Reagerer Pasienten? Hvis ikke, rop etter hjelp. Åpne luftveiene: Snu barnet på ryggen. Hold hodet i nøytral stilling. Hakeløft. Legg noe under skuldrene for å få hodet i nøytral posisjon. IKKE bøy hodet bakover.
	B
	Breathing – respirasjon. Se, hør og føl etter pust. (Bruk opp til 10 sekunder på dette.) Puster Pasienten normalt?
	NEI Gi 5 innblåsing. Gi kompresjoner og ventilering 30:2 i 1 minutt. Få hjelp til HLR, til å ringe 113 og til å skaffe hjertestarter.
	JA Observer 1 minutt. Legg i sideleie. Ring 113. Overvåk.
BHLR	Kompresjoner. En livredder: Bruk pekefinger og langfinger på brystet. To livreddere: Hold rundt brystkassen med begge hender, trykk med tomlene mot brystet. Brystkassen komprimeres ca. 1/3 av sin tykkelse, dvs. ca. 4 cm. Frekvens 100/minutt.
	Innblåsing munn til munn. Åpne luftveiene. Hold hodet i nøytral stilling. Gi innblåsing ved å dekke både nese og munn med din egen munn.
	Fortsett med kompresjoner og innblåsing 30:2. Unngå avbrytelser.

Hjertestarter hvor, når og hvordan?

Annen form for førstehjelp?

Tiltakskort 4.2: ULYKKE MED PERSONSKADE/ LIVSTRUENDE SYKDOM/AKUTT HELSESITUASJON

Oppgaver	Ansvarlig	Aktivitet
AKUTT FASE		
Varsling/informasjon	Observatør / meldingsmottaker	<ul style="list-style-type: none"> • Informer husansvarlig via radio
	SA/HV	<ul style="list-style-type: none"> • Om nødvendig iverksett førstehjelp • Hør om det er helsepersonell i sal • Om hendelse ikke er kritisk fraktes den utsatte ut av sal slik at forestilling kan fortsette
	Teknisk personell	<ul style="list-style-type: none"> • Ved kritisk situasjon stoppes forestilling og lyd skrues av og sallys skrues på.
	Teknisk personell	<ul style="list-style-type: none"> • Ved mindre hendelser kan teknisk personell være behjelpelig med å frakte den utsatte ut av sal om hensiktsmessig
	Sikkerhets ansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle ambulanse ved behov: 113 <p>Momenter som bør inngå i en krisemelding:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn på melder • Adresse: Kirkegt 11, 2000 Lillestrøm • Telefonnummer du ringer fra <p>Situasjonsbeskrivelse bør inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hva har skjedd? • Når og hvor inntraff situasjonen? • Hvor mange er skadet? • Hvem er direkte berørt av situasjonen • Hvilke tiltak er igangsatt? • Er situasjonen under kontroll?
	SA	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle ledelse iht. kommunikasjonslinjer
	SA	<ul style="list-style-type: none"> • Mottak av ambulanse
Sikringstiltak	SA	<ul style="list-style-type: none"> • Mottak av ambulanse (informere om hendelse) • Sperre av åstedet (sporsikring) • Sikre/notere vitner (navn/telefon) • Skjerme berørte personer • Hendelsesrapport ledelsen
OPPFØLGING		
Ettervern	Daglig leder	<ul style="list-style-type: none"> • Samle ansatte, de-briefing, psykososial støtte

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

Tiltakskort 4.3: DØDSFALL ANSATT

Oppgaver	Ansvarlig	Aktivitet
AKUTT FASE		
Varsling/informasjon	SA	<ul style="list-style-type: none"> Varsle ambulanse: 113
	SA	<ul style="list-style-type: none"> Varsle politi: 112
	SA	<ul style="list-style-type: none"> Varsle ledelse iht. kommunikasjonslinjer
	SA	<ul style="list-style-type: none"> Mottak av ambulanse og politi
Akutte tiltak på åsted	Lege	<ul style="list-style-type: none"> Stadfeste dødsfall
	Politi	<ul style="list-style-type: none"> Etterforske ved mistenkelig dødsfall
Varsling av pårørende	Politi	<ul style="list-style-type: none"> Politiet eller prest/trossamfunn varsler pårørende om dødsfall
OPPFØLGING		
Informasjon ved arbeidsulykke eller mistenkelig dødsfall	Politi	<ul style="list-style-type: none"> Politiet uttaler seg til pressen
	Ledelse	<ul style="list-style-type: none"> Ledelse informerer ansatte
	Ledelse	<ul style="list-style-type: none"> Behov for informasjon til ansatte vurderes med tanke på avdødes rolle
Informasjon ved naturlig dødsfall	Ledelse	<ul style="list-style-type: none"> De nærmeste ansatte om dødsfallet
Oppfølging av pårørende og berørte kollegaer	Ledelse	<ul style="list-style-type: none"> Utpeke kontaktperson overfor pårørende Arrangere minnestund og evt. legge ut kondolanseprotokoll Sette av tid og sted til å snakke med ansatte og gjester for å bearbeide sorgreaksjoner Kontakt eksternt krisehjelp om nødvendig De-briefing for de som har vært vitne/ først på stedet
Minnestund	Ledelse	<ul style="list-style-type: none"> Forberede minnestund Informere ansatte og evt. gjester om tid og sted for minnestund
Praktisk tilrettelegging	Ledelse	<ul style="list-style-type: none"> Praktisk tilrettelegging av arrangementer, omfordeling av arbeidsoppgaver osv. Kontakt med pårørende (blomster, hilsen, samtale med hjemmet, orientere om forsikringsordninger o.l.) Samordne Kultusenterets rolle ved begravelsen
Praktisk tilrettelegging	SA	<ul style="list-style-type: none"> Fullstendig showstopp Hendelsesrapport til ledelsen pkt 5
Videre oppfølging	Ledelse	<ul style="list-style-type: none"> Sette av tid til samtale/ spørsmål omkring dødsfallet, og gi tilbud om oppfølging.
ETTERARBEID		
Etterarbeid	Ledelse	<ul style="list-style-type: none"> Ajourhold av lister o.l. Forsikringsspørsmål/pensjoner og lignende Sluttoppgjør og lønn Sletting av data/melding til IT-drift

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

		<ul style="list-style-type: none">• Rydde kontor og hjemmeområdet• Arkivere loggskjema og rapport fra evalueringsarbeidet i HMS-systemet
--	--	---

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

Tiltakskort 4.4: DØDSFALL GJEST

Oppgaver	Ansvarlig	Aktivitet
AKUTT FASE		
Varsling/informasjon	SA/HV	<ul style="list-style-type: none"> Varsle ambulanse: 113
	SA/HV	<ul style="list-style-type: none"> Varsle politi: 112
	SA	<ul style="list-style-type: none"> Varsle ledelse iht. kommunikasjonslinjer
	SA	<ul style="list-style-type: none"> Mottak av ambulanse og politi
Akutte tiltak på åsted	Lege	<ul style="list-style-type: none"> Stadfeste dødsfall
	Politi	<ul style="list-style-type: none"> Etterforske ved mistenkelig dødsfall
Varsling av pårørende	Politi	<ul style="list-style-type: none"> Politiet eller prest/trossamfunn varsler pårørende om dødsfall
OPPFØLGING		
Informasjon ved dødsulykke eller mistenkelig dødsfall	Politi	<ul style="list-style-type: none"> Politi uttaler seg til pressen
	Ledelse	<ul style="list-style-type: none"> Ledelse informerer ansatte og gjester om hendelsen, etter samråd med politiet Daglig leder kondolerer på vegne av Kultursenteret Sett av tid og sted til å snakke med ansatte og gjester for å bearbeide sorgreaksjoner Evt. de-briefing av de som har vært vitne/først på stedet Kontakt ekstern krisehjelp om nødvendig
Praktisk tilrettelegging	SA	<ul style="list-style-type: none"> Fullstendig showstopp Hendelsesrapport til ledelsen

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

4.5 Tiltakskort 6: BRANN

Oppgaver	Ansvarlig	Aktivitet
AKUTT FASE		
Varsle	SA	<p>Varsle om brann iht. branninstruks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dersom det er reell brann og melder ikke er slått ut må nærmeste manuell brannmelder aktiveres • Ta på oransje vest • Sørg for at alle ansatte tar på gul vest • Sjekk branntavle • Sjekkbrannsted i henhold til alarmtavlen • Varsle over samband (teknisk, arrangementsvert, billettør, servering) hvor det brenner • Møte brannvesenet ved alarmtavlen i vestibylen ved hovedinngang og informer brannvesenet over hvilke soner som er evakuert (gjøres via samband fra andre ansvarsområder) • Varsle ledelse iht. kommunikasjonslinjer <p>Ved falsk alarm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sjekk branntavle • Sjekk brannsted iht branntavle • Om falsk alarm – avstill alarm • Varsle brannvesen, tlf: 113 • Starte «faren over» (se veiledning på branntavle) • Avveie om forestilling skal fortsette i samråd med artister og teknikere. I utgangspunktet bør forestilling fortsette • Informer publikum <p>Ved forvarsel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sjekk stedet for varsling • Hvis ok, nullstill alarm
Evakuerer	Teknisk personell	<ul style="list-style-type: none"> • Ta på gule vester • Lys på og Lyd av • Farlige områder avstenges og publikum må omdirigeres • Bistå funksjonshemmede • Sjekk backstage, evakuer artister • Evakuer publikum • Start førstehjelp

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

Evakuerer	HV/Arrangementsverter og billettsalg	<ul style="list-style-type: none"> • Ta på gul vest • Lede publikum ut fra saler og foaje • Sjekke toalett/ galleri/fellesområder • Assistere rømning til samlingsplass på P-plassen foran ved hovedinngangen
Evakuerer	Verter/frivillige	<ul style="list-style-type: none"> • Åpne rømningsdører i salen • Bistå med å evakuere fra saler og foaje/publikumsarealer • Lede publikum ut fra fellesområder • Stå ved innganger og sørge for at ingen kommer inn igjen. • Lukke dører til salen
Evakuerer	Servitører Restaurantansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Ta på gul vest • Evakuere restauranten/fellesområder • Sjekke toaletter • Assistere rømning til samlingsplass på P-plassen foran ved hovedinngangen
Slukke	Teknisk personell	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis mulig start slukking med nærmeste slukkeutstyr, • Lukke dører og vinduer • Sørge for at ingen kommer inn i Bølgen igjen
Samlingsplass	Alle som evakuerer	<ul style="list-style-type: none"> • Samles på angitt samlingsplass
OPPFØLGING		
Tiltak/instrukser	SA	<ul style="list-style-type: none"> • Verifisere informasjon om skadeomfang • Prioritering i forhold til personer – miljø – materiell • Skadebegrensning • Evakuering av berørt/truet teknisk utstyr/kunstgjenstander/annet av særlig verdi • Skrive hendelsesrapport til ledelsen

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

4.6 Tiltakskort 7: SKADEVERK/ INNBRUDD/ TYVERI

Oppgaver	Ansvarlig	Aktivitet
AKUTT FASE		
Varsling / informasjon	SA	<ul style="list-style-type: none">• Varsle Politi: 112• Mottak / kontakt med politi• Varsle ledelse iht. kommunikasjonslinjer
Sikringstiltak	SA	<ul style="list-style-type: none">• Hindre uvedkommende adgang• Sperre av åstedet (sporsikring)• Sikre/notere vitner (navn/telefon)• Signalement (øyenvitner)• Vakthold (mobiliser vaktelskapet)• Gjenopprette sikring av området / verdier• Registrere skader• Sikring av verdier / gjenstander• Skrive hendelsesrapport og videresende til ledelsen
OPPFØLGING		
Omsorgstiltak	Ledelse	<ul style="list-style-type: none">• Oppfølging av evt. berørt personell
ETTERARBEID		
Rapportering	Ledelse	<ul style="list-style-type: none">• Anmeldelse (eier av utstyr skal anmelde til politiet)• Loggføring

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

4.7 Tiltakskort 8: RAN/VOLD/TRUSLER

Oppgaver	Ansvarlig	Aktivitet
AKUTT FASE		
Varsling / informasjon	SA	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle politi: 112 • Varsle ambulanse: 113 • Mottak / kontakt med politi/ambulanse • Varsle ledelse iht. kommunikasjonslinjer • Iverksett førstehjelp (fysisk/psykisk) • Mottak / kontakt politi / ambulanse
Sikringstiltak	SA	<ul style="list-style-type: none"> • Hindre uvedkommende adgang • Sperre av åsted (sporsikring) • Sikre/noter vitner (navn/telefon) • Skjerme berørte personer • Signalement (øyevitner)
OPPFØLGING		
Omsorgstiltak på stedet	SA	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av berørte ansatte / gjester • Dialog med helsepersonell / politi • Kontakt pårørende, dersom berørte selv ønsker dette • Skrive hendelsesrapport til ledelsen
Videre oppfølging av personell	Ledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Samle berørte, de-briefing, psykososial støtte • Informer om helsetilbud som bedriftshelsetjeneste, legevakt osv. • Tilby praktisk hjelp, timebestilling, følge til legekontor/helsestasjon osv.
ETTERARBEID		
Rapportering	Ledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldelse (den fornærmede må anmelde) • Loggføring

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

4.9 Tiltakskort 9: Strømbrydd

Oppgaver	Ansvarlig	Aktivitet
AKUTT FASE		
Varsle	SA	<ul style="list-style-type: none">• Informer publikum om situasjonen og be publikum avvente til man har fått klarhet over situasjonen• Informerer artister om situasjonen• Varsle ledelse iht. kommunikasjonslinjer
Undersøke	SA	<ul style="list-style-type: none">• Sjekk sikringssskap• Ring feilmeldingssentralen, tlf:22 44 10 40
Avgjør	SA	<ul style="list-style-type: none">• Forventes strømmen å komme raskt tilbake? Avvent og avgjør i samråd med artister, teknikere og ledelse om forestilling skal avbrytes. (Dersom det vil ta over en time før strømmen kommer tilbake skal alltid arrangementet avbrytes grunnet at nødlyset kun varer i en time).
Evakuer	SA/HV	<ul style="list-style-type: none">• Om nødvendig evakuer lokalet

Lillestrøm Kultursenter sikkerhets og beredskapsplan

4.10 Tiltakskort 10: Bombetrussel, terrortrussel o.l.

4.11 Tiltakskort 11: Mediehåndtering

Alle presseuttalelser skjer av Daglig leder/NK, eller den Daglig leder bemyndiger. Politiet varsles ved grove voldshandlinger.. Brannvesenet varsles ved brann. Ambulanse tilkalles ved behov.

4.11 Tiltakskort 12: Refusjoner av billetter ved uønskede hendelser

Som hovedregel refunderes ikke billetter til arrangementer ved ekstraordinær hendelse eller omstendigheter / ansvar hvor Kultursenteret er uten skyld.

Ved tvilstilfeller kontaktes daglig leder.

4.13 Opplæringsrutiner ved nyansettelser/oppfølging av ansatte

I forkant av første vakt skal alle ansatte ha/få:

- Gjennomgang av hele bygget
- Gjennomgang av sikkerhets- og beredskapsplan, herunder egen stillingsinstruks
- Gjennomgang av branntavle/meldere og hvor disse befinner seg
- Gjennomgang av låserutiner/alarmsoner

5. Hendelsesrapport

Objekt:	Dato:
Involverte ansatte :	Fyll ut:
	Bruk av førstehjelp ja () nei ()
	Skade på ansatt ja () nei ()
	Skade på gjest ja () nei ()
Sign. involverte ansatte :	Nødetat tilkalt ja () nei ()
Sign. arrangementssjef:	Skal saken anmeldes og av hvem:

Om ikke plass i rubrikk bruk bakside

Spesielle hendelser:	Klokkeslett: -
-----------------------------	----------------------------

Evaluering:
