

Beredskapsplan for Lavangen skole



Innhold

1. Plan for sikkerhet og beredskap.....	3
2. Retningslinjer for å nedsette beredskapsgruppe	4
3. Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser	6
4. Rutiner for å kontakte politiet.....	7
5. Førstehjelp.....	8
6. Varsling.....	9
7. Loggbok.....	10
8. Evakuering/samle hver gruppe/klasse.....	11
9. Varsle foresatte.....	12
10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	13
11. Informasjonshåndtering og mediekontakt.....	14
12. Videre kontakt med skaddes foresatte	16
13. Informasjon til barn/elever/studenter	17
14. Informere foreldre/foresatte.....	18
15. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid.....	19
Vedlegg 1: Tiltakskort.....	22
Vedlegg 2.....	30
Vedlegg 3.....	30

1. Plan for sikkerhet og beredskap

Beredskapsplanen skal være med på å sikre at barnehagene/utdanningsinstitusjonene gjør en analyse av mulige scenarier og er forberedt dersom en alvorlig hendelse skulle skje. Planen skal være et verktøy i sikkerhetsarbeidet, slik at virksomheten er i stand til å håndtere ulykker og alvorlige hendelser på en god og effektiv måte.

Det er viktig at barnehagene/utdanningsinstitusjonene går gjennom behovet for egen beredskap, da det må tas hensyn til lokale forhold og egne forutsetninger ved utvikling av et godt planverk. Planene skal utarbeides i nært samarbeid med kommuneledelsen og lokalt politi, og være koordinert med beredskapsplanene og de helhetlige ROS-analysene som gjøres i kommunen.

Barnehagene/utdanningsinstitusjonene skal gjøre risikoanalyser (for fysiske og psykososiale forhold) der ansatte, barn, elever og studenter kan eksponeres for fare. Dette gjøres ved jevnlig å gå igjennom risikosituasjonene, planlegge og gjennomføre tiltak for å hindre at uønskede alvorlige hendelser skal skje.

Hensikten med en plan

Beredskapsplanen er et verktøy til støtte i håndtering av ulike hendelser der det er aktuelt å ta i bruk krisehåndteringstiltak. Slike hendelser kan eksempelvis være:

- Alvorlige ulykker (virksomheten tenker igjennom hvilke risikosituasjoner som finnes på arbeidsplassen)
- Ødeleggelse av arbeidssted, f.eks. ved brann
- Skyteepisoder
- Gisselsituasjoner
- Bombetrussel/bombeangrep
- Alvorlige voldsepisoder

For at planen skal være et nyttig verktøy er det utarbeidet delplaner/tiltakskort for hver enkelt type hendelse.



2. Retningslinjer for å nedsette beredskapsgruppe

Beredskapsgruppa består av:

- Rektor, Dagfinn Antonsen
- Inspektør, Mona Rambø
- Rådgiver, Tove Andreassen
- Verneombud, Eva Haakseth
- Teamleder som velges, nå teamleder ungdomstrinn Tor-Ivar Andersen
- Ivan Røkenes - vaktmester

Ved behov bistår:

- Representant for eier: Bindeledd til administrativ og politisk ledelse, håndterer spørsmål som berører virksomhetseierens overordnede ansvar i krisen.
- Informasjonsmedarbeider fra virksomhetseieren. Rådgiving og praktisk bistand i forhold til krisekommunikasjon generelt og mediehåndtering spesielt.

Lokale forhold og krisens størrelse avgjør om beredskapsgruppa skal forsterkes med flere fagkyndige.

Oppgaver for beredskapsgruppas medlemmer ved krisesituasjoner

Rektor– beredskapsleder

skal koordinere krisehåndteringen i virksomheten i nært samarbeid med kommunens kriseledelse og nødetatene.

- Kontakte politiet
- Ha ansvaret for krisen i en akutfase inntil politiet kommer til stedet
- Innkalle og lede beredskapsgruppas arbeid (når akutfasen er over)
- Ansvar for kriseinformasjon (må koordineres med politiet)
- Ansvar for informasjon til de berørte (barn, elever, studenter, ansatte, pårørende)
- Tett kontakt med barnehage/utdanningsinstitusjonens eier (kommune, fylkeskommune, privat eier)
- Avgjøre, i samarbeid med kommunens kriseledelse og politiet, behov for pårørendetelefon og pårørendesenter

Nestleder i beredskapsgruppa (inspektør)

- Lede beredskapsgruppa når beredskapsleder er fraværende
- Vurdere, i samråd med virksomhetseier og politi, om etablering av støttetjeneste for pårørende og sørge for at informasjon blir kunngjort
- Ved behov: Etablere, bemanne og drifte et på forhånd definert pårørendesenter
- Skaffe oversikt over hvem som er berørt
- Opprette kontakt med PP-tjenesten og skolehelsetjenesten

Driftsleder/vaktmester

- Ivareta de bygningsmessige utfordringene
- Sørge for skadebegrensning ved skade på bygninger, materiell m.m.
- Sørge for videre sikkerhet på tjenestestedet de første akutte timene hvis krisen er av bygningsmessig eller materiellmessig art
- Følge opp på skadestedet og organisere eventuelt etterarbeid av teknisk karakter

Loggbokansvarlig

Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok. På skolen legges dette til verneombudet. Ved behov, f.eks fravær, utpekes en lærer til oppgaven.

- Se mal for loggbok i kap. 7

3. Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser

Skolen har utarbeide tiltaksliste (konkrete tiltak) for ansatte ved alvorlige hendelser. Denne er basert på lokale forhold og finnes i slutten av dette dokumentet.

	Tiltak	Ansvarlig	Tlf.	Gjøre mål	Mer informasjon
1	Ring politi	Første til stedet/ rektor	112	Sikre åstedet	Hva vil politiet vite? Kap. 4
2	Ring lege/ambulanse	Første til stedet	113	Gi førstehjelp Hold kontakt med 113	Førstehjelp Kap. 5
3	Ring kommunens kriseledelse	Rektor			
3	Ytterligere varslings	Rektor		Informere etter politiets anvisning	I henhold til varslingsrutiner og varslingsliste. Sjekkliste for beredskapsgruppen Kap. 6
4	Føre loggbok	Rektor / loggbok-ansvarlig		Føre informasjonslogg og beslutningslogg	Eksempel på loggbok Kap. 7
5	Samle hver gruppe barn/elever/ Informere	Rektor		Samle/informere/ roe ned	Framgangsmåte for samlinger Kap. 8
6	Kontakte den skaddes foresatte	Rektor	Klasse- lister	Varsle om ulykke Sted for frammøte	Framgangsmåte for varslings av foreldre/foresatte Kap. 9
7	Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	Rektor	Krise- team		Krisehjelp, PPT, helsetjenesten, øvrige personer innkalles i samarbeid med eier Kap. 10
8	Informasjons- håndtering og mediekontakt	Rektor/ politi/ kommune		Informere i samråd med politi/ rammedes foresatte/ virksomhetseier	Målgrupper for informasjon Kap. 11

4. Rutiner for å kontakte politiet.

Politi: Ring 112 (ev. lokalt politi 02800)

Ved ulykke med personskade skal politiet varsles umiddelbart.
Ved behov oppgis virksomhetens interne varslingsliste til politiet.

Ansvar:

Virksomhetsleder/stedfortreder eller første person til stedet skal varsle politiet.
Følg politiets råd for å sikre ansatte og barn/elever/studenter inntil politiet er på stedet.

Hva vil politiet vite?

- Hvem ringer?
- Hva har skjedd?
- Hvor har det skjedd?
- Har vedkommende kontroll på gjerningsmannen/-mennene/vet hvor han/de er?
- Hvem er gjerningsperson? Beskrivelse?
- Hva slags våpen er sett?
- Hvor mange er skadet/døde?
- Kan noen møte politiet og påvise hvor eventuell gjerningsperson befinner seg/kjentmann?
- Hvem er varslet?
- Er det iverksatt tiltak fra virksomhetens side?

5. Førstehjelp

Ring lege/ambulanse. Telefon 113

Hold kontakt med AMK- sentralen til nødvendig hjelp er kommet. Der vil du få veiledning om hva du skal gjøre til lege kan overta.

6. Varsling

Beskrivelse av virksomhetens varslingsrutiner

Varslingslister og rutiner

Varsler gjøres ifht situasjonen. Nedenfor er aktuelle telefonnummer oppført. Forøvrig vises det til tiltakskortene

Varslingsliste:

Legg inn navn, stilling og telefonnummer for beredskapsgruppens medlemmer og andre nøkkelpersoner

Kontaktperson	Stilling	Telefon	Mobiltlf
Dagfinn Antonsen	Rektor	77176520	91111677
Mona Rambø	Stedfortreder for rektor	77176521	90914761
Tove Andreassen	Rådgiver		41611120
Eva Haakseth	Verneombud		95126022
Tor-Ivar Andersen	Teamleder ungdomstrinn		95407779
Ivan Røkenes	Vaktmester		93011185
Erling Hansen	Administrasjonssjef	77176510	48180918
Tove Hansen	Oppvekstsjef	77176512	91995725
Albert Pedersen	Teknisk sjef	77176560	90168127

7. Loggbok

Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok med dato og klokkeslett for:

- skriftlig og muntlig informasjon
- alle avgjørelser som tas mens kriseleder er operativ (beslutningslogg), samt utførte oppgaver.

Mal for loggbok:

Dato og Klokkeslett	Tiltak	Utført	Informasjon/avgjørelser/utførte oppgaver

Meldinger og beskjeder som blir gitt, bør i størst mulig grad nedtegnes og oppbevares. Det er laget loggbokark som ligger bakerst i beredskapspermen.

8. Evakuering/samle hver gruppe/klasse

Fremgangsmåte (eksempel)

- Samling i klasserom/grupperom om disse ikke må evakueres, eventuelt følge rutine for evakuering. Enkelte hendelser kan kreve et utpekt samlingsområde for evakuerte/skadde.
- Ansvarlig for gruppen i den aktuelle timen tar seg av gruppen.
- Personell må være gjort kjent med hva de kan gjøre i et rom for å maksimere overlevelse – legge seg ned, holde seg vekk fra vinduer og dører, søke mot sikre plasser, ikke tiltrekke seg oppmerksomhet.
- Vente på signal til faren er over.
- Rolig opptreden fra leders side for å roe ned berørte.
- Følge politiets anvisning.

Hensikt

- Oppnå best mulig beskyttelse.
- Unngå at noen løper rundt på området eller forlater området alene. Få kontroll over hvor de enkelte befinner seg.
- Sikre at det ikke skjer flere ulykker.
- Skjerme for synsinntrykk.
- Roe ned og gi rett informasjon.
- Gi rom for reaksjoner og gi hjelp til å bearbeide disse.

Momentliste for samlingen

Roe ned og trøste

- Gjør det legitimt å vise følelser.
- Oppfordring til å trøste hverandre.
- Vis selv nærhet; forsiktig berøring og trøst til de som trenger det mest.

Informere om hva som har skjedd

- Når situasjonen begynner å roe seg, gi nøktern og saklig informasjon som er friggitt.
- Ikke gi mer detaljer og vonde opplysninger enn nødvendig.
- Forsikre om at de skal få vite mer så snart nye opplysninger er tilgjengelig.
- Oppfordre til ikke å spre informasjon, for å skjerme den rammede og familien, til situasjonen er mer avklart.

Fortell hva som skal skje

- Om mulig vil arbeidsdagen/skoledagen fortsette, og det blir anledning til å prate.
- Avklar om det er noen som ønsker å bli hentet av foresatte for å dra hjem.
- Avklar om det er noen som trenger å bli igjen for å snakke.
- Neste dag vil det bli orientert om situasjonen.
- Virksomheten vil ha kontakt med familien til den skadde for å avklare mulighetene for besøk og annen oppmerksomhet.



9. Varsle foresatte

Prioritet og fremgangsmåte

Den skaddes foresatte skal umiddelbart varsles. Følg politiets anvisning.

Varsling av andre barn/elevs/studenters foreldre avhenger av alder, opplevelser, alvor og tilknytning til den skadde.

Eksempel:

Varsling av den skaddes foreldre

1. Forsikre deg om at du snakker med rette vedkommende.

Er det (navn): Mor/ far til

2. Presentasjon av deg.

Dette er ved (virksomhetsnavn)

3. Hva har skjedd?

Barnet ditt er blitt skadet. Lege er kontaktet.

Tilstand:.....

Eventuelt: Vi kan ikke si noe om tilstanden.

4. Oppmøte.

Vi vil be deg komme til.....

5. Varsling av andre.

Vil du at vi skal varsle den andre foresatte?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

Navn..... Relasjon.....

Telefon.....

Navn..... Relasjon.....

Telefon.....



10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp

Praktisk-pedagogisk tjeneste

PPT bør varsles ved kontaktperson i regionen.

Skolehelsetjenesten/helsetjeneste

Helsetjenesten bør varsles for å vurdere oppfølging av barn/medelever/medstudenter.

Kommunale psykososiale kriseteam

Psykososialt kriseteam skal være en ressursgruppe som bistår når en krisesituasjon oppstår. (jfr. forskrifter til Lov om helsemessig og sosial beredskap)

Innkalling: Det er virksomhetsleders ansvar å eventuelt kalle inn kriseteamet. Dette kan delegeres til virksomhetens eier, for å frigjøre leder.

Vanlig sammensetning

- Kommuneoverlege
- Helsesøster
- Psykisk helsetjeneste
- Sykepleier
- Omsorgsleder

Forslag til mandat

Kriseteamet er faglig rådgiver i spørsmål om psykiske reaksjoner og helse.

Oppgaver

- Teamet gir virksomhetens ledelse, tilsatte og foreldre råd i håndtering av psykiske reaksjoner.
- Teamet er tilgjengelig for samtaler med barn/elever/studenter, foreldre og tilsatte.
- Teamet vurderer barn/elever/studenter, tilsatte og foreldres psykiske reaksjoner og helse, med tanke på videre oppfølging og eventuell behandling.
- Teamet gir råd for videre håndtering i virksomhetens regi. Teamet kan ta del i den videre oppfølgingen.

11. Informasjonshåndtering og mediekontakt

Målet med god informasjonshåndtering og mediekontakt er å sikre at informasjon formidles til alle aktuelle målgrupper så raskt og presist som mulig. For å unngå rykter og spekulasjoner må all informasjon være troverdig og tillitvekkende. Virksomheten skal legge så godt som mulig til rette for en forsvarlig mediedekning, samtidig som en skal beskytte barn/elever/studenter, foreldre og ansatte mot det store medietrykket som oppstår. Dette gjøres i samråd og nært samarbeid med politiet og kommunens kriseledelse.

Noen generelle råd:

- Sørg for å holde åpne kanaler og god nok bemanning til informasjonsoppgavene (samarbeid tett med politiet og kriseledelsen i kommunen).
- Oppdater nettsidene fortløpende. Hvis krisen vurderes som alvorlig nok, erstattes virksomhetens (ev. kommunens/fylkeskommunens) ordinære forside på nett med en kriseweb.
- Vær troverdig og vis empati/medfølelse. Bidra med faktainformasjon og unngå spekulasjoner.
- Velg talsperson utad (vanligvis øverste leder).
- Mediene vil raskt stille spørsmål til krisehåndteringen. Vær forberedt på dette for å unngå å få en krise i krisen.

Målgrupper for informasjon

Virksomheten må på forhånd ha tenkt gjennom hvilke målgrupper de trenger å kommunisere med i en krise, og hvilke kanaler som bør brukes for å nå disse.

Eksempel:

Målgruppe	Foretrukne kanaler
<ul style="list-style-type: none"> • Sentrale samarbeidspartnere (politi, brannvesen, helsepersonell) 	Telefon og personlig kontakt
<ul style="list-style-type: none"> • Barn/elever/studenter 	Muntlig kontakt, nettsider, info-tv, fronter, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none"> • Ansatte <ul style="list-style-type: none"> ○ Ledergruppe ○ Kontaktlærere ○ Andre ansatte 	Muntlig og pr telefon etter linjeansvar, nettsider, fronter, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none"> • Eier 	Telefon, møter, personlig kontakt, e-post
<ul style="list-style-type: none"> • Pårørende 	Nettsider, pårørendetelefon + evt. personlig kontakt gjennom pårørendesenter
<ul style="list-style-type: none"> • Medier 	Nettsider, pressemeldinger, pressekonferanser, intervjuer, telefon
<ul style="list-style-type: none"> • Naboer 	Nettsider, (øvrig nabovarsling/orientering tilfaller politiet)

Mediekontakt

Når politiet har beredskapsansvaret, skal de ha den overordnede mediekontakten. Virksomhetsleder er ansvarlig for mediekontakt i forståelse med politiet og virksomhetseier. Mediene skal henvises til virksomhetens eier dersom krisens omfang tilsier det.

12. Videre kontakt med skaddes foresatte

Virksomheten bør følge opp den/de skaddes foresatte for å få vite hvordan det går både med den/de skadde og foreldrene.

Målsetning med kontakten

- Vise omsorg
- Begrense usikkerhet og bekymring ved å kunne opplyse de andre involverte (barn, elever, studenter, foresatte) om tilstanden.
- Hindre at det oppstår usanne rykter som kan bli belastende, ved å informere raskest mulig, med rett og tilstrekkelig innhold.

Ansvar

- Virksomhetsleder er ansvarlig for innholdet i informasjonen.
- Virksomhetsleder har ansvar for at informasjonen ivaretar personvernet.

13. Informasjon til barn/elever/studenter

Virksomheten bør holde andre berørte oppdatert på situasjonen til den/de skadde.

Virksomhetsleder har ansvar for at all informasjon som skal ut til barn/elever/studenter og ansatte ivaretar personvernet. Informasjonen skal være klarert med foresatte.

Ved forverring

Gi barn/elevene/studentene tid til mental forberedelse.

Informasjonen må inneholde mest mulig fakta. Gi mulighet til å spørre, men gi kun helt sikre svar.

Ved død

Se: Gi dødsbudskap.

14. Informere foreldre/foresatte

Virksomheten bør ha informasjonsrutiner til andre barn/elever/studenters foreldre ved alvorlige hendelser.

Forslag til innhold

For foreldrene er det viktig å vite:

- Hva som har skjedd, for oppfølging av egne barn.
- Hva virksomheten kommer til å gjøre i forbindelse med ulykken.
- Hva foreldrene bør gjøre.
- Virksomheten vil kunne gi informasjon om hva som er normale reaksjoner hos barn/unge.

Forslag til informasjonsrutiner

Informasjonen kan gis på ulike måter:

- Informere foreldrene gjennom telefon for at de skal komme til barnehagen/skolen for å få informasjon, og hente barna sine hjem. Dette er særlig aktuelt når ulykken skjer på en barnehage/skole, og det har vært en traumatisk opplevelse for barn/unge.
- Sende informasjonsbrev med barn/elever hjem.
- Foreldrene kan eventuelt bli kalt inn til foreldremøte.

15. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid

Ved større ulykker eller annen alvorlig hendelse vil man få pågang fra pårørende og andre som vil ha behov for informasjon og ulike former for ivaretagelse.

Psykososialt kriseteam (kap.10) skal, sammen med politiet, vurdere behov for og eventuelt sørge for at det opprettes omsorgssenter og/eller pårørendesenter.

Pårørende svartelefon

Ved krisesituasjoner/alvorlige hendelser der politiet er involvert, vil i første rekke politiet bestemme om det skal opprettes pårørendetelefon. I samråd men politiet kan kriseteamet bestemme at barnehagen/utdanningsinstitusjonen skal opprette egen pårørendetelefon.

Omsorgssenter:

Omsorgssenteret skal være et sted hvor innsatspersonell, berørte ansatte og elever/studenter blir ivaretatt, får nødvendig informasjon og eventuell oppfølging i forbindelse med krisesituasjoner. I Lavangen kan helsestasjonen brukes.

Pårørendesenter:

Pårørendesenter skal være et sted hvor pårørende møtes uforstyrret og får informasjon. Med pårørende menes familie og nært relaterte ansatte/elever/studenter som har vært involvert i alvorlige hendelser.

De ansatte:

Når et barn eller en elev/student blir alvorlig skadet, vil de ansatte bli utsatt for påkjenninger på mange områder:

- Håndtering av en akutsituasjon
- Elevenes reaksjoner
- Å forholde seg til pårørende
- Å forholde seg til elevenes foreldre
- Å planlegge håndtering videre
- Egne reaksjoner

Egne reaksjoner må gjerne settes til side for å ta hånd om alle de andre forholdene. Derfor er det viktig å gi rom for reaksjon og bearbeiding før de ansatte går hjem etter en traumatisk hendelse. Denne samlingen kan ha følgende innhold:

1. Kollegastøtte

En fullstendig psykologisk debriefing krever litt større avstand til hendelsen, og bør eventuelt gjennomføres dagen etter.

Samme dag handler det om:

- Å gi støtte til hverandre og vise omsorg for hvordan den enkelte har det.
- Fange opp om det er noen som trenger ekstra hjelp.
- Snakke kort gjennom det som har skjedd, for å gi den enkelte et helhetsbilde som kan minske eventuell skyldfølelse.

2. Planlegging av neste dag

- Oppfølging av den skadde og foreldrene
- Oppfølging av andre berørte
- Oppfølging av eventuell utøver av skade
- Kontakt med barns/medelevers foreldre
- Hjelpeapparat til å støtte seg på

Etterarbeid

Debrifing

Kriseteamet har ansvar for å vurdere den totale belastningen som personell utsettes for under en pågående kriseaksjon. På bakgrunn av dette har kriseteamet ansvar for at det settes i verk målrettede tiltak for å unngå senskader hos personer som har deltatt.

Oppfølging av involverte

Det kan være behov for videre oppfølging av involverte – barn, elever, studenter, ansatte og pårørende ved alvorlige hendelser.

Rapportering

Virksomheten bør rapportere til sin eier etter en større krisesituasjon. Rapporten kan inneholde følgende:

- Kortfattet beskrivelse av beredskapsgruppens oppgaver og innsats under aksjonen.
- Positive og negative erfaringer med samarbeidet med interne og eksterne aktører.
- Erfaringer med virksomhetens varslingsrutiner og eventuelle forslag til forbedring.
- Eventuelle forslag til endringer i kriseberedskapsplanen.

