



Beredskapsplan for Sviland skule



Fossum, Trond
Sandnes kommune
Sviland skule

1.1 Innleiing

Beredskapsplan for Sviland skule er utarbeida etter gjennomført ROS-analyse.

Beredskapsplanen skal være i papirform og finnes på alle bygg/avdelinger. Alle ansatte skal ha kjennskap til beredskapsplanen. Den oppdaterast etter behov, men minimum ein gong pr år, sjå HMS –kalender.

Oppdateringar kan skje i samband med utskifting av nøkkelpersonar, i etterkant av ein oppdatering av ROS-analysen, i samband med avvikshandtering m.m.

Ansvarlig for oppfølging er rektor Trond Fossum og undervisningsinspektør Bente Akersveen Ims

Plan for krisehandtering er den overordna hovudplan for krisesituasjonar innafør Sandnes kommune sitt ansvarsområde. Den skal være eit hjelpemiddel ved ulykker og andre påkjenningar som går ut over det som reknas som normalrisiko og normalbelastning i fredstid. Rektor og inspektør har kvar sitt trykt eksemplar av Plan for krisehandtering.

	Dato	Ansvarleg	Kva som er endra (stikkord)
Versjon 1	14.04.2015	Elisabeth Olsson, rektor	
Versjon 2	16.08.2016	Trond Fossum, rektor	
Versjon 3	16.08.18	Trond Fossum, rektor	Oppdatert varsl.liste
Versjon 4	18.10.19	Trond Fossum, rektor	Oppdatert varslingsinfo

1.2 Varslingsliste ved Sviland skule

Vi bruker Transponder som system for å varsle. Dette sikrer kjapp informasjon og gjer mogelegheit for å frigjere tid og ressursar.

1.3 Varslingsliste for Sviland skule, overordna nivå

Nokre viktige numre på overordna nivå og internt på skolen. Ved alvorlig hendingar skal skolesjef eller direktør varslas. Dersom desse ikkje er tilgjengelig – ring beredskapsleidar som har døgnvakt.

Dersom hendinga er av ein slik art at den kan være av interesse for media skal leiinga orienterast.

Overordna nivå for skulen	Mobil	Tel. jobb
Kommunaldirektør oppvekst - Pål Larsson	91113131	51335569
HMS-sjef (ift ansatte), Guro W. Løvli	99368122	51336010
Beredskapssjef Corneliussen, Torbjørn	94143022	51335552

Intern telefonliste	Mobil	Tel. jobb
Rektor - kriseleder	93026309	51608052
Inspektør	90541908	51608053

2 NØDTELEFONNUMMER

FOR BYGG I SANDNES KOMMUNE PR. 09.08.2018

BRANN	110
POLITI	112
MEDISINSK NØDHJELP	113
PÅ KVELDSTID OG HELGER:	
Kontakt først:	
BYGGTEKNISK VAKT BYGGDRIFT	478 39 280

FIRMA VI HAR AVTALE MED (Hvis ikke Byggtekn. Vakt kan nås.):	
INNBRUDD STANLEY Security (HUSK PASSORD HVIS DU HAR UTLØST ALARM) (Selvutløst Alarm som medfører utrykning må dekkes av Ressursenheten.)	05010
AKUTT FEIL VENTILASJONSANLEGG Vakttelefon Habi A/S, <u>kun</u> kveldstid	932 26 434
AKUTT VANNLEKKASJE / RØRLEGGER Vakttelefon Midbøe A/S <u>kun</u> kveldstid	958 42 400
AKUTTE ELEKTRISKE FEIL Vakttelefon TB A/S <u>kun</u> kveldstid	905 86 000
AKUTT FEIL ALARMANLEGG / NØDLYS Vakttelefon TB A/S <u>kun</u> kveldstid	905 86 000
AKUTT FEIL MED HEIS <u>kun</u> kveldstid Vakttelefon Reber Schindler Heis A/S	800 31 790
AKUTT FEIL MED LÅSSYSTEMER <u>kun</u> kveldstid Vakttelefon Låssenteret	417 00 031
Har du måttet ringe vakttelefonen til et av firmaene ovenfor, skal det gis beskjed til <u>Byggdrift v/driftsoperatør</u> på det aktuelle bygget eller byggdrift@sandnes.kommune.no så snart som mulig neste virkedag.	

2.1 Lokal beredskapsgruppe ved Sviland skule

Kven	Anvar	oppgåve	Telefon
Beredskapsleiar, rektor Trond Fossum	Varsle Har ansvaret for krisen i akuttfase til politi, brannvesen og/eller ambulanse kjem	Varsle dei etatane som rektor meiner er naudsynte for å hjelpe til å handtere krisa. Varsle kommunaldirektør oppvekst skule. leie skulen til politi/andre overtar – deretter samarbeida med politi/andre under deira leiing.	93026309 51608052
Nestleiar i beredskapsgruppa inspektør Bente Akersveen Ims	rektors avløyssar	Ivaretatt elevar og personale. Ved behov delta på pårørandesenter på mediekontakt – be om assistanse frå kommunens kommunikasjonsrådgjevar.	90541908 51608053
2. nestleiar SFO-leiar Jorunn Lura Haaland	rektors og inspektørs avløyssar ved behov og fråvær.	Assistere rektor og inspektør. Oversikt og oppteljing elevar, tilsette og besøkande	92445754 51608055
Verneombod Elin Paulsen	Verneombodet nyttas som avløyssar ved behov og fråvær	assistere ved oversikt/oppteljing elevar, tilsette og besøkande	48062363
Administrasjonskonsulent Unni Byberg Mæstad	Dokumenterer kva som er situasjonen og beredskapsgruppas arbeid	Føre loggbok over beredskapsgruppas arbeid. Varsle pårørande når rektor bestemmer det. Legger ut informasjon på skule si heimeside når det er behov. Bemanner om mogleg sentralbordet.	9757878 51608050
Driftsoperatør	ivareta bygget	Tekniske og praktiske oppgåver, som brannteikningar og byggmessige forhold.	
Tillitsvald UDF Ann Helen Reinen Tveit	Nyttas som avløyssar ved behov og fråvær.	Assistere ved behov	92457350

2.1 Ressursliste

Ressursliste	Kva/ Kor	Kontakt	Mobil	Tel. Jobb
Alternative lokaler	Eksempelvis avtale med nærliggende skole/idrettshall/bydelshus om bruk av lokaler i en krisesituasjon Østraat Rør?	Rektor		
Transport	Låner buss av Kolumbus	Øystein Nybø	92291567	51925273
Sms varsling til ansatte	se varslingsliste for tilsette			
Pårørende lister til ansatte som er oppdatert i lønns- og personalsystem	lister fra Public 360°			

2.2 Tiltakskort

Skulen utarbeider tiltakskort som skal nyttas i ei krisesituasjon. Det utarbeidas tiltakskort for særskilte uønskete hendingar. Tiltakskorta skal gje ei oversikt over ansvarlege aktørar, ansvars- og rollefordeling, varslingslister, samarbeidspartnarar, informasjonsbehov, vurderingar som bør gjerast og tiltak som bør settas i verk i ein tidleg fase av ein uønskt hending. Tiltakskorta kan nyttas til øving på korleis handtere ulike alvorlige hendingar. Det er viktig at tiltakskorta oppdateras med jamne mellomrom, ansvar skulelleinga.

Tiltakskorta ligg lett tilgjengeleg i alle klasserom og SFO-rom, og ved branntavla ved inngangsdøra.

3.1 Tiltakskort: Brann på skolen

Sandnes kommune: Sviland skule	
Kva er hendinga	Brann på skolen
Konsekvensar ved at hendinga skjer	Personskade, dødsfall, materielle øydeleggingar.
Kva er gjort på skolen for å førebu?	Tilgjengelig branninstruks, regelmessige brannøvingar, brannvernleiar.
Ansvarsfordeling	Brannvernleiar er hovudansvarleg ved brann på skulen.
Støtte/ressursar	Brannvesen, politi, ambulanse
Mål	Avgrense skadeomfanget i størst mulig grad – liv/helse!

	Tiltak	Utført
	AKUTT:	
1	Følg branninstruksen. Branninstruksen er oppslått på fleire stader på skulen	
2	Om nødvendig tilkall ambulanse og politi	
	HASTER:	
3	Meld frå til: Rektor / brannvernleiar Ved større brann som krev varsling, sjå varslingslista	
4	Meld frå til pårørande	
	KAN VENDE:	
	Skrive avviksrapport	
	Forsikring	

Godkjent dato	16.08.2016
Godkjent av	Trond Fossum, rektor



Branninstruks

Varsle:	Alle som oppheld seg på skolen skal varslas, bruk manuelle meldarar der det finnes. Brann: 110.
Redde/evakuere:	Den enkelte tilsette er ansvarlig for at alle elevar evakueras snarast. Opptre roleg – ikkje skap panikk. Opptelling av elevane på avtalt evakueringssted.
Slukke:	Bruk næraste slokkemateriell, ikkje forlat brannstaden med ein gong da brann kan blusse opp att.
Avgrense:	Når du forlet bygningen/brannrommet: lukk (men ikkje lås) dører og vinduer.
Veilede:	Veiled og forklar om hendinga til brannvesenet



Tiltakskort: Instruks ved ulykker

Instruks ved ulykker

Når du oppdager en ulykke er det din plikt å varsle og å gi førstehjelp

Avhengig av forholdene kan du:

Varsle:

Alle som befinner seg i området skal varsles. Ring Ambulanse 113, politi 112, brann 110 samt resepsjon

Sikkerhet:

Vurder sikkerheten i situasjonen.
Er det noen ytterligere farer for deg, pasienten eller andre?
Vurder: Skru av strøm og maskiner.

Få oversikt:

Hvor mange er skadet? Hvem må prioriteres først?

Førstehjelp:

Iverksett førstehjelp:

- Vurder bevissthetsgrad (Snakk-Se på-Ta på)
- Sikre frie luftveier
- Stans store blødninger
- Stabilt sideleie for pasienter som puster normalt
- Iverksett HLR ved livløshet (30 brystkompresjoner – 2 innblåsninger)
- Stans blødninger

Mens du venter på hjelpen:

- Observer pasienten, lytt etter pust, sjekk puls
- Hold pasienten varm
- Behandle eventuelle andre skader
- Ikke gi pasienten mat eller drikke
- Send noen til porten for å møte ambulansen



3.2 Tiltakskort: Elev som forsvinner på tur/ekskursjon

Sandnes kommune: Sviland skule	
Forklaring av uønska hending	Elev forsvinn på tur/ekskursjon med skolen
Konsekvensar ved at hendinga skjer	Eleven kan bli skada, dødsfall, traumatisk oppleving for eleven
Kva er gjort på skolen i forkant?	Kjent personale med på turer, alltid nok vaksne med på tur, lister over elever, ROS analyse for turen.
Ansvarsfordeling	Ein voksen er ansvarleg for «si» elevgruppe
Støtte/ressursar	Politi, OL stab, ambulanse, brann
Mål	Eleven skal finnast raskast mogleg for å unngå skadeomfanget i størst mogleg grad.

	Tiltak:	Utført
	AKUTT:	
1	Den som har ansvar for eleven varslar dei andre og startar leting etter sakna elev. Let på dei mest risikofylte stadene først (eks vatn og trafikk)	
2	Spørje elever og personale om dei så kor eleven gjekk. Be personal leite på skolen eller samlingsplasser for turen. Elever velger ofte å gå tilbake hit.	
	HASTER:	
3	Meld frå til rektor/avd.leiar umiddelbart og koordinator opprettas. Loggføring startar.	
4	Skolen frigjer flest mogleg tilsette til å være med og lete. Ingen går frå jobb før eleven er funne. (Dersom turen er i skolen sitt nærrområde)	
5	Meld frå til pårørende og politi etter maks 10 min. Orienter om hendingsforløpet og at vi leiter.	
6	Alle personer som er involvert i hendinga samles så snart som mulig til en felles samtale.	
7	Leit til eleven er funne eller politiet overtar leteaksjonen.	
	KAN VENTE:	
	Hovudansvarleg skriv logg og avviksmelding. Rapport leveres til administrasjon/eier dersom politi er involvert.	
	Ved forsvinninger hvor politier er involvert er det naturleg å ha ei samling med elevene etterpå for å snakke om kva som skjedde, om frykt og følelser.	

Godkjent dato	16.08.2016
Godkjent av	Trond Fossum, rektor



3.3 Tiltakskort: Kriseleiing

Sandnes kommune: Sviland skule	
forklaring av uønskt hending	Alvorleg hending/ skarp hending som har inntreffe på skolen
Konsekvensar ved at hendinga skjer	Elevar og tilsette er utsette for ein trusselsituasjon med fare for liv og helse.
Hvilke forberedelser er gjort på skolen?	Beredskapsplan, ROS-analyse over tenkt hending, info av tilsette
Ansvarsfordeling	Rektor
Støtte/ressurser	Politi, Beredskapssjef, legevaktens kriseteam
Mål	Alle involverte samlas for å løyse krisen på best mogleg måte.

TILTAK

AKUTT

1	Opprett formell kriseleiing på skolen sitt møterom, om det er mogleg. Gje informasjon om dette internt og til eksterne samarbeidspartar. Viktig avklaring: <ul style="list-style-type: none"> • Kven sit i kriseleiinga? • Kor er leiinga samla? • Kva for tlf.nr. kan leiinga nås på?
2	Fordel og avklar roller i kriseledelsen: (Må tilpasses!!) <ul style="list-style-type: none"> • Kriseleiar - rektor • Nestleiar/innsatsleiar - inspektør • Kommunikasjon-/medieansvarleg - rektor • Loggførar
3	Oppdater alle i kriseleiinga om aktuell situasjon og kva for konsekvensar dette kan få (mest sannsynleg og farligast). Kva for tiltak er allereie iverksatt? Før logg!
4	Avklar ansvarsforhold ift eksterne samarbeidspartar som Politi, Brann og helse.
5	Iverksett informasjonstiltak. Utpøk kommunikasjons-/mediekontakt. Sjå tiltakskort KOMMUNIKASJON/MEDIEKONTAKT
6	Lei, koordiner og prioriter skolen sin totale innsats og utnytt alle tilgjengelege ressursar.

HASTER

7	Påse at det blir gitt omsorg til ramma og berørte/pårørande
8	Gje jamlege rapportar til: <ul style="list-style-type: none"> • Politiet • Beredskapssjef

9	Planlegg for døgndrift. Sett opp vaktlister og et ”døgnhjul” for kriseleiinga.
10	Iverksett oppfølging og evaluering av iverksette tiltak.
11	Vurder behov for psykososial støtte. Se tiltakskort PSYKOSOSIAL OMSORG.
12	Sørg for mat og drikke til innsatsmannskaper og berørte.
13	Ved langvareg innsats planlegg med avløysingsmannskapar.
KAN VENDE	
14	Vurder markedsituasjonen og eventuelle behov for omleggingar og andre tiltak.
15	Kontakt forsikringsselskap.
16	Forbered overgang til normalsituasjon. Se tiltakskort ETTERARBEID.

Godkjent dato	16.08.2016
Godkjent av	Trond Fossum, rektor

3.4 Tiltakskort: Generell krise

Sandnes kommune: Sviland skule	
Forklaring av uønskt hending	Ulike uønska hendingar som kan inntreffe på skulen
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Skade på medelevar, tilsette, eller inventar
Hvilke forberedelser er gjort i elevgruppen?	Førebyggjande arbeid med klassemiljø og klasseleiing, Respekt-skule
Ansvarsfordeling	Rektor
Støtte/ressurser	HMS/bedriftshelsetjeneste, beredskapsavdelingen
Mål	

Dette tiltakskortet er tenkt brukt på ulike hendelser som kan inntreffe. Tiltakskortet er derfor ikke absolutt, og ved bruk skal man alltid vurdere den aktuelle situasjonen og tilpasse tiltakene deretter.

TILTAK		UTFØRT
AKUTT		
1	Opprett kontakt med Politi/Brann/Helse med sikte på gjensidig informasjonsflyt. Klarlegg om naudetatane treng ytterligere bistand. Iverksetting av nødvendige strakstiltak, prioriter liv og helse.	
2	Varsle kommunens kriseleiing.	
3	Vurder selvstendig behovet for ressurser.	
4	Avklar kven som skal leie og kor aksjonen skal leias frå. Meddel dette til politiets skadestadleiar.	
5	Vurder behovet for evakuering av ansatte frå bedrift. Evt. evakuering fra området utenfor bedriften, er politiets ansvar.	
6	Koordiner skolens bistand ifm redningsarbeidet.	
HASTER		
7	Begynn med loggføring	
8	Påse at nødvendig helsehjelp blir gitt	
9	Utpek kommunikasjons-/mediekontakt (Normalt virksomhetsleiar) Sjå tiltakskort KOMMUNIKASJON/MEDIEKONTAKT	
10	Iverksett oppfølging og evaluering av iverksette tiltak.	
11	Vurder behov for psykososial støtte. Se tiltakskort PSYKOSOSIAL OMSORG.	
12	Sørg for mat&drikke til innsatsmannskapar og berørte.	
13	Ved langvarig innsats planlegg med avløysningsmannskapar.	
KAN VENTE		
14	Vurder situasjonen og eventuelle behov for omleggingar og andre tiltak.	
15	Kontakt forsikringsselskap.	
16	Se tiltakskort ETTERARBEID.	

Godkjent dato	16.08.2016
Godkjent av	Trond Fossum, rektor

3.5 Tiltakskort: Kommunikasjon og mediekontakt

Sandnes kommune: Sviland skule	
Beskrivnad	Etter ein krise er media ofte raskt på plass for å få informasjon om både saken og for å finne ut korleis virksomheten handterer krisen.
Konsekvensar	Sikre korrekt og hensiktsmessig informasjon til pressen
Kva for forberedingar er gjort på skolen?	Skuleleiinga kurs i mediahandtering
Ansvarsfordeling	Rektor, evt anna kommunikasjonsansvarlig på skolen
Støtte/ressursar	Kommunikasjonsavdelinga
Mål	Sikre korrekt, hensiktsmessig kommunikasjon i ein krisesituasjon

TILTAK		UTFØRT
AKUTT		
1	Avklar kven på skolen som skal uttale seg til media om kva.	
2	Tilrettelegg mediekontakten.	
3	Avklar kva for medier som er aktive i saken – og kven som bør bli det.	
4	Vær proaktiv i mediekontakten.	
5	Sikre at det er informert om eventuell fare eller trussel.	
6	Formidle naudsynt informasjon til sentralbordet og sørg for at dette er bemanna under heile innsatsen.	
7	Vurder om bedriftens heimesider på internett skal brukas.	
HASTER		
8	Sikre at det er samsvar mellom fakta medier bringer og dei opplysningane skolen gir.	
9	Sikre at alle henvendingar svarast.	
10	Sikre god informasjon til både berørte og andre tilsette.	
11	Vurder behov for pressekonferanse og/eller pressemeldinger.	
12	Vurder behov for kommunikasjonsstøtte (kommunikasjonsrådgivere).	
KAN VENDE		
13	Overvåk at det bilde som skapes av situasjonen stemmer med dei faktiske forhold.	
14	Viktig munnleg informasjon bør også formidlas skriftleg.	
15	Etabler vaktliste for ”talspersonar”, før de blir slitne.	

<p>Mediekontakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vær offensiv, still opp når mediane ønsker det. • Vær open og ærleg. • Ta ansvar – vis omsorg og empati. • I en tidleg fase er det lov å seie at høgste prioritet nå, er hensynet til menneskjer og la andre forhold ligge inntil vidare. • Uttrykk medkjensle, fokuser på menneskjer og deira umiddelbare behov i den fasen saka er i. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ikkje lov meir enn du kan halde. • Om moglieg, start med konklusjonen din. • Svar kort og enkelt, på det du blir spurt om. • Hald deg til hovedpoeng og vær kortfatta. • Det er lov å være usikker. Ikkje svar på spørsmål du ikkje kjenner svaret på. • Sørg for å få sagt det som er vesentleg for deg – uansett om du blir spurt om det eller ei.
---	---

Godkjent dato	16.08.2016
Godkjent av	Trond Fossum, rektor

3.6 Tiltakskort: Psykososial omsorg – død eller alvorlig skade

Sandnes kommune: Sviland skule	
Forklaring av uønskt hending	Elev/tilsett er død eller hardt skada
Konsekvensar ved at hendinga skjer	Involverte/pårørande kan ha fått traumatiske opplevingar som trenger oppfølging
Kva for førebuingar er gjort i forkant?	ROS analyser og kriseplan Opplæring av tilsette
Ansvarsfordeling	Rektor
Støtte/ressursar	HMS/bedriftshelsetjenesta, kriseteam/legevakta
Mål	Ifm alle kriser og ulykker utsettas alle berørte av uvanlige sanseinntrykk. Vårt mål med psykososial omsorg må alltid være at dei berørte ikkje skal utsettas for belastningar dei seinare vil måtte slite med.

TILTAK		UTFØRT
AKUTT		
1	Medisinsk førstehjelp. Igangsettast av tilsette.	
2	Varsling av naudetatane og internt.	
HASTER - Umiddelbart		
	Virksomhetsleiar samlar kriseleinga og anna nøkkelpersonale. Kriseleinga samlar informasjon og fakta om hendinga.	
	Leiinga informerer/kontaktar: <ul style="list-style-type: none"> • Familie <ul style="list-style-type: none"> ○ Om ulykke (ved dødsfall må alltid tillatelse innhentas av politiet) ○ Om bedriften si vidare aktivitetar • Tilsette <ul style="list-style-type: none"> ○ Om fakta frå hendelsen ○ Om igangsetting av støttetiltak ○ Om planer for fortsatt aktivitet ○ Om tiltak ovanfor familie ○ Om tiltak ovanfor media 	
	Leiinga vurderar: <ul style="list-style-type: none"> • Hendinga si umiddelbare innvirkning på andre tilsette • Tilsette og andre med behov for særskilt oppfølging og hjelp • Behov for ekstern hjelp 	
	Leiinga vurderer korleis resten av dagen skal gjennomførast og korleis morgondagen skal møtas.	

	Støtte til involverte tilsette (første gjennomsnakking av det som har hendt). Sørg for at nokon i leiinga følgjer opp tilsette som er direkte berørt også utanom arbeidstida.	
	Hvis pressen møter opp, skjerm tilsette og evt familie. La pressen snakke med ein talsperson/representant for media.	
	Avtal møte med tilsette for å diskutere planene for den påfølgende dagen. Alle berørte tilsette deltar.	
KAN VENTE – Oppfølging over dei neste dagane		
	Begynn den påfølgande dagen med ei evaluering av foregåande dag og gjennomgå dagens planlagte aktiviteter.	
	Organiser møte for alle tilsette for å snakke gjennom hendinga. <ul style="list-style-type: none"> • Alle skal delta • Snakk om det som virkeleg hendte • Snakk ut om eigne opplevingar og kjendsler • Gje støtte og vis forståing • Gi tilbod om profesjonell/formell debrief og vidare oppfølging. 	
	Organiser gruppemøter for spesielt involverte tilsette	
	Ved skade: La tilsette besøke sykehuset (om mogleg)	
	Held personalmøte på slutten av første dagen for å: <ul style="list-style-type: none"> • Gje oppdatert fakta og formidle vidare planer • Hjelp eigne tilsette til å uttrykke eigne tanker og reaksjoner 	
	Kontakt familie for å uttrykke bedriften si sympati og for å tilby støtte. <ul style="list-style-type: none"> • rektor eller nøkkelperson/ kontaktlærer besøker familien 	
	Hjelp tilsette tilbake i dei daglege rutinene	
	Kontakt den involverte presten eller familien for å snakke om bedriftens opptreden under gravferda.	
	La tilsette delta i gravferda. Reserver stoler i kirken for nære kollegaer. La skulen være open for tilsette etterpå.	
KAN VENTE – Langvarig oppfølging		
	Vurder om nokon av de tilsette trenger langvarig hjelp	
	Marker spesielle dager slik som den dødets fødselsdag, årsdagen for dødsfallet og la den dødets navn bli nevnt ved første gangs passering av spesielle høytidsdager; jul, påske osv.	
GENERELT		
	Tilrettelegge ”klima” rundt hjelpen. <ul style="list-style-type: none"> • Omsorg • Forståing, akseptering 	
	Oppdatert informasjon <ul style="list-style-type: none"> • Kva som har hendt, kva som skal skje • Om familie • Om sjokkreaksjonar 	
	La dei ramma snakke om det som er skjedd <ul style="list-style-type: none"> • Unngå tomme ord • Ikkje love for mykje – meir enn du kan halde • Varsam berøring roer ned 	

Beskytt mot ytterligere stress <ul style="list-style-type: none"> • Sterke inntrykk • Journalistar • Publikum 	
<ul style="list-style-type: none"> • La dei ramma etablere kontakt med familiemedlemmer • Gi hjelp til praktiske ting, men ta ikkje over • Anvend gruppemøter for å nå mange • Mobiliser styrke, samhold og aktivitet 	

Godkjent dato	16.08.2016
Godkjent av	Trond Fossum, rektor



3.7 Tiltakskort: Etterarbeid/Tilbake til normalsituasjon

Sandnes kommune: Sviland skule	
Forklaring	Tida etter krisen, når akutfasen er over og virksomheten skal tilbake til drift.
Konsekvensar	Skolen kan etter ei krise ha blitt satt ut av normal drift. Det kan være ulike utfordringar tilknytta til å skulle komme tilbake til normalsituasjon igjen.
Kva slags førebuingar er gjort på skolen?	Tydelege rammer, godt HMS- arbeid, vi-skule
Ansvarsfordeling	Rektor
Støtte/ressursar	HMS/bedriftshelsetjeneste, beredskapsavdelingen, kriseteam/legevakten
Mål	Gjenopprette skolens drift på ein smidig og hensiktsmessig måte. Lære av det som har skjedd og måten krisen blei handsama på. Ivareta involverte etter at ordinær drift er gjenoppretta.

TILTAK		UTFØRT
HASTER		
1	Vurder behov for psykososial oppfølging av eigne tilsette og andre berørte.	
2	Gjennomfør teknisk debrief (samarbeid, funksjon, utstyr, personell, leiging etc.), med minimum følgande punkter: <ul style="list-style-type: none"> • FORBEREDELSE – PLANER. <ul style="list-style-type: none"> ○ Kva var bra? Kvifor? ○ Kva kan bli betre? Korleis? • GJENNOMFØRINGEN – INNSATSEN <ul style="list-style-type: none"> ○ Kva var bra? Kvifor? ○ Kva kan bli betre? Korleis? • ETTERARBEID <ul style="list-style-type: none"> ○ Kva var bra? Kvifor? ○ Kva kan bli betre? Korleis? 	
3	Vurder om det skal settas inn ein ”takkeannonse” i lokale aviser.	
KAN VENDE		
4	Sørg for evalueringsmøter med samarbeidande instansar.	
5	Foreta nødvendige justeringar i planverket.	
6	Utarbeid sluttrapport.	
7	Suppler eigne lagre av forbrukt materiell mv.	

Godkjent dato	16.08.2016
Godkjent av	Trond Fossum, rektor

Tiltakskort 3.8 Skarp situasjon REKTOR

Med en *skarp situasjon* forstår vi enten:

1. ein trussel situasjon (t.d. bombetrussel)
2. ei reell hending er under utvikling (t.d. skyting pågår)

Ingen situasjon vil vere like og difor er det viktig at alle hendingar vurderast særskilt.

AKUTT	
1	Varsle POLITIET på 112 Gje opplysningar om: <ul style="list-style-type: none"> • kven melder, namn på skulen, adresse, telefonnr • kva har skjedd? • Kva skjer akkurat no? • Beskriving av gjerningsmann, antal(om kjent) • Type våpen(om kjent) • Kvar på skulen var gjerningsmannen sist observert? • Andre opplysninger politiet ber om
2	Vurder om det skal gis ordre om en av følgjene øyeblikkelige handlingar: « EVAKUERING ». Når forholda opplevast tryggare utanfor bygningen enn innanfor. Elevar og tilsette skal straks forlate bygningane, beskjed via callinganlegget. Alle skal møte på forhandsbestemt stad, frå oppsida av skulen « BLI VÆRANDE » når forholda opplevast tryggare i bygningane enn utanfor. Callinganlegget « LÅS DØRANE » når ein person/ situasjon utgjer umiddelbar trussel i bygget. Alle ytterdørar og dørar til klasserom/kontorar skal låsast. Elevar og tilsette skal legge seg ned under vindauga i romma.
3	Iverksett livbergande førstehjelp
HASTER	
4	Vurder korleis meldingar skal gis til elevar og tilsette (også på utsida).
5	<ul style="list-style-type: none"> • Opprett lokal beredskapsgruppe på eigna stad • Beredskapsleiar møter politiet, etter avtale med politiet (kven er på skulen; elevar, tilsette, besøkande? Veit beredskapsleiar meir om kva som har skjedd? Brannteikningar gis til politiet.)
6	Varsle kommunaldirektør for oppvekst skule
KAN VENDE	
7	Vær forberedt til handtering av media, kontakt kommunens kommunikasjonsrådgjevar for assistanse
8	Vær forberedt på å varsle pårørende.(Politiet varsler ved dødsfall) Pårørendesenter opprettes av kommunen si kriseleiing, skolens lokale beredskaps-gruppe skal vere representert.
9	Vurder sammen med kommunes si kriseleiing behov for psykososial oppfølging av elevar, tilsette og andre berørte
10	Forbered overgang til normalsituasjon
11	Evaluering
12	Utarbeide rapport
13	Juster beredskapen i forhold til erfaringane

Tiltakskort 3.8 Skarp situasjon LÆRAR

Med en *skarp situasjon* forstår vi enten:

3. ein trussel situasjon (t.d. bombetrussel)
4. ei reell hending er under utvikling (t.d. skyting pågår)

Ingen situasjon vil vere like og difor er det viktig at alle hendingar vurderast særskildt.

AKUTT		
	TRUSSEL SITUASJON	REELL HENDING
1	<p>Varsle REKTOR på tlf 93026309</p> <p>Gje opplysningar om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kven meldar, telefonnr, kvar du er (rom, bygg osv) • kva har skjedd? Kva går trusselen ut på? <p>dersom det ikkje oppnås kontakt med rektor eller andre i administrasjonen, varsles POLITIET på 112</p>	<p>Varsle POLITIET på 112</p> <p>Gje opplysningar om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kven melder, namn på skulen, adresse, telefonnr • Kva har skjedd? • Kva skjer akkurat no? • Beskriving av gjerningsmann, antal(om kjent) • Type våpen(om kjent) • Kvar på skulen var gjerningsmannen sist observert? • Andre opplysninger politiet ber om
		Iverksett livbergande førstehjelp
		Varsle REKTOR på tlf 94004484
2	<p>Vurder om det skal gis ordre om en av følgjene øyeblikkelige handlingar:</p> <p>«EVAKUERING». Når forholda opplevast tryggare utanfor bygningen enn innanfor. Elevar og tilsette skal umiddelbart forlate bygningane. Alle skal møte på forhandsbestemt stad (Østraat Rør?)</p> <p>«BLI VÆRANDE» når forholda opplevast tryggare på i bygningane enn utanfor. SMS «svart katt i skulegarden».</p> <p>«LÅS DØRANE» når ein person/ situasjon utgjjer umiddelbar trussel i bygget. Alle ytterdørrar og dørar til klasserom/kontorar skal låsast. Elevar og tilsette skal legge seg ned under vindaugane i romma. Ikkje M-rommet, under data-borda.</p>	
3	<p>Elevar som er på toalett eller i gangen utanfor bringas i sikkerheit.</p> <p>Foreta oppteljing og ha kontroll over alle elevane.</p>	

4	Dersom lærar og elevar blir innandørs: <ul style="list-style-type: none"> • Få oversikt over alle elevane, rapporter status til administrasjonen herunder kva for elevar som manglar og eventuelle tillegg. • Informer elevane om status. 	Dersom lærar og elevar blir verande innandørs: <ul style="list-style-type: none"> • Lukk og lås alle dører og vindauge • Trekk for alle gardinar/ persiennar • Skru av alt lys • Be elevane leggje seg på golvet, mot ein solid vegg og forhalde seg stille • Få oversikt på alle elevane, rapportera status til administrasjonen. Herunder kva for elevar som manglar og eventuelle tillegg.
	HASTER	
5	Vurder om og korleis meldingar skal gis til elevar og tilsette (også på utsida)	
6	Gje omsorg og støtte til elevane	
7	Ver tydeleg på ovenfor elevane at det ikkje må nyttas mobiltelefon eller sosiale medier så lenge situasjonen er uavklart.	
	KAN VENDE	
8	Forbered kontakt med pårørande/ føresette/ foreldre	
9	Vurder behov for psykososial oppfølging av elevar/ andre berørte	
10	Forbered overgang til normal situasjon	
11	Utarbeid rapport til rektor	

Logg – skjema

Logg krisehåndtering					
Dato:		Loggfører:			
Nr	Kl	Fra	Til	Melding/hendelse	Hva er gjort
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					