

Beredskapsplan for Smeaheia skole

Revidert 01.08.2019



Innhold

Plan for sikkerhet og beredskap	3
Beredskapsgruppe – arbeidsfordeling og ansvar	4
Varsling	5
Rutiner for å kontakte politiet og lege/ambulanse	6
Tiltaksliste for ansatte etter ROS-analyse	7
VEDLEGG	12
Branninstruks for Smeaheia skole	12
Tiltakskort: Skarp situasjon REKTOR	13
Tiltakskort: Skarp situasjon LÆRER	14
Beredskapsplan ved Skarpe situasjoner. Begrense og håndtere	15
Loggbok	16
Evakuering/samle hver gruppe/klasse	17
Varsle foresatte	18
Informasjon til barn/elever/studenter	19
Informere foreldre/foresatte	20
Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid	21

Plan for sikkerhet og beredskap

Målet for brann er: Det skal ikke bli brann på skolen!

Dersom det likevel skulle bli brann er det viktig at:

- Ingen personer blir skadet.
- Ingen brannskader på bygning eller materiell.
- Alle involverte kan takle de situasjoner som oppstår.

Beredskapsplanen skal sikre at Smeaheia skole er forberedt dersom en alvorlig hendelse skulle skje. Slike hendelser kan eksempelvis være:

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

Beredskapsplanen bygger på fire grunnleggende prinsipper:

1. **Ansvarsprinsippet:** Den personen, rektor eller rektors stedfortreder, som har et ansvar i en normalsituasjon, har også ansvaret i tilfelle ekstraordinære eller uønskede hendelser.
2. **Likhetsprinsippet:** Den organisasjonen som skal håndtere en krise, er mest mulig lik den daglige organisasjonen. Medlemmene i skolens beredskapsgruppe er derfor skolens ledelse, verneombud og andre som rektor ser behov for.
3. **Nærhetsprinsippet:** Kriser skal håndteres på lavest mulig nivå. Krisehåndteringen starter på skolen, alle andre nødetater og kommunens kriseledelse tas inn ved behov.
4. **Samvirkeprinsippet:** Beredskapsplanene skal lages i samarbeid med alle relevante resultatenheter i kommunen og lokalt politi. Rektor bruker skolens lokale beredskapsgruppe og følger retningslinjene fra skoleeier gitt i "Beredskapsarbeid i Sandnesskolen".

Beredskapsgruppe – arbeidsfordeling og ansvar

Rektor på Smeaheia skole skal opprette en lokal beredskapsgruppe som skal forebygge trusler og sikre at skolen er forberedt. Rektor har fordelt oppgavene mellom medlemmene ut fra rektors kjennskap til medlemmenes ulike egenskaper og roller.

- **hva** skal gjøres,
- av **hvem** og
- i **hvilken** rekkefølge.

Beredskapsleder: Rektor

- Varsle nødetatene (politiet, brannvesenet og/eller ambulanse)
- Varsle kommunaldirektør oppvekst skole og kommunens kriseledelse.
- Ha ansvaret for krisen i en akutfase inntil politiet kommer til stedet eller kommunens kriseledelse overtar. Rektor koordinerer krisehåndtering i tett samarbeid med aktørene over.
- 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)
- Avgjøre, i samarbeid med kommunens kriseledelse og politiet, behov for pårørendetelefon og pårørendesenter.

Beredskapsleder 2: Stedfortreder (undervisningsinspektør 1)

- Lede beredskapsgruppa når beredskapsleder er fraværende
- Vurdere, i samråd med skoleeier 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

Driftsoperatør

- 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

Stedfortreder 2 (undervisningsinspektør 2)

- Dersom stedfortreder er borte er stedfortredende nummer to ansvarlig.

SFO-leder

Administrasjonskonsulent

- Dersom rektor og/eller stedfortreder er borte er SFO-leder eller administrasjonskonsulent beredskapsleder/stedfortreder. **SFO-leder er beredskapsleder når skoledelen er stengt.**

Verneombud

Ved behov bistår:

Kommunaldirektør for skole og oppvekst er bindeledd til administrativ og politisk ledelse, håndterer spørsmål som berører skoleeierens overordnede ansvar i krisen. Informasjonsmedarbeider kan brukes som rådgiver og gi bistand i forhold til krise- og mediehandtering.

NB! Beredskapsleder har ansvar for at det blir ført loggbok (se side 16).

Varsling

Varslingsliste:

Kontaktperson	Stilling	Telefon	Mobiltlf
Tor A. Isene	Rektor:	51338302	92812476
Janicke Søfteland	Stedfortreder 1: Avdelingsleder	51338304	93422644
Marit B. Johannesen	Stedfortreder 2: Avdelingsleder	51338303	90732095
Vinh Van Hoang	Driftsoperatør		95737429
Ingeborg Kristine Kvål	Administrasjonskonsulent	51338310	99252855
Anne Cecilie Malkenes	Avdelingsleder SFO	51338301	95173189
Geir Erik Øvrebø	Verneombud:		95142742

Dersom rektor er borte, er stedfortreder 1 (Janicke Søfteland) beredskapsleder.
Dersom hun er borte er stedfortredende nummer to (Marit B. Johannesen) ansvarlig.

Dersom alle disse er borte er avdelingsleder SFO eller administrasjonskonsulent (Ingeborg Kristine Kvål) beredskapsleder. **Avdelingsleder SFO er beredskapsleder når skoledelen er stengt.**

Beredskapsleder har ansvar for at skolen har oppdaterte:

- rutiner for brann- og evakueringsøvelser
- rutiner for informasjon av nytilsatte
- rutiner oppfriskingskurs for alle tilsatte
- rutiner for ettersyn av alarmer, brannslukkingsutstyr, rømmingsveier, varselslys osv.
- rutiner for vernerunder
- beredskapsplan for alvorlige hendelser

Beredskapsleder har dessuten ansvar for at avvik som hindrer gjennomføring av rutinene, blir rettet opp.

Virksomheten må selv vurdere hvilke varslingsrutiner som er mest hensiktsmessig.
Det anbefales at dette gjøres i samarbeid med Politiet.

Rutiner for å kontakte politiet og lege/ambulanse.

Politi: Ring 112 (ev. lokalt politi 02800)

Ved ulykke med personskade skal politiet varsles umiddelbart.

Ved behov oppgis virksomhetens interne varslingsliste til politiet.

Ansvar: Brannvernleder/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? Gjerningsmannsprofil*
- 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?

* Ensomme

Våpeninteresse

Motivert til å utføre gjerning

Interesse for voldelige dataspill/nettsider

Intenst hat mot skolen der de ikke har lyktes

Mentalt nedtrykte og fortvilte elever

Tidligere elever uten støtte

Rusbelastet ungdom

Ekstreme miljø

Foreldre som krever samvær

Foreldre i vanskelig situasjon

Ansatte i ubalanse

Elever som er utvist uten å ha blitt fulgt opp

Lege/ambulanse: Ring 113

Gi førstehjelp umiddelbart.

Ansvar:


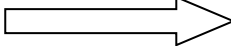
Brannvernleder/stedfortreder eller første person til stedet skal varsle lege/ambulanse.

Hva vil lege/ambulanse vite?

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

Tiltaksliste for ansatte etter ROS-analyse

Risiko og sårbarhetsanalyse må ta utgangspunkt i forhold som kan oppstå på hver skole.

HENDELSE NR. 1 (ROS)		BRANN																								
A. Brann i skoletida B. Brann når en del av elevene er i SFO C. Brann på ettermiddags- eller kveldstid med aktiviteter i skolen, også ved overnatting D. Brann når skolen er avstengt																										
SANNSYNLIGHETSVURDERING																										
Liten sannsynlighet		Sannsynlig	A, B, C, D																							
Mindre sannsynlig		Svært sannsynlig																								
Kommentar																										
KONSEKVENSVURDERINGER																										
	Ufarlig	En viss fare	Farlig	Kritisk	Katastrofal	Kommentar: D= liten spredningsfare til andre bygg.																				
Liv og helse	D	A, B	C																							
RISIKOVURDERING																										
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">  <p>Sannsynlighet</p> </div> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: yellow;">D</td> <td style="background-color: orange;">A, B</td> <td style="background-color: red;">C</td> <td style="background-color: red;"></td> <td style="background-color: red;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: lightgreen;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: orange;"></td> <td style="background-color: red;"></td> <td style="background-color: red;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: green;"></td> <td style="background-color: lightgreen;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: orange;"></td> <td style="background-color: red;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: darkgreen;"></td> <td style="background-color: green;"></td> <td style="background-color: lightgreen;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: orange;"></td> </tr> </table> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Konsekvens </p> </div> </div>							D	A, B	C																	
D	A, B	C																								
Hvordan forebygge? <ul style="list-style-type: none"> • Gode rutiner for fravær, brannverntilsyn, opplæring og øvelser (også ved utleie) • Gode skriftlige rutiner for å bruke og skru av brannfarlige apparater som; kokeplater, kaffetrakter, tørketrommel, svipenner, lamineringsmaskin, sirkelsag m.m. • Gode rutiner for avfallshåndtering (Oppbevaring i låst skur, aldri inntil vegger eller i ganger) • Gode rutiner for vedlikehold av varslings- og slukningsutstyr • Montere timer på risikoobjekter som kaffetrakter, lamineringsmaskin osv. • Melde fra til/søke brannsjefen ved overnatting, bruk skjema som ligger på hjemmesiden til Brannvesenet Sør-Rogaland. 																										
Godkjent av:			Dato:																							

HENDELSE NR. 2 (ROS)	ALVORLIG HENDELSE (Skarp situasjon)
-----------------------------	--

Beskrivelse av framtidig trussel/uønsket hendelse
 A. Personer utenfra trenger seg inn for å skade elever eller ansatte
 B. Voksne vil urettmessig hente elev
 C. Bombetrussel eller lignende

SANNSYNLIGHETSVURDERING

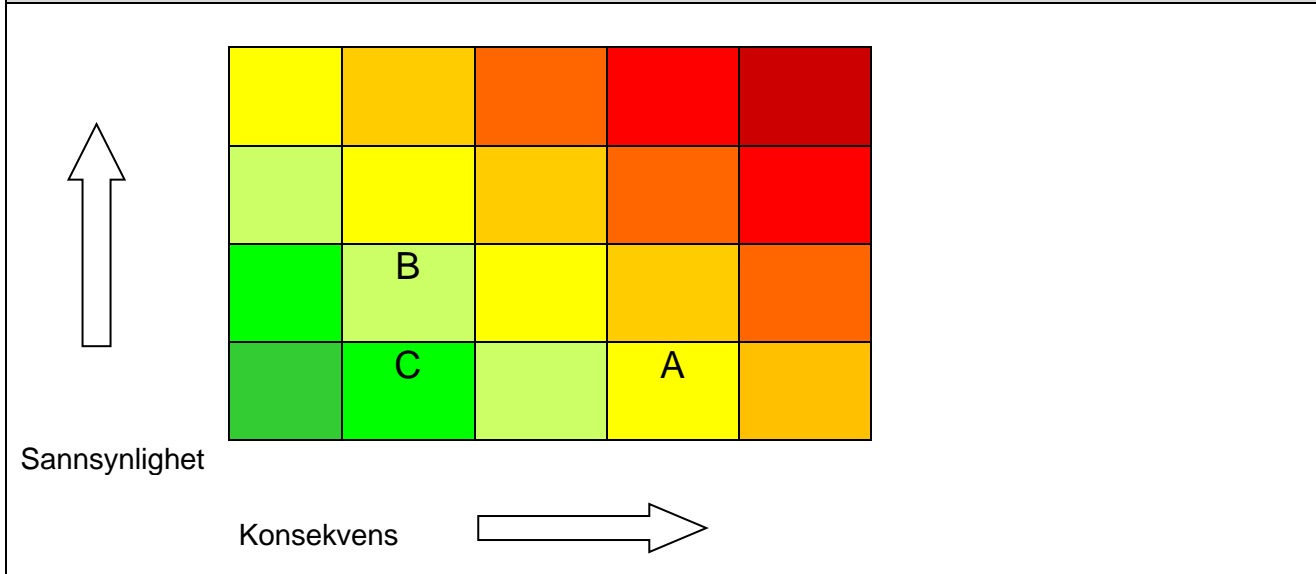
Liten sannsynlighet	A, C	Sannsynlig	
Mindre sannsynlig	B	Svært sannsynlig	

Kommentar

KONSEKVENSVURDERINGER

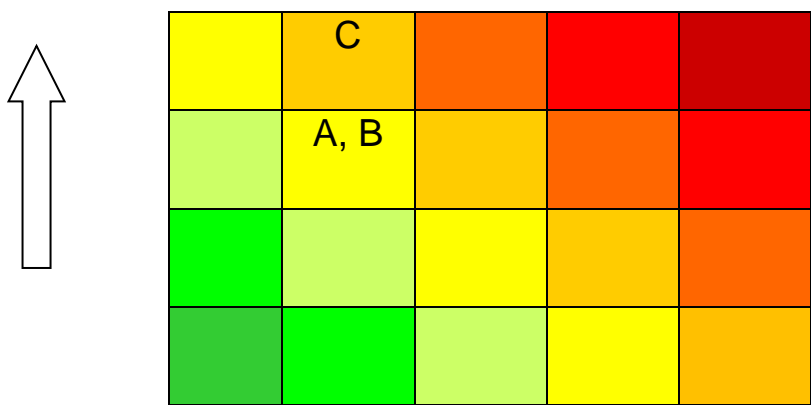
	Ufarlig	En viss fare	Farlig	Kritisk	Katastrofal	Kommentar: D= liten spredningsfare til andre bygg.
Liv og helse		B, C		A		

RISIKOVURDERING



- Hvordan forebygge?**
- Gode rutiner for voksenkontroll. Vite hvem som er på skolen.
 - Gode rutiner for å registrere og henvende seg til fremmede på skolens område.
 - God markering av skolens grenser.
 - Gode rutiner for intern varsling.
 - Gode rutiner for ekstern varsling.
 - Tenke gjennom gjerningsmannsprofil.
 - Lav terskel for å kontakte politiet ved mistanke og rykter.

<i>Godkjent av:</i>	<i>Dato:</i>
---------------------	--------------

HENDELSE NR. 3 (ROS)		BARN BLIR BORTE				
Beskrivelse av uønsket hendelse:						
A. Barn blir borte på vei til skolen.						
B. Barn blir borte på vei fra skolen.						
C. Barn blir borte i løpet av skole-/SFO-tid.						
SANNSYNLIGHETSVURDERING						
Liten sannsynlighet		Sannsynlig			A, B	
Mindre sannsynlig		Svært sannsynlig			C	
Kommentar						
KONSEKVENSVURDERINGER						
	Ufarlig	En viss fare	Farlig	Kritisk	Katastrofal	Kommentar: D= liten spredningsfare til andre bygg.
Liv og helse		A, B, C				
RISIKOVURDERING						
						
Sannsynlighet						
	Konsekvens					
Hvordan forebygge?						
<ul style="list-style-type: none"> • En av de voksne i klassen eller SFO følger etter elev umiddelbart. • Ring til administrasjonen (tlf 8300) dersom elev ikke kommer til timen. • Administrasjonen ringer hjem og forteller foresatte at politi blir varslet etter 30 minutter. • Foreldre får beskjed når elev er tilbake på skolen. • Dersom bemanningen i klassen/SFO er kritisk vil SFO-leder, rektor eller inspektør gå for å lete. • Dersom elev rømmer mer enn en gang er det viktig at de voksne som kjenner eleven har med seg mobil i friminuttene når de har tilsyn på eleven. NB! For å være føre var er det viktig at skolen har ekstra tilsyn på elever som forlater skolen i friminutt. 						
Godkjent av:				Dato:		

HENDELSE NR. 4 (ROS) | HÅNDTERING AV VOLD (fra barn/voksne)

Beskrivelse av uønsket hendelse:

- A. Vold mellom barn
- B. Vold fra barn mot ansatt
- C. Vold fra besøkende
- D. Vold fra ansatte

SANNSYNLIGHETSVURDERING

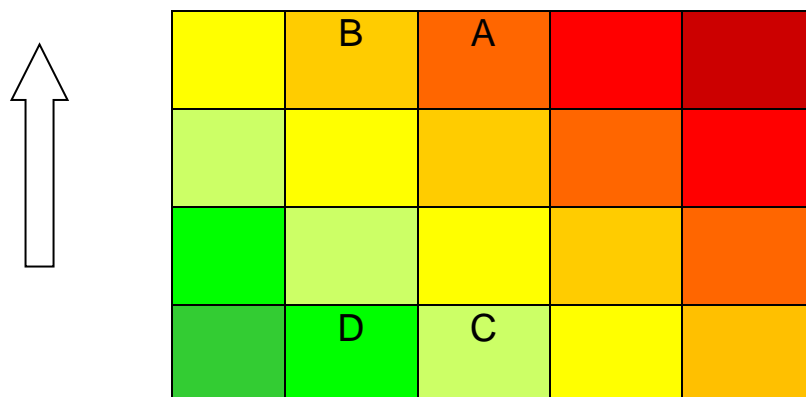
Liten sannsynlighet	C, D	Sannsynlig	
Mindre sannsynlig		Svært sannsynlig	A, B

Kommentar

KONSEKVENSVURDERINGER

	Ufarlig	En viss fare	Farlig	Kritisk	Katastrofal	Kommentar: D= liten spredningsfare til andre bygg.
Liv og helse		B, D	A, C			

RISIKOVURDERING



Sannsynlighet

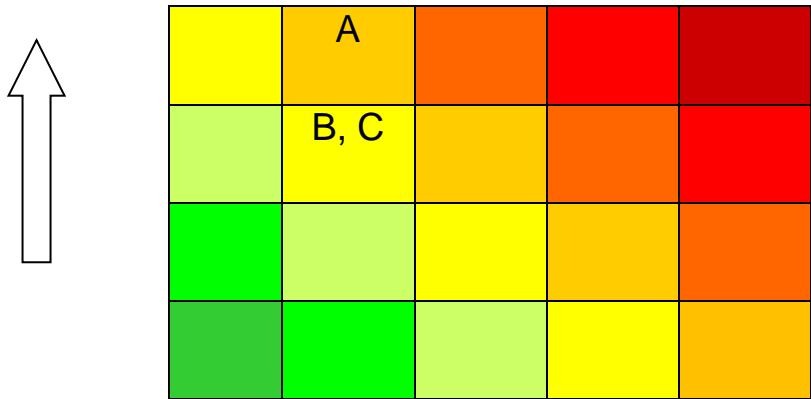
Konsekvens

Hvordan forebygge?

- Føre skademeldinger for utagering/vold mot ansatt – skjema 2.
- Føre skademeldingsskjema for elever.
- Oppfølging av voldsepisoder gjennom samtaler med leder / foreldre / skolens spes.ped.gruppe.
- Økt tilsyn.
- Økt tilsyn rundt utagerende elever.
- Gode varslingsrutiner.
- Gode rutiner for å registrere og henvende seg til fremmede på skolens område.

Godkjent av:

Dato:

HENDELSE NR. 5 (ROS)		BARN BLIR SKADET				
Beskrivelse av uønsket hendelse:						
A. Barn blir skadet under lek på skolen						
B. Barn blir skadet inne på skolen (for eksempel i sløydrom eller i gymsal)						
C. Barn blir skadet på skoletur						
SANNSYNLIGHETSVURDERING						
Liten sannsynlighet		Sannsynlig			B, C	
Mindre sannsynlig		Svært sannsynlig			A	
Kommentar						
KONSEKVENSVURDERINGER						
	Ufarlig	En viss fare	Farlig	Kritisk	Katastrofal	Kommentar: D= liten spredningsfare til andre bygg.
Liv og helse		A, B, C				
RISIKOVURDERING						
						
Hvordan forebygge?						
<ul style="list-style-type: none"> • Gi førstehjelp umiddelbart. • Brannvernleder/stedfortreder eller første person til stedet skal varsle lege/ambulanse. • Hold kontakt med AMK- sentralen til nødvendig hjelp er kommet. Der vil du få veiledning om hva du skal gjøre til lege kan overta. 						
Godkjent av:				Dato:		

VEDLEGG

Branninstruks for Smeaheia skole

BRANN-ALARM	Klokkene ringer
KLAR TIL BRANN-UTRYKNING	Læreren stiller seg med ryggen til utgangsdøra (for å hindre panikk), mens elevene reiser seg. Kontrollerer om vinduene er lukket.
UTMARSJ	Utmarsjen må foregå raskt, men sindig og i god orden, på 1 eller 2 rekker. Læreren lukker dør og vindu tilslutt.
MARSJRUTE	Korteste åpne vei nyttes. Unngå trengsel i trapper og utganger. Prøv å holde flyt i marsjen.
OPPMARSJ-OMRÅDE	Fotballbane, grus utenfor nybygg. Det må være fri vei og plass til brannbiler. Læreren kontrollerer at han har alle i sin klasse med. Rektor/brannvernleder melder fra til brannvesenet om totalt antall evakuerte samt om eventuelle savnede. Eventuelle lærere som har fritimer og er på skolen, fungerer som trafikkpoliti og hjelper til med å holde orden og flyt i rømningen.
VARSLER	Driftsoperatør eller eventuelt annet ledig personale, varsler brannvesenet, tlf. 110
SLOKKE	Forsøk om mulig å slokke brannen.
VEILEDE	Rektor/ brannvernleder møter og veileder brannvesenet.

Tiltakskort: Skarp situasjon REKTOR

Med en **Skarp situasjon** forstår vi enten:

1. En trusselsituasjon (for eksempel en bombetrussel)
 2. En reell hendelse er under utvikling (for eksempel skyting pågår)
- Ingen situasjoner vil være like og det er derfor viktig at alle hendelser vurderes særskilt.

AKUTT	
1	Varsle POLITIET på 112. Gi opplysninger om: <i>Hvem melder, navn på skole, adresse, telefonnummer</i> <i>Hva har skjedd?</i> <i>Hva skjer akkurat nå?</i> <i>Beskrivelse av gjerningsmann, antall (hvis kjent)</i> <i>Type våpen (hvis kjent)</i> <i>Hvor på skolen var gjerningsmannen sist observert?</i> <i>Andre opplysninger politiet ber om.</i>
2	<ul style="list-style-type: none"> • Ring ett klasserom i hver fløy/nybygg. Dersom det ikke oppnås kontakt varsles et annet klasserom; evt. ansattes mobil. • Den som tar telefonen sørger for å gi beskjed til naboklassene.
3	Vurder om det skal gis ordre om en av følgende øyeblikkelige handlinger: <ul style="list-style-type: none"> • «EVAKUERING» Når forholdene oppfattes tryggere utenfor bygningen enn innenfor. Elever og ansatte skal umiddelbart forlate bygningene. Vurder nøye hvor de evakuerte skal møtes. • «BLI VÆRENDE» Når forholdene oppfattes tryggere i bygningen enn utenfor. Elever og ansatte skal gå til plasser i bygget som er trygge fra utsiden. • «LÅS DØRENE» Når en person/situasjon utgjør en umiddelbar trussel i bygget. Alle ytterdører og dører til klasserom/kontorer skal låses. Elever og ansatte skal bli værende på stedet.
4	Iverksett livbergende førstehjelp
HASTER	
5	Vurder hvordan melding skal gis til elever og ansatte (også på utsiden).
6	<ul style="list-style-type: none"> • Opprett lokal beredskapsgruppe på egnet sted. • Beredskapsleder møter politiet, etter avtale med politiet. (Hvem er på skolen: elever, lærere, besøkende? Vet beredskapsleder mer om hva som er skjedd? Branntegninger gis til politiet)
7	Varsle kommunaldirektør oppvekst skole.
KAN VENTE	
8	Vær forberedt til håndtering av media, kontakt kommunens kommunikasjonsrådgiver for assistanse.
9	Vær forberedt på å varsle pårørende. (Politiet varsler om dødsfall) Pårørendesenter opprettes av kommunens kriseledelse, skolens lokale beredskapsgruppe skal være representert.
10	Vurder sammen med kommunens kriseledelse behov for psykososial oppfølging av elever, ansatte og andre berørte
11	Forberede overgang til normalsituasjon
12	Evaluering
13	Utarbeide rapport
14	Justere beredskapsplan i forhold til erfaringer

Tiltakskort: Skarp situasjon LÆRER

Med en **Skarp situasjon** forstår vi enten:

1. en trussel situasjon (for eksempel en bombetrussel)
 2. en reell hendelse er under utvikling (for eksempel skyting pågår)
- Ingen situasjoner vil være like og det er derfor viktig at alle hendelser vurderes særskilt.

AKUTT	
TRUSSEL SITUASJON	REELL HENDELSE
<p>1</p> <p>Varsle REKTOR på tlf. 928 12 476, evt. (5133)8302</p> <p>Gi opplysninger om: <i>Hvem melder, telefonnummer, hvor du er (rom, bygg osv.)? Hva har skjedd? Hva går trusselen ut på?</i></p> <p>Dersom det ikke oppnås kontakt med rektor eller andre i administrasjonen, varsles POLITIET på 112</p>	<p>Varsle POLITIET på 112</p> <p>Gi opplysninger om: <i>Hvem melder, navn på skole, adresse, telefonnummer Hva har skjedd? Hva skjer akkurat nå? Beskrivelse av gjerningsmann, antall (hvis kjent) Type våpen (hvis kjent) Hvor på skolen var gjerningsmannen sist observert? Andre opplysninger politiet ber om.</i></p> <p>Iverksett livbergende førstehjelp</p> <p>Varsle REKTOR på tlf. 928 12 476, evt. (5133)8302</p>
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ring ett klasserom i hver fløy/nybygg. Dersom det ikke oppnås kontakt varsles et annet klasserom; evt. ansattes mobil. • Den som tar telefonen sørger for å gi beskjed til naboklassene. 	
<p>3</p> <p>Vurder om det skal gis ordre om en av følgende øyeblikkelige handlinger: «EVAKUERING» Når forholdene oppfattes som tryggere utenfor bygningen enn innenfor. Elever og ansatte skal umiddelbart forlate bygningene. Vurder nøye hvor de evakuerte skal møtes. «BLI VÆRENDE» Når forholdene oppfattes tryggere i bygningen enn utenfor. Elever og ansatte skal gå til plasser i bygget som er trygge fra utsiden. «LÅS DØRENE» Når en person/situasjon utgjør en umiddelbar trussel i bygget. Alle ytterdører og dører til klasserom/kontorer skal låses. Elever og ansatte skal bli værende på stedet.</p>	
<p>4</p> <p>Elever som er på toalett eller i gangen utenfor bringes i sikkerhet. Foreta opptelling og ha kontroll på alle elevene.</p>	
<p>5</p> <p>Dersom lærer og elever blir værende innendørs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Få oversikt på alle elevene, rapporter status til administrasjonen herunder hvilke elever som mangler og eventuelle tillegg. • Informer elevene om status. 	<p>Dersom lærer og elever blir værende innendørs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lukk og lås alle dører og vinduer. • Trekk for gardiner/persienner. • Skru av alt lys. • Be elevene legge seg ned på gulvet, mot en solid vegg og forholde seg stille. • Få oversikt på alle elevene, rapporter status til administrasjonen herunder hvilke elever som mangler og eventuelle tillegg.
HASTER	
<p>6</p> <p>Vurder om og hvordan melding kan gis til andre elever og ansatte (også på utsiden).</p>	
<p>7</p> <p>Gi omsorg og støtte til elevene.</p>	
<p>8</p> <p>Vær tydelig på ovenfor elevene at det ikke må brukes mobiltelefon eller sosiale medier så lenge situasjonen er uavklart.</p>	
KAN VENTE	
<p>9</p> <p>Forbered kontakt med pårørende/foresatte/foreldre.</p>	
<p>10</p> <p>Vurder behov for psykososial oppfølging av elever andre berørte.</p>	
<p>11</p> <p>Forbered overgang til normalsituasjon.</p>	
<p>12</p> <p>Utarbeid rapport til rektor.</p>	

Beredskapsplan ved Skarpe situasjoner. Begrense og håndtere

Beredskapsplan ved Skarpe situasjoner. Begrense og håndtere

1. Strakstiltak

Melding om en terrørsituasjon eller gisseltaking gis straks til kontoret.

Det er utarbeidet tiltakskort for

- Rektor
- Lærer

En ansatt som oppdager trussel med fare for liv og helse skal søke å sikre andres liv og helse på en slik måte at trusselen ikke økes.

- Rektor varsler personalet. Hvis bygningen skal evakueres, varsles det gjennom telefon/mobil.
- Elevene evakueres i første omgang på en på forhånd avtalt plass (grusbanen).
- Ved varsel blir elevene og personalet i klasserommet.
- Rektor varsler politiet.
- Rektor informerer kommunens servicekontor som igjen varsler kommunaldirektør oppvekst skole.
- Læreren ber elevene om å avbryte arbeidet og bli sittende. Han sørger for å låse døra innenfra.
- Læreren orienterer elevene og ber dem som sitter nærmest vinduet, om å flytte innover i rommet.
- Elevene får ikke lov til å bruke mobiltelefonene sine.
- Læreren aktiviserer klassen med høytlesning eller lignende.
- Klassen blir inne, selv om det ringer til friminutt eller slutt på dagen.
- Klassen evakuerer bygningen først etter melding fra skolens rektor, ikke etter signal fra brannalarmen.

2. Oppfølging

- Lokal Beredskapsgruppe kommer raskt sammen og blir enige om tiltak og loggfører disse.
- Lokal Beredskapsgruppe og kontaktlærere informerer foresatte.
- Rektor kontakter og informerer kommunaldirektør oppvekst skole.
- Forskjellige samarbeidspartnere orienteres etter behov (PPT, helsetjeneste, barnevern).
- Rektor innkaller beredskapsgruppa for å evaluere tilfellet i ettertid og om nødvendig gjennomgå rutinene på nytt.
- Kontaktlærer og/eller sosiallærer følger opp elevene.
- Rektor sørger for at elever og tilsatte får hjelp fra det kommunale kriseteamet og PPT.
- Dersom en må prioritere hvilken klasse som skal få hjelp først av kriseteam:
 - Klasser med døde.
 - Klasser med hardt skadde.
 - Klasser med særlig traumatiserte opplevelser.

Godkjent av:

Dato:

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.

Eksempel på loggbok:

Dato og Klokkeslett	Tiltak	Utført	Informasjon/avgjørelser/utførte oppgaver

Meldinger og beskjeder som blir gitt, bør i størst mulig grad nedtegnes og oppbevares.

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 frigitt.
- 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.

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.....

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/elevne/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.

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.

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 med 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 ivare tatt, får nødvendig informasjon og eventuell oppfølging i forbindelser med krisesituasjoner.

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 akuttsituasjon
- 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

Debriefing

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.