

Beredskapsplan Sagstad skule.

Innholdsliste:

Innhald

1.	Plan for tryggleik og beredskap	2
2.	Retningslinjer for å nedsette beredskapsgruppe	3
3.	Tiltaksliste for tilsette ved alvorlige hendingar	4
4.	Rutiner for å kontakte politiet	5
5.	Førstehjelp	6
6.	Varsling	7
7.	Loggbok	8
8.	Evakuering/samle kvar gruppe/klasse	9
9.	Varsle føresette	10
10.	Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	11
11.	Informasjonshandtering og mediekontakt	12
12.	Vidare kontakt med dei skadde sine føresette	14
13.	Informasjon til born/elevar/studentar	15
14.	Informere foreldre/føresette	16
15.	Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid	17

1. Plan for tryggleik og beredskap

Beredskapsplanen skal vere med på å sikre at skulen gjer ei analyse av mulige scenarier og er førebudd dersom ei alvorlig hending skulle skje. Planen skal vere et verktøy i tryggleiksarbeidet, slik at verksemda er i stand til å handtere ulukker og alvorlige hendingar på ein god og effektiv måte.

Det er viktig at skulen går gjennom behovet for eigen beredskap, då det må takast omsyn til lokale forhold og eigne føresetnader ved utvikling av eit godt planverk. Planane skal utarbeidast i nært samarbeid med kommuneleiinga og lokalt politi, og vere koordinert med beredskapsplanane og dei heilskaplege Ros-analysane som vert gjort i kommunen.

Skulen skal gjere risikoanalyser (for fysiske og psykososiale forhold) der tilsette, born, elevar og studentar kan bli eksponert for fare. Dette vert gjort ved jamnleg å gå igjennom risikosituasjonane, planlegge og gjennomføre tiltak for å hindre at uønskte alvorlege hendingar skal skje.

Føremålet med ein plan

Beredskapsplanen er eit verktøy til støtte i handtering av ulike hendingar der det er aktuelt å ta i bruk krisehandteringstiltak. Slike hendingar kan til dømes vere:

- Alvorlege ulukker (verksemda tenker igjennom kva for risikosituasjonar som finst på arbeidsplassen)
- PLIVO
- Gisselsituasjonar
- Bombetrussel/bombeangrep
- Alvorlege valdsepisoder/trugslar

For at planen skal være eit nyttig verktøy rår ein til å utarbeide delplanar/tiltakskort for kvar einskild type hending.

2. Retningslinjer for å etablere beredskapsgruppe

Beredskapsgruppa bør bestå av:

- Verksemdleiar (rektor)
- Vara, ein person fra leiargruppa (inspektør)
- Driftsleiar/vaktmeister
- Loggbokansvarleg
- Ev. andre (rådgjevar, representant frå lærarane, representant frå helsetenesta)

Ved behov tiltrer:

- Representant for eigar: Bindeledd til administrativ og politisk leiing, handterer spørsmål som rører ved verksemdleigaren sitt overordna ansvar i krise.
- Informasjonsmedarbeidar frå verksemdleigaren. Rådgjeving og praktisk hjelp i høve til krisekommunikasjon generelt og mediehandtering spesielt.

Lokale forhold og krise sin storleik avgjer om beredskapsgruppa skal styrkast med fleire fagkyndige.

Opgåver for beredskapsgruppa sine medlemmer ved krisesituasjonar

Rektor– beredskapsleiar

skal koordinere krisehandteringa i verksemda i nært samarbeid med kommunen si kriseleiing og naudetatane.

- Kontakte politiet
- Ha ansvaret for krise i ein akutfase inntil politiet kjem til staden.
- Innkalle og leie beredskapsgruppa sitt arbeid (når akutfasen er over)
- Ansvar for kriseinformasjon (må koordinerast med politiet og kommunal kriseleiing)
- Ansvar for informasjon til dei berørte (born, elevvar, tilsette, pårørande)
- Tett kontakt med skuleeigar
- Avgjere, i samarbeid med kommunen si kriseleiing og politiet, behov for pårørandedelefon og pårørandesenter

Nestleiar i beredskapsgruppa (inspektør)

- Leie beredskapsgruppa når beredskapsleiar er fråværande
- Vurdere, i samråd med verksemdleigar og politi, om etablering av støttetjeneste for pårørande og sørge for at informasjon blir kunngjort
- Ved behov: Etablere, bemanne og drifte eit på førehand definert pårørandesenter
- Skaffe oversikt over kven som er berørt
- Opprette kontakt med PP-tenesta

Driftsleiar

- Ivareta dei bygningsmessige utfordringane
- Sørge for skadebegrensning ved skade på bygningar, materiell m.m.
- Sørge for vidare tryggleik på tenestestaden dei første akutte timane dersom krise er av bygningsmessig eller materiellmessig art
- Følge opp på skadestaden og organisere eventuelt etterarbeid av teknisk karakter

Loggbokansvarleg

Den einskilde kriseleiar har ansvar for at det blir ført loggbok

- Sjå døme på loggbok i kap. 7

3. Tiltaksliste for tilsette ved alvorlege hendingar

Skolen skal utarbeide tiltaksliste (konkrete tiltak) for tilsette ved alvorlege hendingar. Denne skal være basert på lokale forhold.

	Tiltak	Ansvarlig	Tlf.	Gjøre mål	Mer informasjon
1	Ring politi	Første til staden/ ev. leiar	112	Trygge åstaden	Kva vil politiet vite? Kap. 4
2	Ring lege/ambulanse	Første til staden	113	Gi førstehjelp Hald kontakt med 113	Førstehjelp Kap. 5
3	Ring kommunen si kriseleining (evt. Fylkeskommunen si, eller liknande)	Leder			
3	Ytterlegere varslings	Leiar		Informere etter politiet si tilvisning	I samsvar med varslingsrutiner og varslingsliste. Sjekkliste for beredskapsgruppea Kap. 6
4	Føre loggbok	Leiar / loggbok-ansvarleg		Føre informasjonslogg og beslutningslogg	Døme på loggbok Kap. 7
5	Samle kvar gruppe born/eleva/ studentar Informere	Leiar		Samle/informere/ roe ned	Framgangsmåte for samlingar Kap. 8
6	Kontakte den skadde sine føresette	Leiar	Klasselister	Varsle om ulukke Stad for frammøte	Framgangsmåte for varslings av foreldre/føresette Kap. 9
7	Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	Leiar	Krise-team		Krisehjelp, PPT, helsetjenesta, øvrige personar vert kalla inn i samarbeid med eigar Kap. 10
8	Informasjons-handtering og mediekontakt	Leiar/ politi/ kommune		Informere i samråd med politi/ dei råka sine føresette/ verksemdelgar	Målgrupper for informasjon Kap. 11

4. Rutiner for å kontakte politiet.

Politi: Ring 112 (ev. lokalt politi 02800)

Ved ulukke med personskade skal politiet varslast umiddelbart.
Ved behov oppgir ein verksemda si interne varslingsliste til politiet.

Ansvar:

Verksemdleiar/denne sin vikar eller første person til staden skal varsle politiet.
Følg politiet sine råd for å trygge tilsette og born/elevar/studentar inntil politiet er på staden.

Kva vil politiet vite?

- Kven ringer?
- Kva har skjedd?
- Kvar har det skjedd?
- Har vedkomande kontroll på gjerningsmannen/-mennene/veit kvar han/dei er?
- Kven er gjerningsperson? Skildring?
- Kva slag våpen er sett?
- Kor mange er skadde/døde?
- Kan nokon møte politiet og vise kvar eventuell gjerningsperson er / kjentmann?
- Kven er varsla?
- Er det sett i verk tiltak frå verksemda si side?

5. Førstehjelp

Ring lege/ambulanse. Telefon 113

Hald kontakt med AMK- sentralen til nødvendig hjelp er komen. Der vil du få rettleiing om kva du skal gjere til lege kan overta.

6. Varsling

Verksemda sine varslingsrutiner

Varslingslister og rutiner

Verksemda må sjølv vurdere kva for varslingsrutiner som er mest gagnlege. Det vert rådd til at dette vert gjort i samarbeid med Politiet.

Kontaktperson	Stilling	Telefon	Mobiltlf
Magne Lædre	Rektor	56171310	47256688
Johnny Danielsen	Inspektør	56171302	99532853
Rasmus Åsebø	Vaktmeister	56171305	95103453
Kommunal kriseleiing v/Ingvild Hjelmtveit	Rådmann	56171030	98890718

7. Loggbok

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

- skriftlig og munnleg informasjon
- alle avgjerder som vert gjort medan kriseleiar er operativ (beslutningslogg), samt utførte oppgåver.

Loggbok

Dato og Klokkeslett	Tiltak	Utført	Informasjon/avgjerder/utførte oppgåver

Meldingar og beskjedar som blir gitt, bør i størst mogeleg grad vera skriftleggjort og teke vare på.

8. Evakuering/samle kvar gruppe/klasse

Fremgangsmåte (døme)

- Samling i klasserom/grupperom om desse ikkje må evakuerast, eventuelt følgje rutine for evakuering. Nokre hendingar kan kreve eit utpeika samlingsområde for evakuerte/skadde. For Sagstad skule er dette Meland Aktiv.
- Ansvarleg for gruppa i den aktuelle timen tar seg av gruppa.
- Personell må være gjort kjent med kva dei kan gjere i eit rom for å maksimere overleving – leggje seg ned, halde seg vekke frå vindauge og dører, søke mot trygge plassar, ikkje tiltrekkje seg merksemd.
- Vente på signal til faren er over.
- Rolig framferd frå leiar si side for å roe ned dei rundt.
- Følgje politiet si tilvising.

Føremål

- Oppnå best mogeleg vern.
- Unngå at nokon spring rundt på området eller forlet området åleine. Få kontroll over kvar dei einskilde er.
- Sikre at det ikke skjer fleire ulukker.
- Skjerme for synsinntrykk.
- Roe ned og gi rett informasjon.
- Gi rom for reaksjonar og gi hjelp til å bearbeide desse.

Momentliste for samlinga

Roe ned og trøste

- Gjer det legitimt å vise kjensler.
- Oppmoding til å trøste kvarandre.
- Vis sjøl omsorg; forsiktig berøring og trøst til dei som treng det mest.

Informere om kva som har skjedd

- Når situasjonen begynner å roe seg, gi nøktern og sakleg informasjon som er frigitt.
- Ikkje gi meir detaljar og vonde opplysningar enn nødvendig.
- Forsikre om at dei skal få vite meir så snart nye opplysningar er tilgjengelege.
- Oppmode til ikkje å spreie informasjon, for å skjerme den råka og familien, til situasjonen er meir avklåra.

Fortel kva som skal skje

- Om mogeleg vil arbeidsdagen/skoledagen halde fram, og det blir høve til å prate.
- Avklar om det er nokon som ønskjer å bli henta av føresette for å dra heim.
- Avklar om det er nokon som treng å bli igjen for å snakke.
- Neste dag vil det bli orientert om situasjonen.
- Verksemda vil ha kontakt med familien til den skadde for å avklåre mogelegheitene for besøk og anna merksemd.

9. Varsle føresette

Prioritet og fremgangsmåte

Den skadde sine føresette skal umiddelbart varslast. Følg politiet si tilvising.

Varsling av andre elever sine foreldre er avhengig av alder, opplevingar, alvor og tilknytning til den skadde.

Varsling av den skadde sine foreldre

1. Forsikre deg om at du snakkar med rette vedkomande.

Er det (navn): Mor/ far til

2. Presentasjon av deg.

Dette er ved (namnet på verksemda)

.....

3. Kva har skjedd?

Barnet ditt er blitt skada. Lege er kontakta.

Tilstand:.....

Eventuelt: Vi kan ikke seie noko om tilstanden.

4. Oppmøte.

Vi vil be deg komme til.....

5. Varsling av andre.

Vil du at vi skal varsle den andre føresette?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

Namn..... Relasjon.....

Telefon.....

Namn..... Relasjon.....

Telefon.....

10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp

Praktisk-pedagogisk teneste

PPT bør varslast ved kontaktperson i regionen.

Skulehelsetenesta/helseteneste

Helsetenesta bør varslast for å vurdere oppfølging av medelevar.

Kommunale psykososiale kriseteam

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

Innkalling: Det er verksemdleiar sitt ansvar å eventuelt kalle inn kriseteamet. Dette kan delegerast til verksemda sin eigar for å frigjere leiar.

Kommuneoverlege Tord Moltumyr er kontaktperson: Tlf: 56 17 11 30 (A) eller 951 18 589 (mob)

Kriseteamet er fagleg rådgjevar i spørsmål om psykiske reaksjonar og helse.

Oppgåver

- Teamet gir leiinga ved verksemda, tilsette og foreldre råd i handtering av psykiske reaksjonar.
- Teamet er tilgjengeleg for samtalar med born/elevar/studentar, foreldre og tilsette.
- Teamet vurderer born/elevar/studentar, tilsette og foreldra sine psykiske reaksjonar og helse, med tanke på vidare oppfølging og eventuell behandling.
- Teamet gir råd for vidare handtering i verksemda sin regi. Teamet kan ta del i den vidare oppfølgjinga.

11. Informasjonshandtering og mediekontakt

Målet med god informasjonshandtering og mediekontakt er å sikre at informasjon vert formidla til alle aktuelle målgrupper så raskt og presist som mogeleg. For å unngå rykte og spekulasjonar må all informasjon vere truverdig og tillitvekkande. Verksemda skal legge så godt som mogeleg til rette for ei forsvarleg mediedekning, samstundes som ein skal verne om elevar, foreldre og tilsette mot det store medietrykket som oppstår. Dette må gjerast i samråd og nært samarbeid med politiet og kommunen si kriseleing.

Nokre generelle råd:

- Sørg for å halde opne kanalar og god nok bemanning til informasjonsoppgåvene (samarbeid tett med politiet og kriseleinga i kommunen).
- Oppdater nettsidene fortløpande. Dersom krisa vert vurdert som alvorleg nok, må verksemda si (ev. kommunen/fylkeskommunen) ordinære forside på nett med ein kriseweb.
- Ver truverdig og vis empati/medkjensle. Bidra med faktainformasjon og unngå spekulasjonar.
- Velg talsperson utad (vanlegvis øverste leiar).
- Media vil raskt stille spørsmål til krisehandteringa. Ver budd på dette for å unngå å få ei krise i krisa.

Målgrupper for informasjon

Verksemnda må på førehand ha tenkt gjennom kva for målgrupper de treng å kommunisere med i ei krise, og kva for kanalar som bør brukast for å nå desse.

Målgruppe	Mest aktuelle kanalar
<ul style="list-style-type: none">• Sentrale samarbeidspartnarar (politi, brannvesen, helsepersonell)	Telefon og personlig kontakt
<ul style="list-style-type: none">• Elevar	Munnleg kontakt, nettsider
<ul style="list-style-type: none">• Tilsette<ul style="list-style-type: none">○ Leiargruppe○ Kontaktlærarar○ Andre tilsette	Munnleg og pr telefon etter linjeansvar, nettsider, it's learning
<ul style="list-style-type: none">• Skuleeigar	Telefon, møte, personleg kontakt, e-post
<ul style="list-style-type: none">• Pårørande	Nettsider, pårørandetelefon + evt. personleg kontakt gjennom pårørandesenter
<ul style="list-style-type: none">• Medier	Nettsider, pressemeldingar, pressekonferansar, intervju, telefon
<ul style="list-style-type: none">• Naboar	Nettsider, (øvrig nabovarsling/orientering blir gjort av politiet)

Mediekontakt

Når politiet har beredskapsansvaret, skal dei ha den overordna mediekontakten. Verksemdleiar er ansvarleg for mediekontakt i forståing med politiet og verksemdleigar. Media skal visast til verksemda sin eigar dersom krisa sitt omfang tilseier det.

12. Vidare kontakt med skadde sine føresette

Verksemda bør følgje opp den/dei skadde sine føresette for å få vite korleis det går både med den/dei skadde og foreldra.

Målsetjing med kontakten

- Vise omsorg
- Begrense usikkerheit og bekymring ved å kunne opplyse dei andre involverte (elevar, føresette) om tilstanden.
- Hindre at det oppstår usanne rykte som kan bli belastande, ved å informere raskast mogeleg, med rett og tilstrekkelig innhald.

Ansvar

- Verksemdleiar er ansvarleg for innhaldet i informasjonen.
- Verksemdleiar har ansvar for at informasjonen ivaretar personvernet.

13. Informasjon til elevar

Verksemda bør halde andre berørte oppdatert på situasjonen til den/dei skadde.

Verksemdleiar har ansvar for at all informasjon som skal ut til born/elevar/studentar og tilsette ivaretar personvernet. Informasjonen skal vere klarert med føresette.

Ved forverring

Gi born/elevane/studentane tid til mental førebuing.

Informasjonen må innehalde mest mogeleg fakta. Opne opp for å spørje, men gi kun heilt sikre svar.

Ved død

Sjå: Gi dødsbodskap.

14. Informere foreldre/føresette

Verksemda bør ha informasjonsrutiner til andre elevar sine foreldre ved alvorlege hendingar.

For foreldra er det viktig å vite:

- Kva som har skjedd, for oppfølging av eigne born.
- Kva verksemda kjem til å gjere i samband med ulukka.
- Kva foreldra bør gjere.
- Verksemda vil kunne gi informasjon om kva som er normale reaksjonar hos born/unge.

Informasjonen kan bli gitt på ulike måtar:

- Informere foreldra gjennom telefon/sms for at dei skal komme til skulen for å få informasjon, og hente borna sine heim. Dette er særleg aktuelt når ulukka skjer på ein skule, og det har vore ei traumatisk oppleving for borna.
- Sende informasjonsbrev med elevar heim.
- Foreldra kan eventuelt bli kalla inn til foreldremøte.

15. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid

Ved større ulukker eller anna alvorleg hending vil ein få pågang frå pårørande og andre som vil ha behov for informasjon og ulike former for ivaretaking.

Psykososialt kriseteam (kap.10) skal, saman med politiet, vurdere behov for og eventuelt sørge for at det vert oppretta omsorgssenter og/eller pårørandesenter.

Pårørande svartelefon

Ved krisesituasjonar/alvorlege hendingar der politiet er involvert, vil i første rekke politiet bestemme om det skal opprettast pårørandetelefon. I samråd med politiet kan kriseteamet bestemme skulen skal opprette eigen pårørandetelefon.

Omsorgssenter:

Omsorgssenteret skal vere ein stad der innsatspersonell, berørte tilsette og elevar blir ivare tatt, får naudsynleg informasjon og eventuell oppfølging i samband med krisesituasjonar.

Pårørandesenter:

Pårørandesenter skal vere ein stad der pårørande møtest utan å bli forstyrra og får informasjon. Med pårørande meinest familie og nært relaterte tilsette/elevar som har vore involverte i alvorlege hendingar.

Dei tilsette:

Når eit barn eller ein elev blir alvorleg skadd, vil dei tilsette bli utsette for påkjenningar på mange område:

- Handtering av ein akuttsituasjon
- Elevane sine reaksjonar
- Å forhalde seg til pårørande
- Å forhalde seg til eleven sine foreldre
- Å planlegge handtering vidare
- Eigne reaksjonar

Eigne reaksjonar må gjerne setjast til side for å ta hand om alle dei andre tilhøva. Difor er det viktig å gi rom for reaksjon og bearbeiding før dei tilsette går heim etter ei traumatisk hending. Denne samlinga kan ha følgjande innhald:

1. Kollegastøtte

Ei fullstendig psykologisk debriefing krev litt større avstand til hendinga, og bør eventuelt gjennomførast dagen etter.

Same dag handlar det om å gjennomføre ein avlastingssamtale.:

- Gjennomgangen har til hensikt å redusere følelsesmessig kaos og emosjonell uro gjennom å få snakka ut om hendinga.
- Hendinga vert gått gjennom i grupper av de involverte, som etter tur beskriv det dei har opplevd. Det gjevast konkrete råd om korleis den enkelte kan handtere situasjonen og mobilisere støtte. Dette er ein uformell samtale som kan ta inntil ein time.
- Å gje støtte til kvarandre og vise omsorg for korleis den enkelte har det.
- Fange opp om det er nokon som treng ekstra hjelp.
- Ein bør i den grad det er mogleg unngå at samtalen blir emosjonell, spesielt innan dei 6 første timer etter hendinga. Det kan halde ved like eller auke aktivering og bidra til ei sterkare konsolidering av minner.

2. Planlegging av neste dag

- Oppfølging av den skadde og foreldra
- Oppfølging av andre berørte
- Oppfølging av eventuell utøvar av skade
- Kontakt med medelevar sine foreldre
- Hjelpeapparat til å støtte seg på

Etterarbeid

Debrifing

Kriseteamet har ansvar for å vurdere den totale belastninga som personell vert utsette for under ein pågåande kriseaksjon. På bakgrunn av dette har kriseteamet ansvar for at det vert sett i verk målretta tiltak for å unngå seinskader hos personar som har deltatt.

Oppfølging av involverte

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

Rapportering

Verksemnda bør rapportere til sin eigar etter ein større krisesituasjon. Rapporten kan innehalde følgjande:

- Kortfatta skildring av beredskapsgruppa oppgåver og innsats under aksjonen.
- Positive og negative erfaringar med samarbeidet med interne og eksterne aktørar.
- Erfaringar med verksemnda sine varslingsrutiner og eventuelle forslag til forbetring.
- Eventuelle forslag til endringar i kriseberedskapsplanen.

Vedlegg:

Loggbok

Tiltakskort for PLIVO

Tiltakskort for alvorlege ulukker

Tiltakskort for gisselsituasjonar

Tiltakskort for vald/trugslar

Tiltakskort for bombetrugsel/bombeangrep

Loggbok

Dato og Klokkeslett	Tiltak	Utført	Informasjon/avgjerder/utførte oppgåver

Meldingar og beskjedar som blir gitt, bør i størst mogeleg grad vera skrifleggjort og teke vare på.

Tiltakskort for PLIVO (pågåande livstrugande vald)

Oppgåver	Relevante aktivitetar	Ansvarleg
Akutt fase		
Varsling/ informasjon	<input type="checkbox"/> Lås dørar! <input type="checkbox"/> Ver stille! <input type="checkbox"/> Om mogleg: Varsle politiet på tlf. 112/02800. <input type="checkbox"/> Om mogleg: Varsle andre i bygget med «PLIVO» <input type="checkbox"/> Fortrinnsvis stille varsling <input type="checkbox"/> Om mogleg: Varsle rektor/skulefagleg rådgjevar /rådmann	Den som oppdagar hendinga
Evakuere/sikre	<input type="checkbox"/> Evt. evakuèr ut vindaug ved tilhald på bakkeplan <input type="checkbox"/> Dersom evakuering ikkje er mogleg, bli i klasserommet, trekk for gardiner, sløkk lys, lås dør, ikkje opphald rett ved dører/vindaug. <input type="checkbox"/> Tilsette og elevar/brukarar må vekk frå bygning. <input type="checkbox"/> Hjelp kvarandre til å komma vekk frå bygget. <input type="checkbox"/> Samleplass i tryggleik er Meland Aktiv. <input type="checkbox"/> Tilhald over 1. etasje: Hald dørar låst! Ver stille. Ikkje opphald rett ved dørar / vindaug	Tilsette
Samleplass	<input type="checkbox"/> Møt på trygg samleplass eller anna avtalt stad <input type="checkbox"/> Husk oppteljing. <input type="checkbox"/> Varsle politi <input type="checkbox"/> Varsle rektor/skulefagleg rådgjevar /rådmann eller kommunen sitt sentralbord <input type="checkbox"/> Meld oppteljingstala vidare til politiet.	Tilsett som har ansvar for elevar/brukarar
Oppfølging		
Tiltak/intrukser	<input type="checkbox"/> Verifisere informasjon om skadeomfang <input type="checkbox"/> Prioritering i forhold til personar – miljø – materiell <input type="checkbox"/> Etablera opphaldsområde for evakuerte personar <input type="checkbox"/> Skadeavgrensing <input type="checkbox"/> Innkalling av tilsette frå andre arbeidsstader for hjelp til å ivareta elevar/brukarar eller til anna hjelp. <input type="checkbox"/> Avsperring /vakthald i trygg avstand inntil politi kjem	Rektor (eller stadfortredar)
Omsorgstiltak	<input type="checkbox"/> Oppfølging av berørte personar <input type="checkbox"/> Varsle kommunen sitt kriseteam v/Rådmann tlf. 56 17 10 30/ 988 90 718	Rektor(eller stadfortredar)

Pårørandesenter	<input type="checkbox"/> Opprett påørandesenter i god avstand <input type="checkbox"/> Registrer påørande <input type="checkbox"/> Kople påørande med tilsette/elear/brukarar som er trygge og fysisk uskadd <input type="checkbox"/> Registrer dei som drar frå påørande senter	Kommunal kriseleiing
Informasjon	<input type="checkbox"/> Orientering til pressa <input type="checkbox"/> SMS varslng til heimane	Kommunal- kriseleiing Rektor

Oppgaver	Relevante aktivitetar	Ansvarleg
Etterarbeid		
Evaluering og rapportering	<input type="checkbox"/> Evaluering av gangen i hendinga/beredskapstiltak <input type="checkbox"/> Evaluering av sikringstiltak <input type="checkbox"/> Forslag til førebyggjande tiltak <input type="checkbox"/> Avklar langsiktige konsekvensar av skadane <input type="checkbox"/> Meld avvik (etter at strakstiltak er utført, skal det skrivast avvik i Kvalitetsstyringssystemet). <input type="checkbox"/> Er det fysisk eller psykisk skade på tilsette og/eller elevar/brukarar skal også melding til NAV på eige skjema skal gjerast etter ei slik hending. <input type="checkbox"/> Debriefing av hendinga skal gjennomførast.	Rektor Leiar på arbeidsplassen i samarbeid med Rådmann, som evt. trekk inn andre ressursar.
Skadereduserande / førebyggjande tiltak		
Internkontroll	<input type="checkbox"/> Gjennomgå tiltakskort med tilsette jamleg	Rektor

Tiltakskort for alvorlege ulukker

Oppgåver	Relevante aktivitetar	Ansvarleg
Akutt fase		
Førstehjelp/ informasjon	Den som kjem først til ulykkesstaden, syt for at: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> førstehjelp blir gitt <input type="checkbox"/> Varsle lege/ambulanse telefon 113 <input type="checkbox"/> elevane blir haldne borte frå ulykkesområdet <input type="checkbox"/> politiet blir tilkalla ved trafikkulykker, alvorlege personskade og ulykker der strafferettsleg ansvar kan bli gjort gjeldande <input type="checkbox"/> foreldre / føresette blir varsla <input type="checkbox"/> personalet blir orientert <input type="checkbox"/> Skjerm pasienten for tilskodarar 	Den som oppdagar hendinga
Samleplass	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Møt på trygg samleplass eller anna avtalt stad <input type="checkbox"/> Husk oppteljing. <input type="checkbox"/> Varsle politi <input type="checkbox"/> Varsle rektor/skulefagleg rådgjevar /rådmann eller kommunen sitt sentralbord <input type="checkbox"/> Meld oppteljingstala vidare til politiet 	Tilsett som har ansvar for elevar/brukarar
Oppfølging		
Tiltak for elevar som ikkje er direkte råka.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Andre tilsette tar seg av søsken til den skadde og dei andre elevane. <input type="checkbox"/> Dei tilsette tar elevane med til klasseromma. <input type="checkbox"/> Dei tilsette har ansvaret for at sjokkskadde elevar får ekstrahjelp, og at rektor får melding om at lege må tilkallast <input type="checkbox"/> Dei tilsette må så langt råd er, syta for at elevane får følgje med kvarandre på heimvegen <input type="checkbox"/> Dei tilsette vurderer om foreldre/føresette må kontaktast for henting av elevar som treng spesiell omsorg. 	Rektor (eller stadfortredar)
Omsorgstiltak	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oppfølging av berørte personar <input type="checkbox"/> Varsle kommunen sitt kriseteam v/Rådmann tlf. 56 17 10 30/ 988 90 718 ved behov. 	Rektor(eller stadfortredar)
Pårørandesenter (Ved stort omfang)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Opprett pårørandesenter i god avstand <input type="checkbox"/> Registrer pårørande <input type="checkbox"/> Kople pårørande med tilsette/elevar/brukarar som er trygge og fysisk uskadd <input type="checkbox"/> Registrer dei som drar frå skadestaden/samlingsplass/pårørande senter 	Kommunal kriseleing

Informasjon	<input type="checkbox"/> Orientering til pressa <input type="checkbox"/> SMS varsling til heimane	Kommunal- kriseleiing Rektor
-------------	--	------------------------------------

Oppgåver	Relevante aktivitetar	Ansvarleg
Etterarbeid		
Evaluering og rapportering	<input type="checkbox"/> Evaluering av gangen i hendinga /beredskapstiltak <input type="checkbox"/> Meld avvik ved behov. (etter at strakstiltak er utført, skal det skrivast avvik i Kvalitetsstyringssystemet). <input type="checkbox"/> Er det fysisk eller psykisk skade på tilsette og/eller elevar skal også melding til NAV på eige skjema skal gjerast etter ei slik hending. <input type="checkbox"/> Debriefing av hendinga skal gjennomførast.	Rektor Leiar på arbeidsplassen i samarbeid med Rådmann, som evt. trekk inn andre ressursar.
Skadereduserande / førebyggjande tiltak		
Internkontroll	<input type="checkbox"/> Gjennomgå tiltakskort med tilsette jamleg	Rektor

Tiltakskort for gisselsituasjonar

<i>Oppgåver</i>	<i>Relevante aktivitetar</i>	<i>Ansvarleg</i>
Akutt fase		
Varsling/ informasjon	<input type="checkbox"/> Varsle politiet på tlf. 112/02800. <input type="checkbox"/> Varsle rektor/skulefagleg rådgjevar /rådmann	Den som oppdagar hendinga
Evakuere/sikre	<input type="checkbox"/> Sikre andre tilsette og elevar og evt. pårørande. <input type="checkbox"/> Tilsette og elevar må vekk frå bygning. <input type="checkbox"/> Hjelp kvarandre til å komma vekk frå bygget. <input type="checkbox"/> Samleplass i tryggleik er Meland Aktiv <input type="checkbox"/> Husk oppteljing.	Tilsette
Kontakt med gisseltakaren	<input type="checkbox"/> Dersom gisseltakar er ute etter spesifikke ting som t.d. medisin og/eller verdisaker, så gi dette friviljug. <input type="checkbox"/> Ved direkte kontakt med gisseltakar, snakk roleg og ikkje provosør og ikkje prøv å vera helt.	Tilsett som har ansvar for elevar/brukarar
Oppfølging		
Tiltak/intrukser	<input type="checkbox"/> Verifisere informasjon om kven som er tatt som gissel <input type="checkbox"/> Etablere opphaldsområde for evakuerte personar <input type="checkbox"/> Avsperring /vakthald i trygg avstand inntil politi kjem	Rektor (eller stadfortredar)
Omsorgstiltak	<input type="checkbox"/> Varsle aktuelle pårørande. <input type="checkbox"/> Oppfølging av berørte personar <input type="checkbox"/> Varsle kommunen sitt kriseteam v/Rådmann tlf 56 17 10 30/ 988 90 718	Rektor(eller stadfortredar)
Informasjon	<input type="checkbox"/> Orientering til pressa <input type="checkbox"/> SMS varsling til heimane	Kommunal-krise-leiing/politi Rektor

<i>Oppgåver</i>	<i>Relevante aktivitetar</i>	<i>Ansvarleg</i>
Etterarbeid		
Evaluering og rapportering	<input type="checkbox"/> Evaluering av gangen i hendinga /beredskapstiltak <input type="checkbox"/> Evaluering av sikringstiltak <input type="checkbox"/> Avklar langsiktige konsekvensar av skadane	Rektor

	<input type="checkbox"/> Meld avvik (etter at strakstiltak er utført, skal det skrivast avvik i Kvalitetsstyringsystemet). <input type="checkbox"/> Er det fysisk eller psykisk skade på tilsette og/eller elevar skal også melding til NAV på eige skjema skal gjerast etter ei slik hending. <input type="checkbox"/> Debriefing av hendinga skal gjennomførast.	Leiar på arbeidsplassen i samarbeid med Rådmann, som evt. trekk inn andre ressursar.
Skadereducerande / førebyggjande tiltak		
Internkontroll	<input type="checkbox"/> Gjennomgå tiltakskort med tilsette jamleg	Rektor

Tiltakskort for vald/trugslar

<i>Oppgåver</i>	<i>Relevante aktivitetar</i>	<i>Ansvarleg</i>
Akutt fase		
Varsling/ informasjon	<input type="checkbox"/> Prøv å komma ut av situasjonen. Er ikkje dette mogleg: <input type="checkbox"/> Tilkall anna personale som kan hjelpa til. <input type="checkbox"/> Varsle rektor (Mobil 47256688) <input type="checkbox"/> Er hendinga truande/svært alvorleg, så skal rektor omgåande melda frå til politiet tlf.: 112 eller 02800.	Den som oppdagar hendinga
Evakuere/sikre	<input type="checkbox"/> Hindre uvedkommande adgang (tilgjenge) <input type="checkbox"/> Sperre av åstaden <input type="checkbox"/> Sikre/notere vitnar (namn/telefon) <input type="checkbox"/> Skjerme berørte personar <input type="checkbox"/> Signalement (augevitne) <input type="checkbox"/> Mottak av politi	Tilsette
Oppfølging		
Omsorgstiltak	<input type="checkbox"/> Oppfølging av berørte personar <input type="checkbox"/> Varsle kommunen sitt kriseteam v/Rådmann tlf. 56 17 10 30/ 988 90 718 <input type="checkbox"/> Kontakt med pårørende – alltid for elevar, ved ønskje om det gjeld tilsette.	Rektor(eller stadfortredar)
Vidare oppfølging av personell	<input type="checkbox"/> Samle berørte <input type="checkbox"/> Informasjon om helsetilbod <input type="checkbox"/> Tilby praktisk hjelp	Rektor
Informasjon	<input type="checkbox"/> Orientering til pressa <input type="checkbox"/> SMS varsling til heimane	Kommunal-kriseleiing Rektor

<i>Oppgåver</i>	<i>Relevante aktivitetar</i>	<i>Ansvarleg</i>
Etterarbeid		
Evaluering og rapportering	<input type="checkbox"/> Politimelding - Skulen kontaktar politiet for rådføring. <input type="checkbox"/> Evaluering av gangen i hendinga /beredskapstiltak <input type="checkbox"/> Evaluering av sikringstiltak <input type="checkbox"/> Meld avvik (etter at strakstiltak er utført, skal det	Rektor

	<p>skrivast avvik i Kvalitetsstyringssystemet).</p> <p><input type="checkbox"/> Er det fysisk eller psykisk skade på tilsette og/eller elevar/brukarar skal også melding til NAV på eige skjema skal gjerast etter ei slik hending.</p> <p><input type="checkbox"/> Debriefing av hendinga skal gjennomførast.</p>	<p>Leiar på arbeidsplassen i samarbeid med Rådmann, som evt. trekk inn andre ressursar.</p>
Skadereduserande / førebyggjande tiltak		
Internkontroll	<input type="checkbox"/> Gjennomgå tiltakskort med tilsette jamleg	Rektor

Tiltakskort for bombetrugsel/bombeangrep

Oppgåver	Relevante aktivitetar	Ansvarleg
Akutt fase		
Bombetrugsel per telefon	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver roleg og vennleg <input type="checkbox"/> Still så mange spørsmål som mogleg for å avdekka om trusselen kan vera reell. <input type="checkbox"/> Notèr mest mogleg av det som vert sagt. <input type="checkbox"/> Be den som truer om å gjenta det han seier, og prøv å få til ein dialog. <input type="checkbox"/> Still spørsmål som t.d.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kven er du? ○ Kvar ringer du frå? ○ Kvifor ringer du? <input type="checkbox"/> Legg merke til <ul style="list-style-type: none"> ○ stemmen (kraftig, stressa, nervøs, låg, stamming, opphissa, berusa, danna, slang, roleg, aksent, forvrengt, dialekt. ○ er det mann eller kvinne ○ korleis innringar ordlegg seg ○ er det bakgrunnsstøy, - i så fall kva type (gatestøy, maskiner, latter, fest, stemmer <input type="checkbox"/> Har du smarttelefon med opptaksfunksjon, set denne på opptak sjølv om du ikkje får med heile meldinga (nyttig for politiet i etterforskinga) <input type="checkbox"/> Ein kollega ringer politiet på tlf. 112 parallelt med trusselen som vert ringt inn. <input type="checkbox"/> Prøv å få fatt i kollega som også kan høyra det som vert sagt. To hugsar betre enn éin. 	Den som oppdagar hendinga
Bombetrugsel skriftleg	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kjem bombetrusselen per brev, putt det i ein plastpose/plastlomme for å ta vare på fingeravtrykk. Kopièr / scann brevet slik at det kan sendast umiddelbart til politiet. <input type="checkbox"/> Kjem bombetrusselen per e-post; vidaresend eposten til politiet (post.hs@politiet.no), men ta også ein utskrift. <input type="checkbox"/> Kjem bombetrusselen via sosiale media, ta skjermdump (tasten "Prt Scr" og kopier dette inn i e-post eller eit dokument) og send til politiet (post.hs@politiet.no)i tillegg til at det vert tatt 	Tilsette

	utskrift. <input type="checkbox"/> Kontakt politiet på nødnummeret 112	
Funn av bombeliknande gjenstand	<input type="checkbox"/> Ingen må nærma seg gjenstanden. <input type="checkbox"/> Evakuèr alle frå lokalet. <input type="checkbox"/> Ring politiet på nødnummer 112, og følg deira instruksar.	
Evakuering/sikring	<input type="checkbox"/> Evt. evakuering skjer i samråd med politiet. <input type="checkbox"/> Kjem bombetrusselen medan det ikkje er personar i lokalet vert det i samråd med politiet tatt stilling til om tilsette, elevar/brukarar skal varslast om at dei ikkje skal møta, evt. stoppa all trafikk i nærleiken av lokalet.	Rektor
Oppfølging		
Tiltak/intruksar	<input type="checkbox"/> Varsle rektor, som varslar rådmann som varslar kommunal kriseleing. <input type="checkbox"/> Kommunal kriseleing vil overta handsaming av situasjonen.	Rektor (eller stadfortredar)

<i>Oppgåver</i>	<i>Relevante aktivitetar</i>	<i>Ansvarleg</i>
Etterarbeid		
Evaluering og rapportering	<input type="checkbox"/> Evaluering av gangen i hendinga /beredskapstiltak <input type="checkbox"/> Evaluering av sikringstiltak <input type="checkbox"/> Meld avvik (etter at strakstiltak er utført, skal det skrivast avvik i Kvalitetsstyringssystemet). <input type="checkbox"/> Er det fysisk eller psykisk skade på tilsette og/eller elevar/brukarar skal også melding til NAV på eige skjema skal gjerast etter ei slik hending. <input type="checkbox"/> Debriefing av hendinga skal gjennomførast.	Rektor Leiar på arbeidsplassen i samarbeid med Rådmann, som evt. trekk inn andre ressursar.
<i>Skadereducerande / førebyggjande tiltak</i>		
Internkontroll	<input type="checkbox"/> Gjennomgå tiltakskort med tilsette jamleg	Rektor