



MALVIK KOMMUNE
VIKHAMMER UNGDOMSSKOLE

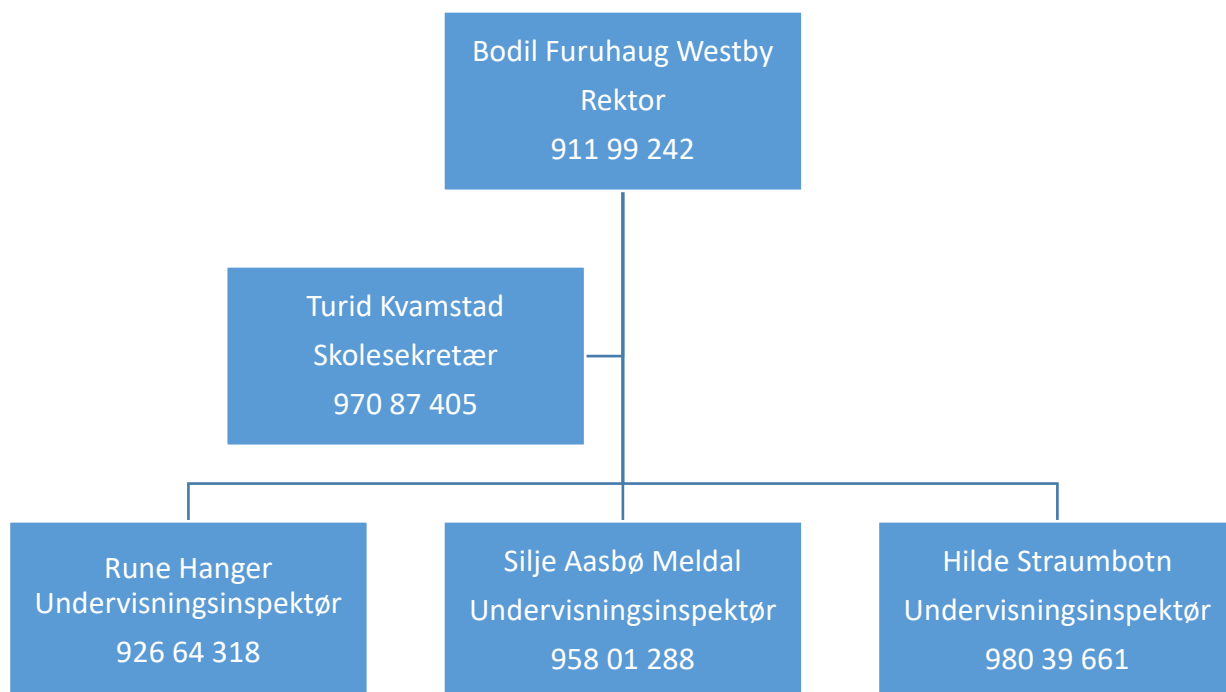
BEREDSKAPSPLAN

November 2018

1. Varslingsrutiner

1.1. Varsling av ansatte

Ved ulykker og alvorlige hendelser varsles beredskapsteamet:



Hvilken undervisningsinspektør som kontaktes først, vil avhenge av hvilket trinn hendelsen er knyttet til. Dersom hendelsen er knyttet til en bestemt klasse, kontaktes kontaktlærerne først.

Undervisningsinspektører har opprettet sms-grupper for sine team, og sender sms til denne gruppa. Undervisningsinspektør ber om tilbakemelding på sms, og ringer til ansatte som ikke gir tilbakemelding innen et gitt tidsrom. Ved svært alvorlige hendelser må det vurderes om det er hensiktsmessig med sms.

1.2. Kommunens kriseledelse

Kriseledelsen i Malvik kommune varsles normalt i følgende rekkefølge:

- Rådmann Carl-Jakob Midttun: 976 36 633
- Organisasjonssjef Randi Rasmussen: 411 00 411
- Kommunalsjef Tone Østvang: 992 74 526
- Kommunalsjef Ester Sandtrø: 950 65 928
- Økonomisjef Einar Spjøtvoll: 952 63 737
- Ordfører Ingrid Aune: 980 59 711
- Varaordfører Ole-Herman Sveian: 916 03 527

1.3. Kriseteam

Kriseteamet har ansvar for psykososial oppfølging av mennesker/lokalsamfunn som rammes av kriser og katastrofer. Dette er en akutt faglig ressursgruppe, som utover å bistå innbyggerne, også vil kunne fungere som en ressurs for innsatspersonell, f.eks. politi-, brann -, barnevern- og legevakt, samt sykehus.

**Innenfor ordinær arbeidstid: Meldes kommunens sentralbord alle ukedager, tlf. 73 97 20 00.
Etter ordinær arbeidstid: Meldes legevakta, tlf 116 117.**

Funksjon	Navn	Telefon
Kommuneoverlege	Realf O. Helgesen	909 55 844
Barnevernsleder	Ingvild Granum	468 53 011 /73 97 21 33
Psykiatrisk vernepleier	Christine Kroppan	Privat: 959 13 100 Jobb: 941 58 536/73 97 24 05
Prosjektleder NAV	Eline Myrmo	971 43 545
Psykolog	Anne Grethe Kant	904 71 495
Psykolog	Miriam Espevik	911 23 875
Ledende Helsesøster	Barbro Ø. Orskaug	469 21 839/73 97 22 27
Vernepleier m/psykisk helsearbeid	Terje Auranaune	Privat: 916 17 247 Arbeid: 918 45 008
Sosionom m/psykisk helsearbeid.	Marthe Skarpnes	Privat: 975 38 764 Arbeid mobil: 941 39 741
Prestskapet i Malvik	Beredskapstelefon	481 62 573
Virksomhetsleder Barne- og familietjenesten	Morten G. Mørkved	952 63 996

For Vikhammer ungdomsskole kan det også være aktuelt å kontakte helsesøster Marit Refseth Fjeldsaunet, tlf. 469 07 893.

Alle ansatte har tilgang til www.kriseportalen.no.

2. Øvelser

Øvelser gjennomføres etter følgende årshjul:

September	Varslet brannøvelse, øve på evakuering
Desember	Uvarslet brannøvelse, øve på evakuering
Februar	Alvorlig trussel (f.eks. skoleskyting, bombetrussel)/ras
Mars	Varslet brannøvelse
April	Alvorlige ulykker og hendelser: Arbeid med case på personalmøter

3. Tiltak

3.1 Tiltaksliste i akutfasen

Rekkefølgen vurderes fortløpende:

	Tiltak	Ansvarlig	Tlf.	Gjøremål	Mer informasjon
1	Ring politi	Første til stedet/ ev. leder	112	Sikre åstedet	Hva vil politiet vite? Kapittel 4
2	Ring lege/ ambulanse	Første til stedet	113	Gi førstehjelp Hold kontakt med 113	Tiltakskort Kriseportalen
3	Ring skolens ledelse	Første til stedet	911 99 242/ 73 97 24 80		
4	Kontakt den skaddes foresatte	Leder	Klasselister	Varsle om ulykke Sted for frammøte	Framgangsmåte for varsling av foreldre/foresatte Kapittel 6
5	Ring kommunens kriseledelse	Leder			Kapittel 1
6	Ytterligere varsling	Leder		Informere etter politiets anvisning	I henhold til varslingsrutiner og varslingsliste Kapittel 1
7	Føre loggbok	Leder/ loggbok-ansvarlig		Føre informasjonslogg og beslutningslogg	Kriseportalen (www.kriseportalen.no)
8	Samle hver klasse/elever Informere	Leder		Samle/informere/roe ned	Framgangsmåte for samlinger Kapittel 5

9	Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	Leder	Kriseteam		Kriseteam innkalles i samarbeid med skoleeier Kapittel 1
10	Informasjons håndtering og medie-kontakt	Leder/ politi/ kommune		Informere i samråd med politi/ rammedes foresatte/ virksomhetseier	Målgrupper for informasjon Kapittel 8

3.2 Oversikt over hvilke tiltakskort som skal finnes i undervisningslokaler/i mappe:

Administrasjon	Alle: Brann Skarp situasjon Førstehjelp – HLR Førstehjelp kvelning Prosedyre når elev blir borte Store blødninger Brannskader Førstehjelp forgiftning
Teamrom	Brann Skarp situasjon Førstehjelp – HLR Førstehjelp kvelning
Klasserom	Brann Førstehjelp – HLR
Grupperom	Brann
Skolekjøkken	Brann Førstehjelp – HLR Førstehjelp kvelning Store blødninger Brannskader
Kunst og håndverk	Brann Førstehjelp – HLR Store blødninger Brannskader
Naturfaglab	Brann Førstehjelp – HLR Store blødninger Brannskader Førstehjelp forgiftning
Malvikhallen	Brann Førstehjelp – HLR Store blødninger

Turmappe	Førstehjelp – HLR Førstehjelp kvelning Store blødninger Brannskader Prosedyre når elev blir borte
----------	---

4. Rutiner for å kontakte politiet

Politi: Ring 112 (ev. lokalt politi 02800)

Ved ulykke med personskade skal politiet varsles umiddelbart.

Ved behov oppgis virksomhetens interne varslingsliste til politiet.

Ansvar:

Rektor/stedfortreder eller første person til stedet skal varsle politiet.

Følg politiets råd for å sikre ansatte og elever inntil politiet er på stedet.

Hva vil politiet vite?

- Hvem ringer?
- Hva har skjedd?
- Hvor har det skjedd?
- Har vedkommende kontroll på gjerningsperson(ene). Hvor er han/hun/de?
- Hvem er gjerningsperson? Beskrivelse?
- Er det sett våpen? Hva slags våpen er eventuelt sett?
- Hvor mange er skadet/døde?
- Kan noen møte politiet og vise hvor eventuell gjerningsperson befinner seg?
- Hvem er varslet?
- Er det iverksatt tiltak fra virksomhetens side?

5. Evakuering/samle hver 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.
- Kontaktlærer tar seg av klassen. Ved fravær: Faglærer/ansvarlig for klassen i den aktuelle timen tar seg av klassen.
- 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.

6. Varsle skaddes foresatte

Den skaddes foresatte skal umiddelbart varsles. Følg politiets anvisning.

Varsling av andre elevers 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 Vikhammer ungdomsskole.

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

6. Avklare hva som kan gis av informasjon til andre elever/foresatte

7. Informasjon til andre foresatte

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.
- Skolen vil kunne gi informasjon om hva som er normale reaksjoner hos barn/unge.

Informasjonsrutiner

Informasjonen kan gis på ulike måter:

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

8. Informasjonshåndtering og mediekontakt

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

Generelle råd

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

Målgrupper for informasjon

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

Mediekontakt

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

9. Støtte, omsorgsarbeid 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.

Kommunens kriseteam (kapittel 1) skal, sammen med politiet, vurdere behov for og eventuelt sørge for at det opprettes omsorgssenter og/eller pårørendesenter.

Pårørende svartelefon

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

Omsorgssenter

Omsorgssenteret skal være et sted hvor innsatspersonell, berørte ansatte og elever blir ivaretatt, 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 og elever som har vært involvert i alvorlige hendelser.

De ansatte

Når en elev 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 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 – elever, ansatte og pårørende ved alvorlige hendelser.

Rapportering

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

- Kortfattet beskrivelse av ledelsens og andre ansattes 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 beredskapsplanen.