

Innhold

1. INNLEDNING	3
1.1 DEFINISJONER	3
2. VARSLING	3
2.1 VIKTIGE TELEFONNUMMER	3
2.2 VARSLINGSPLAN	4
3. BEREDSKAPSGRUPPEN	5
3.1 INSTRUKS LEDER BEREDSKAPSGRUPPEN	5
3.2 INSTRUKS BEREDSKAPSGRUPPEN	6
4. KRISEKOMMUNIKASJON	7
4.1 TILGJENGELIG UTSTYR/TEKNISKE HJELPEMIDLER	7
5. TILTAKSKORT	8
5.1 BRANN	8
5.2 ULYKKE/SYKDOM/SKADE PÅ SKOLEN	9
5.3 PÅGÅENDE LIVSTRUENDE VOLD.....	9
5.4 BOMBETRUSSEL	11
5.5 ULYKKE/SYKDOM/SKADE UTENFOR SKOLEN	12
5.6 DØDSFALL.....	13
5.7 ETTERARBEID OG OPPFØLGING	14
6. HJELPEDOKUMENTER	15
6.1 LOGG – KRITISKE TIDSPUNKT	15
6.2 LOGG – INFORMASJONSFLYT.....	16
6.3 NOTATDOKUMENT	17

1. INNLEDNING

1.1 Definisjoner

En krise er definert som en uønsket hendelse som er mer omfattende enn det ordinære systemet takler tilfredsstillende.

Ansvar for oppdatering av beredskapsplanen

Rektor er ansvarlig for at planen til enhver tid er oppdatert.

2. VARSLING

2.1 Viktige telefonnummer

BRANN	110	GIFTSENTRALEN	22 59 13 00
POLITI	112	LEGEVAKT	116117
AMBULANSE	113	POLITI	02800
FYLKESUTDANNINGSSJEFEN		41 50 01 44	
VAKTMESTER		90 14 09 04	
TROMS FYLKESKOMMUNE SENTRALBORD		77 78 80 00	

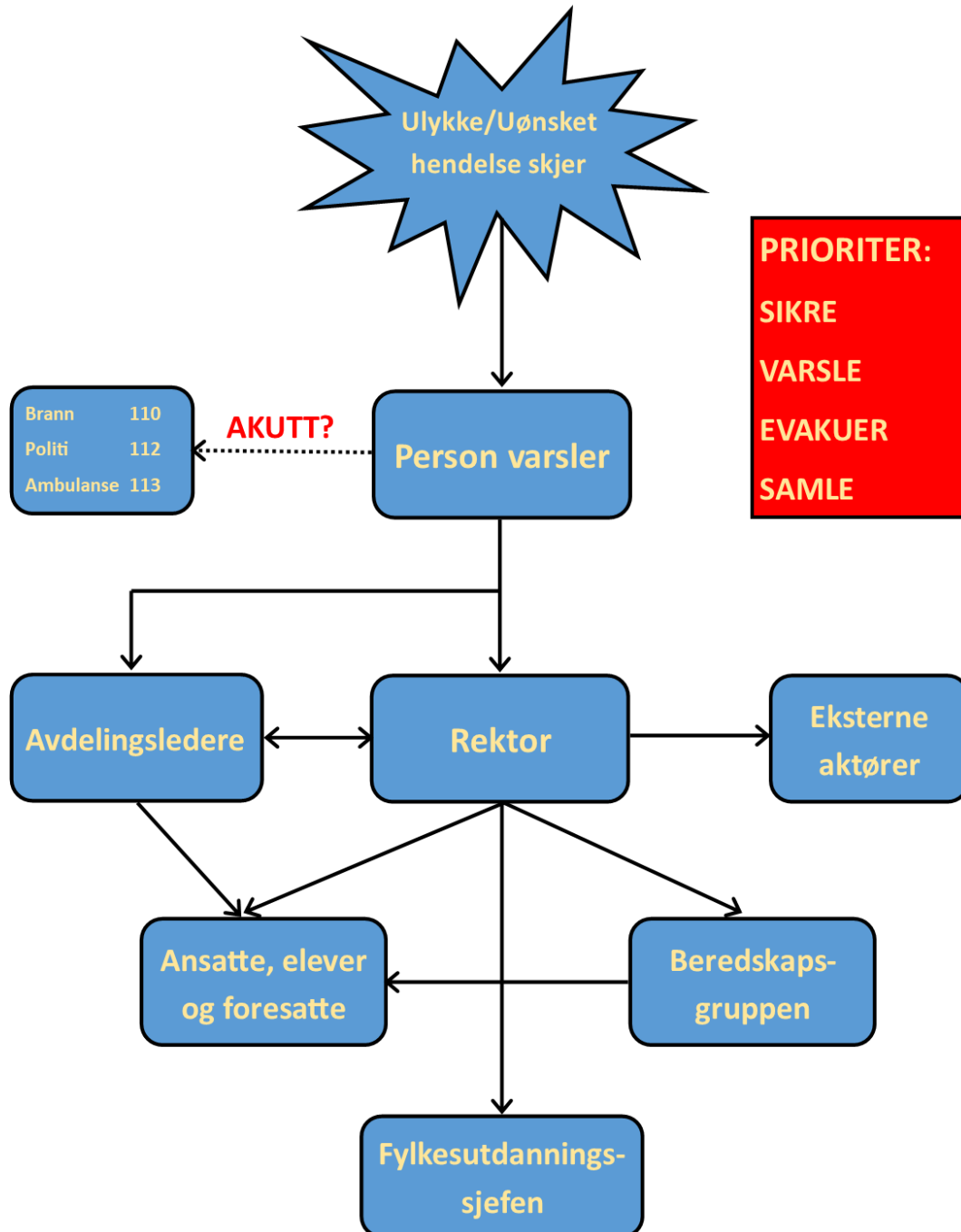
Husk å oppgi:

- **Hvem du er**
- **Hva som har skjedd**
- **Hvor skjer det/har det skjedd**
- **Antall involverte**

Rektor er ansvarlig for å varsle fylkesutdanningssjefen så snart dette er praktisk mulig. Fylkesutdanningssjefen må vurdere om fylkeskommunens sentrale beredskapsgruppe skal etableres.

2.2 Varslingsplan

Varslingsplan—Hovedprinsipper ved varsling



3. BEREDSKAPSGRUPPEN

Ved en omfattende trussel mot skolen, ulykke eller katastrofe kan rektor beslutte at **beredskapsgruppen** skal etableres.

Beredskapsgruppen bør settes sammen av personell med ulik kompetanse hvor både ledelseskompentanse, teknisk kompetanse og datakompetanse bør inngå.

Beredskapsgruppen skal ha årlige øvelser hvor ulike momenter inngår. Det er utarbeidet ulike øvelsesscenarier som skolene kan benytte seg av. I forbindelse med disse øvelsene skal også skolens lokale beredskapsplan evalueres.

Øvelsene skal rapporteres til fylkesutdanningssjefen.

Beredskapsgruppens medlemmer

Navn	Rolle	Mobilnr	Epost-adr
Snorre Bråthen	Rektor	90884493	snorre.brathen@tromsfylke.no
Arnfinn Hartvigsen	Avdleder drift	90792044	arnfinn.hartvigsen@tromsfylke.no
Tove D Aanstad	Avdleder spesialavd	95976007	tove.daldorff.aandstad@tromsfylke.no
Per Inge Belt	Avdleder påbygg	92611092	per.inge.belt@tromsfylke.no
Solveig Torbergesen	Avdleder studspes	41045876	solveig.torbergesen@tromsfylke.no
Ståle Grove	Avdleder dokumentasjon	91366034	stale.kristian.gove@tromsfylke.no

Ved behov kan følgende støttepersonell inngå i beredskapsgruppen:

Navn	Rolle	Mobilnr	Epost-adr
Sverre Johansen	Vaktmester	90140904	sverre.christian.johansen@tromsfylke.no
May-Eva Brox	Kontor	91395140	may-eva.brox@tromsfylke.no
Trude Kjøndahl	Rådgiver	41471112	trude.kjondahl@tromsfylke.no
Wenche Johansen	Rådgiver	92489941	wenche.johansen@tromsfylke.no
Arne Pedersen	IKT	90666032	arne.harald.pedersen@tromsfylke.no
Jonathan Kaleva Andreassen	Hovedverneombud	45235865	Jonathan.Kaleva.Andreassen@tromsfylke.no

Beredskapsgruppa skal etableres i/på: **Rektors kontor**

Alternativt sted hvis rektors kontor ikke kan benyttes: **Møterom C201**(brukes dersom hele gruppen skal samles)

3.1 Instruks leder beredskapsgruppen

- Lede og organisere innsats
- Fordele oppgaver i gruppen
- Innhente informasjon
- Ta frem innsatskort og følge instruks
- Samle/kontakte/informere de ansatte
- Organisere oppfølging og hjelp
- Informere om hendelsen
- Informere/håndtere media

3.2 Instruks beredskapsgruppen

1. Innhente opplysninger og vurdere krisesituasjonen
2. Vurdere om informasjonsberedskap og/eller støttefunksjoner skal etableres
3. Etablere faste møterutiner, særlig orienteringsmøter/informasjonsmøter
4. Etablere løpende situasjonsoversikt, slik at situasjonsorientering eller -rapportering kan gis på kort varsel, opprette logg over hendelsesforløpet
5. I samarbeid med fylkesutdanningssjef, skadestedsleder/politi eller andre, vurdere hvem som møter media
6. Vurdere forebyggende tiltak mot egen virksomhet, dvs. ta avgjørelser om å iverksette tiltak for å hindre skader på personer og materielle verdier
7. Holde kontakt med rednings- og innsatsledelsen (brann, politi, redningssentral)
8. Utarbeide og sende ut informasjon via informasjonsberedskapen til egne ansatte, elever, foresatte, etatsledelse og eventuelt media.
9. Sørg for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp fra bedriftshelsetjeneste/HMS-tjeneste og/eller lokalt kommunalt kriseteam
10. Sikre oppfølging av pårørende, for å forvise seg om at de mottar all den informasjon skolen/TFK sitter inne med.

4. KRISEKOMMUNIKASJON

Når politiet er involvert skal all informasjon til media gå via politiet!

Det er kun Politiet som skal uttale seg om:

- Omstendighetene rundt selve hendelsen og årsaken til den
- Redningsarbeidet
- Om noen er skadd eller omkommet
- Tilstanden til eventuelle skadde
- Navn på omkomne eller skadede

Skolen må imidlertid vise åpenhet og vilje til å informere utenfor det området som Politiet har informasjonsansvar for. For å unngå rykter og unødvendig uro, må vi sikre at all informasjon er troverdig og tillitvekkende.

- Rektor/stedfortreder er talsperson dersom ikke annet er bestemt
- Virksomheten gir kun svar på spørsmål som omfatter virksomhetens ansvarsområde
- Vær klar på hvem som er talsperson, og hvem som kan gi bakgrunnsinformasjon
- Informer så fort som mulig
- Svar direkte til aktører i situasjonen
- All informasjon skal være kort, presis, forståelig og verifiserbar
- Man skal ikke under noen omstendigheter spekulere eller komme med egne synspunkter eller diskutere skyldspørsmål

Det er viktig at ulike aktører i fylkeskommunen ikke sender ut motstridende budskap om den risikoen som en står overfor eller ønsker å advare mot. Mange motstridende budskap bidrar til at vår troverdighet i den konkrete saken vil bli sterkt redusert. Samordning av informasjon er derfor viktig. Dette krever at formidlingen av informasjon internt i fylkeskommunen, og eventuelt med virksomheter som vi samarbeider nært med, fungerer godt. Her har de som uttaler seg til media et viktig ansvar.

4.1 Tilgjengelig utstyr/Tekniske hjelpemidler

Hjelpemidler	Type	Hvor	Evnt kontaktinfo
Hjertestarter	Førstehjelpsutstyr	Henger på veggen utenfor resepsjonen.	
Båreskap	Førstehjelpsutstyr – innhold: bære, tepper, litt førstehjelpssaker, vakuum.	D-fløy 2.etg i gangen med kontorene.	

5. Tiltakskort

5.1 Brann

TILTAKSKORT FOR BRANN

Oppgave	Instruks
OVERBLIKK	Vurder alvorlighetsgrad og konkrete strakstiltak – TENK SIKKERHET – Handle raskt, riktig og rolig!
VARSELE	Ved brann eller fare for eksplosjoner – LØS UT BRANNALARM og RING 110 (Brann)
REDDE	EVAKUER ut i det fri (lukke dører og vinduer) Start LIVREDDENDE FØRSTEHJELP (Frie luftveier, stans blødninger, ved livløshet/ingen pust start HLR, hindre varmetap).
SLOKKE	Om mulig – bruk husbrannslange, brannslukningsapparat, tepper osv.
OVERSIKT	Når alle er ute starter arbeidet med å skaffe oversikt over omfang og videre tiltak som feks om beredskapsgruppen må kalles inn osv. VED SKADE/DØDSFALL – se egne tiltakskort

Se også egen branninstruks/evakueringsplan i kvalitetshåndboken

5.2 Ulykke/sykdom/skade på skolen

TILTAKSKORT FOR ULYKKE/SYKDOM/SKADE PÅ SKOLEN

Oppgave	Instruks
OVERBLIKK	Vurder alvorlighetsgrad og konkrete strakstiltak – TENK SIKKERHET – Handle raskt, riktig og rolig!
SIKRE STEDET	Sikre at ingen flere blir skadet.
VARSELE	Akutt fare – ring ambulanse på 113. Kontakt deretter ledelsen. Mindre akutt – kontakt ledelsen som vurderer kontakt med nødetater.
REDDE	Start LIVREDDENDE FØRSTEHJELP (Frie luftveier, stans blødninger, ved livløshet/ingen pust start HLR, hindre varmetap).
OVERSIKT	Når en har kontroll over situasjonen starter arbeidet med å skaffe oversikt over omfang og videre tiltak som feks om beredskapsgruppen må kalles inn osv. Tenk gjennom behov for samtale med berørte elever/ansatte. VED DØDSFALL – se eget tiltakskort

5.3 Pågående livstruende vold

TILTAKSKORT FOR PÅGÅENDE LIVSTRUENDE VOLD

Oppgave	Instruks
OVERBLIKK	Vurder alvorlighetsgrad og konkrete strakstiltak – TENK SIKKERHET – Handle raskt, riktig og rolig!
VARSELE	Politi (112) kontaktes umiddelbart ved akutt hendelse. Kontakt deretter ledelsen.
EVAKUER/ BARRIKADER	Vurder om det skal EVAKUERES eller BARRIKADERES!
REDDE	Start LIVREDDENDE FØRSTEHJELP (Frie luftveier, stans blødninger, ved livløshet/ingen pust start HLR, hindre varmetap).
OVERSIKT	Når alle er ute starter arbeidet med å skaffe oversikt over omfang og videre tiltak som feks om beredskapsgruppen må kalles inn osv. Beredskapsgruppen settes for å sikre videre tiltak. Politiet styrer arbeidet!

TILTAKSKORT FOR BOMBETRUSSEL/TRUSSEL PÅ NETT

Oppgave	Instruks
VARSELE	Den som mottar trusselen varsler straks rektor/ledelsen . Dersom trusselen vurderes som reell kontaktes politiet (112) . Politiets instruks følges! Beredskapsgruppen settes for å iverksette nødvendige tiltak.
EVAKUERE	Utløs brannalarmen for effektiv evakuering – ved oppmøteplass gis det beskjed om hvor det skal evakueres. Alternativ varsling dersom en ønsker å være diskret: Forhåndsdefinert melding på transponder. Skolen evakueres til enten Storelvahallen eller til Storelva skole. Kritiske oppgaver: <ul style="list-style-type: none"> - Evakueringsleder settes - Oversikt over hvem som er evakuert - Sørger for at elever blir ivaretatt av voksne frem til helsepersonell er på stedet.
INFORMERE	Ansatte, elever og foresatte holdes oppdatert i dialog med politiet
OVERSIKT	Viktig å skaffe seg god oversikt – dette gjøres sammen med politiet.
OPPFØLGING	Viktig å sørge for god oppfølging i etterkant av en slik hendelse.

Spesifikk eller uspesifikk?

Uspesifikk: Vent på politi, unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner, stille søk, evakuer ved funn.

Spesifikk: Evakuer angitt område, evakuer tilstøtende arealer, gjennomfør søk (lokalkjent og politi), spredning av evakuert personell, informasjon til evakuert personell.

TILTAKSKORT FOR ULYKKE/SYKDOM/SKADE UTENFOR SKOLEN

Oppgave	Instruks
OVERBLIKK	Vurder alvorlighetsgrad og konkrete strakstiltak – TENK SIKKERHET – Handle raskt, riktig og rolig!
SIKRE STEDET	Sikre at ingen flere blir skadet.
VARSELE	Akutt fare – ring ambulanse på 113. Kontakt deretter ledelsen. Mindre akutt – kontakt ledelsen som vurderer kontakt med nødetater.
REDDE	Start LIVREDDENDE FØRSTEHJELP (Frie luftveier, stans blødninger, ved livløshet/ingen pust start HLR, hindre varmetap).
OVERSIKT	Når alle er ute starter arbeidet med å skaffe oversikt over omfang og videre tiltak. Samle de berørte på egnet sted og følg tett opp. VED DØDSFALL – se eget tiltakskort

TILTAKSKORT DØDSFALL

Oppgave	Instruks
Umiddelbart	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ledelsen vurderer om beredskapsgruppen skal innkalles. Dersom dødsfallet skjer på skolen må ledelsen straks kontakte politiet som tar over det videre arbeidet. 2. Ledelsen sørger for verifisering av meldingen. 3. Kontakttelefon etableres 4. Rektor/ledelsen informerer personalet. 5. Kontaktlærer/rådgiver samler klassen(e) på egnet sted. 6. Informasjon generelt til både elever/ansatte <ol style="list-style-type: none"> a. Snakk åpent og konkret om hva som har skjedd b. La personalet/elevene snakke om det de tenker og føler c. Gi trøst som faller seg naturlig d. Husk at nærhet er viktigere enn trøst e. Er oppmerksom på ulike sorgreaksjoner f. Elevene/personalet skal gis mulighet til å være samlet på skolen g. Elevene skal kunne være sammen med venner fra andre klasser h. Kontaktlærer orienterer fraværende elever. (rektor orienterer fraværende ansatte) i. Være ekstra obs på hybelboere 7. Rektor informerer øvrige som ikke har fått info. 8. Flagget heises på halv stang.
De påfølgende dager	<p>Kontakt med pårørende – dette avgjøres av rektor.</p> <p>Gi tilbud om hjemmebesøk.</p> <p>Ta med blomster (gjern i samarbeid med elever/ansatte)</p> <p>Minnestund ved skolen – dette holdes dersom behov/ønske.</p> <p>Tett oppfølging av klasse/ansatte</p>
Begravelse	<p>Flaggheising ved skolen.</p> <p>Felles transport dersom det er behov for det.</p>
Etterarbeid	<p>Vurder oppfølging i tiden som kommer.</p> <p>Vurder behov for flere samlinger og innkalling av profesjonell støtte i sorgarbeid. Ha kontakt med kirke/helsevesenet.</p>

5.7 Etterarbeid og oppfølging

TILTAKSKORT ETTERARBEID OG OPPFØLGING

ANSVARLIG	OPPGAVE	INSTRUKS
Ledelsen/nødetat	Informere	Hele tiden vurdere behovet for informasjon – både til elever, ansatte og foresatte. Vurderes ut fra situasjon.
Ledelsen/kontaktlærer	Samtale med ansatte og elever/debrief	Samtale med involverte bør gjennomføres i etterkant. Vurderes ut fra situasjon.
Ledelse/driftsavdeling	Gjennomgang av utstyr (brann- og førstehjelpsutstyr)	Utstyr kontrolleres, etterfylles eller erstattes.
Ledelsen	Gjennomgang av og vedlikeholde rutiner	Gjennomgang av beredskapsplan. Lage evaluering (hva fungerte og hva fungerte ikke). Eventuelle oppdatere planer og arrangere øvelser.

6.3 Notatdokument