



Beredskapsplan ved alvorlige hendelser WANG Toppidrett Ringerike

Det vil være forskjellige behov for planer og forskjellig oppgavefordeling når det gjelder beredskapen på WANG:

Innhold

1. Plan for sikkerhet og beredskap
2. Retningslinjer for beredskapsgruppe
3. Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser
4. Rutiner for å kontakte politiet
5. Førstehjelp
6. Varsling
7. Loggbok
8. Evakuering / samle hver gruppe/klasse
9. Varsle foresatte
10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp
11. Informasjonshåndtering og mediekontakt
12. Videre kontakt med skaddes foresatte
13. Informasjon til barn/elever/studenter
14. Informasjon til foreldre/foresatte
15. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid

1. Plan for sikkerhet og beredskap

Beredskapsplanen vår sikrer at skolen har en analyse av mulige scenarier og er forberedt dersom en alvorlig hendelse skulle skje. Planen skal være et verktøy i sikkerhetsarbeidet, slik at virksomheten er i stand til å håndtere ulykker og alvorlige hendelser på en god og effektiv måte.

Vi har gjennomgått behovet for egen beredskap, og tatt hensyn til våre lokaler og egenart.

Vi har foretatt risikoanalyser (for fysiske og psykososiale forhold) der ansatte og elever kan eksponeres for fare, og risikoanalysen gjøres ved jevnlig å gå igjennom risikosituasjonene, planlegge og gjennomføre tiltak for å hindre at uønskede alvorlige hendelser skal skje.

Hensikten med en plan

Beredskapsplanen er et verktøy til støtte i håndtering av ulike hendelser der det er aktuelt å ta i bruk krisehåndteringstiltak. Slike hendelser kan eksempelvis være:

- Alvorlige ulykker
- Skyteepisoder
- Gisselsituasjoner
- Bombetrussel/bombeangrep
- Alvorlige voldsepisoder
- Ødeleggelse av arbeidssted, f.eks. ved brann

For at planen skal være et nyttig verktøy anbefales det å utarbeide delplaner/tiltakskort for hver enkelt type hendelse.



Beredskapsgruppa består av:

- Rektor (leder)
- Toppidrettssjef (loggbokansvarlig)
- Driftsleder
- Kontaktlærere

Ved behov bistår:

- Styrets leder eller styremedlemmer: Håndterer spørsmål som berører skolens overordnede ansvar i krisen.
- Styrets leder eller styremedlemmer har medieansvar

Oppgaver for beredskapsgruppas medlemmer ved kritesituasjoner

Rektor– beredskapsleder

Skal koordinere krisehåndteringen på skolen (i samarbeid med kommunens kriseledelse og nødetatene).

- Kontakte politiet
- Ha ansvaret for krisen i en akutfase inntil politiet kommer til stedet
- Innkalle og lede beredskapsgruppas arbeid (når akutfasen er over)
- Ansvar for kriseinformasjon (må koordineres med politiet)
- Ansvar for informasjon til de berørte (elever, ansatte, pårørende)
- Tett kontakt med eier v/styreleder
- Avgjøre, i samarbeid med politiet, behov for pårørendetelefon og pårørendesenter

Nestleder i beredskapsgruppa (virksomhetsleders stedfortreder)

- Lede beredskapsgruppa når beredskapsleder er fraværende eller saman med leder
- Vurdere, i samråd med skoleeier og politiom 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 nødvendig

Driftsleder

- Ivareta de bygningsmessige utfordringene
- Sørge for skadebegrensning ved skade på bygninger, materiell m.m.
- Sørge for videre sikkerhet på stedet de første akutte timene hvis krisen er av bygningsmessig eller materiellmessig art
- Følge opp på skadestedet og organisere eventuelt etterarbeid av teknisk karakter

Loggboksansvarlig

Der enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok. Se eksempel på loggbok i kap. 7



2. Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser

Skolens tiltaksliste (konkrete tiltak) for ansatte ved alvorlige hendelser.

Eksempel på tiltaksliste i akutfasen

Tiltak	Ansvarlig	Tlf.	Gjøre mål	Mer informasjon
1 Ring politi	Første til stedet, eventuelt leder	112	Sikre åstedet.	Hva vil politiet vite? (Kap. 4)
2 Ring lege/ambulanse	Første til stedet	113	Gi førstehjelp. Hold kontakt med 113.	Førstehjelp (Kap. 5)
3 Ring kommunens kriseledelse eller liknende	Leder			
4 Ytterligere varsling	Leder		Informere etter politiets anvisning.	I henhold til varslingsrutiner og varslingsliste. Sjekkliste for beredskapsgruppen (Kap. 6)
5 Føre loggbok	Leder/loggboksansvarlig		Føre informasjonslogg og beslutningslogg.	Eksempel på loggbok (Kap. 7)
6 Samle hver gruppe elever og informere	Leder		Samle/informere/roe ned	Fremgangsmåte for samlinger (Kap. 8)
7 Kontakte de(n) skaddes foresatte	Leder	Klasselister	Varsle om ulykke. Sted for fremmøte.	Fremgangsmåte for varsling av foreldre/foresatte (Kap. 9)
8 Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	Leder	Kriseteam		Krisehjelp, PPT, helsetjenesten, øvrige personer innkalles i samarbeid med eier (Kap. 10)
9 Informasjonshåndtering og mediekontakt	Leder/politi/		Informere i samråd med politi/rammedes foresatte/skoleeier.	Målgrupper for informasjon (Kap. 11)

3. Rutiner for å kontakte politiet



Politi: Ring 112

Ved ulykke med personskade skal politiet varsles umiddelbart.

Ved behov oppgis skolens interne varslingsliste til politiet.

Ansvar

Rektor (daglig leder)/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 gjerningsmannen/-mennene/vet hvor han/de er?
- Hvem er gjerningsperson? Beskrivelse?
- 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?

4. Førstehjelp

Ring lege/ambulanse på telefon 113

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

5. Varsling



Beskrivelse av virksomhetens varslingsrutiner

Varslingslister og rutiner

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

Eksempel på varslingsliste

Legg inn navn, stilling og telefonnummer/mobilnummer for beredskapsgruppens medlemmer og andre nøkkelpersoner.

Varslingsliste/beredskapsgruppe ved WANG

Kontaktperson	Stilling	Telefon	Mobiltelefon
Guro Bottolfs Thalerud	Rektor/daglig leder		480 42845
Anne Fylling Frøyen	Toppidrettssjef/avd.leder idrett		419 00354
Stina Endrerud Varild	Kontaktlærer		958 72595
Karoline Melbostad Mosengen	Kontaktlærer		948 49038
Åge Amundsen	Driftsansvarlig		920 27116
Styret:			
Vilhelm Lae	Styreleder	22 12 97 08	924 28163
Håvard R.F. Johansen	Styremedlem	22 12 97 30	924 45000
Tommy Iversen Lund	Styremedlem	22 12 97 30	924 45000
Ingar Lae	Styremedlem	22 12 97 10	924 62445

6. 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.

7. 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 er 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 synsintrykk.
- 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 dra hjem.
- Avklar om det er noen som trenger å bli igjen for å snakke.
- Neste dag vil det bli orientert om situasjonen.
- Skolen vil ha kontakt med familien til den skadde for å avklare mulighetene for besøk og annen oppmerksomhet.

8. 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 WANG ...

3. Hva har skjedd?

Ungdommen 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: ...

9. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp

Skolehelsetjenesten/helsetjeneste

Helsetjenesten bør varsles for å vurdere oppfølging av medelever (helsesykepleier Mari Randen Haugerud, Tlf. 409 24476).

PPT kan varsles ved kontaktperson i regionen.

Kommunale psykososiale kriseteam

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

Innkalling: Det er rektor/ ansvar å eventuelt kalle inn kriseteamet. Dette kan delegeres til styret ved WANG, for å frigjøre leder.

Vanlig sammensetning

- Lege
- Helsesykepleier
- (PPT)
- Politi
- Prest/diakon

Forslag til mandat

Kriseteamet er faglig rådgiver i spørsmål om psykiske reaksjoner og helse.

Oppgaver

- Teamet gir skolens ledelse, ansatte og foreldre råd i håndtering av psykiske reaksjoner.
- Teamet er tilgjengelig for samtaler med elever, foreldre og ansatte.
- Teamet vurderer elever, tilsatte og foreldres psykiske reaksjoner og helse, med tanke på videre oppfølging og eventuell behandling.
- Teamet gir råd for videre håndtering i skoens regi. Teamet kan ta del i den videre oppfølgingen.

10. 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 tillitvekkende.

Skolen 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.

Noen 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 skolens ordinære forside på nett med en kriseweb.
- Vær troverdig og vis empati/medfølelse. Bidra med faktainformasjon og unngå spekulasjoner.
- Velg talsperson utad (vanligvis daglig leder eller et styremedlem).
- Mediene vil raskt stille spørsmål til krisehåndteringen. Vær forberedt på dette for å unngå å få en krise i krisen.

Målgrupper for informasjon

Skolen har på forhånd tenkt gjennom hvilke målgrupper de trenger å kommunisere med i en krise, og hvilke kanaler som bør brukes for å nå disse.

Eksempler på målgrupper og kanaler

Målgruppe	Foretrukne kanaler
Sentrale samarbeidspartnere (politi, brannvesen, helsepersonell)	Telefon og personlig kontakt
Elever	Muntlig kontakt, nettsider, Teams, gruppe-e-post
Ansatte (lærergruppe, kontaktlærere, andre ansatte)	Muntlig og per telefon etter linjeansvar, nettsider, Teams, gruppe-e-post
Eier	Telefon, møter, personlig kontakt, e-post
Pårørende	Nettsider, pårørendetelefon og eventuelt personlig kontakt gjennom pårørendesenter
Medier	Nettsider, pressemeldinger, pressekonferanser, intervjuer, telefon
Naboer	Nettsider (øvrige nabovarsling/orientering tilfaller politiet)

Medier

Når politiet har beredskapsansvaret, skal de ha den overordnede mediekontakten. Skolens daglige leder er ansvarlig for mediekontakt i forståelse med politiet og skolens styre.

Mediene skal henvises til virksomhetens eier dersom krisens omfang tilsier det.

11. Videre kontakt med skaddes foresatte

Virksomheten bør følge opp den/de skaddes foresatte for å få vite hvordan det går både med den/de skadde foreldrene.



og

Målsetning med kontakten

- Vise omsorg
- Begrense usikkerhet og bekymring ved å kunne opplyse de andre involverte (elever og deres foresatte) om tilstanden.
- Hindre at det oppstår usanne rykter som kan bli belastende, ved å informere raskest mulig, med rett og tilstrekkelig innhold.

Ansvar

- Skolens daglige leder er ansvarlig for innholdet i informasjonen.
- Daglig leder har også ansvar for at informasjonen ivaretar personvernet.

12. Informasjon til elever

Skolen bør holde andre berørte oppdatert på situasjonen til den/de skadde. Rektor har ansvar for at all informasjon som skal ut til elever og ansatte ivaretar personvernet. Informasjonen skal være klarert med foresatte.

Ved forverring

Gi elevene tid til mental forberedelse. Informasjonen må inneholde mest mulig fakta. Gi mulighet til å spørre, men gi kun helt sikre svar.

13. Informasjon til foreldre/foresatte



Skolen har informasjonsrutiner til andre elevers 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 unge.

Forslag til informasjonsrutiner

Informasjonen kan gis på ulike måter:

- Informere foreldrene gjennom telefon 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 unge.
- Sende informasjonsbrev hjem.
- Foreldrene kan eventuelt bli innkalt til foreldremøte.

14. 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 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 forbindelse med krisesituasjoner.

Pårørendesenter

Pårørendesenter skal være et sted hvor pårørende møtes uforstyrret og får informasjon. Med pårørende menes familie og nært relaterte ansatte/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 akutsituasjon
- 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

Skolen skal rapportere til sin eier v/styreleder 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 skolens varslingsrutiner og eventuelle forslag til forbedring.
- Eventuelle forslag til endringer i kriseberedskapsplanen.