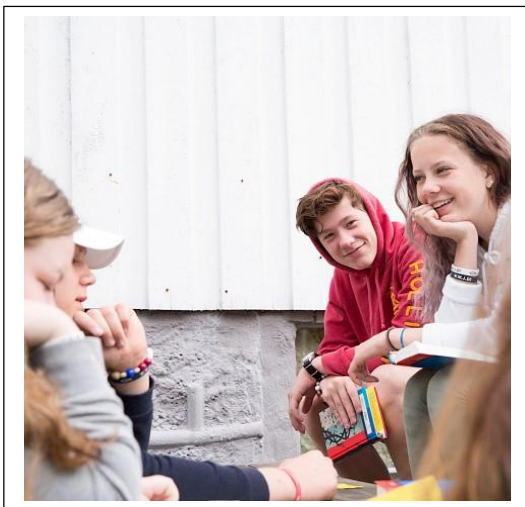




Kviteseid kommune

Beredskapsplan

SKULE OG BARNEHAGE



Ingunn Haugland

KVITSEID KOMMUNE DESEMBER 2018

REVIDERT 11.02.21

Innhald

Administrativ del	2
Mål.....	2
Definisjonar	2
Lovverk	2
1.0. Organisering av beredskapsleiinga.....	3
1.1. Beredskapsarbeid før kriser skjer.....	3
1.2. Organisering av kriseleiing når krisa skjer	3
2.0. Når det er behov for lokal kriseleiing	3
2.1. Lokal kriseleiing	3
2.2. Lokal kriseleiing sine oppgåver.....	4
2.3. Loggføring.....	4
2.4. Rom for kriseleiinga.....	4
2.5. Psykososial omsorg under og etter ei krise.....	5
2.6. Evaluering og rapportering for lokal kriseliing	5
3.0. Opplæring/øving	5
Operativ del	6
4.0 Varsling	6
4.1. Sentral kriseleiing	7
4.2. Lokal kriseleiing ved dei ulike einingane	7
5.0. Tiltakskort.....	9
5.1. Oversikt over tiltakskort	9
Vedlegg.....	24

Administrativ del

Mål

Målet med beredskapsplanen er å syte for at skule og barnehage systematisk blir betre i å møte kriser som måtte komme. Dette gjeld både interne og eksterne hendingar.

Å redde liv og materielle verdiar er hovudfokuset ved all førebygging og beredskaps-
handsaming.

Beredskapsplanen bygger på «Veileder i beredskapsplanlegging» utarbeidd av utdannings-
direktoratet og politidirektoratet og er delt i to delar; administrativ del og operativ del.

I administrativ del finn ein prinsipp og organisering av beredskapsarbeidet.

Operativ del skal nyttast dersom uønskte hendingar skjer.

Definisjonar

I denne planen brukast desse omgrepa:

Lokal kriseleiing – Kriseleiing på eininga, leia av rektor/styrar eller andre i deira stad.

Sentral kriseleiing – Den kommunale kriseleiinga jf. kommunal beredskapsplan, leia av
ordførar/rådmann

Krisegruppe – Psykososial støttegruppe sett saman av fagfolk tilsett i kommunen, som kan
kallast inn i krisesituasjonar

Lowerk

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler

§ 4. Ansvar. Internkontroll

Leder av virksomheten har ansvar for å påse at bestemmelsene i eller i medhold av denne
forskrift overholdes, og skal rette seg etter de pålegg som kommunen til enhver tid gir.

Virksomhetens eier skal påse at det er etablert et internkontrollsystem.

§ 14. Sikkerhet og helsemessig beredskap

Virksomheten skal planlegges og drives slik at skader og ulykker forebygges.

Virksomheten skal ha rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner.

Rutinene og sikkerhetsutstyret skal være kjent for alle, herunder barn og elever.

Denne planen bygger på plan for arbeid med samfunnstryggleik og beredskap i kommunen.

1.0. Organisering av beredskapsleiinga

Rektor er beredskapsansvarleg og har det overordna ansvaret for beredskapsarbeidet i skulen og på oppvekstsentra.

Barnehagestyrar er beredskapsansvarleg og har det overordna ansvaret for beredskapsarbeidet i Kviteseid barnehage.

Det er rektor og styrar som har ansvar for at beredskapsplanen og tiltakskorta til ei kvar tid er kjent for dei tilsette. Avdelingsleiarar (skule) og fagleiarar (barnehage) har ansvar for at arbeidet blir følgt opp på sine avdelingar.

Kommunalsjef skule og barnehage har ansvar for Kvitsund gymnas, mellom anna gjennom å kalle inn til eit årleg samarbeidsmøte om beredskap.

1.1. Beredskapsarbeid før kriser skjer

Tiltakskort skal haldast ved like ved å analysere interne og eksterne tilhøve som kan utløyse behov for krisehandsaming. Revisjon av tiltakskort og beredskapsplanen skal gjennomførast kvart andre år og elles ved vesentlege endringar som krev revisjon. Neste revisjon skal vera i 2022. Det er kommunalsjef skule og barnehage som har ansvar for at revisjonen blir gjennomført. Tiltakskorta brukast i øvingar og til støtte dersom den uønskte hendinga skjer. Når det gjeld øvingar for personell som har roller i krisesituasjonar, viser ein til plan for samfunnstryggleik og beredskap i kommunen. Det er kommunalsjef skule og barnehage som har ansvar for at planen til ei kvar tid er oppdatert. Kommunalsjef skule og barnehage har i samarbeid med styrar i barnehagen og rektor i skulen ansvar for internkontrollskjema innan 1. februar kvart år (sjå vedlegg).

1.2. Organisering av kriseleiing når krisa skjer

Kriseleiing er organisert i to nivå, ei sentral kriseleiing og ei lokal kriseleiing på kvar eining. Kriseleiinga både sentralt og lokalt trekkjer inn dei ressursar ein reknar som naudsynt. Lokal kriseleiing har ansvar for å handsame krisa der den oppstår. Sentral kriseleiing har ansvar for å leie beredskapsarbeidet ved store kriser. Lokal kriseleiing skal alltid varsle sentral kriseleiing ved ordførar eller rådmann når ei krise oppstår. Det er ordførar eller rådmann som bestemmer om sentrale kriseleiing skal settast.

2.0. Når det er behov for lokal kriseleiing

2.1. Lokal kriseleiing

Når ei hending som er eller kan bli ei krise oppstår, skal dei som får informasjon om hendinga varsle lokal kriseleiing så raskt som mogleg. Rollene i kriseleiinga fordelast

på dei som er tilstade.

Sentral kriseleiing settast ved store kriser etter avgjer frå ordførar eller rådmann. Når sentral kriseleiing er sett, overtar dei hovudansvaret for krisehandsaminga.

2.2. Lokal kriseleiing sine oppgåver

Kriseleiar skal starte arbeidet så raskt som mogleg basert på oppgåvene under.

- Vurdere hendinga si art og omfang, og sette i verk eventuelle strakstiltak
- Skaffe oversikt over situasjonen
- Vurdere kva for grupper (t.d. føresette, barn/elevlar) som treng informasjon, og syte for at informasjon blir gjeven på ein god måte
- Varsle den sentrale kriseleiinga
- Avgjere om og kva for støttepersonell som trengs å kallast inn, t.d. kommunen si krisegruppe
- Avklare behov for og halde kontakt med politi, helsevesen og brannvesen
- Ved behov opprette rom for pårørande og syte for at dei blir tatt hand om

Ved eventuell kontakt med media, er det kommunen si oppgåve å uttale seg om dei involverte sitt ve og vel og korleis dei blir tatt hand om. Informasjon til media om sjølve hendinga er det politiet som uttalar seg om. Det er i utgangspunktet sentral kriseleiing som har ansvar for å svare media.

2.3. Loggføring

Det skal førast logg når anten lokal eller sentral kriseleiing er sett. I loggen skal det førast status for krisa, dei avgjerder som fattast av kriseleiinga og kven som har ansvar for å gjennomføre avgjerdene. Kriseleiar er ansvarleg for loggføring. Alle meldingar inn og ut skal loggførast. I kriseleiinga skal det utnemnast ein person (sekretær) til å ha ansvar for loggføringa. Sentral kriseleiing nyttar CIM. Lokal kriseleiing nyttar mal for loggføring som følgjer kommunen sin overordna plan for samfunnstryggleik og beredskap. Lokal kriseleiing fører intern logg, sjølv om sentral kriseleiing har tatt over ansvaret. Dersom sentral kriseleiing tar over ansvaret, sender dei ein representant til den lokale kriseleiinga for å vera bindeledd.

2.4. Rom for kriseleiinga

Rom der kriseleiinga enkelt kan etablere seg skal vera bestemt på førehand på kvar eining. Romma skal innehalde naudsynt utstyr for kriseleiinga i deira arbeid. Det skal vera kjent for alle tilsette og den sentrale kriseleiinga kvar lokal kriseleiing samlast, dersom ei krise oppstår.

<i>Eining</i>	<i>Alternativ 1</i>	<i>Alternativ 2</i>
Kviteseid skule	Rektor sitt kontor	Møterommet i Kviteseidhallen
Kviteseid barnehage	Styrar sitt kontor	Møterommet i Kviteseidhallen
Brunkeberg oppvekstsenter	Avdelingsleiar sitt kontor	Gymsalen (kjellaren)
Straumsnes oppvekstsenter	Kontorlokale i 2. etasje	SFO-rommet

2.5. Psykososial omsorg under og etter ei krise

Leiarar og kollegaer som viser forståing og omsorg kan gjere opplevinga lettare å meistre på kort og lang sikt. Tiltak utover dette blir sett i verk ved hendingar der det er behov for noko meir enn dette. Kommunen si krisegruppe blir då kontakta. Det er kriseleiar som har ansvaret for å vurdere behovet for krisegruppe og eventuelt ta kontakt. Det skal vera låg terskel for å involvere krisegruppa.

2.6. Evaluering og rapportering for lokal kriseliing

Ei krise, eller en hending som kunne ha utvikla seg til ei krise, er ei viktig kjelde til ny lærdom. Lokal kriseleiar tek initiativ til evalueringsmøte, og det skal skrivas rapport frå hendinga etter evalueringsmøtet har funne stad. Lokal kriseleiar avgjer kven som er aktuelle å kalle inn til eit evalueringsmøte, utover medlemmene i kriseliinga. Rapporten skal sendast til AMU og kommunalsjef for skule og barnhage. Dersom rapporten syner at det er behov for endringar i planen/tiltakskorta eller rutinar, er det kommunalsjef skule og barnhage som har ansvaret for at dette blir gjennomført.

Når det gjeld rutine for evaluering for sentral kriseliing, syner ein til kommunal plan for samfunnstryggleik og beredskap.

3.0. Opplæring/øving

Alle tilsette skal ha kjennskap til beredskapsarbeid og beredskapsplanen for skule- og barnhage. Det er rektor/styrar som har ansvaret for dette.

Øvingar for tilsette skal gjennomførast på kvar eining minimum kvart andre år. Det er rektor/styrar som har ansvar for at øving blir gjennomført. Øvingane kan vera skriftlege (t.d. drøftingar/case-oppgåver) eller iscenesetting av situasjonar. Det er ei målsetting at det er tydeleg for dei tilsette kva dei skal gjere og kva for oppgåver dei har i ulike situasjonar som kan oppstå.

Øvingar skal evaluerast. Dersom øvinga syner behov for endringar i planen/tiltakskorta eller rutinar, skal dette meldast til kommunalsjef for skule og barnhage, som har ansvaret for at endringane bli sett i verk.

Brann har egne rutinar/planar for øvingar. Det er brannvernleiar på kvar eining som har ansvar for gjennomføring av brannøvingar.

Operativ del

4.0 Varsling

Rekkefølge på varsling for fyrste på staden:

1. Naudetatane
2. Lokal kriseleiing

Politi – 112

Ambulanse -113

Brann – 110

Når du ringer naudetatane, gjev du fylgjande informasjon:

- Ditt namn
- Kva som har skjedd
- Kor det har skjedd (kva for adresse naudetatane skal til)
- Når det skjedde (tidspunkt)
- Eventuelle opplysningar om skadde og deira tilstand

Anna viktig informasjon i skarpe situasjonar:

- Kven og kor mange som er involvert
- Tal på gjerningspersonar
- Kjenneteikn på gjerningspersonar (høgde, kroppsbygning, klede, hårfarge, hudfarge og andre kjenneteikn som kan vera til hjelp for innsatspersonell)
- Kva slags våpen som eventuelt er observert (skytevåpen, kniv, øks, slagvåpen m.m.)
- Har eininga kontroll på kvar gjerningspersonen/ane er?
- Er det sett i verk tiltak frå eininga si side?
- Avtal ein trygg stad å møte politi/ambulanse
- Dersom det er avklart på dette tidspunktet; kontaktinformasjon til politiets kontaktperson på staden.

Adressene til einingane

<i>Eining</i>	<i>Adresse</i>
Kviteseid skule	Skulevegen 9, 3850 Kviteseid
Kviteseid barnehage	Skulevegen 11, 3850 Kviteseid
Brunkeberg oppvekstsenter	Brunkebergvegen 602b, 3850 Kviteseid
Straumsnes oppvekstsenter	Straumsnesvegen 29, 3853 Vrådal

4.1. Sentral kriseleiing

Stilling	Namn	Telefon		E-post
		Arbeid	Mobil	
Ordførar	Bjørn Nordskog	35068106	90768784	bjorn.nordskog@kviteseid.kommune.no
Varaordførar	Halvor Nyland		90949933	h-nyla@online.no
Rådmann	Øystein Tveit	35068136	90086575	oystein.tveit@kviteseid.kommune.no
Infoleiar	Vivi Feie Smidesang	35068107	92804695	vivi.feie.smidesang@kviteseid.kommune.no
Kommunalsjef	Olav Kjetil Greivstad	35068112	48035264	olav.kjetil.greivstad@kviteseid.kommune.no
Kommunalsjef	Olav O. Kaasa	35068130	91301556	olav.kaasa@kviteseid.kommune.no
Kommunalsjef	Ingunn Haugland	35068118	92424086	ingunn.haugland@kviteseid.kommune.no
Beredskaps-koordinator	Tarjei Gjelstad	35068114	95241315	tarjei.gjelstad@kviteseid.kommune.no

Leiar for krisegruppa:

Reidun Øverland		reidun.overland@kviteseid.kommune.no	91159348
-----------------	--	--	----------

4.2. Lokal kriseleiing ved dei ulike einingane

KVITSEID SKULE				
	<i>Stilling</i>	<i>Namn</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-post</i>
Leiar	Rektor	Sigrun Kvamme	46854794/ 97126736	sigrun.kvamme@kviteseid.kommune.no
Nestleiar	Avdelingsleiar	Odd-Arne Thorbjørnsen	90839469	odd-arne.thorbjornsen@kviteseid.kommune.no
Medlem	Avdelingsleiar	Anne Marthe	46823956	anne.marthe.midtboen@kviteseid.kommune.no

		Midtbøen Vikar skuleåret 2020/21 Rita Aafløy Bredesen	47640909	rita.bredesen@kviteseid.kommune.no
Medlem	Verneombod	Jan-Rune Bjørnson	90763661	jan-rune.bjornson@kviteseid.kommune.no

KVITSEID BARNEHAGE				
	<i>Stilling</i>	<i>Namn</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-post</i>
Leiar	Styrar	Eva Lundeberg	35055310/ 90858144	eva.lundeberg@kviteseid.kommune.no
Nestleiar	Pedagogisk leiar	Tone N. Riis	35055310	tone.nord.riis@kviteseid.kommune.no
Medlem	Verneombod	Anna Sadlek Maksymiak	46263571	anna.maksymiak@kviteseid.kommune.no

BRUNKEBERG OPPVEKSTSENTER				
	<i>Stilling</i>	<i>Namn</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-post</i>
Leiar	Rektor	Sigrun Kvamme	35055302/ 97126736	sigrun.kvamme@kviteseid.kommune.no
Nestleiar	Avdelingsleiar	Anne Torunn Øvrebø	35055340 91660150	anne.torunn.overbo@kviteseid.kommune.no
Medlem	Fagleiar	Anne Helen Berge	35055360/ 91153737	anne.helen.berge@kviteseid.kommune.no
Medlem	Verneombod	Anette Strømstad	98466910	anette.stromstad@kviteseid.kommune.no

STRAUMSNES OPPVEKSTSENTER				
	<i>Stilling</i>	<i>Namn</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-post</i>
Medlem	Konst. leiar	Heidi Wrålsen Sjøvoll	35055325/ 90855788	heidi.wraalsen.sjovoll@kviteseid.kommune.no
Medlem	Verneombod	Eva Lotta	916 322 15	eva.lotta.johansson@kviteseid.kommune.no

		Johansson		mmune.no
--	--	-----------	--	--

5.0. Tiltakskort

Tiltakskort skal gje råd om korleis ei uønskt hending kan møtast. Målet med tiltakskorta er å syte for god arbeidsfordeling og at aktuelle tiltak blir sett i verk så effektivt som mogleg.

Innhaldet skal vera enkelt og konkret, samstundes som det ikkje skal følgjast ukritisk.

Tiltakskorta må sjåast i samanheng med mellom anna kommunen sitt kriseplanverk.

5.1. Oversikt over tiltakskort

Kortnummer	Innhald
Tiltakskort 1A	Barn eller elev dør etter sjukdom, ulykke eller kriminell handling knytt til eininga
Tiltakskort 1B	Barn eller elev dør etter sjukdom, sjølv mord, ulykke eller kriminell handling utanom skule/barnehage
Tiltakskort 1C	Elev/barn blir alvorleg sjuk
Tiltakskort 1D	Sysken eller forelder/føresett til barn eller elev dør
Tiltakskort 2A	Tilsett alvorleg sjuk eller skadd i arbeidstida
Tiltakskort 2B	Tilsett dør etter sjukdom eller ulykke knytt til eininga
Tiltakskort 2C	Tilsett dør etter sjukdom, sjølv mord, ulykke eller kriminell handling utanom arbeidstida
Tiltakskort 3	Barn/elev forsvinn frå barnehagen/skulen
Tiltakskort 4	Brann og eksplosjon
Tiltakskort 5	Bygnings-/teknisk svikt
Tiltakskort 6	Kidnapping og gisselsituasjon
Tiltakskort 7	Bombetrussel eller funn av mistenkjeleg gjenstand
Tiltakskort 8	Truslar om vald/terror

Tiltakskort 1A: Barn eller elev dør etter sjukdom, ulykke eller kriminell handling knytt til eininga

Handling	Ansvar
Skaffe oversikt over situasjonen	Fyrstemann på staden
<ul style="list-style-type: none"> -Fyrstehjelp -Tilkalle hjelp -Tilkalle lege/ambulanse 113 -Sikre ulykkesstaden -Kontakte lokal kriseleiing -Syte for å ta i vare barn/elevar som er tilstade 	Personar på staden
<ul style="list-style-type: none"> -Kontakte sentral kriseleiing ved ordførar eller rådmann -Kontakte krisegruppa -Syte for at pårørende blir varsla. Dette skal gjerast av prest. -Ta hand om eventuelle sysken -Informere personalet -Samle barn/elever og informere -Melding ved dødsfall 	Lokal kriseleiing
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> -Evaluering av hendinga -Forslag til førebyggande tiltak -Deltaking i gravferd -Oppfølging av barn/elevar og tilsette -Vurdere informasjonsbehov i ettertid -Rapportering -Oppfølging av fyrstemann på staden 	Lokal kriseleiing ev. i samarbeid med sentral kriseleiing og/eller andre fagpersonar (krisegruppa)

Tiltakskort 1B: Barn eller elev dør etter sjukdom, sjølv mord, ulykke eller kriminell handling utanom eininga

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> - Sikre seg at ein har rett informasjon - Varsel sentral kriseleing ved ordførar eller rådmann - Varsle kommunen si krisegruppa - Informere personalet om det som har skjedd - Informere avdelinga/klassa om det som har skjedd, syte for kriseberedskap - Vurdere korleis ein skal ta i vare eventuelle sysken - Vurdere og avklare på kva for ein måte eininga skal ha kontakt med heimen <p>Ein får beskjed om dødsfall i løpet av skule/barnehagedagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varsel sentral kriseleing ved ordførar eller rådmann - Informere tilsette - Varsle kommunen si krisegruppe - Vurdere korleis eventuelle sysken skal informerast og bli tatt vare på - Informere elev/barnegruppe - Vurdere og avklare på kva for ein måte eininga skal ha kontakt med heimen 	Lokal kriseleing
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluering av hendinga - Deltaking i gravferd - Oppfølging av barn/elev og tilsette - Vurdere i kva grad føresette ved eininga skal informerast 	Lokal og sentral kriseleing

Tiltakskort 1C: Elev/barn blir alvorleg sjuk

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">-Sikre seg om at ein har rett informasjon-Informere personalet-Informere avdelinga/klassa-Vurdere korleis ein skal ta i vare eventuelle sysken-Vurdere og avklare på kva for ein måte eininga skal ha kontakt med heimen og den som er sjuk. T.d. besøk, gåver/helsingar, legge til rette for skularbeid.	Skule- og barnehageleiinga

Tiltakskort 1D: Sysken eller forelder/føresett til barn eller elev dør

Handling	Ansvar
<p>-Ved sjukdom: Samtale med barn/elev og tilsette på eininga om at den sjuke kan døy. Dette gjerast etter avtale med heimen og i samarbeid med fagpersonar.</p> <p>-Syte for at dødsfall er stadfesta</p> <p>-Syte for at barn/elever og tilsette får informasjon og blir tatt i vare</p>	Kontaktlærer/pedagogisk leiar i samarbeid med rektor/styrar, heimen og fagpersonar.
<p>Plutselig dødsfall i skuletida:</p> <p>-Tilkalle krisegruppa</p> <p>-Syte for at pårørende blir varsla. Dette skal gjerast av prest.</p> <p>- Informere avdelinga/klasse til den/dei ramma</p> <p>-Informere tilsette</p> <p>-Vurdere i kva for grad andre føresette skal informerast</p>	Lokal kriseleiing
Oppfølging	Ansvar
<p>- Evaluere hendinga</p> <p>- Deltaking i gravferd</p> <p>- Oppfølging av barn/elev og tilsette</p>	Lokal kriseleiing

Tiltakskort 2A: Tilsett alvorlig sjuk eller skadd i arbeidstida

Handling	Ansvar
- Sikre ulykkesstaden - Gje fyrstehjelp	Fyrstemann på staden
- Tilkalle hjelp - Tilkalle ambulanse, ring 113 - Kontakte lokal kriseleiing - Syte for å ta i vare ev. barn/elevar som er tilstade	Personar på staden
- Varsel sentral kriseleiing ved ordførar eller rådmann - Sikre at politi er underretta ved ulykke - Varsle pårørande - Informere personalet - Vurdere kva som er rett å gje av informasjon til barna/elevane - Eventuelt handsame media - Halde kontakt med pårørande til den som er ramma	Lokal kriseleiing
- Eventuell avviksmelding	Personar som var på staden
Oppfølging	Ansvar
- Evaluering av hendinga - Ettervern av tilsette og involverte - Evaluering av sikringstiltak - Forslag til førebyggjande tiltak - Rapportering - Arbeidstilsynet - Politi - Oppfølging av barn/elever og tilsette	Lokal kriseleiing

Tiltakskort 2B: Tilsett døy etter sjukdom eller ulykke knytt til eininga

Handling	Ansvar
-Sikre ulykkesstaden -Gje fyrstehjelp	Fyrstemann på staden
-Tilkalle hjelp -Tilkalle ambulanse, ring 113 -Kontakte lokal kriseleiing -Syte for å ta i vare barn/elevar som er tilstade	Personar på staden
-Informere personalet -Kontakte sentral kriseleiing -Sikre at politi er underretta ved ulykke og at pårørande blir varsla -Kontakte krisegruppa -Vurdere kva som er rett å gje av informasjon til barna/elevane - Halde kontakt med pårørande til den som er ramma -Melding ved dødsfall	Lokal kriseleiing
Oppfølging	Ansvar
-Sjå kommunalt reglement for når ein tilsett døy -Vurdere i kva grad eininga skal arrangere minnestund -Evaluering av hendinga -Evaluering av sikringstiltak -Forslag til førebyggjande tiltak -Eventuell avviksmelding -Deltaking i gravferd - Oppfølging av elevar og tilsette -Vurdere i kva grad føresette ved skulen skal informerast	Lokal kriseleiing

Tiltakskort 2C: Tilsett døy etter sjukdom, sjølv mord ulykke eller kriminell handling utanom arbeidstida

Handling	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> -Syte for å få informasjonen stadfesta -Informere kommunalsjef skule og barnehage -Informere personalet -Informere barn/elevar -Vurdere på kva for måte eininga skal ha kontakt med pårørande <p>Eininga får beskjed om dødsfallet i løpet av arbeidsdagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informere kommunalsjef skule og barnehage -Informere personalet -Informere barn/elevar 	Styrar/rektor
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> -Sjå kommunalt reglement for når ein tilsett døy -Vurdere i kva grad eininga skal arrangere minnestund -Deltaking i gravferd -Oppfølging av barn/elever og tilsette -Vurdere i kva grad føresette skal informerast 	Styrar/rektor

Tiltakskort 3: Barn/elev/ forsvinn frå barnehagen/skulen

Handling	Ansvar
Dersom barnet/eleven ikkje blir funnen etter kort tid, eller tilhøve gjer at situasjonen blir vurdert til å vera kritisk: -Varsle skuleleiinga/styvar	Personar på staden
-Varsle føresette -Varsle politi -Varsle kommunalsjef skule og barnehage -Vurdere kor mykje informasjon avdelinga/klassa, barnehagen/skulen, tilsette og andre føresette bør ha -Avviksmelding	Lokal kriseleiing
Oppfølging	Ansvar
-Evaluerer hendinga -Ev. forslag til førebyggjande tiltak -Ev. forslag til endra rutinar	Lokal kriseleiing

Tiltakskort 4: Brann og eksplosjon

Oppgaver	Moment	Ansvarleg
Varsling og informasjon	-Ring 110 -Varsle sentral kriseleiing	Observatør/meldingsmottakar
Tiltak	-Evakuering av alle barn/elever og tilsette i følge brannrutine -Gje fyrstehjelp ved behov -Etablere opphaldsstad for evakuerte og pårørnde -Informasjon til pårørnde -Handsame media -Kontakte krisegruppa	Lokal og sentral kriseleiing
Rapportering og etterarbeid	-Oppfølging av barn/elevlar tilsette etter behov	Krisegruppa
	-Evaluering av hendinga -Evaluering av sikringstiltak -Forslag til førebyggande tiltak -Ev. avviksmelding -Informasjon til føresette	Lokal og sentral kriseleiing

Tiltakskort 5: Bygnings-/teknisk svikt

Oppgaver	Moment	Ansvarleg
Varsling og informasjon	-Varsle lokal kriseleiing -Varsle 110 ved behov	Observatør/meldingsmottakar
	-Varsle kommunalsjef samfunnsutvikling og teknisk drift	Lokal kriseleiing
Tiltak	-Sikre området -Stadfeste skadeomfanget -Prioritering: Liv og helse – miljø – materiell -Vurdere skadeavgrensande tiltak -Vurdere evakuering av barn/elever/tilsette	-Lokal kriseleiing/personar på staden
Rapportering og etterarbeid	-Rapportering av skade -Arbeidstilsynet -Ev. oppfølging av barn/elevlar og tilsette -Evaluering av hendinga -Evaluering av sikringstiltak -Forslag til førebyggjande tiltak -Avviksmelding - Informasjon til tilsette og føresette	Lokal kriseleiing

Tiltakskort 6: Kidnapping og gisselsituasjon

Oppgåver	Moment	Ansvarleg
Varsling/informasjon	-Varsle politiet, ring 112 -Varsle lokal kriseleieing	Observatør/meldingsmottakar
	-Etablere ein kontaktperson til politiet -Varsle foreldre/føresette til barnet/eleven -Varsle sentral kriseleieing -Gje nødvendig informasjon til tilsette og ev. barn/eleva	Lokal kriseleieing
Tiltak	-Vurdere å evakuere området -Ta i vare og halde kontroll over dei som er att -Hindre uvedkomande tilgang -Sikre og notere vitne og informasjon (namn, telefonnummer, ev. ta bilete/filme) -Skjerme og ta vare på pårørande -Gje signalement til politiet -Kalle inn krisegruppa -Vurdere kva for informasjon som skal ut til føresette	Lokal kriseleieing
	-Handsame media	Sentral kriseleieing
Rapportering/etterarbeid	-Ettervern av barn/eleva, tilsette og pårørande	Krisegruppa
	- Rapportere - Evaluere hendinga - Evaluere av sikringstiltak -Forslag til førebyggande tiltak -Informasjon til alle føresette	Lokal kriseleieing

Tiltakskort 7: Bombetrussel eller funn av mistenkjeleg gjenstand

Oppgåver	Moment	Ansvarleg				
Varsling og informasjon	-Varsle politi, ring 112 -Varsle lokal kriseleiing	Observatør/meldingsmottakar				
	-Varsle sentral kriseliing -Etablere kontaktperson for politiet	Lokal kriseleiing				
Tiltak	-Sikre området og evakuere -Varsle sentral kriseleiing ved rådmann eller ordførar -Vurdere å kalle inn krisegruppa <i>Vurdere trusselen. Er den uspesifikk eller spesifikk?</i> -Er trusselen underbygd med krav, motiv, stad, tidspunkt? -Ved telefonisk / munnleg trussel: Meldingsmottakar må notere, kva som ble sagt, stemme, tonefall, aksent, bakgrunnsstøy -Halde samtala med innringar i gang	Lokal kriseleiing				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Uspesifikk</u></th> <th><u>Spesifikk</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Følg politiet sine instruksar -Unngå evakuering, dersom det ikkje er naudsynt -Stille søk -Evakuer ved funn</td> <td>-Evakuere angjeve Område -Evakuere tilstøytande areal -Samlingsstad for evakuerte -Informasjon til dei evakuerte -Samarbeid med politiet om situasjonen -Vurder tidleg varsling til føresette</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Uspesifikk</u>	<u>Spesifikk</u>	-Følg politiet sine instruksar -Unngå evakuering, dersom det ikkje er naudsynt -Stille søk -Evakuer ved funn	-Evakuere angjeve Område -Evakuere tilstøytande areal -Samlingsstad for evakuerte -Informasjon til dei evakuerte -Samarbeid med politiet om situasjonen -Vurder tidleg varsling til føresette	
	<u>Uspesifikk</u>	<u>Spesifikk</u>				
-Følg politiet sine instruksar -Unngå evakuering, dersom det ikkje er naudsynt -Stille søk -Evakuer ved funn	-Evakuere angjeve Område -Evakuere tilstøytande areal -Samlingsstad for evakuerte -Informasjon til dei evakuerte -Samarbeid med politiet om situasjonen -Vurder tidleg varsling til føresette					
-Handsaming av media	-Handsaming av media	Sentral kriseleiing				
	-Sikre bevis/spor (skriftleg/elektronisk/andre)	Lokal kriseleiing				

Rapportering og etterarbeid	-Evaluering av hendinga	
	-Evaluering av sikringstiltak -Forslag til førebyggjande tiltak -Informasjon til føresette -Melde saka til politiet	
	-Ettervern/debriefing -Oppfølging av elever og tilsette	Krisegruppa

Tiltakskort 8: Truslar om vald/terror

Oppgåver	Moment	Ansvarleg
Varsling/informasjon	-Varsle politiet, ring 112 -Varsle lokal kriseleiing	Observatør/meldingsmottakar
	-Syte for ein kontaktperson til politiet -Varsle sentral kriseleiing	Lokal kriseleiing
Tiltak	-Evakuere området eller forskanse -Hindre uvedkomande tilgang -Sikre og notere vitne (namn, telefonnummer) -Skjerme utsette barn/elevar/tilsette -Gje ev. signalement til politiet -Ta i mot og samarbeide med politiet om situasjonen	Lokal kriseleiing
Rapportering/ etterarbeid	-Rapportering -Evaluering av hendinga -Evaluering av sikringstiltak -Forslag til førebyggjande tiltak -Informasjon til alle føresette -Melde saka til politiet	Lokal kriseleiing
	-Ettervern/debriefing -Oppfølging av elevar og tilsette	Krisegruppa

Vedlegg

- A) Rutine ved mottak av telefontrussel
- B) Rutine ved uavklarte situasjonar
- C) Rutine for forskansing
- D) Råd for handsaming av media
- E) Loggføring og dokumentering for lokal kriseleiing
- F) Standard informasjon til pårørande ved ulike situasjonar
- G) Internkontrollskjema samfunnssikkerheit og beredskap på avdelingane

A) Rutine ved mottak av telefontrussel

Politiet vil ha mest mogleg informasjon om innringaren. Ei lengre samtale kan også vera preventivt for innringar.

Rettleiande punkt til samtala:

- Hold hovudet kaldt. Forsøk å halde samtala i gang. Ver sakleg og hyggeleg i stemma.
- Hald deg til sanninga
- Kven ringer?
- Kva skal skje?
- Kvifor skal dette skje?
- Veit du kvar vi held til?
- Veit du at vi er ein barnehage/skule?
- Kvifor vil du gjere dette?
- Kven er du sinna på?
- Kvifor vil du skade andre?
- Kvar ringer du frå?
- Lytt heile tida etter bakgrunnsstøy, alder, stemmeleie o.l.

B) Rutine ved uavklarte situasjonar

- Dersom evakuering, skal alle til avtalt oppsamlingsplass jf. brannrutinar
- Ansvarleg for gruppa i den aktuelle timen/på den aktuelle avdelinga tek seg av gruppa
- Ved evakuering skal dører ikkje låsast
- Ansvarleg for gruppa må ved uavklarte situasjonar ta fortløpande vurdering av om evakuering skal gjennomførast.
- Om evakueringssituasjonen er uavklart, så skal korridorar ikkje nyttast.
- Unngå at nokon spring rundt på området alene. Få kontroll på kvar dei enkelte oppheld seg
- Det er viktig at vaksne held seg rolege

C) Rutine ved forskansing

- Alle skal halde seg lågt/ligge på golvet
- Lås dører og lukk vindauge
- Halde alle vekk frå vindauge og dører
- Søke mot sikre plasser
- Ikkje tiltrekk merksemd
- Skjerm for innsyn, trekk for gardiner/trekk ned persienner
- Vent på melding om at fara er over
- Følg politiet sine instruksar
- Det er viktig at vaksne held seg rolege

D) Råd for handsaming av media

Målet med god informasjonshandsaming og mediekontakt er å sikre at informasjon formidlast til alle aktuelle målgrupper så raskt og presist som mogleg. For å unngå rykte og spekulasjonar, må all informasjon vere truverdig og tillitsskapande.

Verksemda skal legge så godt som mogleg til rette for ei forsvarleg mediedekning, samtidig som ein skal beskytte barn/elever, føresette og tilsette mot det store medietrykket som oppstår. Dette gjer ein i nært samarbeid med politiet. Det er sentral kriseleiing som har ansvar for å uttale seg til media.

Generelle råd:

-Syt for å halde opne kanalar og god nok bemanning til informasjonsoppgåvene (samarbeid tett med politiet og internt i kriseleiinga).

-Hald nettsider og sosiale medium kontinuerleg oppdatert

-Ver truverdig og vis empati/medkjensle. Bidra med faktainformasjon og unngå spekulasjonar.

- Det bør vera ein og same talsperson. Dersom det er behov for meir enn ein, avklar at ein går ut med same informasjon

-Media vil raskt stille spørsmål til krisehandsaminga. Ver førebudd på dette for å unngå å få ei «krise i krisa»

- Ha låg terskel for å gå ut med informasjon (informert om det opplagte)

-Vurder om det er fornuftig å legge opp til jamlege pressekonferansar, for å unngå kontinuerleg pågang frå pressa.

-Det er politiet og/eller andre naudetatar sitt ansvar å informere om sjølve hendinga. Det er kommunen si oppgåve å orientere om kva som blir gjort for å ta i vare dei som er involverte.

E) Loggføring og dokumentering for lokal kriseleiing

Det skal førast logg når kriseleiing blir sett. Leiar for kriseleiinga er ansvarleg for loggføring under alle fasane i krisa. Det skal utpeikast ein sekretær i gruppa.

Ei krise, eller ei hending som kunne ha utvikla seg til ei krise, er ei viktig kjelde til ny lærdom. Leiar av lokal kriseleiing tek initiativ til evalueringsmøte, og det skal skrivast evalueringsrapport etter hendinga. I den grad nære samarbeidspartnarar eller redningsetatane var involvert i krisehandsaminga, bør kriseleiinga vurdere å invitere desse til evalueringsmøtet. Rapport etter hendingar skal sendast til den sentrale kriseleiinga.

Innhald i logg

- Krisa si status og utvikling
- Kva for avgjerder er tatt?
- Kven har ansvaret for gjennomføringa av tiltak/avgjerdene?

Mal for loggføring finn ein i kommunal beredskapsplan.

Evalueringsrapport:

Evalueringsrapporten skal vere ein gjennomgang og evaluering av loggen, kor ein syter for å kommentere både det som gjekk bra, og det som gjekk mindre bra. Rapporten skal innehalde ev. forslag til endringar i rutinar, sikringstiltak og liknande. Rapporten skal sendast til kommunalsjef for skule og barnehage og sentral kriseleiing. Den skal også arkiverast.

F) Standard informasjon til føresette ved ulike situasjonar

Desse setningane sendast ut elektronisk til føresette (SMS) gjennom eininga sine informasjonskanalar ved ulike situasjonar:

Ved større evakueringar:

Namn på eininga gjennomfører nå ei større evakuering.

Sjå www.kviteseid.kommune.no eller Kviteseid kommune si facebook-side for oppdatering om situasjonen.

Meir informasjon vil følgje.

Ved brann:

Eininga sitt namn gjennomfører nå evakuering på grunn av brann.

Sjå www.kviteseid.kommune.no eller Kviteseid kommune si facebook-side for oppdatering om situasjonen.

Meir informasjon vil følgje.

Ved teknisk svikt:

Eininga sitt namn gjennomfører nå evakuering av bygget grunna teknisk svikt.

Sjå www.kviteseid.kommune.no eller Kviteseid kommune si facebook-side for oppdatering om situasjonen.

Meir informasjon vil følgje.

Ved skarp/uavklart situasjon:

Eininga sitt namn har ein uavklart situasjon. Naudetatane/politiet er varsla. Føresette blir bedt om å møte ved *skriv inn møteplass* for informasjon. Sjå

www.kviteseid.kommune.no eller Kviteseid kommune si facebook-side for oppdatering om situasjonen.

G) Internkontrollskjema samfunnssikkerheit og beredskap på avdelingane

Sjekklista er ein del av internkontrollen for samfunnssikkerheits- og beredskapsarbeidet. Avdelingane skal gjennomføre kontrollen innan 1. februar kvart år. Kopi sendast beredskapsleiar.

Namn på avdelinga	
Ansvarleg for kontrollen	

1. Risiko- og sårbarheit

		Ja	Nei
1.1.	Avdelinga si risiko- og sårbarheitsanalyse er gjennomgått i samsvar med årlig frist som er 1. februar.		
1.2.	Er det endringar i risikobildet?		
1.2.	Dersom ja: Er disse korrigerert?		

Pkt. 2 nedanfor gjeld dersom din avdeling har ansvar for ein eller fleire beredskapsplaner

2. Beredskapsplaner

	Namn på plan	Ansvarlig for plan
Plan nr. a		
Plan nr. b		
Plan nr. c		

Pkt. 3 og 4 nedanfor fyllast ut for kvar plan

3. Planen/e skal korrigeras ved årlig kontroll og oppfølging innan 1. mars

	Plan nr.	Ja	Nei
3.1.	Har det skjedd endringar i planen? (eks. ressursar, ansvarsforhold, varslingslister)		
3.1.	Dersom ja: Er endringar korrigerert?		

4. Planen skal korrigeras utan opphald dersom kriser eller øvingar har ført til endringar

	Plan nr.	Ja	Nei
4.1.	Har det skjedd kriser det siste året som har medført behov for å korrigere planen?		
4.1.1	Dersom ja: Er korrigeringsane lagt inn i planen?		
4.2.	Har det vært gjennomført øvingar som har vist behov for å korrigere planen?		
4.2.1	Dersom ja: Er korrigeringsane lagt inn i planen?		
4.3.	Får endringane konsekvensar for andre beredskapsplaner? Dersom ja: gå til pkt. 4.4. Dersom nei: Gå til pkt. 4.5.		
4.4.	Har de ansvarlige for desse planane blitt kontakta?		
4.5.	Har alle som er oppført på fordelingslista av planen fått beskjed om at det er ei ny utgåve?		

5. Øvingar

	Plan nr.	Ja	Nei
5.1.	Har det vært gjennomført øvingar til planen det siste året?		
5.2.	Dersom ja i pkt. 5.1.: Har øvinga avdekket behov for korrigeringsane i planen?		
5.2.1	Dersom ja: Er korrigeringsane lagt inn i planen?		
5.2.2	Får endringane konsekvensar for andre beredskapsplaner?		
5.2.3	Dersom ja i pkt. 5.2.2: Har ansvarlige for disse planane blitt kontakta?		
5.3.	Er det planlagt øvingar i, eller skal din avdeling delta i øvingar i år?		

Gjennomført dato:

Ansvarleg:

