

Beredskapsplaner for Hunstad ungdomsskole i Bodø Kommune.

Kort oppsummert: Gode råd i enhetens beredskapsarbeid:

- Definer skolens/ barnehagens beredskapsgruppe
 - Identifiser HVEM som skal være med og hvilke oppgaver/ roller de skal ha.
 - Stikkord: Likhetsprinsippet og egnethet
 - Leder, stedfortreder, loggfører
- Gjennomfør en skrivebordsøvelse med beredskapsgruppen
 - Stikkord:
 - Med utgangspunkt i et scenario
 - Varsling
 - Refleksjon og rasjonell tenkning – oppgaver og prioriteringer
 - Kommunikasjon og informasjon til ansatte, foresatte og barn/ elever (hvor, hvordan og når)
 - Evaluering
 - Gjennomgang og tilpasning av tiltakskort og enhetens beredskapsplaner
- Gjennomgang med personalet:
 - Fase 1 (akuttfasen)
 - Tiltakskortene
 - Evakueringsplaner (inn og ut av bygg),
 - Hver enkelt sine oppgaver, ansvar, prosedyrer
 - Refleksjon, råd og tips i ulike scenario – «Riktig og galt»
 - Enhetens felles holdninger og retningslinjer i hendelser der planen benyttes
 - Eks. Presse, sosiale medier
- Beredskapsarbeid skal settes på agendaen minimum 1. gang pr. år
 - Gjennomgang med personalet
 - Øvelse

Se øvrig plan og tiltakskort for utfyllende informasjon i arbeidet.

Innholdsfortegnelse:

Innhold

MAL - beredskapsplaner for skoler og barnehager i Bodø Kommune.....	1
2. Retningslinjer for å nedsette beredskapsgruppe.....	4
3. Rutiner/ info om hvordan kontakte politiet.....	5
4. Førstehjelp	6
Feil! Bokmerke er ikke definert.	
<i>Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv.....</i>	7
5. Varsling.....	9
6. Loggbok	10
7. Evakuering/samle hver gruppe/klasse.....	11
Rutine for evakuering:	12
8. Varsling av foresatte.....	12
9. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp.....	14
Skolehelsetjenesten/helsetjeneste.....	14
• <i>Helsetjenesten bør varsles for å vurdere oppfølging av barn/medelever/medstudenter.....</i>	<i>14</i>
10. Informasjonshåndtering og mediekontakt	14
Gode råd for informasjons- og mediehandtering ved kriser	14
11. Videre kontakt med skaddes foresatte.....	19
12. Informasjon til barn/elever	19
13. Informere foreldre/foresatte	20
14. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid.....	20
15. Tiltakskort.....	24
15.1 <i>Alvorlig sykdom.....</i>	<i>24</i>
15.2 <i>Alvorlig ulykke</i>	<i>24</i>
15.3 <i>Dødsfall.....</i>	<i>24</i>
15.4 <i>Seksuelle overgrep</i>	<i>24</i>
15.5 <i>Vold.....</i>	<i>24</i>
15.6 <i>Handlingsplan når elever/ barn forsvinner, f.eks. i forbindelse med tur.....</i>	<i>24</i>
15.7 <i>Beredskap ved brann eller naturskade på bygninger og materiell</i>	<i>24</i>
15.8 <i>Pågående livstruende vold (eks. skyting), gisselsituasjoner (eks. kidnapping) og bombetrussel.....</i>	<i>24</i>
15.9 <i>Lengre fravær rektor/ styrer</i>	<i>24</i>
16. Forebyggende arbeid og øvelse	25
Risikoforhold	26

Beredskapsplanen skal være med på å sikre at Hunstad ungdomsskole er best mulig forberedt dersom en alvorlig hendelse skulle skje. Planen er et verktøy i sikkerhetsarbeidet, slik at Hunstad ungdomsskole er i stand til å håndtere ulykker og alvorlige hendelser på en god og hensiktsmessig måte.

Det er viktig at Hunstad ungdomsskole går gjennom behovet for egen beredskap, da det må tas hensyn til lokale forhold og egne forutsetninger ved utvikling av et godt planverk. Planene er utarbeidet i nært samarbeid med kommuneledelsen og lokalt politi, og er koordinert med beredskapsplanene og de helhetlige Ros-analysene (risiko og sårbarhetsanalyse) som gjøres i kommunen.

Hunstad ungdomsskole skal gjøre risikoanalyser (for fysiske og psykososiale forhold) der ansatte, barn, elever og studenter kan eksponeres for fare. Dette gjøres ved jevnlig å gå igjennom risikosituasjonene, planlegge og gjennomføre tiltak for å hindre at uønskede alvorlige hendelser skal skje.

Om den aktuelle situasjonen skal håndteres som en krise, avgjøres av lokal eller sentral kriseleder avhengig av krisens innhold, omfang og oppmerksomhet.

Krisehåndteringsplanen bygger på følgende prinsipper:

- Ansvar – Krisen skal håndteres av den som har det daglige ansvar og myndighet
- Likhet – Krisehåndteringen skal være mest mulig lik den daglige organiseringen
- Nærhet – Kriser skal håndteres på lavest mulig nivå
- Samvirke – Planene skal lages i samarbeid med alle relevante etater i kommunen, samt politi

Hensikten med en plan

Beredskapsplanen er et verktøy til støtte i håndtering av ulike hendelser der det er aktuelt å ta i bruk krisehåndteringstiltak. Se kapittel 15.

Det er avgjørende at Hunstad ungdomsskole og dens ansatte tenker gjennom og øver på det som kan oppstå i forbindelse med en krisesituasjon!!

Det kommer til å være mye å tenke på når en hendelse oppstår, og da vil det være avgjørende å ha vært gjennom en del grunntanker «hva, hvor, hvordan, når, hvorfor...» på forhånd!!

Dersom en situasjon oppstår vil dere ikke være alene – det er mange som støtter og hjelper til - ledet og koordinert av politiet!!

2. Retningslinjer for å nedsette beredskapsgruppe

Sammensetningen av beredskapsgruppa (antallet og hvem) bør vurderes, tilpasses og defineres hos hver enkelt enhet basert på enhetens organisering og hvilken hendelse som oppstår.

Hunstad ungdomsskoles beredskapsgruppe består av:

- Leder: Kurt Danielsen (som kaller sammen beredskapsgruppen, og leder beredskapsarbeidet hos enheten)
- Stedfortreder: Cecilie Fjærli
- Øvrig personal: Hanne Thommassen
- Verneombud: Stian Hansen
- Vaktmester: Raymond Karlsen
- Helsesøster: Kari Svendheim

Ved behov bistår:

- Representant for eier: Bindeledd til administrativ og politisk ledelse, håndterer spørsmål som berører virksomhetseierens overordnede ansvar i krisen.
- **Tore Tverbakk og Arne Øvsthus**
- Informasjonsmedarbeider fra virksomhetseieren. Rådgiving og praktisk bistand i forhold til krisekommunikasjon generelt og mediehandtering spesielt.
-

Oppgaver for beredskapsgruppas medlemmer ved krisesituasjoner:

Beredskapsleder – rektor Kurt Danielsen

koordinerer krisehåndteringen i Hunstad ungdomsskole i nært 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 (barn, elever, studenter, ansatte, pårørende)
- Tett kontakt med barnehage/utdanningsinstitusjonens eier (kommune, fylkeskommune, privat eier)
- Avgjøre, i samarbeid med kommunens kriseledelse og politiet, behov for pårørendetelefon og pårørendesenter
- Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok (loggfører)
Se eksempel på loggbok i kap. 7

Andre oppgaver (avhengig av hendelse og størrelse på hendelse):

- Lede beredskapsgruppa når beredskapsleder er fraværende
- Vurdere, i samråd med virksomhetseier og politi, om 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 andre aktuelle instanser dersom dette er naturlig
- Ivareta de bygningsmessige utfordringene
- Sørge for skadebegrensning ved skade på bygninger, materiell m.m.
- Sørge for videre sikkerhet på tjenestestedet de første akutte timene hvis krisen er av bygningsmessig eller materiellmessig art
- Følge opp på skadestedet og organisere eventuelt etterarbeid av teknisk karakter

3. Rutiner/ info om hvordan kontakte politiet.

Beredskapsleder Kurt Danielsen vurderer hvorvidt politiet skal kontaktes/ informeres. Dette er avhengig av hvilken type hendelse som har oppstått.

Tilfeller der politiet SKAL varsles (akutte hendelser):

- Ulykker med personskade, for eksempel arbeidsulykke
- Pågående livstruende vold
- Bombetrussel
- Kidnapping
- Forsvinning (Vurderes i hvert enkelt tilfelle)
- Gisselsituasjoner

Tilfeller der politiet KAN varsles – vurderes i hvert enkelt tilfelle:

- Straffbare forhold som skolen kommer i kunnskap om (Vurderes i grensesnitt mot Barnevern)
- Skadeverk

Politi: Ring 112 (ev. lokalt politi 02800)

Ansvar: Rektor Kurt Danielsen 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 Hunstad ungdomsskoles side?

4. Førstehjelp

Ring lege/ambulanse. 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.

x

☒ **Se etter tegn til liv**

☒ **Rist forsiktig i pasienten og rop «Er du våken?»**

☒ **Gi frie luftveier: ☒ løft opp haken ved hjelp av 2 fingre**

☒ **legg en hånd på pannen og bøy hodet bakover**

☒ **Sjekk om pasienten puster normalt i inntil 10 sekunder**

☒ **Puster ikke normalt? Rop etter hjelp**

☒ **Ring 1-1-3 og sett mobiltelefonen på høyttaler**

☒ **Gi 30 brystkompresjoner: ☒ Trykk midt på brystet midt mellom brystvortene**

☒ **Trykk ned minst 5 cm**

☒ **Trykk med en takt på 100 kompresjoner pr. minutt**

☒ **Gi deretter 2 innblåsing**

Fortsett med 30 brystkompresjoner og 2 innblåsing (30:2) helt til ambulanspersonell eller annet redningspersonell tar over.

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv.

§ 15. Førstehjelp:

Hunstad ungdomsskole skal ha førstehjelpsutstyr i tilstrekkelig mengde og av tilfredsstillende standard. Utstyret skal være forsvarlig plassert. Hunstad ungdomsskoles eier skal sørge for at alle ansatte er kjent med hvor utstyret oppbevares og hvordan førstehjelp ytes.

Jf. veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. § 15

Førstehjelpsutstyret bør tilpasses Hunstad ungdomsskoles art og omfang. For spesialrom hvor man arbeider med kjemikalier, biologiske materialer, maskiner etc. finnes det også bestemmelser om førstehjelpsutstyr gitt med hjemmel i skoleregelverket. Også Arbeidstilsynets bestemmelser vil være relevante her.

Plasseringen av førstehjelpsutstyret bør vurderes i forhold til brukernes alder og behov. I barnehager og mindre virksomheter bør førstehjelpsutstyret oppbevares i et sentralt plassert skap utenfor barnas rekkevidde. Hunstad ungdomsskoles bør ha flere førstehjelpsskap avhengig av størrelse, antall og type spesialrom etc. I spesialrom med maskiner o.l. bør førstehjelpsutstyr være tilgjengelig for alle brukere.

Førstehjelpsutstyret bør inneholde engangshansker, heft- og sårplaster, kompresser, elastisk bind, enkeltmannspakke, trekanttørkle, øyeglass, pyrisept eller lignende, pinsett og saks.

Hunstad ungdomsskoles internkontrollrutiner bør omfatte oppdatering av innholdet i førstehjelpsskapet, samt at nyansatte får innføring i plassering og bruk av utstyret. Elevene bør i nødvendig utstrekning få førstehjelpsopplæring. Det bør også avklares hvilket ansvar som påhviler praktikanter og vikarer. Rutiner som omfatter melding til hjem/foresatte vil også være en naturlig del av et internkontrollsystem.

Av hensyn til elevenes sikkerhet som til de ansattes trygghet på eget mestringsnivå bør arbeidsgiver bidra til at de ansatte får kvalifisert opplæring i førstehjelp. Slik opplæring bør omfatte f. eks. den rådgivning medisinsk nødmeldesentralen – telefon 113 – gir i akutsituasjoner mens eventuell nødvendig hjelp er underveis, gjenoppliving av den aktuelle aldersgruppe, akuttbehandling ved bevisstløshet, fremmedlegemer som stenger luftveien, varme- og kuldeskader samt enkel førstehjelp ved fallskader som rammer hodet, utslåtte tenner, brudd- og leddskader samt vanlige sår. Der det i undervisningen benyttes kjemikalier, bør personalet kunne foreta skylning av øyne og vask av forurenset hud.

Ved sårbehandling bør engangshansker benyttes av hensyn til generell infeksjonsfare ved kontakt med biologisk materiale. Det er derfor en fordel om engangshansker er tilgjengelige i de ulike rom i barnehagen eller skolen, og ikke bare i et sentralt lager.

Videre bør nødnummer være oppslått ved alle telefoner med utgående linje. De ansatte instrueres om å dette nummeret benyttes også dersom det er tvil om hvor alvorlig situasjonen er.

Momentliste:

- Er det tilgjengelig intakt førstehjelpsutstyr i Hunstad ungdomsskole? Ja
- Er førstehjelpsutstyret hensiktsmessig plassert i forhold til brukerne? Ja
- Har Hunstad ungdomsskole rutiner for å oppdatere innhold i førstehjelpsskap e.l.? Ja
- Har Hunstad ungdomsskole rutiner for opplæring av ansatte i hvordan førstehjelp ytes?
Egne kurs
- Har Hunstad ungdomsskole definert ansvarsfordeling ved skader og ulykker? Ja.

5. Varsling

Beskrivelse av Hunstad ungdomsskoles varslingsrutiner

Varslingslister og rutiner

Eksempel på varslingsliste:

Her skal Hunstad ungdomsskole legge inn navn, stilling og telefonnummer for beredskapsgruppens medlemmer og andre nøkkelpersoner

Kontaktperson	Stilling	Telefon	Mobiltlf
Kurt Danielsen	Rektor	75556431	991 57 631
Cecilie Fjærli	Inspektør	75556432	906 77 506
Hanne Thommassen	Driftskonsulent	75556430	472 64 247
Stian O. Hanssen	Verneombud	75556452	975 61 723
Ann-Helen Kirkfjell	Rådgiver	75556433	404 56 272
Raymond Karlsen	Vaktmester	75556487	454 14 772
Tore Tverbakk	Undervisningssjef	75556040	918 08 035
Stian Wik Rasmussen	Kommunalt kriseteam	02800/112	909 94 180
Tord Berthinussen	Kommunens kommunikasjonsavdeling	75555019	900 97 508

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

Evakueringen må i hvert enkelt tilfelle vurderes med bakgrunn i hvorfor/ hvilken hendelse skal det evakueres fra for å oppnå best mulig beskyttelse.

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.

Fremgangsmåte (eksempel)

- Samling i klasserom/grupperom om disse ikke må evakueres, eventuelt følge rutine for evakuering dersom evakuering. Enkelte hendelser kan kreve et utpekt samlingsområde for evakuerte/skadde.
- Ansvarlig for gruppen i den aktuelle timen tar seg av gruppen.
- 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.

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.

Informer 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.
- Hunstad ungdomsskole vil ha kontakt med familien til den skadde for å avklare mulighetene for besøk og annen oppmerksomhet.

Hunstad ungdomsskoles rutine for evakuering:

1) Ut av bygg:

Egen sirene som sier at de skal ut av bygget, til oppstillingsplass for nærmere beskjed. Lærerne det samme.

8.trinn går ut fra sine klasserom og tar med seg skoene og går ut her oppe ved administrasjonen.

9. trinn går ut fra sine klasserom og gjennom skogangen og ut nede ved MOH-en.

10. trinn (og 9a) går ut gjennom 10. fløya.

Lærerne går ut bakveien ved teamrommene.

Newton, KOH og kultusalen går ut ved MOH-en.

Gymsalen har egen utgang.

I friminutt må elevene komme seg ut forttest mulig og lærerne hjelper til.

Elever andre steder (bibliotek, kantine, lillesal eller storesal går ut nærmeste vei og går rundt skolen på yttersiden til oppstillingsplassen).

2) Inn i bygg:

Egen sirene som sier at alle elevene skal inn i klasserom, låse døra og om mulig komme seg til klasserom i 2. etasje. Læreren det samme.

8. Varsling av 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 (virksomhetsnavn)

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.....

9. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp

Vurder ut i fra hendelsene hvem som er naturlig å innhente hjelp fra – se også tiltakskort. Koordineres alltid med politiet!!!

Følgende etater **kan** være aktuelle, men listen er ikke uttømmende:

Skolehelsetjenesten/helsetjeneste

- Helsetjenesten bør varsles for å vurdere oppfølging av barn/medelever/medstudenter.

PPT

Kriseteamet i Bodø

- *Kriseteamet i Bodø* (se beskrivelse på Bodø kommunes hjemmeside)
- Psykososialt kriseteam skal være en ressursgruppe som bistår når en krisesituasjon oppstår. (jfr. forskrifter til Lov om helsemessig og sosial beredskap).
- Innkalling: Det er virksomhetsleders ansvar å eventuelt kalle inn kriseteamet. Dette kan delegeres til Hunstad ungdomsskoles eier, for å frigjøre leder.

Barnevern: 7555540

Barnehuset

Hovedverneombud:

Prest:

10. Informasjonshåndtering og mediekontakt

Viktig: I akutfasen – media er politiets ansvar!!

Ved hendelser: ta kontakt med kommunens kommunikasjonsavdeling ved leder Tord Bertinussen

Gode råd for informasjons- og mediehåndtering ved kriser

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 Hunstad ungdomsskoles eier dersom krisens omfang tilsier det.

Ingen krisesituasjoner er like. Malen er derfor ikke veiledende, men en samling gode råd og tips til hjelp for mediehåndtering i en krisesituasjon.

Vær beredt

- Når som helst kan det inntreffe akutte hendelser, ulykker og katastrofer som gjør at media og andre berørte aktører kommer på banen. Da gjelder det å være forberedt, handle raskt, riktig og ryddig.

- Mediehåndtering er en sentral del av krisehåndtering. Også sosiale medier. Takles en krise dårlig, kan det slå raskt tilbake på Hunstad ungdomsskole og ansatte.
- Bildet som mediene innledningsvis lager av Hunstad ungdomsskole og håndteringen, har en tendens til å feste seg. Derfor er det viktig å komme godt ut fra start for å unngå spekulasjoner og å vise handling. Når noe først er sagt, er det ofte vanskelig å trekke tilbake.
- Det må så raskt som mulig avklares med kommunens (fylkeskommunens) kriseledelse hvem som skal uttale seg til media. Dersom politiet er involvert i hendelsen, må det også avklares med politiet hva som kan sies.

Hovedregler

- Gi et så korrekt bilde av situasjonen som mulig.
- Vær troverdig og vis empati/medfølelse.
- Samarbeid tett med politiet og kriseledelsen i kommunen.

Én talsperson

- Velg tidligst mulig én person som uttaler seg, om det ikke er gjort på forhånd. Kun denne personen uttaler seg gjennom den aktuelle situasjonen.
- Talspersonen må ha en høy grad av tilgjengelighet for media.

Skaff oversikt, legg en plan

- Talspersonen og de som skal være involvert (ledergruppe/beredskapsgruppe) samles straks til et kort møte. Diskuter raskt aktuelle spørsmål:
- Hva slags krise er dette? Hva har skjedd og hvor?
- Hvem er rammet?
- Hvilke konsekvenser har krisen for de rammede?
- Hvilke konsekvenser har krisen for Hunstad ungdomsskole og de ansatte?
- Hvilke tiltak er iverksatt og hvilke må iverksettes?
- Hva vil pressen/publikum tenke, si og kreve?
- Hva skal vi vektlegge i informasjonen til omgivelsene?
- Hvilke tekniske hjelpemidler trenger vi?
- Krisetelefon-nummer for pårørende?
- Vær forberedt på det verste. I en krise går det gjerne dårlig før det går bra igjen.
- Sett sikkerheten til folk først.
- Hva skjer etter den akutte fasen?

Husk å skjerme

- Arbeidsgiver skal alltid verne og støtte de som er innblandet i en krise, det være seg gjerningsmann, offer, pårørende, barn, elever og ansatte.
- Pårørende er de første som skal ha informasjon ved en krise. Det kan være aktuelt å sette opp et eget skjermet sted der de pårørende tilbys å komme og få fortløpende informasjon. Husk at pårørendes opplevelse av informasjon og krisehåndtering fort finner veien til media.
- Forbered nettside for kriseinformasjon, enten en etablert kriseweb eller Hunstad ungdomsskoles eksisterende webside til å nå ut med informasjon til pårørende og media.

- Husk at mediene i tillegg kan være en kanal til å nå målgrupper man ellers ikke når. Forbered de rammede, pårørende og etterlatte om mediepågang. Tilby hjelp og støtte og gi råd om hvordan pårørende kan forholde seg til media.
- Samtidig med at pårørende tilbys hjelp, må involverte bli samlet for en gjennomgang av hva som har skjedd og hva som vil skje videre. Ved behov, få på plass en definert omsorgsgruppe, med personell fra PP-tjeneste, prest, advokat etc.

Talspersonens rolle og møte med media

- Ta eierskap for problemet og kommuniser tidlig. Vær proaktiv med informasjon, sett agenda overfor pressen.
- Hendelsen kan få umiddelbar omtale, særlig på sosiale medier. Integrer bruken av tradisjonelle mediekkanaler, nettsiden og sosiale medier.
- Kommuniser mest mulig direkte med viktige målgrupper, inkludert mediene, for å unngå at de bruker andre kilder som kan gi et feil bilde av situasjonen eller bidra til motstridende budskap.
- Husk at journalister ikke er samtalepartnere. Man drøfter ikke ting med journalister eller betror seg til dem. Talspersonen må ikke delta i noen spekulasjoner, kun forholde seg til fakta.
- Gi gjerne jevnlige oppdateringer, også når det ikke er noe nytt å melde. Forutsigbar informasjon er viktig for å skape trygghet internt og i opinionen i en uoversiktlig situasjon.
- Det kan være aktuelt med pressekonferanse for fellesintervju med for eksempel etatsleder, talsperson for de pårørende eller andre, men ikke innkall til pressekonferanse uten at noe viktig har skjedd eller nye fakta foreligger. Samarbeid med politiet og kriseledelsen i kommunen.
- Før logg på pressehenvendelser (hvem, hvilket medium, telefonnummer, hva henvendelsen gjaldt), slik at det blir lettere å følge opp med svar, presiseringer og/eller korrigeringer. Før også logg over utviklingen av situasjonen internt.
- Overvåk mediebildet og hvordan situasjonen dekkes i ulike kanaler.
- Ta vare på kredibiliteten fremfor å vinne små poeng.
- Ikke forsøk å få det som er dårlig til å se bra ut.
- Hvis krisen trekker ut, må talspersonen ikke trekke seg tilbake men fortsatt være aktiv «der ute».

Aktuelle budskap – hold regien

- Første budskap til media er at Hunstad ungdomsskole har satt i verk sin beredskapsplan og at krisestab har trådt sammen for å håndtere det inntrufne.
- I stedet for å svare direkte på første spørsmål, er det et godt råd å begynne med å beklage hendelsen. Slik vises ydmykhet og oppriktighet fra første stund.
- Fravær av fakta gjør at spekulasjoner begynner å dominere i nyhetsbildet. Sørg derfor for å gå raskest mulig ut med fakta når det foreligger.
- Spill med åpne kort: Forklar media at dette er det du nå vet og at du på et avtalt tidspunkt vil komme tilbake med utfyllende informasjon. Hold denne avtalen.

Eksempel: «Vi gjør alt vi kan for å få oversikt over hva som har hendt, og gir beskjed om når og hvor statusoppdatering skjer».

Eksempel: «Vi jobber etter skolens egen plan for krisehåndtering. PP-tjenesten bistår skolen i oppfølging av elevene».

- Vær varsom med bruk av tall inntil disse er helt sikre.
- Ingen spekulasjoner eller antagelser om årsaken eller skyldspørsmål skal ut. Bare fakta skal viderebringes. Dette gjelder gjennom hele krisen. Avklar dette med politi og andre etater/enheter.

Sosiale medier

- Sosiale medier vel så viktige som tradisjonelle. Har Hunstad ungdomsskole for eksempel sin egen Twitter eller Facebook-konto? Bruk i tilfelle også disse aktivt i en krisesituasjon.
- Journalistene benytter brukergenerert innhold fra sosiale medier i sin krisedekning. Berørte og vitner kan fort spre meldinger om det inntrufne, også rykter og spekulasjoner. Vær derfor proaktiv også her.
- På Twitter opprettes gjerne hashtag (f.eks #skolebrann) som gjør det mulig å følge alle meldinger merket dette.
- Svar raskt og få oppklart eventuelle feil, påpek falske rykter og spekulasjoner.

Tenk over din opptreden

- Vær bevisst hvor intervjuer og pressekonferanser foregår. Stille og ryddige omgivelser er bedre enn et kaotisk kontor. Tenk også på kroppsspråk, bekledning og non-verbal adferd.
- Ved direktesendte intervjuer: Tenk ut ett eller to hovedbudskap på forhånd. Vær til stede, vis medmenneskelighet og ansvar. Hold blikkontakt med journalisten.

Etter krisen

- Evaluer og trekk konklusjoner: Hva ble gjort riktig/galt.
- Sett i verk tiltak for å unngå lignende kriser.
- Informer målgrupper og media om hva som ble gjort i etterkant.

Eksempel: «Vi vil gjøre alt som er mulig for at dette ikke skal skje igjen»

Eksempel: «De berørte gjorde en kjempeinnsats. Vi var godt forberedt, ellers kunne det gått verre» – om tilfelle!

Målgrupper for informasjon

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

Eksempel:

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

11. Videre kontakt med skaddes foresatte

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

Målsetning med kontakten

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

Ansvar

- Virksomhetsleder er ansvarlig for innholdet i informasjonen.
- Virksomhetsleder har ansvar for at informasjonen ivaretar personvernet.

Se tiltakskort.

12. Informasjon til barn/elever

Hunstad ungdomsskole bør holde andre berørte oppdatert på situasjonen til den/de skadde.

Virksomhetsleder har ansvar for at all informasjon som skal ut til barn/elever/studenter og ansatte ivaretar personvernet. Informasjonen skal være klarert med foresatte.

Ved forverring

Gi barn/elevne tid til mental forberedelse.

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

Ved død

Se tiltakskort.

13. Informere foreldre/foresatte

Hunstad ungdomsskole bør ha informasjonsrutiner til andre barn/elever/studenters foreldre ved alvorlige hendelser.

Forslag til innhold

For foreldrene er det viktig å vite:

- Hva som har skjedd, for oppfølging av egne barn.
- Hva Hunstad ungdomsskole kommer til å gjøre i forbindelse med ulykken.
- Hva foreldrene bør gjøre.
- Hunstad ungdomsskole vil kunne gi informasjon om hva som er normale reaksjoner hos barn/unge.

Forslag til informasjonsrutiner

Informasjonen kan gis på ulike måter:

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

Se tiltakskort.

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 barnehagen/utdanningsinstitusjonen skal opprette egen pårørendetelefon.

Omsorgssenter:

Omsorgssenteret skal være et sted hvor innsatspersonell, berørte ansatte og elever/studenter blir ivaretatt, får nødvendig informasjon og eventuell oppfølging i forbindelser med krisesituasjoner. **Politiet vil bestemme hvorvidt dette skal etableres**

Pårørendesenter:

Pårørendesenter skal være et sted hvor pårørende møtes uforstyrret og får informasjon. Med pårørende menes familie og nært relaterte ansatte/elever/studenter som har vært involvert i alvorlige hendelser. **Politiet vil bestemme hvorvidt dette skal etableres**

De ansatte:

Når et barn eller en elev blir alvorlig skadet, vil de ansatte bli utsatt for påkjenninger på mange områder:

- Håndtering av en akutsituasjon
- Barn/ elevenes reaksjoner
- Å forholde seg til pårørende
- Å forholde seg til barn/ elevenes foresatte
- 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 barns/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 – barn, elever, studenter, ansatte og pårørende ved alvorlige hendelser.

Rapportering

Hunstad ungdomsskole bør rapportere til sin eier 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 Hunstad ungdomsskoles varslingsrutiner og eventuelle forslag til forbedring.
- Eventuelle forslag til endringer i kriseberedskapsplanen.

15. Tiltakskort

15.1 Alvorlig tiltakskort

15.2 Alvorlig ulykke

15.3 Dødsfall

15.4 Seksuelle overgrep

15.5 Vold

15.6 Handlingsplan når elever/ barn forsvinner, f.eks. i forbindelse med tur

15.7 Beredskap ved brann eller naturskade på bygninger og materiell

Akutt og langsiktig

15.8 Pågående livstruende vold (eks. skyting), gisselsituasjoner (eks. kidnapping) og bombetrussel

15.9 Lengre fravær rektor/ styrer

16. Forebyggende arbeid og øvelse

Forebygging er tiltak for å redusere sannsynligheten for at uønskede hendelser skal inntreffe, og tiltak som reduserer konsekvensene av de uønskede hendelsene.

- Hunstad ungdomsskole skal planlegges og drives slik at skader og ulykker forebygges
- Hunstad ungdomsskole skal ha rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner
- Rutinene og sikkerhetsutstyret skal være kjent for alle, også barn og elever
- Det skal gjennomføres årlige øvelser (Årshjul)

Skole- og barnehageledelsen har en viktig rolle i planleggingen og koordineringen for å forebygge alvorlige hendelser

- Det er umulig å forberede seg på alt som kan skje. Vi vet at diskusjon og mental forberedelse gjør både ledere og ansatte bedre rustet til å takle eventuelle krisesituasjoner
- På hver skole bør det gjennomføres en "skrivebordsøvelse" med skolens personell hvor en gjennomgår hvordan lærere skal opptre om det oppstår en reell voldssituasjon.
- Skolens personell må gjennomgå eventuelle rømningsveier som kan benyttes. Dette bør forelegges eksperter for eksempel fra brannvesenet.
- Lederes opptreden gir signaler til elevene. En rolig stemme på høyttaleren kan hindre frykt fra å nå et nivå som forsterker faren for at noen blir skadet
- Alle skolens ansatte må vite hvordan de sikrer, blokkerer og låser av elevers og personells oppholdsrom for å holde ute eller redusere fremkommelighet for eventuelle gjerningsmenn
- Elever bes rapportere om internettaktivitet hvor medelever uttrykker planer om voldshendelser eller tanker og holdninger som er svært voldsfikserte. Terskelen for å rapportere skal være lav, og hovedbudskapet til elevene skal være at det dreier seg om at skolen har omsorg og ansvar for medelever som tydeligvis ikke har det bra verken med seg selv eller med omverdenen
- Lærere noterer seg elever med svært avvikende holdninger i forhold til vold og aggresjon; både de elever som har en provoserende og aggressiv og de som er ensomme og har meldt seg ut av fellesskapet. I de fleste tilfellene blir svaret på bekymringen en forsterket innsats for å inkludere disse elevene bedre i skolemiljøet.

Risikoforhold

Det er ikke nok presis kunnskap om hvem som gjennomfører vold og drap, men det mønster som tegner seg, tyder på at det er en sammenstilling av mange risikoforhold. Noen er lette å få øye på og kjennetegner relativt mange unge mennesker. Det er først når flere og spesielt når det er mange slike forhold til stede samtidig at faren øker for voldshandlinger.

Noen tegn på umiddelbar fare:

- Klare, spesifikke trusler (signaler) fremsatt på internett eller muntlig og/eller skriftlig
- Tilgang på våpen
- Forherligelse av vold, stor interesse for tidligere skoleskytinger