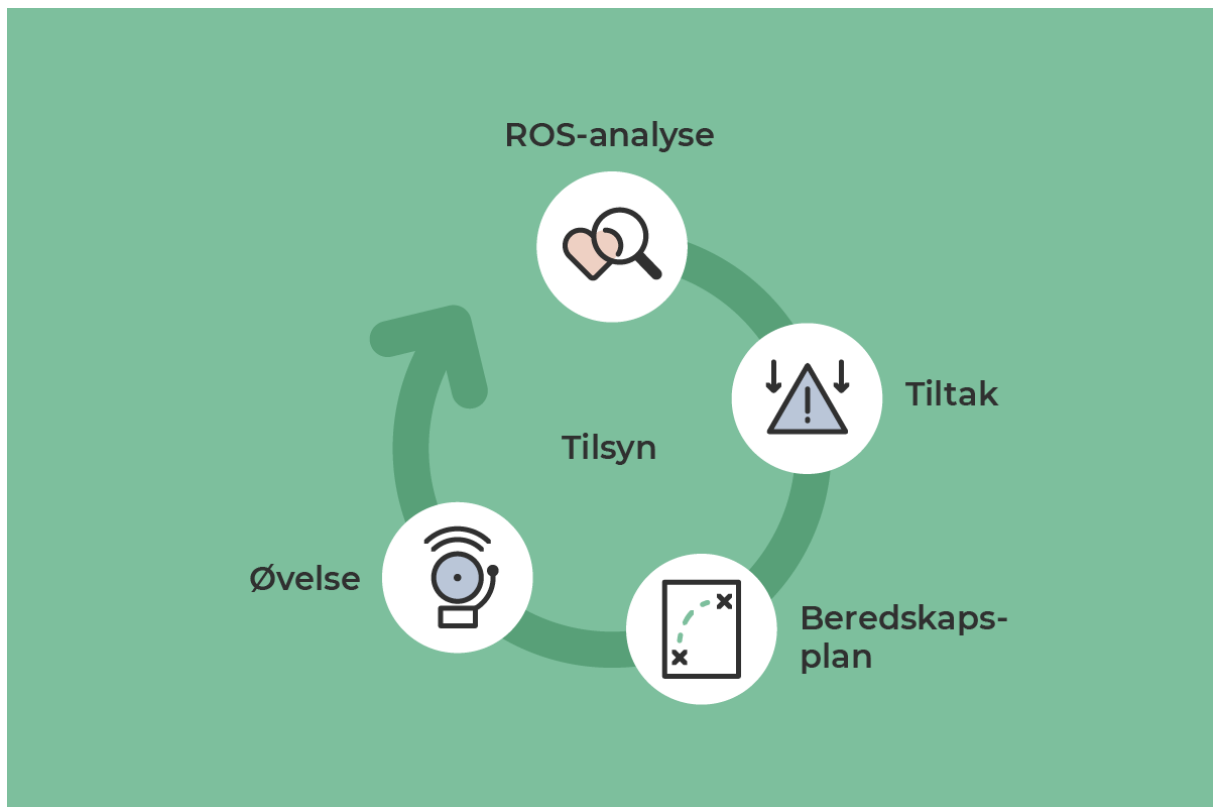


Beredskapsplan

Oppvekst og kultur

Tveit skule/Nissedal ungdomsskule **og fleirbrukshus**



Innhald

1. Plan for tryggleik og beredskap	3
Objekt	3
Kvifor har vi ein slik plan?	4
2. Beredskapsgruppe	5
Beredskapsleiar i eige objekt	5
Kommunal kriseleing	5
Loggbokansvarleg	5
3. Tiltaksliste for tilsette ved alvorlege hendingar	6
4. Rutine for å kontakte politiet	8
5. Førstehjelp	9
6. Varsling lokal	10
7. Loggbok	11
8. Evakuering/samling av personar	12
Planteikning	13
9. Varsle føresette	14
10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	15
Pedagogisk-psykologisk teneste	15
Helseavdelinga	15
Psykososialt kriseteam	15
Mandat til det psykososiale kriseteamet	15
11. Informasjonshandtering og mediekontakt	16
12. Vidare kontakt med den/dei skadde sine føresette	18
13. Informasjon til barn/elevar	19
14. Informere foreldre/føresette	20
15. Ved dødsfall	21
16. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid	22
Pårørande svartelefon	22
Evakuerte- og pårørandesenter (EPS)	22
Dei tilsette:	22
1. Kollegastøtte	23
2. Planlegging av neste dag	23
Etterarbeid	23
Rapportering	23
17. PLIVO (Pågåande livstruande vold)	24
18. Ros-analyse	25
19. Øvingar	26
20. Evaluering og vedlikehald av beredskapsplanen	27
21. Tiltakskort	28

1. Plan for tryggleik og beredskap

Forskrift om kommunal beredskapsplikt

§1. Formål

Forskriften skal sikre at kommunen ivaretar befolkningens sikkerhet og trygghet. Kommunen skal jobbe systematisk og helhetlig med samfunnssikkerhetsarbeidet på tvers av sektorer i kommunen, med sikte på å redusere risiko for tap av lev eller skade på helse, miljø og materielle verdier.

Beredskapsplanen skal være med på å sikre at barnehagane og skulane våre gjer ei analyse av mulige scenario og er førebudd dersom ei alvorleg hending skulle skje. Planen skal være eit verkty som gjer oss i stand til å handtere ulykker og alvorlige hendingar på ein god og effektiv måte.

Det er viktig at barnehagane og skulane går gjennom behovet for eigen beredskap, då lokale forhold og eigne føresetnadar er avgjerande ved utvikling av eit godt planverk. Planane må vere eit samarbeid mellom det einskilde objekt, eininga som heilskap, lokal kriseleiing og politi.

Barnehagane og skulane skal gjøre risikoanalyser (for fysiske og psykososiale forhold) der tilsette, barn og elevar kan bli utsett for fare. Dette gjer vi ved å gå igjennom risikosituasjonane, planlegge og gjennomføre tiltak for å hindre at uønskete alvorlege hendingar skal skje.

Objekt

Eining for oppvekst og kultur har følgjande objekt:

- Felle barnehage
- Fjone barnehage
- Treungen barnehage
- Kyrkjebygda oppvekstsenter (skule og barnehage)
- Tveit skule/Nissedal ungdomsskule med fleirbrukshus og bibliotek

Desse fem objekta er alle ansvarlege for å utarbeide og vedlikehalde kvar sin beredskapsplan.

Kvifor har vi ein slik plan?

Beredskapsplanen er eit verktøy til støtte i handtering av ulike hendingar der det er aktuelt å ta i bruk krisehandteringstiltak. Slike hendingar kan være:

- Alvorlege ulykker (det einstilte objekt tenker igjennom kva for risikosituasjonar som finnes på arbeidsplassen)
- Øydelegging av arbeidsstad, t.d. ved brann eller innbrot
- Bombetrussel/bombeangrep
- Alvorlige valdsepisodar
- Truslar mot tilsette
- Pandemiar

PLIVO hendingar er ein del av overordna kommunal beredskapsplan.

Kvart objekt utarbeidar tiltakskort for aktuelle situasjonar.

Nokre tiltakskort kan vere identiske på dei ulike objekta, andre kan vere spesifikke for det aktuelle objektet.

2. Beredskapsgruppe

- **Beredskapsansvarlege ved kvart objekt**

Styrar/rektor ved kvart objekt er beredskapsansvarleg.

Det må i tillegg bli utpeika ein vara ved frávær og ein loggbokansvarleg.

- **Sentral kriseleiing**

Kommunen sin sentrale kriseleiing er ansvarlege ved ein kvar alvorleg uønskte hending i kommunen.

Som ein del av tiltakskorta skal beredskapsansvarleg ved objektet kontakte einingsleiar, som igjen varslar den sentrale kriseleiinga ved rådmannen.

Det skal vere låg terskel for å varsle den sentrale kriseleiinga.

Dersom ikkje anna blir avtalt, er det den sentrale kriseleiinga som overtek handteringa av den alvorlege uønskte hendinga frå dei er varsla.

Beredskapsansvarlege sine oppgåver i krisesituasjonar

Beredskapsleiar i eige objekt

skal koordinere krisehandteringa ved objektet i nært samarbeid med den sentrale kriseleiinga og naudetatane.

- Kontakte politiet
- Kontakte einingsleiar, som kontaktar kommunal kriseleiing (låg terskel)
- Ha ansvaret for krisen i ein akutfase inntil politiet kjem fram
- Skaffe oversikt over kven som er råka
- Ansvar for informasjon til dei partane det gjeld (barn, elevar, tilsette, pårørande)
- Tett kontakt med einingsleiar

Kommunal kriseleiing

- Ansvar for kriseinformasjon (koordinert med politiet)
- Avgjere, i samarbeid med beredskapsleiar ved objektet og politiet, behov for pårørandetelefon og pårørandesenter
- Mediehandtering

Loggbokansvarleg

Loggbokansvarleg ved objektet har ansvar for at det blir ført loggbok

3. Tiltaksliste for tilsette ved alvorlege hendingar

Beredskapsansvarlege ved Tveit skule/Nissedal ungdomsskule og Fleirbrukshuset, frå 07.45 – 15.30, Marius Vøllestad

På ettermiddag, frå kl. 15.30 - 22.00 er det kultur, Anne M Espelid

Beredskapsansvarleg: Marius Vøllerstad, rektor/Anne M Espelid, kultursjef

Vara Julia Volline, inspektør

Loggbokansvarleg Marit Madsen

Tiltaksliste i akutfase:

Denne oversikta skal kvart objekt skrive ut og laminere. Ha lett tilgjengeleg.

	Tiltak	Ansvarlig	Tlf.	Gjøremål	Meir informasjon
1	Ring politi	Første til staden/ ev. Beredskaps ansvarleg	112	Sikre åstaden	Kva vil politiet vite? Kap. 4
2	Ring lege/ambulans e	Første til staden	113	Gi førstehjelp Hold kontakt med 113	Førstehjelp Kap. 5
3	Ring einingsleiar	Beredskaps ansvarleg	35048 407/ 95921 972	Informere om situasjonen	Jf. varslingsrutiner og varslingsliste. Sjekkliste for beredskaps-ansvarleg Kap. 6
3	Varsle den lokale kriseleiinga v/ rådmannen	Einingsleiar	35048 402/ 99340 862		Jf. varslingsrutiner og varslingsliste. Sjekkliste for beredskaps-ansvarleg Kap. 6
4	Føre loggbok	Loggbok-ansvarleg		Føre informasjonslogg og avgjerdslogg	Eksempel på loggbok Kap. 7
5	Samle gruppe barn/elevlar Informere	Beredskaps ansvarleg		Samle/informere/ roe ned	Framgangsmåte for samlingar Kap. 8
6	Kontakte den/dei skadde sine føresette	Beredskaps ansvarleg	Klasse- lister/ Barne- lister	Varsle om ulykke Stad for frammøte	Framgangsmåte for varsling av foreldre/føresette Kap. 9

8	Informasjons- handtering og mediekontakt	Den sentrale kriseleiinga		Informere i samråd med politi/ ramma sine føresette/	Målgrupper for informasjon Kap. 11
---	--	---------------------------------	--	--	--

4. Rutine for å kontakte politiet.

Politi: Ring 112 ved naudsfall

Ring 02800 for å kome i kontakt med lokalt politi (sentralbord som setter over)

Ved ulykke med personskade skal politiet bli varsla straks.

Ved behov skal den interne varslingslista gis til politiet.

Ansvar

Beredskapsleiar eller første person på staden skal varsle politiet.

Følg politiets råd for å sikre tilsette og barn/elevar inntil politiet er på plass.

Kva vil politiet vite?

- Kven ringer?
- Kva har skjedd?
- Kor har det skjedd?
- Har vedkommande kontroll på gjerningsmannen/-mennene/veit kor han/dei er?
- Kven er gjerningsperson? Skildring?
- Kva for våpen er sett?
- Kor mange er skadde/daude?
- Kan nokon møte politiet og vise kor eventuell gjerningsperson oppheld seg/kjentmann?
- Kvener varsla?
- Er det sett i verk tiltak lokalt?

5. Førstehjelp

Ring lege/ambulanse. Telefon 113

Hold kontakt med AMK- sentralen til nødvendig har kome.
Der vil du få rettleiing i kva du skal gjere til lege kan overta.

6. Varsling

Varslingsliste og rutiner

Det er bestilt oversiktskart og inndeling av bygg på skilt. Vi ynskjer å sette det opp likt i plan som det blir på skilt/kart.

Vi avventer difor.

Eksempel på varslingsliste:

Legg inn namn, stilling og telefonnummer for beredskapsgruppa sine medlemmer og andre nøkkelpersonar

Kontaktperson	Stilling	Telefon	Mobiltlf
Reidun Carol Retterholt	Kommunalsjef oppvekst og kultur	35048407	95921972
Kim André Hølmo	Pedagogisk konsulent og vara for kommunalsjef i krisesituasjonar	35048476	99276772
Sverre Sæter	Kommunedirektør og leiar av kriseleinga	35048402	99340862
Wenche Grønås	Beredskapskoordinator	35048446	97471107

7. Loggbok

Den einssilde beredskapsleiar har ansvar for at det blir ført loggbok med dato og klokkeslett for:

- skriftleg og munnleg informasjon
- alle avgjersler som tas mens beredskapsleiar er operativ (avgjerslogg), samt utførte oppgåver

Loggboka på kvart objekt følgjer denne mal:

Dato og Klokkeslett	Tiltak	Utført	Informasjon/avgjersler/utførte oppgåver

Meldingar og beskjeder som blir gitt, bør i størst mogleg grad skriftleggjerast og oppbevarast.

Loggboka skal bli arkivert i *Elements* i etterkant av hendinga.

8. Evakuering/samling av personar

Framgangsmåte

- Samling i [klasserom/grupperom/opphaldsrom] om desse ikkje må bli evakuert, eventuelt følgje rutine for evakuering
- Samlingsområde for evakuerte/skadde: [kvart objekt fyller ut sitt samlingsområde]
- Ansvarlig for gruppa når krisa inntreffer tar seg av gruppa
- Personell må være gjort kjent med kva dei kan gjere i eit rom for å maksimere overleving – leggje seg ned, halde seg vekk frå vindauge og dører, søke mot sikre plassar, ikkje tiltrekke seg merksemd.
- Vente på signal til faren er over
- Leiar opptrer roleg for å roe ned involverte
- Følge politiets tilvising

Hensikt

- Oppnå best mogleg sikring og skydd
- Unngå at nokon springer rundt på området eller forlét området åleine. Få kontroll over kor dei einskilde oppheld seg.
- Sikre at det ikkje skjer fleire ulykker
- Skjerme for synsinntrykk
- Roe ned og gi rett informasjon
- Gi rom for reaksjonar og gi hjelp til å bearbeide desse

Momentliste for samlinga

Roe ned og gi trøyst

- Gjer det legitimt å vise kjensle.
- Oppmoding om å trøyste kvarandre
- Vis sjølv nærleik; forsiktig berøring og trøyst til dei som treng det meist.

Informert om kva som har skjedd

- Når situasjonen begynner å roe seg, gi nøktern og sakleg informasjon som er frigitt
- Ikkje gi meir detaljar og vonde opplysningar enn naudsynt
- Forsikre om at dei skal få vite meir så snart nye opplysningar er tilgjengelige
- Oppmode om å ikkje spreie informasjon, for å skjerme den eventuelt ramma og familien, til situasjonen er meir avklart

Fortell kva som skal skje

- Om mogleg vil arbeidsdagen/barnehagedagen/skuledagen halde fram, og det blir høve til å prate
- Avklar om det er nokon som ønskjer å bli henta av føresette for å dra heim
- Avklar om det er nokon som trengjer å bli igjen for å snakke
- Neste dag vil det bli orientert om situasjonen
- Verksemda vil ha kontakt med familien til den skadde for å avklare høve til besøk og anna merksemd

Planteikning

Planteikning er vedlagt kvart objekt. Alle planteikningar ligg lagra på fellesdisken i eiga mappe.

Kvart objekt skriv ut eigne planteikningar og merker av evakueringspunkt (også **alternative** evakueringspunkt). Det same gjeld samlingsplass.

Aktuelle rom for samlingar må vere markerte med nummer, slik at ein lett kan kommunisere med politiet på kor ein befinn seg.

Kopi med markerte punkt som skildra over blir sendt til politiet.

Hugs å oppdatere ved behov. Ved oppdatering må ein sende oppdaterte planteikningar til politiet.

9. Varsle føresette

Prioritet og framgangsmåte

Den skadde sine føresette skal straks bli varsla. Følg politiets instruks.

Varsling av andre barn/elevlar sine foreldre avhenger av alder, opplevinga, alvor og tilknytning til den eventuelt skadde.

Varsling av den skadde sine foreldre

1. Forsikre deg om at du snakkar med rette vedkommande.

Er det (namn): Mor/ far til

2. Presentasjon av deg.

Dette er ved (verksemda)

3. Kva har skjedd?

Barnet ditt har blitt skada. Lege er kontakta.

Tilstand:.....

Eventuelt: Vi kan ikkje sei noko om tilstanden.

Ein skal ikkje opplyse om dødsfall. Sjå kap. 15

4. Oppmøte.

Vi vil be deg kome til.....

5. Varsling av andre.

Vil du at vi skal varsle den andre føresette?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

Namn..... Relasjon.....

Telefon.....

Namn..... Relasjon.....

Telefon.....

10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp

Pedagogisk-psykologisk teneste

PPT bør bli varsla.

Telefonnummeret til **Nissedal PPT: 409 03 686**

Helseavdelinga

Helseavdelinga bør bli varsla for å vurdere oppfølging av barn/medelevar.

Telefonnummer til legekantoret: 350 48 420

Psykososialt kriseteam

Psykososialt kriseteam er ein ressursgruppe som trer inn med hjelp og støtte når ein krisesituasjon oppstår.

(jf. forskrifter til Lov om helsemessig og sosial beredskap)

Psykososialt kriseteam som er sett saman av kommunalt tilsette med særleg kompetanse på samtaler og rettleiing for personar som er ramma av ulykker eller hendingar som kan medføre personlege kriser.

Kontaktinformasjon til det psykososiale kriseteamet kan ein få ved å ringe Nissedal kommune 35048400 (dagtid) eller Nissedal omsorgssenter 35048460 (utanom arbeidstid).

Det er leiar ved objektet sitt ansvar å eventuelt kalle inn kriseteamet, men dette kan einingsleiar overta ved behov.

Mandat til det psykososiale kriseteamet

Kriseteamet er fagleg rådgjevar i spørsmål om psykiske reaksjonar og helse.

Oppgåver

- Teamet gir verksemda si leiing, tilsette og foreldre råd i handtering av psykiske reaksjonar
- Teamet er tilgjengeleg for samtalar med barn/elevar, foreldre og tilsette
- Teamet vurderer barn/elever, tilsette og foreldre sine psykiske reaksjonar og helse, med tanke på vidare oppfølging og eventuell behandling
- Teamet gir råd for vidare handtering i verksemda sin regi. Teamet kan ta del i den vidare oppfølginga.

11. Informasjonshandtering og mediekontakt

Målet med god informasjonshandtering og mediekontakt er å sikre at informasjon blir formidla til alle aktuelle målgrupper så raskt og presist som mogleg. For å unngå ryktespreiing og spekulasjonar må all informasjon vere truverdig og tillitvekkande. Verksemda skal legge så godt som mulig til rette for ein forsvarleg mediedekning, samtidig som ein skal beskytte barn/elevar, foreldre og tilsette mot det store medietrykket som oppstår.

Dette skal gjerast i samråd og nært samarbeid med politiet og kommunen si sentrale kriseleiing.

Nokre generelle råd:

- Syt for å halde opne kanalar og god nok bemanning til informasjonsoppgåvene (samarbeid tett med politiet og den sentrale kriseleiinga).
- Oppdater nettsidene fortløpande. Dersom krisen blir vurdert som alvorleg nok, blir kommunen si ordinære forside på nett erstatta med en kriseweb.
- Vær truverdig og vis empati/medkjensle. Bidra med faktainformasjon og unngå spekulasjonar.
- Verksemda si leiar er talsperson utad, med mindre politiet eller den sentrale kriseleiinga overtek ansvaret
- Media vil raskt stille spørsmål til krisehandteringa. Vær førebudd på dette for å unngå å få ei krise i krisa.

Målgrupper for informasjon

Verksemda må på førehand ha tenkt gjennom kva for målgrupper dei trenger å kommunisere med i ei krise, og kva for kanalar som bør bli brukt for å nå desse.

Målgruppe	Føretrekte kanalar
<ul style="list-style-type: none">• Sentrale samarbeidspartnare (politi, brannvesen, helsepersonell)	Telefon og personleg kontakt
<ul style="list-style-type: none">• Barn/elevar	Munnleg kontakt, nettsider, info-tv, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none">• Tilsette<ul style="list-style-type: none">○ Leiargruppe○ Kontaktlærarar○ Andre tilsette	Munnleg og pr. telefon etter linjeansvar, nettsider, Visma, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none">• Kommunalsjef	Telefon og personleg kontakt
<ul style="list-style-type: none">• Pårørande	Nettsider, pårørandetelefon + ev. personleg kontakt gjennom pårørandesenter
<ul style="list-style-type: none">• Media	Nettsider, pressemeldingar, pressekonferansar, intervju, telefon
<ul style="list-style-type: none">• Naboar	Nettsider, (anna nabovarsling/orientering ligg til politiet)

Mediekontakt

Når politiet har beredskapsansvaret, skal dei ha den overordna mediekontakten. Leiar ved verksemda er ansvarleg for mediekontakt i forståing med politiet og einingsleiar, ev. den sentrale kriseleiinga.

12. Vidare kontakt med den/dei skadde sine føresette

Tveit skule- Nissedal ungdomsskule bør følgje opp den/dei skadde sine føresette for å få vite korleis det går både med den/dei skadde og foreldra.

Målsetting med kontakten

- Syne omsorg
- Avgrense usikkerhet og uro ved å kunne opplyse dei andre involverte (barn, elevar, og føresette) om tilstanden
- Hindre at det oppstår usanne rykte som kan bli belastande, ved å informere raskast mogleg, med rett og tilstrekkeleg innhald

Ansvar

- Rektor er ansvarleg for innhaldet i informasjonen
- Rektor har ansvar for at informasjonen varetek personvernet. Informasjonen skal vere klarert med føresette

13. Informasjon til barn/elevlar

Skulen bør halde involverte barn/elevlar oppdatert på situasjonen til den/dei skadde.

Rektor har ansvar for at all informasjon som skal ut til barn/elevlar og tilsette varettek personvernet. Informasjonen skal vere klarert med føresette.

Ved forverring

Gi barn/elevlar tid til å førebu seg mentalt.

Informasjonen må innehalde mest mogleg fakta. Gi sjans til å spørje, men gi berre heilt sikre svar.

Ved dødsfall

Sjå: Gi bodskap om dødsfall

14. Informere foreldre/føresette

Informasjonsrutinar til andre barn/elever sine foreldre ved alvorlege hendingar:

For foreldra er det viktig å vite:

- Kva som har skjedd, for oppfølging av eigne barn
- Kva skulen kjem til å gjere i samband med ulykka
- Kva foreldra bør gjere
- Skulen vil kunne gi informasjon om kva som er normale reaksjonar hos barn/unge

Informasjonsrutinar

Informasjonen kan gis på ulike måtar, vurdert ut frå den einskilde situasjon:

- Informere foreldra gjennom telefon for at de skal komme til skulen for å få informasjon, og hente barna sine heim. Dette er særlig aktuelt når ulykka skjer på ein barnehage/skule, og det har vore ein traumatisk oppleving for barn/unge.
- Sende informasjonsbrev med barn/elever heim
- Foreldra kan eventuelt bli kalla inn til foreldremøte

15. Ved dødsfall

Eit eventuelt budskap om dødsfall skal ikkje bli formidla over telefon. Sei at det har skjedd ein alvorleg ulykke/sjukdomsfall.

Eit budskap om dødsfall skal i utgangspunktet bli gitt av helsepersonell.

Ved dødsfall skal ingen opplysningar ut før føresette først er informerte

Det psykososiale kriseteamet har ansvar for oppfølginga vidare, men det er viktig at personalet ved skulen er tilgjengelege for den/dei føresette i tida framover.

Den sentrale kriseleiinga eller politiet skal svare pressa i slike saker.

16. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid

Ved større ulykker eller anna alvorleg hending vil man få pågang frå pårørande og andre som vil ha behov for informasjon og ulike former for ivaretaking.

Psykososialt kriseteam skal, saman med politiet, vurdere behov for og eventuelt syte for at det blir oppretta omsorgssenter og/eller pårørandesenter.

Pårørande svartelefon

Ved krisesituasjonar/alvorlege hendingar der politiet er involvert, vil i første rekke politiet avgjere om det skal bli oppretta pårørandetelefon. I samråd men politiet kan kriseteamet avgjere at skulen skal opprette eigen pårørandetelefon.

Evakuerte- og pårørandesenter (EPS)

I kommunen sin overordna beredskapsplan er Mila definert som EPS. Dersom situasjonen tilseier at ein bør opprette EPS ein annan stad, skal dette vere avklart i samarbeid med den sentrale kriseleiinga og/eller politiet.

EPS skal være ein stad kor innsatspersonell, involverte tilsette og barn/elevar blir ivareteke, får naudsynt informasjon og eventuell oppfølging i samband med krisesituasjonar. Det skal også vere eit informasjons- og støttesenter. Her kan pårørande møtast uforstyrra og få informasjon. Med pårørande meiner man familie og nært relaterte tilsette/barn/elevar som har vore involvert i alvorlege hendingar.

Den sentrale kriseleiinga, politi og eventuelt frivillige organisasjonar samarbeider om drifta.

Dei tilsette:

Når eit barn eller ein elev blir alvorleg skada, vil dei tilsette bli utsett for påkjenningar på mange område:

- Handtering av ein akuttsituasjon
- Barn og elevar sine reaksjonar
- Å forholde seg til foreldre/pårørande
- Å planlegge handtering vidare
- Eigne reaksjonar

Eigne reaksjonar må oftast bli sett til side for å ta hand om alle dei andre forholda. Difor er det viktig å gi rom for reaksjon og bearbeiding før dei tilsette går heim etter ei traumatisk hending. Denne samlinga kan ha følgjande innhald:

1. Kollegastøtte

Ein fullstendig psykologisk debriefing krev litt større avstand til hendinga, og bør eventuelt bli gjennomført dagen etter. Her kan ein be psykologisk kriseteam om støtte.

Same dag handlar det om:

- Å gi støtte til kvarandre og syne omsorg for korleis den einskilde har det.
- Fange opp om det er nokon som treng ekstra hjelp.
- Snakke kort gjennom det som har skjedd, for å gje den einskilde ei oversikt som kan minske eventuell kjensle av skyld i det som har hendt.

2. Planlegging av neste dag

- Oppfølging av den skadde og foreldra
- Oppfølging av andre involverte
- Oppfølging av eventuell utøver av skade
- Kontakt med barns/medelevar sine foreldre
- Hjelpeapparat til å støtte seg på – t.d. det psykososiale kriseteamet

Etterarbeid

Debrifing

Det psykososiale kriseteamet har ansvar for å vurdere den totale belastninga som personell blir utsett for under en pågåande kriseaksjon. På bakgrunn av dette har kriseteamet ansvar for at det blir sett i verk målretta tiltak for å unngå seinskader hos personar som har delteke.

Oppfølging av involverte

Det kan vere behov for vidare oppfølging av involverte – barn, elevar, tilsette og pårørande ved alvorlege hendingar.

Rapportering

Rektor skal rapportere til einingsleiar etter ein større krisesituasjon.

Rapporten skal innehalde følgjande:

- Kortfatta skildring av beredskapsgruppa sine oppgåver og innsats under aksjonen. (Beredskapsgruppe lokalt ved verksemda)
- Positive og negative erfaringar med samarbeidet med interne og eksterne aktørar
- Erfaringar med varslingsrutinar og eventuelle forslag til forbetring
- Eventuelle forslag til endringar i beredskapsplanen

17. PLIVO (Pågåande livstruande vold)

PLIVO-hendingar er ein viktig del av overordna kommunal beredskapsplan. Alle tilsette i eining for oppvekst og kultur må vere kjend med den overordna planen, og sette seg særskilt inn i kapittelet som omhandlar PLIVO.

Tiltakskortet/a i den kommunale planen som omhandlar PLIVO blir lagt til beredskapsplanen til kvart objekt.

18. Ros-analyse

Ros-analyse blir gjennomført ved kvart objekt. Ros-analyse blir gjennomført gjennom samtale og dialog med tilsette, foreldre, vaktmeister, reinhaldarar og elevråd (på ungdomsskule). Gjennom dialog finn ein fram til aktuelle alvorlege uønskte hendingar. Omfattande ros-analyse med poenggjeving og kalkulering av risiko er ikkje lagt til grunn.

Ros-analysen ved kvart objekt dannar grunnlag for tiltakskorta som blir utarbeidd for kvart objekt.

Tveit skule – Nissedal ungdomsskule: Sjå eige skjema med risikoanalyse.

19. Øvingar

Årlege øvingar er viktig av fleire årsakar:

- Avdekke manglar ved planen og tiltakskorta
- Trening i organisasjonen
- Kollektiv forståing av plan og tiltak

Øvingar kan vere:

- Skrivebordsøving (t.d. som ein del av eit personalmøte)
- Prosedyreøving
- Innsatsøving i samarbeid med t.d. brann og/eller politi

Brannøvingar kjem utanom desse øvingane.

Tveit skule- Nissedal ungdomsskule:

- Gjennomgang av planen i personalgruppa kvart år i august (jf. kap 20.)
- Brannøvingar:
- Evakueringsøvingar:

20. Evaluering og vedlikehold av beredskapsplanen

Store delar av beredskapsplanen er felles for alle objekt i eining for oppvekst og kultur. Fellesdelen skal vere tema på leiarsamling kvart år i august, for å sikre at alle har kjennskap til planen og fange opp eventuelle behov for endringar i nytt barnehage- og skuleår.

Kvart objekt skal i tillegg gå gjennom planen på første personalmøte i august kvart år.

Planen skal rullerast kvart 4. år, første gong i 2025.

21. Tiltakskort

Innholdsliste Tiltakskort

1. Alvorleg ulykke ved Tveit skule- Nissedal ungdomsskule
2. Brann
3. Dødsfall
4. Forgifting
5. Mistanke om vald og seksuelle overgrep
6. Mistanke om omsorgsvikt
7. Medisinering
8. Små og litt større skader
9. Barn med allergi eller sjukdom
10. Smittevern