



Seljord

Oppvekst

Beredskapsplan

Seljord kommune – skule og barnehage



Innholdsfortegnelse

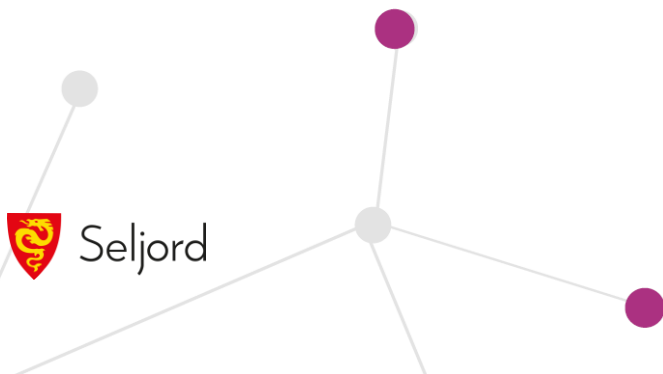
1. ADMINISTRATIV DEL	4
1. MÅL	4
2. DEFINISJONAR.....	4
3. LOVVERK.....	4
2. ORGANISERING AV BEREDSKAPSEIINGA	5
1.1. BEREDSKAP SARBEID FØR KRISER SKJER	5
1.2. ORGANISERING AV KRISELEIING NÅR KRISA SKJER	5
3. NÅR DET ER BEHOV FOR LOKAL KRISELEIING	5
3.1 LOKAL KRISELEIING	6
3.2 LOKAL KRISELEIING SINE OPPGÅVER	6
3.3 LOGGFØRING.....	6
3.4 ROM FOR KRISELEIINGA	6
3.5 PSYKOSOSIAL OMSORG UNDER OG ETTER EI KRISE	7
3.6 EVALUERING OG RAPPORTERING FOR LOKAL KRISELEIING.....	7
4. OPPLÆRING/ØVING	8
OPERATIV DEL.....	9
5. VARSLING	9
5.1 SENTRAL KRISELEIING	10
5.2 LOKAL KRISELEIING VED DEI ULIKE EININGANE	11
6. TILTAKSKORT	12
6.1 OVERSIKT OVER TILTAKSKORT.....	13
TILTAKSKORT 1A: BARN ELLER ELEV DØYR ETTER SJKUDOM, ULYKKE ELLER KRIMINELL HANDLING KNYTT TIL EININGA	14
TILTAKSKORT 1B: BARN ELLER ELEV DØYR ETTER SJKUDOM, SJØLVMORD, ULYKKE ELLER KRIMINELL HANDLING UTANOM EININGA	15
TILTAKSKORT 1C: ELEV/BARN BLIR ALVORLEG SJUK	16
TILTAKSKORT 1D: SYSKEN ELLER FORELDER/FØRESETT TIL BARN ELLER ELEV DØYR.....	17
TILTAKSKORT 2A: TILSETT ALVORLIG SJUK ELLER SKADD I ARBEIDSTIDA	18
TILTAKSKORT 2B: TILSETT DØYR ETTER SJKUDOM ELLER ULYKKE KNYTT TIL EININGA	19
TILTAKSKORT 2C: TILSETT DØYR ETTER SJKUDOM, SJØLVMORD ULYKKE ELLER KRIMINELL HANDLING UTANOM ARBEIDSTIDA	20
TILTAKSKORT 3A : ELEV FORSVINN FRÅ SKULEN	21
TILTAKSKORT 3B : BARN FORSVINN FRÅ BARNEHAGEN - FØREBYGGING	22
TILTAKSKORT 3C : BARN FORSVINN FRÅ BARNEHAGEN	23
TILTAKSKORT 3D : BARN FORSVINN FRÅ BARNEHAGEN PÅ TUR	24
TILTAKSKORT 4: BRANN OG EKSPLOSJON.....	25
TILTAKSKORT 5: BYGNINGS-/TEKNISK SVIKT	26
TILTAKSKORT 6: KIDNAPPING OG GISSELSITUASJON	27
TILTAKSKORT 7: BOMBETRUSSEL ELLER FUNN AV	28
MISTENKJELEG GJENSTAND	28
TILTAKSKORT 8: TRUSLAR OM VALD/TERROR	29
TILTAKSKORT 9: PLIVO – PÅGÅANDE LIVSTRUANDE VALD	31
7. VEDLEGG	32

7.1	RUTINE VED MOTTAK AV TELEFONTRUSSEL	33
7.2	RUTINE VED UAVKLARTE SITUASJONAR	34
7.3	RUTINE VED FORSKANSING	35
7.4	RÅD FOR HANDSAMING AV MEDIA	36
7.5	LOGGFØRING OG DOKUMENTERING FOR LOKAL KRISELEIING	37
7.6	STANDARD INFORMASJON TIL FØRESETTE VED ULIKE SITUASJONAR	38
7.7	INTERNKONTROLLSKJEMA SAMFUNNSSIKKERHEIT OG BEREDSKAP PÅ AVDELINGANE	39
4.	PLANEN SKAL KORRIGERAS UTAN OPPHALD DERSOM KRISER ELLER ØVINGAR HAR FØRT TIL ENDRINGAR	40
7.8	PLIVO – RUTINE BARNEHAGE	41
7.9	PLIVO – RUTINE GRUNNSKULE	45

Rettingar i planen skal sendes til beredskapskoordinator sjå pkt 5.1

Revidert dato:	Endring:	Godkjent av:
14.06.2022	Ferdig 1. utgåve	Michael Berstad

Planen er laga med utgangspunkt i Kviteseid kommunes beredskapsplan for skule og barnehage



1. Administrativ del

1. 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.

2. 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

3. Lovverk

- [Forskrift om miljøretta helsevern i barnehager og skolar](#)

§ 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.

2. Organisering av beredskapsleiinga

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

Barnehagestyrarar er beredskapsansvarleg og har det overordna ansvaret for beredskapsarbeidet i barnehagane i Seljord.

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 styrar (barnehage)** har ansvar for at arbeidet blir følgt opp på sine avdelingar.

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 2024. 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 oppvekst som har ansvar for at planen til ei kvar tid er oppdatert. Kommunalsjef oppvekst har i samarbeid med styrarar i barnehagane og rektorar i skulane 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.

3. Når det er behov for lokal kriseleiing



3.1 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

3.2 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/elevar) 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.

3.3 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.

3.4 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. Kommunens vedtak kan påklagast til statsforvalteren jf forvaltningslova §27 tredje ledd.

<i>Eining</i>	<i>Alternativ 1</i>	<i>Alternativ 2</i>
Seljord barne - og ungdomsskule	Rektor sitt kontor	Møterom 3. kommunehuset
Flatdal oppvekstsenter skule	Rektor sitt kontor	Møterom 3. kommunehuset
Flatdal oppvekstsenter barnehage	Styrar sitt kontor	Møterom 3. kommunehuset
Seljord barnehage - Heddeli	Styrar sitt kontor	Møterom 3. kommunehuset
Seljord barnehage - Tussejuv	Styrar sitt kontor	Møterom 3. kommunehuset
Seljord kulturskule	Møterom Granvin	Møterom 3. kommunehuset

3.5 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.

3.6 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 evalueringssmøte, og det skal skrivas rapport frå hendinga etter evalueringssmøtet har funne stad. Lokal kriseleiar avgjer kven som er aktuelle å kalle inn til eit evalueringssmøte, utover medlemmene i kriseleiinga. 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

4. Opplæring/øving

Alle tilsette skal ha kjennskap til beredskapsarbeid og beredskapsplanen for skule- og barnehage. 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. drøfingar/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 barnehage, som har ansvaret for at endringane bli sett i verk.

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

Operativ del

5. Varsling

Rekkefølge på varsling for fyrste på staden:

1. Naudetatane
2. Lokal kriseleing

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>
Seljord barne- og ungdomsskule	Brøløsvegen 14, 3840 Seljord
Flatdal oppvekstsenter skule	Flatdalsvegen 785, 3841 Flatdal
Flatdal oppvekstsenter barnehage	Flatdalsvegen 785, 3841 Flatdal
Seljord barnehage - Heddeli	Gullnesvegen 13, 3840 Seljord
Seljord barnehage - Tussejuv	Brøløsvegen 8, 3840 Seljord
Seljord kulturskule - Granvin	Nyveg 16, 3840 Seljord

5.1 Sentral kriseleing

Stilling	Namn	Telefon		E-post
		Arbeid	Mobil	
Ordfører	Beate Marie Dahl Eide	35 06 51 02	917 39 893	beate.marie.dahl.eide@seljord.kommune.no
Varaordfører	Sondre Aasan		458 72 979	sondre.aasan@seljord.kommune.no
Rådmann	Rikke Raknes	35 06 51 03	922 56 318	rikke.raknes@seljord.kommune.no
Kommunalsjef oppvekst	Michael Berstad	35 06 51 05	900 21 853	michael.berstad@seljord.kommune.no
Kommunalsjef helse	Beate Våge Lia	35 06 51 06	412 34 321	beate.lia@seljord.kommune.no
Kommunalsjef samfunns-utvikling og drift	Torunn Raftevold Rue	35 06 51 51	959 08 440	torunn.rue@seljord.kommune.no
Beredskaps-koordinator	Egil Birkrem	35 06 51 63	916 89 618	egil.birkrem@seljord.kommune.no
Kommunikasjons-ansvarleg	Asbjørn Storrusten	35 06 51 55	917 96 785	Asbjorn.storrusten@seljord.kommune.no

Kriseteam - tenester kan bli rekvirert frå lege, politi, ambulanse og brannvesen, eller legevaktsentral.

Stilling	Namn	Telefon		E-post
		Arbeid	Mobil	
Leiar av kriseteam:	Gunn Marit Sandsdalen Lind	350 65 133	40 91 35 60/ 90 61 79 25	gunn.marit.sandsdalen@seljord.kommune.no
Ungdomsprest	Petter Jacobsen	48 08 57 54	90 95 14 09	ungdomsprest@gmail.com
Kommune-overlege	Kine Jordbakke	350 65 250	95 92 68 44	kine.jordbakke@seljord.kommune.no
Barnevernleiar	Gunn Annie Hellestad	350 55 400	90 76 69 07	gunn.annie.hellestad@vest-telemark.no
Pedagogisk konsulent	Tone Bøhn	350 65 122	45 63 24 88	tone.bohn@seljord.kommune.no

5.2 Lokal kriseleiing ved dei ulike einingane

SELJORD BARNE- OG UNGDOMSSKULE				
	Stilling	Namn	Telefon	E-post
Leiar	Einingsleiar/ Rektor	Ingunn Haugland	35051321/ 92424086	ingunn.haugland@seljord.kommune.no
Nestleiar	Ass. Rektor ungdoms- skule	Audny Barstad	90839469	audny.barstad@seljord.kommune.no
Medlem	Ass. Rektor barneskule	Anette Reitan	97603129	anette.reitan@seljord.kommune.no
Medlem	Sekretær	Aud Karin Gjerlid	35 05 13 20	aud.karin.gjerlid@seljord.kommune.no
Medlem	Verneombod	Marte Storsveen Kustås		marte.storsveen.kustas@seljord.kommune.no

FLATDAL OPPVEKSTSENTER SKULE				
	Stilling	Namn	Telefon	E-post
Leiar	Einingsleiar	Pia Groven- Robertsen	350 51 360 / 916 27 820	Pua.robertsen@seljord.kommune.no
Nestleiar	Styrar	Nina M H Bakkåker	350 61 365/ 95 06 81 42	nina.merete.bakkaaker@seljord.kommune.no
Medlem	Verneombod			

FLATDAL OPPVEKSTSENTER BARNEHAGE				
	Stilling	Namn	Telefon	E-post
Leiar	Einingsleiar	Pia Groven- Robertsen	350 51 360 / 916 27 820	Pua.robertsen@seljord.kommune.no
Nestleiar	Styrar	Nina M H Bakkåker	350 61 365/ 95 06 81 42	nina.merete.bakkaaker@seljord.kommune.no
Medlem	Verneombod			

SELJORD BARNEHAGE TUSSEJUV				
	Stilling	Namn	Telefon	E-post
Leiar	Styrar	Beate Moen	350 65 180 / 911 56 166	beate.moen@seljord.kommune.no
Nestleiar	Einingsleiar/ Styrar	Heidi Færstaul Haugerud	35 05 13 52/ 911 20 162	heidi.haugerud@seljord.kommune.no
Medlem	Verneombod	Anne Marie Dahle	475 12 424/ 415 19 260	anne.dahle@seljord.kommune.no

SELJORD BARNEHAGE HEDDELI				
	Stilling	Namn	Telefon	E-post
Leiar	Einingsleiar/ Styrar	Heidi Færstaul Haugerud	35 05 13 52/ 91 12 01 62	heidi.haugerud@seljord.kommune.no
Nestleiar	Styrar	Beate Moen	350 65 180 / 911 56 166	beate.moen@seljord.kommune.no
Medlem	Verneombod	Anne Marie Dahle	475 12 424/ 415 19 260	anne.dahle@seljord.kommune.no

SELJORD KULTURSKULE				
	Stilling	Namn	Telefon	E-post
Leiar	Rektor	Tore Sognefest	350 65 123 / 91 34 81 40	tore.sognefest@seljord.kommune.no
Medlem	Tillitsvald	Oddbjørn Aasen		
Medlem	Verneombod	Knut Olav Heddejord	350 65 160 / 913 98 721	knut.olav.heddejord@seljord.kommune.no

6. 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.

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

Kommentert [MB2]: revidert

Handling	Ansvar
Skaffe oversikt over situasjonen	Fyrstemann på staden
Skadestadleiing <ul style="list-style-type: none"> Tilkalle lege/ambulanse 113 Fyrstehjelp Tilkalle hjelp Sikre ulykkesstaden 	Tilsette på staden
Kontakte lokal kriseleiing	Tilsette på staden
Syte for å ta i vare barn/elevar som er tilstade	Tilsette på staden
-Kontakte lokal kriseleiing	Tilsette på staden
-Kontakte sentral kriseleiing ved ordførar eller rådmann	Tilsette på staden
Kontakte kriseteam	Sentral kriseleiing
Syte for at pårørande blir varsla. Dette skal gjerast av prest. Ta hand om eventuelle sysken	Kriseteam
Informere personalet Informere barn/elever/ foreldre i skulen	Kriseteam/ einingsleiar
Informere samfunn og media	Kommunikasjonsansvarleg
Oppfølging	Ansvar
Oppfølging av barn/elevar og tilsette Oppfølging av fyrstemann på staden	Kriseteam
Deltaking i gravferd	Einingsleiar/kriseteam
Evaluering av hendinga Evaluering av sikringstiltak	Lokal og sentral kriseleiing
Forslag til førebyggjande tiltak Forslag til endringar i rutinar Ev. avviksmelding	Einingsleiar/Lokal og sentral kriseleiing
Vurdere informasjonsbehov i ettertid	Kommunikasjonsansvarleg

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

Kommentert [MB3]: revidert

Handling	Ansvar
Sikre seg at ein har rett informasjon	Einingsleiar/den som tek mot informasjon
Varsel sentral kriseleiing ved ordførar eller rådmann	Einingsleiar/ lokal kriseleiing
Varsle kommunen si krisegruppa	Sentral kriseleiing
Syte for at pårørande blir varsla. Dette skal gjerast av prest. Ta hand om eventuelle sysken	Kriseteam
Informere personalet Informere barn/elever/ foreldre i skulen	Kriseteam/ einingsleiar
Informere samfunn og media	Kommunikasjonsansvarleg
Vurdere og avklare på kva for ein måte eininga skal ha kontakt med heimen	Lokal kriseleiing/kriseteam
Vurdere korleis eventuelle sysken skal informerast og bli tatt vare på	Kriseteam/ einingsleiar
Oppfølging	Ansvar
Oppfølging av barn/elev og tilsette Oppfølging av fyrstemann på staden	Kriseteam
Deltaking i gravferd	Einingsleiar/kriseteam
Evaluering av hendinga Evaluering av sikringstiltak	Lokal og sentral kriseleiing
Forslag til førebyggjande tiltak Forslag til endringar i rutinar Ev. avviksmelding	Einingsleiar/Lokal og sentral kriseleiing
Vurdere informasjonsbehov i ettertid	Kommunikasjonsansvarleg

Tiltakskort 1C: Elev/barn blir alvorleg sjuk

Kommentert [MB4]: revidert

Handling	Ansvar
Sikre seg at ein har rett informasjon	Einingsleiar/den som tek mot informasjon
Informere personalet Informere barn/elever/ foreldre i skulen	Einingsleiar
Vurdere og avklare på kva for ein måte eininga skal ha kontakt med heimen	Lokal kriseleing
Vurdere korleis eventuelle sysken skal informerast og bli tatt vare på	Lokal kriseleing
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.	Lokal kriseleing
Oppfølging	Ansvar
Evaluering av hendinga	Lokal kriseleing
Forslag til førebyggjande tiltak Forslag til endringar i rutinar Ev. avviksmelding	Einingsleiar/Lokal kriseleing

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

Handling	Ansvar
Sikre seg at ein har rett informasjon, og at dødsfall er stadfesta	Einingsleiar/den som tek mot informasjon
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.	Kontaktlærer/pedagogisk leiar i samarbeid med rektor/styrar, heimen og fagpersonar.
Syte for at barn/elever og tilsette får informasjon og blir tatt i vare	Lokal kriseleiing
Handling	Ansvar
Plutseleg dødsfall i skuletida: Varsel ordfører eller rådmann	Einingsleiar
Vurdere å tilkalle kriseteam	Einingsleiar/sentral kriseleiing
Syte for at pårørende blir varsla. Dette skal gjerast av prest.	Kriseteam
Informere avdelinga/klasse til den/dei ramma Informere tilsette Vurdere i kva for grad andre føresette skal informerast	Einingsleiar/Lokalt kriseteam
Oppfølging	Ansvar
Oppfølging av barn/elevar og tilsette	Kriseteam
Deltaking i gravferd	Einingsleiar/kriseteam
Evaluering av hendinga Evaluering av sikringstiltak	Lokal og sentral kriseleiing
Forslag til førebyggjande tiltak Forslag til endringar i rutinar Ev. avviksmelding	Einingsleiar/Lokal og sentral 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/elevlar 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 dør 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/elevlar som er tilstade	Personar på staden
-Informere personalet -Kontakte sentral kriseleiing -Sikre at politi er underretta ved ulykke og at pårørnde blir varsla -Kontakte krisegruppa -Vurdere kva som er rett å gje av informasjon til barna/elevane - Halde kontakt med pårørnde til den som er ramma -Melding ved dødsfall	Lokal kriseleiing
Oppfølging	Ansvar
-Sjå kommunalt reglement for når ein tilsett dør -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 elevlar og tilsette -Vurdere i kva grad føresette ved skulen skal informerast	Lokal kriseleiing

Tiltakskort 2C: Tilsett dør etter sjukdom, sjølvord 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/eleva -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/eleva 	Styrrar/rektor
Oppfølging	Ansvar
<ul style="list-style-type: none"> -Sjå kommunalt reglement for når ein tilsett dør -Vurdere i kva grad eininga skal arrangere minnestund -Deltaking i gravferd -Oppfølging av barn/eleva og tilsette -Vurdere i kva grad føresette skal informerast 	Styrrar/rektor

Tiltakskort 3A : Elev forsvinn frå 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/styrrar	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
-Evaluere hendinga -Ev. forslag til førebyggjande tiltak -Ev. forslag til endra rutinar	Lokal kriseleiing

Tiltakskort 3B : Barn forsvinn frå barnehagen - Førebygging

Forebygging	Ansvar
Ha alltid oppdaterte barnelister over kven barn som er tilstades gjennom heile dagen. (Mykid)	Alle tilsette
Sjekke at gjerder og portar er forsvarleg lukka	Den / dei tilsette som kjem fyrst ut.
Opptelling når barnegrupper skal fordele seg på ulike uteområder i barnehagen/nærområdet	Den / dei tilsette som er ansvarleg for barnegruppa
Vaksne skal fordele seg over heile området	Alle tilsette
Alle barn og vaksne skal alltid bruke refleksvest på tur	Alle tilsette
På tur skal det alltid vera 1 vaksen fremst og bakerst	Alle tilsette
Barna skal vera kjent med korleis me går på tur saman.	Alle tilsette
Ha med mobiltelefon på tur med viktige telefonnummer lagra.	Den tilsette som pakkar sekk
Fagleg vurdering skal alltid ligge til grunn for kor mange vaksne og barn som går på tur	Pedagogisk leiar

Tiltakskort 3C : Barn forsvinn frå barnehagen

Kommentert [MB5]: revidert

Handling	Ansvar
Få oversikt over situasjonen <ul style="list-style-type: none">• Kvar blei barnet sist sett?	Den som oppdagar at barnet er borte / alle tilsette
Organisere systematisk leiting i og utafor barnehagen	
Kontakt einingsleiar	
Dersom barnet ikkje er i barnehagen eller på barnehagen sitt område, send 2 tilsette ut i nærmiljøet for å leite	
Etter 10 minutt: Ring politiet 112	Einingsleiar/ ass.einingsleiar
Ring føresette	Einingsleiar/ ass.einingsleiar
Ikkje slutt å leite	Den som oppdagar at barnet er borte / alle tilsette
Skjerme og ta vare på dei øvrige barna	Dei tilsette som ikkje leitar
Oppfølging	Ansvar
Samtale med føresette – same dag	Einingsleiar / ass. einingsleiar og pedagogisk leiar
Samtale med personalet – same dag om mogleg	Einingsleiar/ ass. einingsleiar med bistand frå andre faginstansar ved behov
Individuell oppfølging av tilsette	Einingsleiar/ ass. einingsleiar
Samle , roe ned og snakke med berørte barn om det som har skjedd – same dag	Einingsleiar/ ass. einingsleiar og pedagogisk leiar og andre tilsette
Registrering av avvik	Ansvarleg tilsett som opplevde hendinga
Evaluering	Einingsleiar / ass. einingsleiar

Tiltakskort 3D : Barn forsvinn frå barnehagen på tur

Kommentert [MB6]: revidert

Handling	Ansvar
Få oversikt over situasjonen <ul style="list-style-type: none">• Kvar blei barnet sist sett?	Den som oppdagar at barnet er borte
Sett umiddelbart i gang leiting	Den som oppdagar at barnet er borte
Ein vaksen blir i barnegruppa og held gruppa samla på den plassen der barnet sist vart sett	1 tilsett
Ring einingsleiar/ass. einingsleiar og barnehagen	Den som oppdagar at barnet er borte
Etter 10 minutt: Ring politiet 112	Einingsleiar/ ass.einingsleiar
Ring føresette	Einingsleiar/ ass.einingsleiar
Kontakt barnehage og skule i nærområdet	Einingsleiar/ ass. einingsleiar
Skjerme og ta vare på dei øvrige barna	Dei tilsette som ikkje leitar
Orienterer kommunalsjef/ rådmann	Einingsleiar/ ass. einingsleiar
Oppfølging	Ansvar
Samtale med føresette – same dag	Einingsleiar / ass. einingsleiar og pedagogisk leiar
Samtale med personalet – same dag om mogleg	Einingsleiar/ ass. einingsleiar med bistand frå andre faginstansar ved behov
Individuell oppfølging av tilsette	Einingsleiar/ ass. einingsleiar
Samle , roe ned og snakke med berørte barn om det som har skjedd – same dag	Einingsleiar/ ass. einingsleiar og pedagogisk leiar og andre tilsette
Registrering av avvik	Ansvarleg tilsett som opplevde hendinga
Evaluering	Einingsleiar / ass. einingsleiar
Samtale med føresette – same dag	Einingsleiar / ass. einingsleiar og pedagogisk leiar
Samtale med personalet – same dag om mogleg	Einingsleiar/ ass. einingsleiar med bistand frå andre faginstansar ved behov

Tiltakskort 4: Brann og eksplosjon

Kommentert [MB7]: revidert

Handling	Ansvar
Varsle brann på 110	Observatør/meldingsmottakar
Varsle Sentral kriseleing	Einingsleiar/brannvernleiar
Evakuering av alle barn/elever og tilsette i følgje brannrutine	Einingsleiar/brannvernleiar
Gje fyrstehjelp ved behov	Alle
Etablere opphaldsstad for evakuerte og pårørande	Kriseleing
Informasjon til pårørande	
Handsame media	Kommunikasjonsansvarleg
Kontakte kriseteam ved behov	Sentral kriseleing
Oppfølging	Ansvar
Oppfølging av barn/elev og tilsette etter behov	Kriseteam
Informasjon til føresette	Kommunikasjonsansvarleg
Evaluering av hendinga Evaluering av sikringstiltak	Lokal og sentral kriseleing
Forslag til førebyggjande tiltak Forslag til endringar i rutinar Ev. avviksmelding	Einingsleiar/Lokal og sentral kriseleing

Tiltakskort 5: Bygnings-/teknisk svikt

Kommentert [MB8]: revidert

Handling	Ansvar
Varsle lokal kriseleiiing	Observatør/meldingsmottakar
Varsle 110 ved behov	
Varsle kommunalsjef samfunnsutvikling og teknisk drift	Lokal kriseleiiing
Sikre området Stadfeste skadeomfanget Prioritering: Liv og helse – miljø – materiell Vurdere skadeavgrensande tiltak Vurdere evakuering av barn/elever/tilsette	Lokal kriseleiiing/personar på staden
Rapportering av skade: Arbeidstilsynet Ev. oppfølging av barn/elevor og tilsette	Lokal kriseleiiing/Verneombod
Oppfølging	Ansvar
Evaluering av hendinga ROS / Evaluering av sikringstiltak	Lokal kriseleiiing/Verneombod
Avviksmelding Forslag til førebyggjande tiltak	Lokal kriseleiiing/Verneombod
Informasjon til tilsette og føresette	Lokal kriseleiiing

Tiltakskort 6: Kidnapping og gisselsituasjon

Kommentert [MB9]: revidert

Handling	Ansvar
Varsle politiet, ring 112 Informasjon ved varsling 1. Kor ringjer du frå? 2. Kva og kor skjer det? 3. Tal på gjerningspersoner med beskriving (påkledning, hår-farge, hovudplagg?) 4. Kva slags våpen (skyte-, stikk-, hoggvåpen?) 5. Hald kontakten med politiet for vidare deling av informasjon	Observatør/meldingsmottakar
Varsle lokal kriseleing	Observatør/meldingsmottakar
Etablere ein kontaktperson til politiet	Lokal kriseleing
Varsle foreldre/føresette til barnet/eleven	Lokal kriseleing
Varsle sentral kriseleing	Lokal kriseleing
Varsle kriseteam	Sentral kriseleing
-Gje nødvendig informasjon til tilsette og ev. barn/elevar	Lokal kriseleing
UNDER HENDINGA 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) -Gje signalement til politiet	Lokal kriseleing
Skjerme og ta vare på elevar, tilsette og pårørande	Kriseteam
-Vurdere kva for informasjon som skal ut til føresette,	Kriseteam
Handsame media , informere samfunn	Kommunikasjonsansvarleg
Oppfølging	Ansvar
-Ettervern av barn/elevar, tilsette og pårørande	Krisegruppa
Evaluering av hendinga ROS / Evaluering av sikringstiltak	Lokal kriseleing/ Verneombod
Avviksmelding Forslag til førebyggjande tiltak	Lokal kriseleing/ Verneombod
Informasjon til tilsette og føresette	Lokal kriseleing

Tiltakskort 7: Bombetrussel eller funn av mistenkjeleg gjenstand

Kommentert [MB10]: rev 22.06

Handling	Ansvar				
-Varsle politi, ring 112 -Varsle lokal kriseleiling	Observatør/ meldingsmottakar				
Varsle sentral kriseleiling v/ Rådmann eller Ordførar Etablere kontaktperson for politiet	Lokal kriseleiling				
Sikre området og evakuere	Lokal kriseleiling				
<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	Observatør/ meldingsmottakar				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Uspesifikk trussel</th> <th>Spesifikk trussel</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>	Uspesifikk trussel	Spesifikk trussel	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	Lokal kriseleiling/ Sentral kriseleiling
Uspesifikk trussel	Spesifikk trussel				
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	Kommunikasjonsansvarleg				
Oppfølging	Ansvar				
-Sikre bevis/spor (skriftleg/elektronisk/andre) -Evaluering av hendinga	Sentral kriseleiling				
Ettervern av barn/elevar, tilsette og pårørande	Krisegruppa				
Evaluering av hendinga ROS / Evaluering av sikringstiltak	Lokal kriseleiling/ Verneombod				
Avviksmelding Forslag til førebyggjande tiltak	Lokal kriseleiling/ Verneombod				
Informasjon til tilsette og føresette	Lokal kriseleiling/ kommunikasjonsansvarlig				
Informasjon til samfunn	Kommunikasjonsansvarlig				

Tiltakskort 8: Truslar om vald/terror

Kommentert [MB11]:

Handling	Ansvar
Varsle politiet, ring 112 Informasjon ved varsling Kor ringjer du frå (kva for barnehage?) Kva skjer (kort om situasjonen, kva ser/høyrer du, kor i barnehagen skjer det, avdeling, etasje?) Tal på gjerningspersoner med beskriving (påkledning, hår-farge, hovudplagg?) Kva slags våpen (skytte-, stikk-, hoggvåpen?) Hald kontakten med politiet for vidare deling av informasjon	Observatør/meldingsmottakar
Varsle lokal kriseleiiing	Observatør/meldingsmottakar
Syte for ein kontaktperson til politiet Varsle sentral kriseleiiing	Lokal kriseleiiing
HANDLINGSSTRATEGIAR SJÅ PLIVOPLAKAT NB! Ikkje låse seg til eit val for handtering. Situasjon kan endre seg. Følg politiets instruksar <ul style="list-style-type: none"> • RØMME <ul style="list-style-type: none"> ○ Ikkje bli handlingslamma ○ Evakuer vekk frå gjerningsperson • GØYME SEG <ul style="list-style-type: none"> ○ Bli i ro og steng deg inne om evakuering ikkje er mogleg ○ Alle skal halde seg lågt/ligge på golvet ○ Lås dører og lukk vindauge ○ Halde alle vekk frå vindauge og dører ○ Ikkje tiltrekk merksemd ○ Skjerm for innsyn, trekk for gardiner/trekk ned persienner ○ Vent på melding om at fara er over • GJE MOTSTAND <ul style="list-style-type: none"> ○ Vurdere tiltak mot gjerningsperson - samla og kraftig 	Lokal kriseleiiing
<ul style="list-style-type: none"> • Evakuere området eller forskanse • Hindre uvedkomande tilgang • Sikre og notere vitne (namn, telefonnummer) 	Lokal kriseleiiing

<ul style="list-style-type: none"> • Skjerme utsette barn/elevlar/tilsette • Gje ev. signalement til politiet • Ta i mot og samarbeide med politiet om situasjonen 	
<p>UNDER HENDINGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablere samleplatsen - politi bestemmer stad • Utøve nødvendig førstehjelp - samhandling med naudetat på staden 	Lokal kriseleiing
<ul style="list-style-type: none"> -Rapportering -Evaluering av hendinga -Evaluering av sikringstiltak -Forslag til førebyggjande tiltak -Informasjon til alle føresette -Melde saka til politiet 	Lokal kriseleiing
<ul style="list-style-type: none"> -Ettervern/debriefing -Oppfølging av elevlar og tilsette 	Krisegruppa

Tiltakskort 9: PLIVO – pågåande livstruande vald

Kommentert [MB12]:

Handling	Ansvar
-Varsle politiet, ring 112 -Varsle lokal kriseleing	Observatør/ meldingsmottakar
-Syte for ein kontaktperson til politiet -Varsle sentral kriseleing	Lokal kriseleing
-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 kriseleing
-Rapportering -Evaluering av hendinga -Evaluering av sikringstiltak -Forslag til førebyggjande tiltak -Informasjon til alle føresette -Melde saka til politiet	Lokal kriseleing
-Ettervern/debriefing -Oppfølging av elevar og tilsette	Krisegruppa

7. Vedlegg

- 7.1 Rutine ved mottak av telefontrussel
- 7.2 Rutine ved uavklarte situasjonar
- 7.3 Rutine for forskansing
- 7.4 Råd for handsaming av media
- 7.5 Loggføring og dokumentering for lokal kriseleiing
- 7.6 Standard informasjon til pårørande ved ulike situasjonar
- 7.7 Internkontrollskjema samfunnssikkerheit og beredskap på avdelingane
- 7.8 PLIVO-rutine barnehage
- 7.9 PLIVO-rutine skule

7.1 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.

7.2 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

7.3 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

7.4 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 krise»
- 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 naudetatatar 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.

7.5 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.

7.6 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.seljord.kommune.no eller Seljord 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.seljord.kommune.no eller Seljord 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.seljord.kommune.no eller Seljord 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.seljord.kommune.no eller Seljord kommune si facebook-side for

oppdatering om situasjonen.

7.7 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 korrigert?		

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

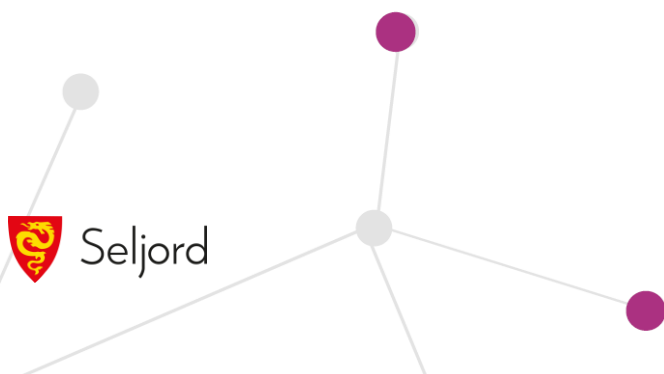
2. Beredskapsplaner

	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 korrigert?		



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

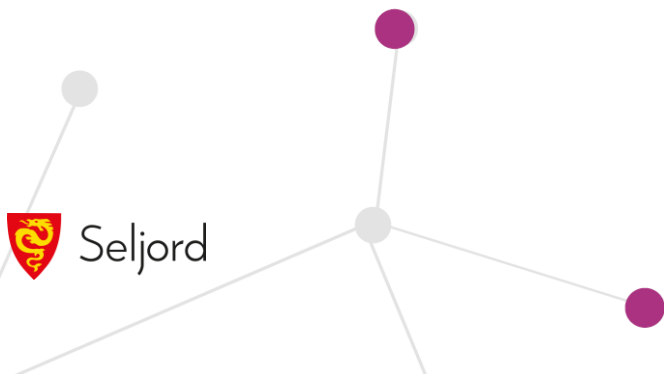
	Plan nr.	Ja	Nei
4.1.	Har det skjedd kriser det siste året som har medført behov for å korrigere planen?		
4.1.1	Dersom ja: Er korrigeringsane lagt inn i planen?		
4.2.	Har det vært gjennomført øvingar som har vist behov for å korrigere planen?		
4.2.1	Dersom ja: Er korrigeringsane lagt inn i planen?		
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 avdekka behov for korrigeringsar 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:



7.8 PLIVO – rutine barnehage

Førebryggande arbeid		
Oppgåver	Når	Ansvar
Bli kjend med barnehagens tekniske løysningar, bygningar og uteområde Avklar: <ul style="list-style-type: none"> • Korleis kan vi varsle • Kor er rømmingsvegar og korleis bruke dei • Kva er "Sikre" områder/rom som kan barrikaderast • Merking av barnehagens inngangar, dører og etasjar • Kva er «glas-rom» og usikre områder – her må det skje direkte evakuering • Samlingsplass i trygg avstand frå barnehagen (bestemme sted i samråd med naudetatar) • Heng opp naudplakat i barnehagen 		Einingsleiar Alle tilsette
Utforming av barnehagebygg: <ul style="list-style-type: none"> • Ved nybygg og rehabilitering må tryggleik og evakuering ligge til grunn for utforming 		Barnehagebygger Einingsleiar
Gå gjennom plan for PLIVO med relevante naudetatar		Einingsleiar
Opplæring og øving		
Oppgåver	Når	Ansvar
Gjennom opplæring, trening og øving skal tilsette kunne barnehagens beredskapsplanverk	Start av barnehageår	Einingsleiar
Øve ut frå egen arbeidssituasjon - Sjå korleis du kan varsle, rømme og gøyme deg.	Start av barnehageår	Alle tilsette
Mental førebuing –førstehjelp og handlingsstrategiar	Semesterstart	Einingsleiar
Informere føresette om at barnehagen har planverk for slike hendingar.	Foreldremøte	Styrrar
Oppdage og følgje opp moglege truslar		
Oppgåver	Når	Ansvar

Involvering og medverknad frå foreldre gjennom råd og utval	Alle møter	Leiar av råd
Gjennomføre samtalar ved uro for vald og truslar - involvere om naudsynt politi.	Når det oppstend	Einingsleiar
Styrke inkludering og hindre utanforskap	Alltid	Alle tilsette
<i>Erfaringslæring og ny kunnskap</i>		
Oppgåver	Når	Ansvar
Gjennomføre praktiske øvingar og trening	To gonger i barnehageåret	Einingsleiar
Evaluerer hendingar og dele erfaring	Etter øving/hending	Einingsleiar
Evaluerer planverk etter øvingar og hendingar	Etter øving/hending	Einingsleiar
Innhente og dele ny kunnskap, rettleiingar og lovgrunnlag	Jamleg	Barnehage-eigar
<i>Plan for PLIVO - handtering av hendingar</i>		
<p>VARSLER: leiing, tilsette og politi på 112</p> <p>Informasjon ved varsling</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Kor ringjer du frå (kva for barnehage?) 7. Kva skjer (kort om situasjonen, kva ser/høyrer du, kor i barnehagen skjer det, avdeling, etasje?) 8. Tal på gjerningspersoner med beskriving (påkledning, hår-farge, hovudplagg?) 9. Kva slags våpen (skytte-, stikk-, hoggvåpen?) 10. Hald kontakten med politiet for vidare deling av informasjon <p>HANDLINGSSTRATEGIAR</p> <p>NB! Ikkje låse seg til eit val for handtering. Situasjon kan endre seg.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RØMME <ul style="list-style-type: none"> ○ Ikkje bli handlingslamme ○ Evakuer vekk frå gjerningsperson • GØYME SEG 		

<ul style="list-style-type: none"> ○ Bli i ro og steng deg inne om evakuering ikkje er mogleg • GJE MOTSTAND <ul style="list-style-type: none"> ○ Vurdere tiltak mot gjerningsperson - samla og kraftig 		
<p>UNDER HENDINGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablere samleplatsen - politi bestemmer stad • Utøve nødvendig førstehjelp - samhandling med naudetat på staden 		
Etter hending		
Oppgåver	Når	Ansvar
Barnehagens plan for oppfølging etter alvorlige hendingar	Ved krise	Einingsleiar/ kriseteam
Gjere analyse og setje i verk HMS tiltak	Ved krise	Einingsleiar
Kriseteam, oppfølging av tilsette i ettertid – kommuneleing oppretter naudsynt kriseteam	Ved krise	Einingsleiar/ kriseteam
Bistand frå andre (kommunar, sjukehus, frivillige org.)		
Mediehandtering - følgje kommunens mediestrategi - rådmannen leiar kommunikasjon	Ved krise	Kommunikasjonans varleg jf. varslingsliste
Rev: 12.05.2022		

PLIVO-RUTINE

VARSLER: Leiting, tilsette, elevar og politi på 112

Informasjon ved varsling

11. Kor ringjer du frå (kva for barnehage?)
12. Kva skjer (kort om situasjonen, kva ser/høyrer du, kor i barnehagen skjer det, avdeling, etasje?)
13. Tal på gjerningspersoner med beskriving (påkledning, hår-farge, hovudplagg?)
14. Kva slags våpen (skytte-, stikk-, hoggvåpen?)
15. Hald kontakten med politiet for vidare deling av informasjon

HANDLINGSSTRATEGIAR

NB! Ikkje låse seg til eit val for handtering. Situasjon kan endre seg.

- **RØMME**
 - Ikkje bli handlingslamma
 - Evakuer vekk frå gjerningsperson
- **GØYME SEG**
 - Bli i ro og steng deg inne om evakuering ikkje er mogleg
- **GJE MOTSTAND**
 - Vurdere tiltak mot gjerningsperson - samla og kraftig

UNDER HENDINGA

- Etablere samleplass om det er trygt - politi bestemmer stad
- Utøve nødvendig førstehjelp - samhandling med naudetatar på staden

7.9 PLIVO – rutine grunnskule

Førebyggjande arbeid		
Oppgåver	Når	Ansvar
<p>Bli kjend med skulens tekniske løysningar, bygningar og uteområde</p> <p>Avklar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korleis kan vi varsle • Kor er rømmingsveggar og korleis bruke dei • Kva er "Sikre" områder/rom som kan barrikaderast • Merking av skolens inngangar, dører og etasjar • Kva er «glas-rom» og usikre områder – her må det skje direkte evakuering • Elevsamleplass i trygg avstand frå skolen – (bestemme sted i samråd med naudetatar) • Heng opp naudplakat i skulen 		Einingsleiar Alle tilsette
<p>Utforming av skulebygg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved nybygg og rehabilitering må tryggleik og evakuering ligge til grunn for utforming 		Skulebyggjar Einingsleiar
Gå gjennom plan for PLIVO med relevante naudetatar		Einingsleiar
Opplæring og øving		
Oppgåver	Når	Ansvar
Gjennom opplæring, trening og øving skal tilsette kunne skolens beredskapsplanverk	Start av skuleår	Einingsleiar
Øve ut frå egen arbeidssituasjon - Sjå korleis du kan varsle, rømme og gøyme deg.	Start av skuleår	Alle tilsette
Mental førebuing –førstehjelp og handlingsstrategiar	Semesterstart	Einingsleiar
Informere føresette om at skolen har planverk for slike hendingar.	Foreldre-møte	Kontaktlærar

Oppdage og følgje opp elevar i faresona		
Oppgåver	Når	Ansvar
Involvering og medverknad av elevar gjennom råd og utval	Alle møte	Leiar av råd
Gjennomføre samtalar ved uro for vald og truslar - involvere om naudsynt politi.	Når det oppstend	Einingsleiar
Styrke inkludering og hindre utanforskap	Alltid	Alle tilsette
Gode strategiar for å sikre eit trygt og godt læringsmiljø	Alltid	Einingsleiar
Erfaringslæring og ny kunnskap		
Oppgåver	Når	Ansvar
Gjennomføre praktiske øvingar og trening	To gonger i skuleåret	Einingsleiar
Evaluerer hendingar og dele erfaring	Etter øving/hending	Einingsleiar
Evaluerer planverk etter øvingar og hendingar	Etter øving/hending	Einingsleiar
Innhente og dele ny kunnskap, rettleingar og lovgrunnlag	Jamleg	Skuleeigar
Plan for PLIVO - handtering av hendingar		
<p>VARSLER: leiing, tilsette, elevar og politi på 112</p> <p>Informasjon ved varsling</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Kor ringjer du frå (kva for skule?) 17. Kva skjer (kort om situasjonen, kva ser/høyrer du, kor på skulen skjer det, avdeling, etasje?) 18. Tal på gjerningspersoner med beskriving (påkledning, hår-farge, hovudplagg?) 19. Kva slags våpen (skytte-, stikk-, hoggvåpen?) 20. Hald kontakten med politiet for vidare deling av informasjon 		

<p>HANDLINGSSTRATEGIAR NB! Ikkje låse seg til eit val for handtering. Situasjon kan endre seg.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RØMME <ul style="list-style-type: none"> ○ Ikkje bli handlingslamma ○ Evakuer vekk frå gjerningsperson • GØYME SEG <ul style="list-style-type: none"> ○ Bli i ro og steng deg inne om evakuering ikkje er mogleg • • GJE MOTSTAND <ul style="list-style-type: none"> ○ Vurdere tiltak mot gjerningsperson - samla og kraftig 		
<p>UNDER HENDINGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablere elevsamlelassen - politi bestemmer stad • Utøve nødvendig førstehjelp - samhandling med naudetat på staden 		
Etter hending		
Oppgåver	Når	Ansvar
Skulens plan for oppfølging etter alvorlege hendingar	Ved krise	Einingsleiar/ kriseteam
Gjere analyse og setje i verk HMS tiltak	Ved krise	Einingsleiar
Kriseteam, oppfølging av tilsette i ettertid – kommuneleiiing oppretter naudsynt kriseteam Bistand frå andre (kommunar, sjukehus, frivillige org.)	Ved krise	Einingsleiar/ kriseteam
Mediehandtering - fylgje kommunens mediestrategi - kommunikasjonsansvarleg leiar kommunikasjon	Ved krise	Kommunikasjonansvarleg jf. varslingsliste
Rev: 12.05.2022		

PLIVO-RUTINE

VARSLER: Leiting, tilsette, elevar og politi på 112

Informasjon ved varsling

21. Kor ringjer du frå (kva for skule?)
22. Kva skjer (kort om situasjonen, kva ser/høyrer du, kor på skulen skjer det, avdeling, etasje?)
23. Tal på gjerningspersoner med beskriving (påkledning, hår-farge, hovudplagg?)
24. Kva slags våpen (skytte-, stikk-, hoggvåpen?)
25. Hald kontakten med politiet for vidare deling av informasjon

HANDLINGSSTRATEGIAR

NB! Ikkje låse seg til eit val for handtering. Situasjon kan endre seg.

- **RØMME**
 - Ikkje bli handlingslamma
 - Evakuer vekk frå gjerningsperson
- **GØYME SEG**
 - Bli i ro og steng deg inne om evakuering ikkje er mogleg
- **GJE MOTSTAND**
 - Vurdere tiltak mot gjerningsperson - samla og kraftig

UNDER HENDINGA

- Etablere elevsamleplass om det er trygt - politi bestemmer stad
- Utøve nødvendig førstehjelp - samhandling med naudetatar på staden