

**Beredskabsplan for
Helsingør Kommunale
Ungdomsskole
Rasmus Knudsens Vej 50-52
Niveau III**



AUGUST 2020

**Beredskabsplanen er udarbejdet i samarbejde med
Helsingør Kommunes Beredskab**

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	4
1.1 Formål	4
1.2 Sammenhæng mellem Niveau I, II og III-beredskabsplaner	4
1.3 Opbygning	4
1.4 Kommunikation af beredskabsplanens indhold	5
1.5 Afprøvning af beredskabsplanens indhold	5
1.6 Uddannelse	5
2. Risici og hændelser	6
2.1 Handling og henvisning til politikker	8
3. Ungdomsskolen krisestab	9
3.1 Ved generelle trusler mod skolen - PLOV - for Påbegyndte Livsfarlige Og Voldelige handlinger	10
4. Indsatskort	11
4.1 Indsatskort - Brand- og evakueringsinstruks samt førstehjælp	11
4.2.a Indsatskort - Store skader på kommunal ejendom	14
4.2.b Indsatskort - Mindre skader på kommunal ejendom	14
4.3.a Indsatskort - Håndtering af bombetrussel	15
4.3.b Indsatskort - Håndtering indtrængende personer med våben/optræk til voldelig handling, herunder skoleskyderi	16
4.4 Indsatskort - Mistænkelige breve eller pakker	17
4.5.a Indsatskort - Vold, trusler og chikane (personale)	18
4.5.b Indsatskort - Vold, trusler og chikane, herunder mistanke om seksuelle overgreb (elever)	19
4.6.a Indsatskort - Sorg og Krisehjælp (personale)	20
4.6.b Indsatskort - Sorg og Krisehjælp (elever)	21
4.7.a Indsatskort - Information og kommunikation i forbindelse med særlige hændelser	21
4.8 Indsatskort - Tilskadekomst/Akut sygdom	23

4.9 Indsatskort - Gidseltagning/bortførelse	23
4.10 Indsatskort - Epidemier/pandemier	24
4.11 Indsatskort – Trafikuheld med køretøj (placeres i køretøjet)	25
5. Evaluering	26
6. Bilag	27

1. Indledning

1.1 Formål

Beredskabsplanen – Niveau III, skal sikre, at Ungdomsskolen kan opretholde sine funktioner i tilfælde af, at der indtræffer en ekstraordinær hændelse. Planen beskriver roller og ansvarsområder i forbindelse med hændelser, som Ungdomsskolen skal kunne håndtere.

Derudover kan planen anvendes som et værktøj og hjælpe:

- Før hændelsen - ved at skabe klarhed over roller og ansvar i forbindelse med hændelser.
- Under hændelsen – ved at være instruks i "hvem der gør hvad" i tilfælde af hændelser.
- Efter hændelsen – ved at blive brugt som udgangspunkt for evaluering af Ungdomsskolens beredskab.

Beredskabsplanen omhandler ikke arbejdsmiljøproblemer, hvorfor der henvises til arbejdspladsvurderinger og trivselsundersøgelser.

1.2 Sammenhæng mellem Niveau I, II og III-beredskabsplaner

Beredskabsplanen for Ungdomsskolens er en plan på niveau III, som understøttes af:

- **Niveau I** beredskabsplan, som er den overordnede beredskabsplan for Helsingør Kommune. Planen fokuserer på store, ekstraordinære og tværgående hændelser, som kræver aktivering af det øverste niveau af Helsingør Kommunes samlede beredskab herunder kommunaldirektøren.
- **Niveau II** beredskabsplaner, er beredskabsplaner, der beskriver roller og ansvar i de enkelte centre i Helsingør Kommune. Ungdomsskolen hører under Center for Dagtilbud og Skoler.

1.3 Opbygning

Denne beredskabsplan er udarbejdet med udgangspunkt i, at den skal være simpel, overskuelig og handlingsorienteret. Den indeholder en beskrivelse af:

1. Risici og hændelser.
2. Ungdomsskolens krisestab, herunder oversigt over, hvem der er ansvarlig for hvilke opgaveområder i tilfælde af større hændelser.
3. Indsatskort og vejledninger med beskrivelse af roller og ansvar ved udvalgte hændelser.

Den ansvarlige leder for skolen er ansvarlig for at brand- og evakueringsprocedurer afprøves hvert år gennem en øvelse. Den ansvarlige leder er ligeledes ansvarlig for vedligeholdelse og opdatering af beredskabsplanen.

1.4 Kommunikation af beredskabsplanens indhold

Skolens beredskabsplan godkendes af ledelsen og gennemgås på et personalemøde. Beredskabsplanen gøres tilgængelig for alle via skolens hjemmeside, medarbejderportalen Kilden og evt. i printet form. Evt. ændringer i beredskabsplanen lægges løbende ind på Kilden, således at planen altid fremstår opdateret. Det er lederens ansvar, at medarbejderne til enhver tid er bekendt med indholdet af planen og er i stand til at handle efter den.

1.5 Afprøvning af beredskabsplanens indhold

Beredskabsplanen SKAL drøftes hvert år med start i 2018. Efter drøftelsen skal beredskabsplanen rettes til så den er opdateret. Dette for at sikre at, medarbejdere samt ledere er klar over, hvordan de skal håndtere en større hændelse, der berører dem.

1.6 Uddannelse

Det anbefales, at udvalgte medarbejdere tager kursus i førstehjælp og elementær brandbekæmpelse. I den forbindelse er det vigtigt, at viden ajourføres. Har en medarbejder gennemført kurserne for to eller flere år siden, anbefales det at tilmelde sig på ny. Kurserne tilbydes via kommunens interne kursuskatalog.

2. Risici og hændelser

Nedenstående er en oversigt over særlige risici og hændelser inden for skoleområdet.

Oversigten henviser til, hvordan niveau III skal forholde sig i disse tilfælde, og den henviser til instrukser og retningslinjer på området gældende for skoleområdet i Helsingør Kommune.

Risikoområde	Konkrete risici/hændelser	Yderligere information
Hændelse der giver anledning til mediesag	Alle risikoområder, hvor der potentielt kan opstå et behov for kommunikation ift. medier, politikere, direktion, berørte borgere (fx øvrige forældre, personale).	pkt. 3.1. + 4.7.a
Hård kritik på sociale medier	Voldsom eller intimiderende kritik af personale og enheder	pkt. 4.7.b
Brand	Brand på matriklen eller på tætliggende bygninger	pkt. 4.1. samt lokal brand-og evakueringsinstruks
Hærværk/ skader i omfattende grad	Store ødelæggelser på bygninger, hvor elever og personale ikke kan fortsætte dagligdagen.	pkt. 4.2. a
Hærværk/ skader i mindre grad	Indbrud og hærværk	pkt. 4.2.b
Rotter	Observation af rotter i eller udenfor bygningen	Anmeldes på Helsingør Kommunes hjemmeside: <i>Borger > natur og miljø > skadedyr</i>
Sorg og krisehjælp	Til personale	pkt. 4.6. a
Sorg og krisehjælp	Til elever	pkt. 4.6.b

Ekstremt vejrlig	Snestorm, hedebløge, skybrud	Følg med i medier: radio, tv, nyheder og følg instrukser
Forsyningssvigt	IT, telefoni, strøm, vand, varme	It, telefoni: Leder eller medarbejdere kontakter IT-support: 4928 2030 Alternativt Områdeleder Kim Baumgarten: 2531 2033 Strøm, vand, varme mv.: Leder eller medarbejdere kontakter Center for Økonomi og Ejendomme Områdeleder Pia Albrechtsen: 49282040 Områdeleder Kai Lykkegaard 2531 2045
Tilskadekomst/Akut sygdom	Af elever og personale	pkt. 4.8.
Vold/trusler/chikane	Mod personale	pkt. 4.5.a
Vold/trusler/chikane (mistanke om seksuelle overgreb)	Mod elever	pkt. 4.5.b
Håndtering af indtrængende personer med våben/optræk til voldelige handlinger	Skyderi, trusler om vold mv.	pkt. 3.1 + 4.3.b
Sygdomme	Epidemier/pandemier	pkt. 4.10.
Mistænkelige breve og pakker		pkt. 4.4.
Bombetrusler	Bombetrusler modtaget	pkt. 3.1 + 4.3.a + pkt. 6.1 (Husk registreringsskema ved bombetrussel)
Gidseltagning/bortførelse		pkt. 4.9.

Forurening	Forurening af luft, vand fx udslip af giftstoffer	Center for By Land og Vand Centerchef Regin Nordentoft: 49 28 25 00, Stedfortræder Søren Aarup: 49 28 25 80
Forældre der møder berusede/ påvirkede	 Retningslinjer for en forældre, der mø	Kontakt Familierådgivningen 49 28 3377 // 48 28 28 28 Uden for åbningstid kontakt Politiet 49 27 14 48

2.1 Handling og henvisning til politikker

Politikker, planer og vejledninger som understøtter beredskabsplanen

Politikker		
Sorg- og kriseplan	kilden/ Min arbejdsplads/ Trivsel og arbejdsmiljø / Kriseplan og -hjælp	
Evakueringsplan	Findes ophængt på matriklen	
Børne- og ungerådgivningens sorg og krise tilbud	 file.pdf	
Helsingør Kommunes Beredskabsplan vold og seksuelle overgreb	kilden / IT & værktøjer/ Information om børneområdet 0-18 år/ Information om børneområdet 0-18 år / Beredskab til forebyggelse, opsporing og håndtering af sager med vold og seksuelle overgreb mod børn og unge  Gode råd til beredskabsplanen.ç	
Retningslinjer for håndtering af vold, trusler og chikane	kilden / IT & værktøjer/ Vejledninger/ Personalehåndbog - Trivselspolitik - Retningslinjer ved voldsepisoder eller trusler om vold	
Håndtering af hård kritik	 Håndtering af hård kritik.docx.pdf	.

PLOV	Skolens personale er informeret om det interne kriseberedskab ved kendskab til PLOV'en. Eleverne er informeret om, at der er et kriseberedskab.	
-------------	---	--

3. Ungdomsskolen krisestab

Ungdomsskolens leder Helle Josefsen er den første, der kontaktes i tilfælde af hændelser på skolen. Træffes lederen ikke, kontaktes souschef/DPL eller den næste på listen. Disse personer udgør skolens krisestab.

Titel	Navn	Tlf./mobil	Mailadresse
Leder	Helle Josefsen	2531 2664	hjo37@helsingor.dk
Souschef	Inge Kristensen	2531 1132	ink37@helsingor.dk
DPL – Dagskolen	Mette Hultgren	2531 1139	mhu37@helsingor.dk
DPL - Klub/cafe (aften)	Bjarke Gudbjerg	4186 8181	bjgud@helsingor.dk
Koordinator – Almen UV (aften)	Mikael Husted Nielsen	4186 9304	minie@helsingor.dk
Øvrige	Navn	Tlf./mobil	Mailadresse
AMR	Bjørn Tell	4928 1022	Bte08@helsingor.dk
AMR-suppl.	Sandra Seeliger	4186 8004	Sse37@helsingor.dk
Kontoret	Rs. Knudsens Vej 50	4928 1020	
Kontoret	Rs. Knudsens Vej 52	4928 1130	

I en krisesituation kan skolens krisestab henvende sig til følgende udvalgte kontaktpersoner:

Område	Kontaktperson	Telefon	Stedfortræder	Telefon
Aktivering af Niveau I	Direktør Lars Rich	4928 2720 4186 9914	Direktør Stella Hansen	4928 2100 2531 2100
Større hændelser	Centerchef Rikke Reiter	2531 2530	Områdeleder Peter Arhnung	2531 3527
Medarbejder/ arbejds miljø relaterede hændelser	Arbejds miljø- leder Inge Kristensen	2531 1132	Arbejds miljø- repræsentant Bjørn Tell	4928 1022
IT/telefoni support	IT-afdeling /support	4928 2030	IT Chef Kim Baumgarten	4928 2033 2531 2033

KMD	KMD Support	4460 5040	IT Support	4928 2030
Forsyningssvigt – el, vand og varme	Områdeleder Pia Albrechtsen	4928 2040 2531 2040	Områdeleder Kai Lykkegaard	2531 2045
Krisehjælp	HR-og udviklingskons. Christina Toft	4928 2789 2531 2789	Områdeleder Helle Rømer Hansen	4928 2241 4186 9077
Skader på ejendom	Risikostyrings-koordinator	4928 4113	Vagtcentralen	4928 4112
Hændelser i Dagtilbud	Peter Arhnung	2531 3527	Rikke Reiter	2531 3264 2531 2530
Hændelser i Skoler	Rikke Reiter	2531 2530	Peter Arhnung	2531 3264 2531 3527
Akutte og livstruende hændelser	Alarmberedskabet	112	Nordsjællands Politi	114 4927 1448

3.1 Ved generelle trusler mod skolen - PLOV - for Påbegyndte Livsfarlige Og Voldelige handlinger

Situation/hændelse

Hvis vi erfarer fx via telefon, sms, internettet, brev, at en eller flere personer ønsker at forulempe personer på skolen eller beskadige vores ejendom. Der kan eksempelvis være tale om bombetrusler, skyderi, ildspåsættelse, kemisk forurening, gidseltagning mm.

Handlinger

Afhængig af meldingen, er det ledelsen/krisestaben, der tager stilling til en evt. umiddelbar reaktion på truslen indtil myndighed tager over.

Skolens personale er informeret om det interne kriseberedskab ved kendskab til **PLOV'en**. Eleverne informeres om, at der er et kriseberedskab.

SKOLENS PERSONALE ER INFORMERET OM PLOV'EN

4. Indsatskort

Følgende generelle indsatskort anvendes ved en mindre eller større hændelser på niveau III.

4.1 Indsatskort - Brand- og evakueringsinstruks samt førstehjælp



**BRANDALARM AKTIVERES AUTOMATISK
BRANDVÆSENET ALARMERES AUTOMTISK**

HVIS IKKE - ALAMERES TELEFON: 1-1-2

- Hvilket telefonnummer ringes der fra?
- Hvad er der sket?
- Er der tilskadekomne?
- Oplys adresse

LOKAL BRANDSLUKNING PÅBEGYNDES SÅ VIDT MULIGT

- Se plan for brandmateriel på ophængte flugtvejsplaner

BYGNINGEN EVAKUERES

- Brug **IKKE** elevator – Benyt trapperne
- Alle døre lukkes på vej ud – **låses ikke**
- Alle søger mod nærmeste udgang
- Ved kraftig røgudvikling – KRYB langs gulvet
- Samlingssted – se lokal brand og evakueringsinstruks

VED BRAND

Brandalarm aktiveres automatisk – Brandvæsnet alarmeres automatisk – ellers ring 1 1 2

Hvor brænder det, Enhedens adresse

Hvad brænder

Mennesker eller dyr i fare

Hvor ringer du fra (Enhedens adresse og telefonnummer)....

Sørg for at nogen tager imod den tilkaldte hjælp

VED ULYKKE

Livreddende førstehjælp og alarmer via 1 1 2 om nødvendigt

Hvor er ulykken sket

Hvad er sket (skadens art eller sygdom symptomer)

Hvor mange tilskadekomne

Hvor ringer du fra (Enhedens adresse og telefonnummer)

Sørg for at nogen tager imod den tilkaldte hjælp

VED EVAKUERING



Ved evakuering – bevar roen

Forlad området af nærmeste flugtvej, følg de grønne flugtvejs skilte til det fri og få alle med ud undervejs

Gå til samlingspladsen der er bestemt for enheden

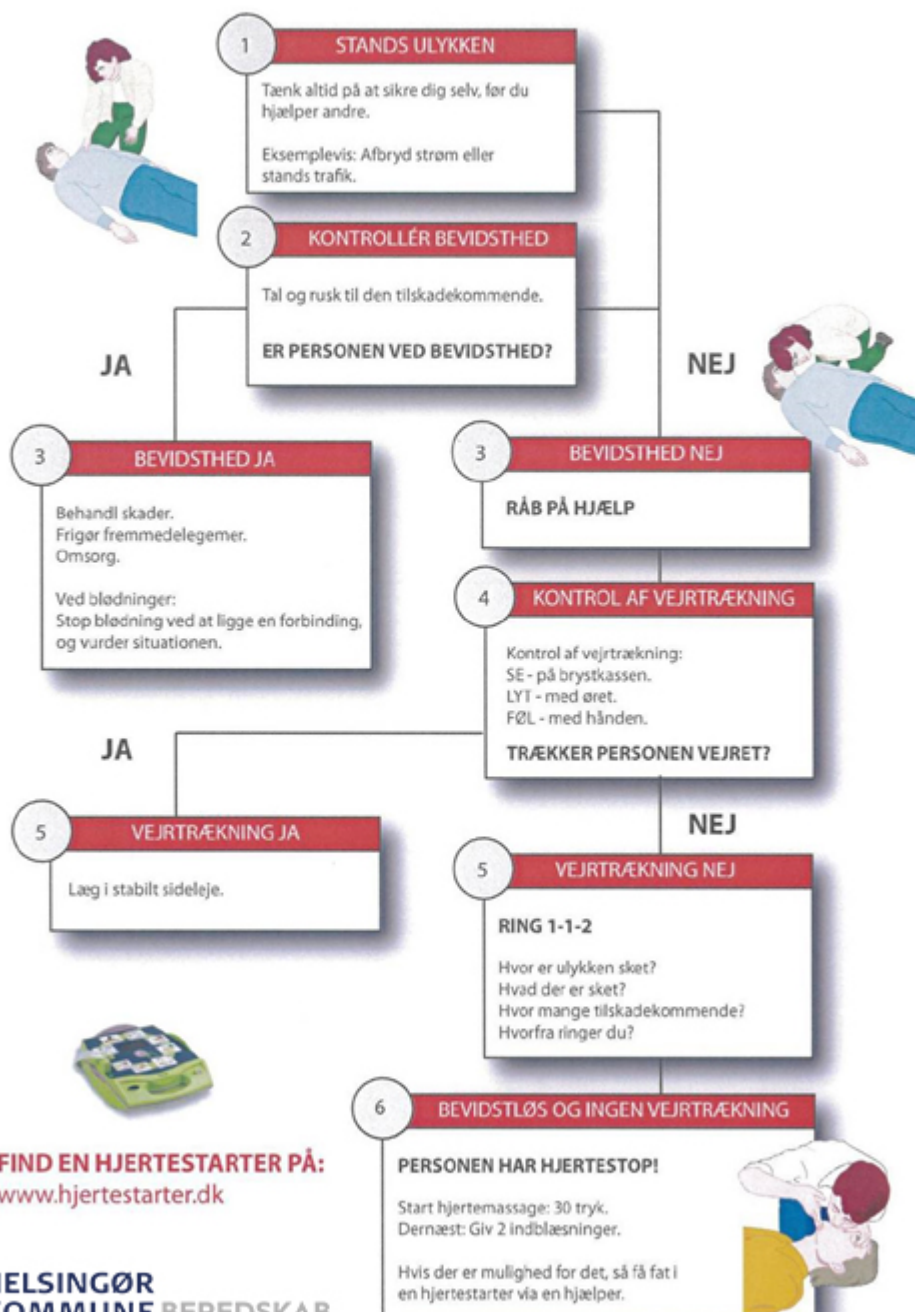
Sørg for at du bliver registreret på samlingspladsen

VED TILSKADEKOMST

Hjertestarter er registreret på www.hjertestarter.dk

LIVREDDENDE FØRSTEHJÆLP

- PÅ ARBEJDSPLADSEN OG NÅR UHELDET ER UDE



4.2.a Indsatskort – Store skader på kommunal ejendom

I tilfælde hvor medarbejdere inden for normal arbejdstid opdager indbrud, hærværk, skader på bygninger eller lignende, kontaktes skolens kontor/ledelse.

I tilfælde hvor medarbejdere uden for sædvanlig åbningstid opdager indbrud, hærværk eller lignende kontaktes Vagtcentralen på ☎ 49 28 41 12. Vagtcentralen kontakter herefter kommunens risikostyringskoordinator.

Er skaderne af en karakter, hvor det skønnes, at det ikke er forsvarligt at modtage elever i lokalerne, orienteres skolens krisestab.

Krisestaben orienterer Rikke Reiter ☎ 25 31 25 30.

4.2.b Indsatskort - Mindre skader på kommunal ejendom

I tilfælde hvor medarbejdere uden for sædvanlig åbningstid opdager indbrud, hærværk, skader på bygninger eller lignende kontaktes Vagtcentralen på ☎ 49 28 41 12. Vagtcentralen kontakter herefter Risikostyringskoordinator.

Efterfølgende – eller hvis skaden konstateres inden for normal arbejdstid orienteres skolens kontor/ledelse.

På Kilden findes forsikrings-/anmeldelsesblanketter og vejledninger;

https://kilden.helsingor.dk/itogvaerktoejer/Forsikringer_og_skader/Sider/default.aspx

4.3.a Indsatskort - Håndtering af bombetrussel

Bombetrusler er heldigvis meget sjældne, men kan forekomme, og der er derfor udarbejdet et skema (bilag 1: registrering ved bombetrussel). Dette skema kan anvendes som huskeliste. Det er væsentligt, at huskelisten udfyldes bedst muligt, - for at give politiet det bedste grundlag at arbejde ud fra.

Opgaver, som skal udføres i tilfælde af bombetrussel

- Notér tidspunkt for modtagelse af bombetruslen.
- Skema forsøges udfyldt, mens samtalen står på – (bilag 1).

Vurder truslens rigtighed, ved den mindste tvivl gennemgå følgende opgaver.

- Politiet alarmeres ☎ 1-1-2.
- Orienter skolens ledelse/krisestab
- Krisestaben orienterer derefter Rikke Reiter ☎ 2531 2530.
- Eventuelle fund røres ikke, men meddeles omgående til nærmeste leder og/eller politiet.
- Evakuér hurtigst muligt bygningen og gå til det aftalte samlingssted.
- Hold afstand til dørpartier, vinduer m.v. med glas.
- Sørg for at ingen går ind i bygningen, før sagen er nærmere undersøgt.

EVAKUÉR

4.3.b Indsatskort - Håndtering indtrængende personer med våben/optræk til voldelig handling, herunder skoleskyderi

Det tilstræbes, at ingen er uden voksenopsyn. De voksne har et ansvar for at bevare roen og overblikket.

Skolens personale er informeret om det interne kriseberedskab ved kendskab til **PLOV'en**. Eleverne er informeret om, at der er et kriseberedskab.

Følg instruks fra PLOV'en

4.4 Indsatskort - Mistænkelige breve eller pakker

Uåbnet, mistænkeligt brev eller pakke

- Hvis pakken/brevet er mistænkeligt, bør forsendelsen ikke håndteres yderligere.
- Alarmér beredskabet på ☎ 1-1-2 følg politiets instrukser.

Åbnet brev/pakke indeholdende pulver, som drysset ud i omgivelserne

- Forsøg ikke at fjerne pulveret.
- Tildæk pulveret/brev/pakke med hvad der er for hånden (tøj, papir, papirkurv). Fjern ikke tildækningen.
- Få alle tilstedeværende personer ud af lokalet og afluk dette.
- Hvis der er ventilationsanlæg i lokalet, skal dette afbrydes.
- Vask hænderne grundigt med sæbe og vand, for at hindre spredning til ansigtet
- Alarmér politiet på ☎ 1-1-2 og følg politiets instrukser.
- Tag det forurenede tøj af så hurtigt som muligt og læg det i en plasticpose eller lignende, der kan lukkes lufttæt. Posen deponeres indtil prøvesvar foreligger.
- Tag hurtigst muligt et brusebad. Brug sæbe og vask hele kroppen grundigt (også håret). Brug ikke desinficerende midler på huden.
- Afvent i øvrigt beredskabets ankomst og følg deres instruktioner.
- Alle personer der har været i lokalet, hvor det mistænkelige brev/pakke er fundet, registreres ved politiets foranstaltning med navn, cpr-nummer, adresse og telefonnummer. De skal blive på stedet og afvente politiets instrukser.
- Orienter skolens krisestab.
- Krisestaben orienterer derefter Rikke Reiter ☎ 25 31 25 30.

Selvom et brev indeholder miltbrandbakterier, er risikoen for smitte ringe. Miltbrand smitter ikke mellem mennesker og kan effektivt forebygges med antibiotika, hvis behandlingen iværksættes tilstrækkeligt tidligt.

4.5.a Indsatskort - Vold, trusler og chikane (personale)

Vi betragter og håndterer voldsepisoder i tilknytning til arbejdet som arbejdsulykker. Som hovedregel politianmeldes både fysisk og psykisk vold og trusler, herunder trusler og anden krænkende adfærd, som borgere udøver mod ansatte.

Det er nærmeste leders ansvar;

- At tage hånd om udsatte ansatte i forhold til at sikre opsamling og håndtering af eventuelle kristegn hos den ansatte, herunder vurdering af behov for krisehjælp.
- At sikre at voldsramte er orienteret om tidsfrister og ansvar for, at episode anmeldes rettidigt til politiet.
- At sikre at nærmeste pårørende – efter konkret vurdering – orienteres.
- At involvere kolleger i passende omfang, så der kan støttes op om situationen, herunder at tale episoden igennem samt vurdere evt. behov for fælles debriefing.
- At sikre at episoden registreres, dokumenteres og evt. anmeldes, samt orientere arbejdsmiljøgruppen.

Hvis der er behov for professionel krisehjælp, kan Psykologgruppen af 1984 kontaktes.

Psykologgruppen af 1984:

Tlf. 4025 8570; Psykolog Peter Hauch

Tlf. 7022 1984; Døgnåben vagtcentral

Tidsfrister for anmeldelser:

- Arbejdsulykker skal anmeldes hurtigst muligt og inden 9 dage efter hændelsen til Arbejdsskadeforsikringen/Arbejdsskadestyrelsen.
- Mindre hændelser bør analyseres og registreres umiddelbart efter hændelsen
- Politianmeldelse ved voldsepisoder, skal som udgangspunkt ske samme dag. For at opnå erstatning efter Offererstatningsloven, SKAL voldsepisoden være anmeldt senest 72 timer efter hændelsen.

Kontakt evt. Lea Brandstrup ☎ 49 28 24 41, Kimie Colsted ☎ 49 28 23 23 eller Christina Toft 49 28 27 89 for spørgsmål vedr. skadeanmeldelse.

For evt. krisehjælp til berørte, se indsatskort 4.6.a

Krisestaben orienterer Rikke Reiter ☎ 25 31 25 30

Retningslinjer for håndtering af vold, trusler og chikane findes på KILDEN; [kilden](#) / [IT & værktøjer](#) / [Vejledninger](#) / [Personalehåndbog - Trivselspolitik - Retningslinjer ved voldsepisoder eller trusler om vold](#)

4.5.b Indsatskort - Vold, trusler og chikane, herunder mistanke om seksuelle overgreb (elever).

Ved sikker viden eller ved mistanke om, at en elev er blevet udsat for vold eller chikane, herunder seksuelt overgreb, er du som medarbejder forpligtet til at underrette:

Familierådgivningen ☎ 49 28 28 28/25 31 33 36.

Underretninger sendes til familierådgivningen på E-mail: buf@helsingor.dk

Uden for Familierådgivningens åbningstid: Den Sociale Døgnvagt via

Nordsjællands Politi ☎ 49 21 14 48 eller 49 27 14 48

Jeannie: Er disse kontaktoplysninger fortsat gældende/ rigtige?

Jeannie: Underretningsblanketten på Kilden under Familiedialog – skal vi fortsat bruge den? Nu hvor familiedialog nedlægges?

Retter din mistanke sig mod forældrene eller andre i barnets familie, skal du drøfte og afklare din mistanke med kollegaer og din leder. Tal hverken med andre, der ikke er involveret i sagen eller med forældrene om det.

Hvis din mistanke retter sig mod en kollega, kontakt din leder - og *kun* din leder.

Din leder har ansvaret for at gå videre med sagen.

Ledelsen skal rette henvendelse til Rikke Reiter ☎ 25 31 25 30 og i samarbejde med Center for Politik og Organisation, vil det videre forløb blive koordineret.

Der henvises til "Beredskab til forebyggelse, opsporing og håndtering af sager med vold og seksuelle overgreb mod børn og unge, Foråret 2017".

[kilden](#) / [IT & værktøjer](#) / [Information om børneområdet 0-18 år](#) / [Information om børneområdet 0-18 år](#) / [Beredskab til forebyggelse, opsporing og håndtering af sager med vold og seksuelle overgreb mod børn og unge](#)

4.6.a Indsatskort – Sorg og Krisehjælp (personale)

Ulykker, dødsfald og overgreb som direkte rammer eller indirekte påvirker personalet, fordi de har deltaget i eller været vidner til episoden, orienteres skolens krisestab.

Alle hændelser kan have uforudsigelig effekt på en medarbejder, og det bør derfor vurderes, om medarbejderen kan have behov for krisehjælp. Nærmeste leder bør derfor, efter en hændelse, have en samtale med den enkelte medarbejder for at afdække eventuelle behov – bemærk at reaktioner på en hændelse godt kan være forsinkede og lad derfor ikke medarbejderen være alene, hverken hjemme, på arbejdspladsen eller undervejs mellem arbejdsplads og hjem.

- Lederen vurderer behovet for krisehjælp hos den enkelte.
 - Helsingør Kommune har aftale med Psykologgruppen af 1984 om psykologbistand der har døgnvagt
 - Tlf. 4025 8570; Psykolog Peter Hauch
 - Tlf. 7022 1984; Døgnåben vagtcentral
 - Tlf. 6068 5272; Psykolog Kim Hansen
- Lad en medarbejder være der for den ramte og lad ikke den kriseramte medarbejder være alene
- Lederen orienterer Christina Toft ☎ 2531 2789 eller Helle Rømer ☎ 4186 9077 i EPO, Team Udvikling, omkring krisepsykologhjælp.
- Lederen arrangerer hjemtransport til den kriseramte og underretter dennes pårørende.

Krisestaben orienterer Rikke Reiter ☎ 25 31 25 30.

Retningslinjer for sorg- og krisehjælp findes på KILDEN; [kilden/](#) [Min arbejdsplads/](#) [Trivsel og arbejdsmiljø](#) / [Kriseplan og -hjælp](#)

4.6.b Indsatskort – Sorg og Krisehjælp (elever)

Ved ulykker eller dødsfald der involverer elev og forældre kontaktes krisestaben.

Derefter orienterer krisestaben Rikke Reiter ☎ 25 31 25 30

BUR har et sorg-kriseteam, der kan rekvireres, når børn mister forældre eller søskende. Teamets tilbud består dels af råd og vejledning til de ramte familier, og dels af konsultativ hjælp og sparring til professionelle. Kontakt BUR ☎ 49 28 26 80



file.pdf

BUR Krise og sorgteam

4.7.a Indsatskort - Information og kommunikation i forbindelse med særlige hændelser

I tilfælde af betydelige krisehændelser orienteres krisestaben.

Derefter orienterer krisestaben Rikke Reiter ☎ 25 31 25 30.

Centerchefen, Rikke Reiter, er overordnet ansvarlig for information til medarbejdere, enheder og borgere på foranledning af krisestabens tilbagemelding.

Ekstern kommunikation

Krisekommunikation er relevant, når en uforudset hændelse eller sag, der forventes at have betydelig politisk eller mediemæssig interesse, truer kommunens forretning og image. Her er en hurtig og gennemtænkt kommunikation afgørende.

Det er i sådanne situationer borgmesteren, kommunaldirektøren eller specielt udpegede personer, der udtaler sig. På den måde kan øverste ledelse have det fulde overblik over, hvad der bliver meldt ud til pressen.

4.7.b Indsatskort – Hård kritik af skoler og personale på de sociale medier

Henvis evt. utilfredse forældre til ledelsen.

Inviter til dialog. Er det muligt kan du flytte dialogen et andet sted hen, end der hvor den er opstået – fx inviter til en telefonsamtale, et møde, eller en mail-korrespondance. Dette kan give dig lidt tid til at forberede en konstruktiv dialog.

Hotline:

Ring til Kommunikation hvis du er i tvivl om noget.

Kommunikationskonsulent Tine Møller Pedersen på ☎ 25 31 21 35 eller

Kommunikationschef Martin Deichmann på ☎ 51 35 55 60

(også uden for alm. arbejdstid)

Krisestaben orienterer Rikke Reiter ☎ 25 31 25 30

4.8 Indsatskort – Tilskadekomst/Akut sygdom

- Yd førstehjælp ved behov herfor
- Tilkald ambulance ☎ 1-1-2
- Oplys episode, antal berørte og sted
- En ansat sendes til modtagelse af ambulance for at guide frem til den tilskadekomne
- Yd omsorg til skadelidte og bliv hos denne
- Hvis muligt, få ikke relevante og involverede personer væk
- Orienter krisestaben
- Krisestaben kontakter pårørende (oplysninger om pårørende anbefales at være tilgængelige i acadre el.lign.

Krisestaben orienterer derefter Rikke Reiter ☎ 25 31 25 30.

Retningslinjer for Krisehjælp ved alvorlig ulykke og vold findes på KILDEN; [kilden/ Min arbejdsplads/ Trivsel og arbejdsmiljø](#) / [Kriseplan og -hjælp](#)

Kriseplan fase 1: Den akutte fase og resten af dagen

Kriseplan fase 2: Dagen efter ulykken/voldshændelsen, weekenden og den første uge..

Kriseplan fase 3: Ugerne efter ulykken/voldhændelse og i fremtiden

4.9 Indsatskort - Gidseltagning/bortførelse

Politiet alarmeres ☎ 1-1-2.

Krisestaben orienteres.

Krisestaben orienterer derefter Rikke Reiter ☎ 25 31 25 30.

4.10 Indsatskort - Epidemier/pandemier

Som forebyggelse af smitteudvikling bør følgende råd følges

Vask hænder ofte
Hos eller ny i ærmet
Bliv hjemme, hvis du er syg

Tilsyn og Rådgivning Øst dækker det geografiske område svarende til Region Sjælland og Region Hovedstaden. Kontoret for Tilsyn og Rådgivning Øst varetager bl.a. følgende opgave:

Rådgivning vedr. smitsomme sygdomme, miljø og hygiejne, sundhedsberedskab, trafikmedicin, medicin håndtering

Styrelsen for Patientsikkerhed
Tilsyn og Rådgivning Øst
Islands Brygge 67
2300 København S

Telefon: [72 22 74 50](tel:72227450) (mandag-fredag: 8.00-15.00)

E-mail: seost@sst.dk

Enhederne for Tilsyn og Rådgivning har en døgnbemandet beredskabsvagt, som myndigheder som politi, læger og miljøinstitutioner kan kontakte i særlige situationer

Døgnvagten er kun for akutte henvendelser fra andre myndigheder og udelukkende uden for enhedens normale åbningstid.

Døgnvagt Øst

Denne døgnvagt dækker det geografiske område øst for Storebælt ☎ 70 22 02 68

4.11 Indsatskort – Trafikuheld med køretøj (placeres i køretøjet)

- Yd førstehjælp ved behov herfor
- Tilkald hjælp ☎ 1-1-2
- Oplys episode, antal berørte og sted
- Yd omsorg til evt. skadelidte og bliv hos denne
- Hvis muligt, få ikke relevante og involverede personer væk
- Orienter krisestaben
- Krisestaben kontakter pårørende (oplysninger om pårørende er tilgængelige i Feliks eller acadre)

Krisestaben:

Leder	Helle Josefsen	2531 2664	hjo37@helsingor.dk
Souschef	Inge Kristensen	2531 1132	ink37@helsingor.dk
DPL/Dagskolen	Mette Hultgren	2531 1139	mhu37@helsingor.dk
DPL/Fritidsdelen	Bjarke Gudbjerg	4186 8181	bjgud@helsingor.dk
Almen UV (aften)	Mikael Husted Nielsen	4186 9304	minie@helsingor.dk

Kontoret Rs. Knudsens Vej 50: 4928 1020

Kontoret Rs. Knudsens Vej 52: 4928 1130

Ring ved behov til krisepsykolog fra Psykologgruppen af 1984

- Tlf. 4025 8570; Psykolog Peter Hauch eller
- Tlf. 7022 1984; Døgnåben vagtcentral

Forsikring:

Kontakt evt. Lea Brandstrup ☎ 4928 2441, Kimie Colsted ☎ 4928 2323 eller Christina Toft 4928 2789 for spørgsmål vedr. skadeanmeldelse.

Krisestaben orienterer Rikke Reiter ☎ 2531 25 30.

Retningslinjer for Krisehjælp ved alvorlig ulykke og vold findes på KILDEN; [kilden/](#) [Min arbejdsplads/](#) [Trivsel og arbejdsmiljø](#) / [Kriseplan og -hjælp](#)

5. Evaluering

Efter en ikke dagligdags, ekstraordinær hændelse, hvor beredskabsplanen har været anvendt, skal indsatsen evalueres for at klarlægge eventuelle nye læringspunkter i planen eller indsatsen. I forbindelse med en gennemgang af hændelsen, kan det blandt andet være relevant at belyse og justere:

- Opstartsfasen.
- Aktiveringen af krisestaben.
- Kommunikationen.

Såfremt evalueringskonklusioner giver anledning til ændringer, bør beredskabsplanen tilpasses så lignende komplikationer ikke opstår ved fremtidige hændelser.

Ved større hændelser skal beredskabet efterfølgende inddrages i evalueringsfasen.

Ansvarlig:

Det er lederen der har ansvaret for, at der foretages en evaluering af den endte hændelse samt for vedligeholdelse og opdatering af beredskabsplanen.

6. Bilag

1. Registreringsskema ved bombetrussel
2. LOG
3. PLOV
4. Brand- og evakueringsinstruks

6.1 Registreringsskema ved bombetrussel

VÆR ROLIG

VÆR VENLIG

HOLD FORBINDELSEN

- Stil mange spørgsmål for eventuelt at konstatere truslens troværdighed
- Bed vedkommende gentage så mange gange som muligt (du kan evt. undskylde dig med dårlig forbindelse).

Dato:		Klokkeslæt:		Modtaget af:	
-------	--	-------------	--	--------------	--

Ordret ordlyd af truslen:			
Hvornår skal den sprænge?		Hvor er den anbragt? (etage)	
Hvordan ser den ud?		Hvorfor gør du det?	
Hvem er du?			

Noter eventuel baggrundsstøj

☐ Musik	☐ Børn	☐ Tale	☐ Trafik	☐ PC'er	☐ Maskinstøj
☐ Flystøj	Anden støj:				

Hvordan er stemmen i telefonen?

☐ Mand	☐ Kvinde	☐ Barn	☐ Aggressiv	☐ Rolig	☐ Accent
☐ Speciel stemme	☐ Diffus	☐ Beruset	☐ Ung	☐ Gammel	

6.2 LOG Indskriv forløb om muligt

 HELSINGØR KOMMUNE BEREDSKAB	LOG ”overskrift på hændelse”	Oprettet :
--	---	-------------------

[illegible]

6.3 Brand- og evakueringsinstruks.

- For Rasmus Knudsens Vej 50
- For Rasmus Knudsens Vej 52
- Ordensregler / Forebyggelse af brand



brand_instruks_ras
mus_knudsensvej_50



brand_instruks_ras
mus_knudsensvej_52



brand_instruks_ord
ensregler.docx