HELSINGØR KOMMUNE

BEREDSKABSPLAN FOR

UNGDOMSSKOLEN

I ESPERGÆRDE

Tibberupskolen – Idrætsvej 19 - Espergærde

(Niveau III)



Maj 2021

Indhold

1. Indledning 4
1.1 Formål 4
1.2 Sammenhæng mellem Niveau I, II og III-beredskabsplaner 4
1.3 Opbygning af beredskabsplanen 4
1.4 Kommunikation af beredskabsplanens indhold 5
1.5 Afprøvning og vedligehold af beredskabsplanens indhold 5
1.6 Uddannelse af institutionens medarbejdere i relevant beredskab 5
1.7 Information og kommunikation i forbindelse med særlige hændelser 5
1.8 Aktivering af institutionens beredskabsplan 7
2. Risici og hændelser 7
2.1 Generelle risici og hændelser 7
2.2 Institutionsspecifikke risici og hændelser 9
3. Beskrivelse af institutionen 10
3.1 Beskrivelse af matrikel, område, bygninger, m.v. 10
3.2 Personale tilknyttet institutionen 10
3.3 Placering af hovedafbrydere 10
3.4 Institutionens krisestab og kontaktoplysninger 11
4. Indsatskort – generelle hændelser & risici 13
4.1 Brand, ulykke eller evakuering 13
4.2 Skader på kommunal ejendom 14
4.3 Bombetrussel 14
4.4 Mistænkelige breve eller pakker 15
4.5 Forurening 15
4.6 Ekstremt vejrlig 16
4.7 Forsyningssvigt 16
4.8 IT-hændelser 16
4.9 Epidemi/Pandemi 17
4.10 Førstehjælp 18
4.11 Psykologisk krisehjælp 18
4.12 Vold eller trusler om vold 19
4.13 Digital chikane 21

4.14 Tilskadekomst på arbejdspladsen 23
4.15 Aktivering af beredskabsplan på Niveau II 23
5. Indsatskort – institutionsspecifikke hændelser & risici 24
5.1 Indsatskort - Trafikuheld med køretøj 24
6. Evaluering 24
7. Bilag 26
7.1 Registreringsskema ved bombetrussel 26
7.2 Livreddende førstehjælp 27
7.3 LOG – til dokumentation af hændelse 28

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 den enkelte institution 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 institutionens beredskab.

Niveau III planer er for institutioner og enheder, der ikke deler adresse med et center. Beredskabsplanen omhandler ikke arbejdsmiljøproblemer, hvorfor der henvises til arbejdspladsvurderinger og trivselsundersøgelser.

1.2 Sammenhæng mellem Niveau I, II og III-beredskabsplaner

Niveau III-beredskabsplanen beskriver roller, ansvar og konkrete beredskabs-indsatser i den enkelte institution i Helsingør Kommune. Planen adresserer hermed institutionens hensigtsmæssige beredskab i relation til større, generelle eller institutionsspecifikke hændelser, men kan også anvendes som et opslagsværk ved ikke-dagligdags hændelser, som ikke er krisehændelser.

Beredskabsplanen for Ungdomsskolen på niveau II understøttes af:

- Niveau I beredskabsplan, 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 I-beredskabsplan træder i kraft, når der sker hændelser, som de enkelte centre (niveau II) eller decentrale enheder (niveau III) ikke kan håndtere til opretholdelse af Helsingør Kommunes fortsatte drift.

- Niveau II beredskabsplaner er beredskabsplaner, der beskriver roller og ansvar i de enkelte centre i Helsingør Kommune. Ungdomsskolen hører til under Center for "DSFI, Center for Dagtilbud, Skoler, Fritid og Idræt".

1.3 Opbygning af beredskabsplanen

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

- Kommunikation, afprøvning og vedligehold af beredskabsplanen.
- Risici og hændelser – af generel og af institutionsspecifik karakter.
- Skolens krisestab, herunder oversigt over hvem der er ansvarlig for hvilke opgaveområder i tilfælde af større hændelser.
- Indsatskort med beskrivelse af roller og ansvar ved generelle og institutionsspecifikke udvalgte hændelser.
- Bilag med redskaber og skemaer til håndtering af generelle hændelser og risici.
- Evaluering af skolens beredskabsplan.

1.4 Kommunikation af beredskabsplanens indhold

Skolens beredskabsplan godkendes i ledergruppen. Krav til godkendelse defineres på centerniveau. Den ledelsesgodkendte beredskabsplan behandles efterfølgende i A-MED for synspunkter og forslag til indhold, hvorefter beredskabsplanen endeligt færdiggøres.

Beredskabsplanen gøres tilgængelig for alle ansatte på ungdomsskolen.com og på medarbejderportalen Kilden under fanen Beredskabsplaner. Beredskabsplanen ligger tilgængeligt i printet form i medarbejderrum. Beredskabsplanen gennemgås og drøftes lokalt på personalemøder. Det er Helle Josefsens ansvar, at medarbejderne til enhver tid er bekendt med indholdet af planen og er i stand til at handle efter den.

1.5 Afprøvning og vedligehold af beredskabsplanens indhold

Beredskabsplanen bør afprøves efter behov for at sikre, at ansatte (medarbejdere og ledere) er klar over, hvordan de skal håndtere en større hændelse eller risiko, der berører driften i Ungdomsskolen.

Ungdomsskolens arbejdsmiljøleder Helle Josefsen er i samarbejde med Ejendomsservice, Center for Økonomi og Ejendomme, ansvarlig for at brand- og evakueringsprocedurer afprøves efter behov med efterfølgende evaluering. Helle Josefsen er ligeledes ansvarlig for vedligeholdelse og opdatering af beredskabsplanen.

1.6 Uddannelse af institutionens medarbejdere i relevant beredskab

Udvalgte medarbejdere på Ungdomsskolen kender til grundlæggende førstehjælp og elementær brandbekæmpelse, og denne viden ajourføres løbende. Der tilbydes enten kurser via kommunens interne elektroniske kursuskatalog Plan2learn eller ved afholdelse af skræddersyet forløb på ungdomsskolen.

1.7 Information og kommunikation i forbindelse med særlige hændelser

Intern kommunikation
Helle Josefsen er overordnet ansvarlig for information til ledere, medarbejdere, og andre på foranledning af krisestabens tilbagemelding.

Ansvarlig for intern kommunikation	Navn	Kontaktoplysninger
Leder	**Helle Josefsen**	49 28 11 30 // 4928 2664 2531 2664 hjo37@helsingor.dk
Souschef	**Inge Kristensen**	49 28 11 30// 4928 1132 2531 1132 ink37@helsingor.dk
DPL - Fritidsundervisningen	**Bjarke Gudbjerg**	49 28 11 30// 4928 1133 4186 8181 bjgud@helsingor.dk
Koordinator - Fritidsundervisningen	**Mikael Husted**	49 28 11 30 4186 9304 minie@helsingor.dk
Koordinator - Cafeen	**Jais Larsen**	49 28 11 30 2531 2663 Jkl37@helsingor.dk

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. Krisekommunikationen omhandler fx hændelser, som kræver koordinering på flere niveauer og/eller hændelser, som niveau III ikke kan håndtere, eksempelvis terror, skoleskyderi, pædofilisag, fejlanbringelse, IT-sikkerhedsangreb eller negativ medieomtale. Her er der tale om hændelser, som involverer flere centre på niveau II og særlige hændelser med behov for en koordineret krisestyring samt kriseinformation, herunder pressehåndtering.

Det er i sådanne situationer borgmesteren, kommunaldirektøren eller specielt udpegede personer, der udtaler sig. På den måde kan kommunens øverste ledelse have det fulde overblik over, hvad der bliver meldt ud til pressen. Kommunaldirektør/direktion og Centerchef for Kultur, Erhverv, Politik og Organisation er ansvarlig for at koordinere kommunikationsindsatsen og kan kontaktes døgnets 24 timer, hvis der opstår en krisesituation.

Information på hjemmeside og til presse varetages af kommunens overordnede kriseberedskab, jf. Beredskabsplan - niveau I.

Vurdering af information på andre sprog foretages af kriseberedskab.

Kommunaldirektør	Stine Johansen	49 28 20 20

		25 31 20 20
Direktør	Kim Jørgensen	49 28 27 30 22 20 75 00
Direktør	Lars Rich	49 28 27 20 41 86 99 14
Direktør	Stella Hansen	49 28 21 00 25 31 21 00
Centerchef for Kultur, Erhverv, Politik og Organisation	Randi Sveistrup	49 28 31 21 25 31 31 21

1.8 Aktivering af institutionens beredskabsplan

Institutionslederen, alternativt stedfortræder, har ansvaret for aktivering af niveau III-beredskabsplanen, såfremt en hændelse eller vurderet risiko kræver det.

2. Risici og hændelser

2.1 Generelle risici og hændelser

Nedenstående er en oversigt over generelle risici og hændelser, hvor niveau III-beredskabsplanen skal aktiveres. Første kolonne identificerer det generelle risikoområde. Anden kolonne beskriver den konkrete risiko eller hændelse mere konkret. Det kan fx være risikoområdet brand, som konkretiseres ved konstatering af brand i specifikke kommunale bygninger, som påkræver evaluering af alle ansatte. I tredje kolonne under "Yderligere information" angives relevant indsatsskort og evt. sammenfald med beredskabsplaner på andre niveauer. Såfremt andet center indgår i et samarbejde om håndering og løsning af den pågældende hændelse/risiko, fremgår det også i denne kolonne.

Eksempler på generelle risikoområder, som aktiverer niveau III-beredskabsplanen: Bombetrussel, forurening, forsyningsvigt, epidemi/pandemi, ekstremt vejrlig, mistænkelige breve og pakker, behov for førstehjælp i forbindelse med ildebefindende/hjertestop, mv.

Risikoområde	Konkrete risici/hændelser	Yderligere information
Brand, ulykke og evakuering	Konstatering af brand, større ulykker eller andet, som påkræver evakuering.	**Indsatskort 4.1** Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.
Skader på kommunal ejendom	Konstatering af Indbrud, hærværk eller andet på kommunal ejendom.	**Indsatskort 4.2** Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.

		Niveau II - Beredskabsplan Center for Økonomi og Ejendomme Leder af Bygninger Kim Jensen: 25 31 20 76
Bombetrussel	Meddelelse om bomber i bygningen	**Indsatskort 4.3** Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.
Mistænkelige breve, pakker eller tasker	Konstatering af åbne/uåbne breve, pakker, tasker mv. med mistænkeligt indhold	**Indsatskort 4.4**
Forurening	Konstatering af forurening af miljøet, fx vand	**Indsatskort 4.5** Niveau II – Beredskabsplan for Center for DSFI Centerchef Rikke Reiter; 2531 2530 Stedfortræder Lene Teztlaff-Petersen; 2531 2782
Ekstremt vejrlig	Snestorm, hedebølge, skybrud, oversvømmelse, orkan, etc.	**Indsatskort 4.6** Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.
Forsyningssvigt	Forsyningssvigt af el, vand eller varme Særskilt om driftsforstyrrelse af vandforsyning, se Beredskabsplan for Helsingør Kommunes Vandforsyning	**Indsatskort 4.7** Niveau II - Beredskabsplan for Center for Dagtilbud, Skoler, Fritid og Idræt Centerchef Rikke Reiter; 2531 2530 Stedfortræder NN: mobil Center for Økonomi og Ejendomme Centerchef Michael Christensen: 49 28 27 21 Stedfortræder: Pia Albrektsen: 49 28 20 40
IT-hændelser	IT-driftshændelser Hjemmesiden utilgængelig IT-sikkerhedshændelser	**Indsatskort 4.8** Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune. Niveau II - Beredskabsplan for for Center for Dagtilbud, Skoler, Fritid og Idræt Centerchef Rikke Reiter; 2531 2530 Stedfortræder Lene Teztlaff-Petersen; 2531 2782 Niveau II – Beredskabsplan for JBT

		Center for Job, Borgerservice og Teknologi Centerchef Kristjan Gundsø Jensen: 49 28 32 09 Stedfortræder Kim G. Baumgarten: 49 28 20 33
Epidemi/pandemi	Konstatering af epidemi, pandemisk influenza eller andre smitsomme sygdomme	**Indsatskort 4.9** Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune. Helsingør Kommunes Sundhedsberedskabsplan
Førstehjælp	Livreddende førstehjælp i forbindelse med medarbejder eller borger får ildebefindende, hjertestop, mv.	**Indsatskort 4.10** Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.
Psykologisk krisehjælp	Psykologisk krisehjælp til medarbejder/medarbejdergruppe i forbindelse med psykisk belastet hændelse, der medfører en form for krisereaktion	**Indsatskort 4.11** Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.
Vold eller trusler om vold	Borgers udøvelse af vold eller trusler om vold på medarbejdere eller medarbejderes familie.	**Indsatskort 4.12** Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.
Digital chikane	Digital chikane af medarbejder/ arbejdsplads på et eller flere digitale medier. Omfatter også hård kritik/medieomtale af centeret.	**Indsatskort 4.13** Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.
Tilskadekomst på arbejdspladsen	Hjælp ifm. at en medarbejder kommer til skade på arbejdspladsen i arbejdstiden	**Indsatskort 4.14** Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.
Aktivering af beredskabsplan på niveau II	Henvendelse vedr. aktivering af beredskabsplan - niveau II for Center for Dagtilbud, Skoler, Fritid og Idræt	**Indsatskort 4.15** Niveau II - Beredskabsplan for Center for Dagstilbud, Skoler, Fritid og Idræt.

2.2 Institutionsspecifikke risici og hændelser

Nedenstående er en oversigt over særlige risici og hændelser, der kan forekomme inden for Ungdomsskolens virke, hvor niveau III-beredskabsplanen skal aktiveres for håndtering af en alvorligt eller kritisk opstået hændelse i institutionen. Risikoområdet beskrives og risici/hændelse konkretiseres. Feltet yderligere information angiver relevant indsatsskort. Såfremt hændelsen aktiverer beredskabet på niveau II

for det center, som institutionen organisatorisk hører under eller såfremt andet center indgår i samarbejde om håndering af hændelsen, fremgår det også under feltet yderligere information.

Det er op til institutionen selv at udfylde nedenstående skema med identificering af relevante institutionsspecifikke risikoområder og hændelser, som fordrer en beredskabs-indsats. Institutionsspecifikke risici og hændelser er selvsagt meget forskelligartede og skal ses i lyset af institutionens kommunale opgave, funktion og borgere.

Risikoområde	Konkrete risici/hændelser	Yderligere information
Automatisk Brand Alarmering (ABA)	Fejl på anlæg	

3. Beskrivelse af institutionen

3.1 Beskrivelse af matrikel, område, bygninger, m.v.

Ungdomsskolen i Espergærde er beliggende på Tibberupskolen – Idrætsvej 19 i Espergærde. Ungdomsskolen råder over egne lokaler i kælderniveau v. kantinen – og benytter derudover Tibberupskolens undervisnings- og faglokaler.

3.2 Personale tilknyttet institutionen

Der er tilknyttet undervisnings- og cafepersonale. I sæsonen fra august til april er der fritidsaktiviteter primært i tidsrummet kl. 16:00-22:00 for mellem 10-20 medarbejdere og 50-100 unge. Derudover afvikles arrangementer/events i weekends hen over året.

3.3 Placering af hovedafbrydere

Hvis der opstår behov for at komme til hovedafbrydere for el, vand, varme og ventilation inden for normal arbejdstid kontaktes kontoret på Tibberupskolen på 4928 3550 som videreformidler kontakt til den tekniske ansvarlige medarbejder i teknisk afdeling eller til den bygningsansvarlige servicemedarbejder Kaare Bo Kryger.

Uden for normal arbejdstid kontaktes alarmcentralen på 49284112.

På Tibberupskolen findes mappe med bygningstegninger og placering af div. hovedafbrydere for bygningerne.

3.4 Institutionens krisestab og kontaktoplysninger

Institutionens ledergruppe samt nøglemedarbejdere udgør krisestab i tilfælde af hændelser inden for institutionens område. Dette sker i samarbejde med arbejdsmiljøleder og arbejdsmiljørepræsentant.

Af nedenstående liste følger navn, stilling og kontaktoplysninger på krisestabens medlemmer. Denne liste skal altid være opdateret; institutionslederen har det endelige ansvar for, at listen er opdateret.

Funktion/stillingsbetegnelse	Navn	Kontaktoplysninger
Leder	**Helle Josefsen**	49 28 11 30 // 4928 2664 2531 2664 hjo37@helsingor.dk
Souschef	**Inge Kristensen**	49 28 11 30// 4928 1132 2531 1132 ink37@helsingor.dk
DPL - Fritidsundervisningen	**Bjarke Gudbjerg**	49 28 11 30// 4928 1133 4186 8181 bjgud@helsingor.dk
Koordinator - Fritidsundervisningen	**Mikael Husted**	49 28 11 30 4186 9304 minie@helsingor.dk
Koordinator - Cafeen	**Jais Larsen**	49 28 11 30 2531 2663 Jkl37@helsingor.dk

I en krisesituation i institutionen kan man også henvende sig til følgende **udvalgte** kontaktpersoner, afhængig af karakteren af den pågældende kritiske hændelse:

Type af kritisk Hændelse	Kontaktperson	Telefon	Stedfortræder	Telefon
Aktivering af niveau I beredskab	Direktør Lars Rich	4928 2720 4186 9914	Direktør Stella Hansen	4928 2100 2531 2100
Større hændelser	Centerchef Rikke Reiter	2531 2530	Lene Teztlaff-Petersen	2531 2782
Medarbejder-relaterede hændelser	Helle Josefsen	2531 2664	AMR Maiken Brandt	4186 9742
IT/telefoni support	It/Support	4928 2030	IT-chef Kim Baumgarten	4928 2033
KMD	KMD/support	4460 5040	IT support	4928 2030
Forsyningssvigt – el, vand og varme	Områdeleder Kim Jensen	4928 2076 2531 2076	Lennart Olsen	2531 2447
Krisepsykologisk hjælp	Helle Josefsen	2531 2664	HR-områdeleder Helle Rømer Hansen	4928 2241 4186 9077
Skader på kommunal ejendom	Risikostyringskoordinator Michael Biro	253 2434	Vagtcentralen	4928 4112
Aktivering af niveau II beredskab	Centerchef Rikke Reiter	2531 2530	Lene Teztlaff-Petersen	2531 2782

4. Indsatskort – generelle hændelser & risici

Følgende indsatskort kan anvendes ved en mindre eller større hændelse:

4.1 Brand, ulykke eller evakuering

Brandalarm aktiveres automatisk i bygning nr. 50 + 52 og brandvæsnet alarmeres automatisk.

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 – **Lås ikke**
- Alle sørger mod nærmeste udgang
- Ved kraftig røgudvikling – KRYB langs gulvet
- Samlingssted – se lokal brand- og evakueringsinstruks

VED BRAND	**Alarmer via brandalarmtryk hvis det findes i bygningen** **Ring 1 1 2**
	Hvor brænder det
	Hvad brænder
	Mennesker eller dyr i fare
	Hvor ringer du fra (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

4.2 Skader på kommunal ejendom

I tilfælde hvor medarbejdere opdager indbrud, hærværk eller lignende, uden for normal åbningstid, kontaktes Vagtcentralen på tlf. 49 28 41 12.

I åbningstiden kontaktes skolens kontor som kontakter skolens servicemedarbejdere samt ansvarlig for kommunens bygninger i Center for Økonomi og Ejendomme, Leder af Bygninger Kim Jensen på tlf. 25 31 20 76.

4.3 Bombetrussel

Enhver ansat kan komme ud for en telefonbombetrussel. Bombetrusler er heldigvis meget sjældne men kan forekomme. Benyt registreringsskema ved bombetrussel (bilag 7.1) som en slags huskeliste. Det er væsentligt for at give politiet så godt et grundlag at arbejde ud fra, at huskelisten udfyldes bedst muligt.

Opgaver, som skal udføres i tilfælde af bombetrussel:

- Notér tidspunkt for modtagelse af bombetruslen.
- Udfyld registreringsskema ved bombetrussel (bilag 7.1) – helst mens samtalen står på.
- Vurdér løbende truslens rigtighed

Ved den mindste tvivl gennemgå følgende opgaver:

- Politiet alarmeres tlf. 1-1-2 og orienteres om situationen.
- Kontoret alarmeres på tlf. 1130/1020 orienteres om situationen. Kontoret informerer den tekniske ansvarlige.
- Nærmeste leder informeres.
- Eventuelle fund røres ikke, men meddeles omgående til nærmeste leder/stedfortræder og politiet.
- Evakuér hurtigst muligt det bygningsafsnit, hvor den formodede bombe menes at befinde sig, og gå til samlingspladsen som ved evakuering af brand. Hold afstand til dørpartier, vinduer m.v. med glas.
- Evakuér hele bygningen, hvis det ikke er muligt at lokalisere bombetruslen.
- Sørg for at ingen går ind i bygningen, før sagen er nærmere undersøgt.
- Etablér evt. søgehold og foretag en eftersøgning. Vær opmærksom på alt, hvad der kan afvige fra hverdagen. Det kan f.eks. være plasticposer, papæsker, håndtasker, kufferter, jernrør el.lign.
- Eventuelle fund røres ikke, men meddeles omgående ansvarlig leder/stedfortræder, som derefter tager bestemmelse om, hvad der videre skal foretages.

Reaktion ved mistænkeligt fund:

- Rør intet!
- Er evakuering ikke foretaget, gøres dette hurtigst muligt.
- Alarmér politiet i henhold til alarmeringsplan.
- Underret ansvarlig institutionsleder om fundet.
- Afspær bygningen og sørg for, at ingen går ind i bygningen, før sagen er nærmere undersøgt.

- Hold de evakuerede væk fra dørpartier, vinduer m.v. med glas.
- Sørg for at sikre området samt modtagelse og fornuftig orientering af politiet ved deres ankomst.

Ansvarlig:
Ved bombetrusler varetager og koordinerer ledergruppen indsatsen i forhold til evakuering af elever og personale, og tilkaldelse af assistance. Er ledergruppen ikke til stede, varetages opgaverne af nærmeste koordinator eller kollega.

Ledelsen er i samarbejde med Ejendomsservice, under Center for Økonomi og Ejendomme, ansvarlig for at samtlige medarbejdere kender procedurer i forbindelse med bombetrussel og evakuering samt opdatering af disse.

4.4 Mistænkelige breve eller pakker

Uåbnet brev eller pakke:

- Hvis pakken/brevet er mistænkeligt, bør forsendelsen ikke håndteres yderligere.
- Alarmér beredskabet tlf. 1-1-2 og følg politiets instrukser.
- Se ligeledes Indsatskort *4.1 Brand-, ulykke- og evakueringsinstruks*.

Åbnet brev/pakke indeholdende pulver, som drysser 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. Afluk herefter lokalet.
- Hvis der er ventilationsanlæg i lokalet, skal dette afbrydes.
- Vask hænderne grundigt med sæbe og vand for at hindre spredning til ansigtet
- Alarmér politiet tlf. 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. 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.

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 Forurening

Ved konstatering af forurening af miljø og vand (fx drikkevand) alarmeres beredskabet via 1-1-2, og Center for By, Land og Vand informeres. Endvidere orienteres Center for DSFI.

4.6 Ekstremt vejrlig

Alarmering om ekstreme vejrlige forhold sker fra DMI eller YR eller anden offentlig myndighed. Den daglige drift kan være påvirket meget forskelligt, afhængig af situationen.

Ekstreme vejrforhold betyder, at udendørs færden er livsfarlig. Årsagen kan være voldsomt snevejr, storm, skybrud eller tilsvarende ekstreme vejrforhold. Vejret er (eller varsles som) så ekstremt, at udgang må frarådes, og bygninger og udearealer kan blive skadet.

Ekstremt vejrlig kan som regel ikke kun afgrænses til den enkelte institution og dets omkringliggende areal. Ekstremt vejrlig vil som kritisk hændelse derfor skulle adresseres på centerniveau, jf. Beredskabsplan for Center for DSFI - niveau II. Centerchefen har det overordnede ansvar for indsatsen. Der afrapporteres til centerets krisestab. Centerledelsen vurderer, i samarbejde med Beredskabschefen, om situationen kræver, at krisestaben indkaldes. Der henvises til den generelle alarmeringsprocedure for indkaldelse af krisestaben. Krisestaben alarmerer de berørte enheder/institutioner, der hører organisatorisk under Center for DSFI.

Ved varsling af ekstremt vejrlig forbereder den ansvarlige centerchef i sin krisekommunikation organisationen på eventuelle ændringer af arbejdsgange og retningslinjer. Relevante indsatskort på centerniveau aktiveres (krisekommunikation, evakuering, psykologisk krisehjælp, nødpasning, o.lign.).

4.7 Forsyningssvigt

Se punkt 3.3.

Se også kommunens operative planer – beredskabsplan for vandforsyning, udarbejdet af Helsingør Vandforsyning A/S, og Kystmiljøberedskabsplan. Begge er at finde på Kilden under øvrige beredskabsplaner https://kilden.helsingor.dk/minarbejdsplads/Beredskab/Sider/default.aspx.

4.8 IT-hændelser

En kritisk IT-hændelse kan betegnes som en IT-driftsforstyrrelse, en brist på eller utilgængelig hjemmeside og/eller en IT-sikkerhedshændelse. Såfremt der ikke er tilgængelighed på systemer, og utilgængeligheden skyldes en krisehændelse, kontakter institutionen i første omgang Center for… (det center som institutionen organisatorisk hører under) og dernæst IT, Tele og Innovation under Center for Job, Borgerservice og Teknologi for at finde ud af omfanget og karakteren af IT-hændelsen og hvordan IT-tilgængeligheden reetableres.

Det respektive center/institution/bruger af IT-systemet er selv ansvarlig for at have truffet foranstaltninger til at kunne udføre nødvendige kritiske opgaver i den periode beredskabssituationen varer.
Eksempler på IT-hændelser, som fordrer en beredskabsindsats:

- Serverrum herunder telefoni går i brand på Birkedalsvej eller i serverrum (Birkedalsvej + Biblioteket + Rådhuset) f.eks. ved terrorangreb.
- Brand på en lokation i et omfang, hvor server/netværk/telefoni er ude af drift i en længere periode.
- Omfattende strømsvigt i Helsingør Kommune. IT, Tele og Innovation under Center for Job,

Borgerservice og Teknologi råder over UPS (nødstrøm) til cirka en times forbrug på begge server sites.

- Redundante (hardware) løsninger er ude af drift på samme tid i forhold til server/netværk/telefoni.
- Et 'Ransomeware' angreb, der muliggør pengeafpresning af kommunen som organisation. Et eventuelt angreb skal løses i eksternt samarbejde med leverandør.

4.9 Epidemi/Pandemi

Tilsyn og Rådgivning Øst dækker det geografiske område svarende til Region Sjælland og Region Hovedstaden og varetager bl.a. rådgivning vedr. smitsomme sygdomme, kontaktopsporing, testrekvirering, miljø og hygiejne, sundhedsberedskab, trafikmedicin og medicinhåndtering.

Kontakt inden for normal åbningstid:
Styrelsen for Patientsikkerhed
Tilsyn og Rådgivning Øst
Islands Brygge 67
2300 København S
Telefon: 72 22 74 50 (mandag-fredag: 8.00-15.00)
E-mail: trost@stps.dk

Kontakt uden for normal åbningstid - Døgnvagt Øst:
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 og dækker det geografiske område øst for Storebælt. Telefon til Døgnvagt Øst: 72 22 02 68.

Det kan besluttes i krisestyringsstaben, at ekstraordinær rengøring i kommunes administrationsbygninger samt øvrige kommunale administrative bygninger implementeres i henhold til retningslinjer fra Sundhedsstyrelsen. Center for Økonomi og Ejendomme indgår aftale, med leverandører som har rengøringskontrakten på de omfattede ejendomme ud fra krisestyringsstabens beslutning.

Kontaktperson i Center for Økonomi og Ejendomme:
Leder for Ejendomsservice, dagtilbud og skoler Anne Mette Madsen
Mobil: + 45 2531 2392
Telefon: +45 4928 2392
E-mail: amm11@helsingor.dk

Se i øvrigt også Helsingør Kommunes Sundhedsberedskabsplan for så vidt angår korrekte foranstaltninger og opgaver i forbindelse med forskellige faser i en pandemi. Sundhedsberedskabsplanen forefindes på Kilden under øvrige beredskabsplaner https://kilden.helsingor.dk/minarbejdsplads/Beredskab/Sider/default.aspx.

Helsingør Kommune skal overholde Sundhedsstyrelsens retningslinjer ved epidemier og pandemier. Koordinerings- og beslutningsopgaven ligger i kommunens overordnede krisestyringsstab, jf. Beredskabsplan – niveau I.

4.10 Førstehjælp

Førstehjælpens vigtigste hovedpunkter:

1. Stands ulykken - skab overblik
2. Giv livreddende førstehjælp
3. Tilkald hjælp - Alarmér 1-1-2
4. Giv almindelig førstehjælp, jf. Bilag 7.2 for konkret vejledning i livreddende førstehjælp

Livreddende førstehjælp trin for trin:

1. Er personen bevidstløs? - tal og rusk
2. Få en kollega til at tilkalde hjælp, 1-1-2 hurtigst muligt
3. Få en kollega til at hente hjertestarteren, hvis I har en

Der er placeret udendørs hjertestarter på gavlen af bygning 50, ved indgang A.
Der er placeret indendørs hjertestarter ved aftenkontoret i bygning 52, hovedindgangen.

4.11 Psykologisk krisehjælp

Link til Kilden under *Trivselspolitik - Retningslinjer for psykologisk krisebehandling*:
https://kilden.helsingor.dk/minarbejdsplads/Personalehaandbog/Sider/default.aspx

Definition på psykisk belastet hændelse
Hvis en ansat i kommunen udsættes for klart afgrænsede psykisk belastende hændelser i forbindelse med arbejdet, hvor det er vanskeligt psykisk at håndtere situationen, har det enkelte center ansvar for, at den pågældende tilbydes krisepsykologisk behandling. "Klart afgrænsede, psykisk belastende hændelser" omfatter i denne sammenhæng:

- Vold, grov chikane eller krænkelser
- Trusler om vold
- Overværelse eller at blive udsat for alvorlige ulykker, katastrofer, dødsfald og lignende
- Andre klart afgrænsede hændelsesforløb eller oplevelser af særlig belastende karakter.

Psykologisk krisebehandling
Helsingør Kommune har aftale med Psykologgruppen af 1984 om psykologbistand til krise- og trivselsramt personale i Helsingør Kommune. Psykologgruppen af 1984 har døgnvagt.

Psykologgruppen af 1984 Kontaktoplysninger:

Tlf. 40 25 85 70; Psykolog Peter Hauch
Tlf. 70 22 19 84; Døgnåben vagtcentral

Aftalen med Psykologgruppen af 1984 omfatter:

- Telefonisk rådgivning umiddelbart efter hændelsen med henblik på at aftale det videre forløb i relation til den/de akut kriseramte person(er)
- Psykologisk bistand til den/de akut kriseramte person(er) senest indenfor 3 timer efter, at henvendelsen har fundet sted og indtil behandlingen ikke er akut
- Behandlingen kan fortsætte som et krise-/trivselsforløb op til 5 timer i henhold til aftale med den ansvarlige leder. Vurderer psykologen, at forløbet vil strække sig ud over den oprindelige aftale, skal psykologen kontakte opdragsgiveren for fornyet aftale.

Den enkelte enhed skal som hovedregel afholde udgifterne til behandlingen inkl. transport. Den enkelte centerchef, områdeleder eller leder af decentral enhed i kommunen har ansvar for at gøre en kriseramt medarbejder bekendt med muligheden for krisehjælp og opfordre vedkommende til at tage imod tilbuddet.

Opdatering af indsatskort
HR, Løn og Personale i Center for Kultur, Erhverv, Politik og Organisation er ansvarlig for at opdatere dette indsatskort.

4.12 Vold eller trusler om vold

Link til Kilden under *Trivselspolitik - Retningslinjer for håndtering af vold, trusler og chikane*:
https://kilden.helsingor.dk/minarbejdsplads/Personalehaandbog/Sider/default.aspx

Definition af voldsepisode eller trusler om vold
Hvis borgere truer med vold mod medarbejder eller medarbejders familie, er det en trussel, som altid vil medføre et forbud mod at komme på arbejdspladsen og en politianmeldelse. Hvis det er et frustrationsudbrud, hvor der mere er tale om en ventil for at få afløb for sine frustrationer, er der ikke tale om en voldsepisode eller trussel om vold.

Handleanvisning ved voldsepisode eller trussel om vold

Den forulempede tilkalder hjælp	• Tilkalder hjælp og flytter sig fra det sted, hvor episoden finder sted.
Håndtering og støtte til kriseramt medarbejder	• Danner overblik over, hvad som er sket, og tilkalder andre ledere og arbejdsmiljørepræsentanter for at hjælpe. • Kommer forurettede til hjælp, få flyttet borgeren, helst udenfor, lås døren og tilkald Politi. • Yder her og nu hjælp til den medarbejder, som er forurettet ved at være hos den kriseramte medarbejder, lytte og evt. sørge for at indhente anden hjælp. • Tilkalder ambulance eller hjælp kriseramte medarbejder med at blive tilset på skadestuen. • Sørger for kontakt til pårørende (tilkaldelisten).

	• Lader ikke den kriseramte være alene - hverken på kontor eller privat. • Sørger for at den kriseramte får hjælp til hjemtransport. • Yder hjælp til andre kolleger, som er berørt af episoden • Udpeger en, som tager hånd om andre borgere der er tilstede, eller som måtte vente på at komme ind.
Leders ansvar	<u>I selve situationen, da voldsepisoden opstår:</u> • Udpeger en, som sørger for telefon/mail rundt til relevante steder, hvor borgeren kan dukke op. • Udfærdiger notat om hændelsesforløbet og sender kopi heraf til arbejdsmiljøgruppen og HR, Løn og Personale til personalesagen. • Orienterer arbejdsmiljøgruppen/arbejdsmiljørepræsentanten mundtligt om voldsepisode. • Foretager telefonisk anmeldelse af episoden til **Politiet.** Anmeldelse skal ske umiddelbart eller samme dag på **tlf. 49 27 14 48.** Bed Politiet om journal nummer, og tilføj i det udfærdigede notat om hændelsen. • Vurderer om der er behov for professionel krisehjælp til den forurettede medarbejder (se nedenfor) • Orienterer det samlede personale om hændelsesforløbet • Tager stilling til yderligere beskyttelsestiltag • Registrerer hændelsen i arbejdsskadesystemet C3, jf. link til Kilden https://kilden.helsingor.dk/itogvaerktoejer/Forsikringer_og_skader/Sider/default.aspx <u>Som led i opfølgning på selve voldsepisoden:</u> • Følger op på episoden på morgenmøde dagen efter med de nærmeste kollegaer. • Ved sygemelding kontaktes den forurettede medarbejder af nærmeste leder, og der aftales plan for kontakt og tilbagevenden. • Er ansvarlig for at episoden analyseres. • Sender brev til borger om eventuelt forbud mod at komme. • Registrerer fremmøde forbud som notifikation i Momentum. • Udarbejder plan for hvornår og hvordan borgerens fremøde kan genoptages. Der skal gives besked til forurettede medarbejder, når borger må komme igen og under hvilke præmisser. I forbudsperioden skal der ikke holdes møder med borgeren i den kommunale administration/på de kommunale enheder, men evt. hos Politiet.
Relevante oplysninger til politiet om hændelsen	• Navn på arbejdsplads, adresse og tlf.nr. • Navn og cpr.nr. på forurettede. • Oplysninger om gerningssted og gerningstidspunkt. • Flest mulige oplysninger om hvad der er sket, og hvad der er sket forud for

	hændelsen. • Identitet, signalement og flest mulige oplysninger om voldsudøveren. • Hvis det skønnes, at den pågældende borger skal have forbud mod at komme på tjenestestedet skal dette fremgå af politianmeldelsen. • Oplysninger på eventuelle vidner. • Andre oplysninger som kan være af relevans for politiet.

Tilbud om professionel krisehjælp
Hvis professionel krisehjælp skønnes nødvendigt, kan Psykologgruppen af 1984 kontaktes. Psykologgruppen af 1984 har døgnvagt.

Psykologgruppen af 1984 Kontaktoplysninger:

Tlf. 40 25 85 70; Psykolog Peter Hauch
Tlf. 70 22 19 84; Døgnåben vagtcentral

Psykologgruppen af 1984 er forpligtet til at telefonisk aftale et forløb med den visiterede krise-/trivselsramte person indenfor 24 timer (almindeligvis indenfor 1-2 timer) samt at yde psykologisk bistand til personen senest 3 arbejdsdage efter henvendelsen har fundet sted, og indtil den behandlende psykolog finder behandlingen afsluttet.

Ønskes andre, herunder lokale, tilbud om krisehjælp, kontakt da enten centerchef Randi Sveistrup (25 31 31 21), leder af HR, Løn og Personale Helle Rømer Hansen (41 86 90 77), teamleder Jeanet Hardis (41 86 98 70) eller udviklings- og arbejdsmiljøkonsulent Christina Tofte (25 31 27 89) fra Center for Kultur, Erhverv, Politik og Organisation.

Opdatering af indsatskort
HR, Løn og Personale i Center for Kultur, Erhverv, Politik og Organisation er ansvarlig for at opdatere dette indsatskort.

4.13 Digital chikane

Link til Kilden under *Trivselspolitik - Retningslinjer for håndtering af vold, trusler og chikane* samt *Vejledning digital chikane*: https://kilden.helsingor.dk/minarbejdsplads/Personalehaandbog/Sider/default.aspx

Definition af digital chikane
Digital chikane betragtes som psykisk vold og kan være en nedsættende, truende, løgnagtig, urigtig eller krænkende omtale af en medarbejder eller arbejdsplads omdømme på et eller flere digitale medier. Det kan også være offentliggørelse af private oplysninger om en medarbejder, herunder

private billeder, telefonnummer/kontaktoplysninger, adresse, billede, video eller lydoptagelser. De flydende grænser mellem arbejdsliv og privatliv gør, at digital chikane kan forekomme både på og uden for arbejdspladsen og derfor ramme medarbejderen døgnet rundt.

Handleanvisning ved digital chikane

Hvad skal medarbejderen gøre?	• Sikre straks dokumentation af chikanen. Tag et skærmprint af hele opslaget (også det der står, når der scrolles ned), gem sms- og mailbeskeder. Tag evt. billede af skærmen med mobil og mail til egen eller leders e-mail. Slet derefter og undlad at svare. • Kontakt leder straks, hvis chikane eller information om, at kollegaer eller arbejdspladsen er udsat for digital chikane forekommer. • Drøft episoden med leder og evt. AMR/TR. Leder vurderer, om der er behov for støtte f.eks. psykologhjælp.
Hvad skal leder gøre?	<u>I selve situationen:</u> • Vær bevidst om handlepligten som leder. • Støt og lyt til medarbejdere, der har oplevet digital chikane. • Sørg for at der er dokumentation for hændelsen • Afklar hvilken form for hjælp og støtte medarbejderen har brug for, herunder tilbud om professionel krisehjælp. • Undersøg og afdæk kernen i den konkrete sag. • Vurder om sagen skal politianmeldes. • Find løsninger på hvordan chikanen kan stoppes: Kontakt til/dialog med borger (telefonisk/skriftligt) om at stoppe chikanen og fjerne eventuelle opslag og orientere om eventuel politianmeldelse. • Kontakt udbyder af pågældende side, når chikanen foregår på sociale medier. • Register hændelsen i arbejdsskadesystemet C3: https://kilden.helsingor.dk/itogvaerktoejer/Forsikringer_og_skader/Sider/default.aspx <u>Som led i opfølgningsarbejdet:</u> • Følg op på medarbejderens tilstand og orienter om sagens udvikling. • Følg op - gerne sammen med AMR - på episoden på morgenmøde dagen efter med de nærmeste kollegaer, kommuniker løbende til det berørte team. • Kontakt ved sygemelding af den kriseramte medarbejder (nærmeste leders ansvar) og aftal plan for kontakt og tilbagevenden. • Sørg for at episoden analyseres. • Vurder behov for eventuel yderligere behov for kontakt/dialog (telefonisk/skriftligt) til borger med henblik på at stoppe chikanen.

Tilbud om professionel krisehjælp
Hvis professionel krisehjælp skønnes nødvendigt, kan Psykologgruppen af 1984 kontaktes. Psykologgruppen af 1984 har døgnvagt.

Psykologgruppen af 1984 Kontaktoplysninger:

Tlf. 40 25 85 70; Psykolog Peter Hauch
Tlf. 70 22 19 84; Døgnåben vagtcentral

Psykologgruppen af 1984 er forpligtet til at telefonisk aftale et forløb med den visiterede krise/trivselsramte person indenfor 24 timer (almindeligvis indenfor 1-2 timer) samt at yde psykologisk bistand til personen senest 3 arbejdsdage efter henvendelsen har fundet sted, og indtil den behandlende psykolog finder behandlingen afsluttet.

Ønskes andre, herunder lokale, tilbud om krisehjælp, kontakt da enten centerchef Randi Sveistrup (25 31 31 21), leder i HR, Løn og Personale Helle Rømer Hansen (41 86 90 77), teamleder Jeanet Hardis (41 86 98 70) eller udviklings- og arbejdsmiljøkonsulent Christina Tofte (25 31 27 89) fra Center for Kultur, Erhverv, Politik og Organisation.

Opdatering af indsatskort
HR, Løn og Personale i Center for Kultur, Erhverv, Politik og Organisation er ansvarlig for at opdatere dette indsatskort.

4.14 Tilskadekomst på arbejdspladsen

Alle medarbejdere udfylder og opdaterer løbende blanketten ”hvis uheldet er ude” med oplysning om kontaktoplysninger på pårørende. Oplysningerne registreres i personalesagen i acadre og de for medarbejdere der er tilknyttet i fritids-delen, registres kontaktoplysningerne også i Felix.

Ansvarlig for løbende opdatering af nærmeste leder.

Nærmeste personaleansvarlige leder kontakter de berørte medarbejderes pårørende.

Såfremt tilskadekomsten relaterer sig til en arbejdsskade, skal skaden registreres og indberettes i kommunens forsikringssystem C3, som er administreret af Center for Økonomi og Ejendomme, jf. Kilden https://kilden.helsingor.dk/itogvaerktoejer/Forsikringer_og_skader/Sider/Arbejdsskade.aspx.

4.15 Aktivering af beredskabsplan på Niveau II

I tilfælde hvor enheder organisationsmæssigt er placeret under Center for DSFI og har behov for at aktivere enhedens beredskabsplan på Niveau II, rettes der henvendelse til Centerchef Rikke Reiter på tlf. 2531 2530.

Hvis Centerchefen ikke træffes, rettes henvendelsen til stedfortræderen jf. krisestabens medlemmer i Beredskabsplan for Center for DSFI – niveau II.

Når Centerchefen eller dennes stedfortræder modtager en henvendelse fra Niveau III skal der ske følgende:

- Direktionen i Helsingør Kommune orienteres.
- Centerchefen foretager den ledelsesmæssige vurdering af behov for assistance fra centeret og prioriterer indsatsen.

5. Indsatskort – institutionsspecifikke hændelser & risici

Her beskrives de særlige indsatser, som institutionen iværksætter til beredskabsmæssig håndtering af institutionsspecifikke hændelser og risici. Der er tale om hændelser, som institutionen kan blive udfordret på, og som ikke umiddelbart kan løses via den normale drift. Planen kan derfor både anvendes til kritiske hændelser, men også som et relevant opslagsværk ved ikke-dagligdags hændelser, som ikke kan siges at være kritiske.

5.1 Indsatskort - Trafikuheld med køretøj

- Yd førstehjælp ved behov herfor
- Tilkald hjælp – 112
- 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 ledelsen/krisestaben
- Krisestaben kontakter pårørende (kontaktoplysninger er tilgængelige i acadre og Feliks)

Kontoret Rasmus Knudsens Vej 50: 4928 1020
Kontoret Rasmus Knudsens Vej 52: 4928 1130

Forsikring:
Kontakt ev. Lea Brandstrup; 4928 2441, Kimie Colsted; 4928 2323 for spørgsmål vedr. skadeanmeldelse.

6. 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 Helsingør Kommune Beredskab efterfølgende inddrages i evalueringsfasen.

Centerchefen er ansvarlig for, at der foretages en evaluering af den endte hændelse samt for vedligeholdelse og opdatering af beredskabsplanen. Opgaven er uddelegeret til daglig arbejdsmiljøleder

7. Bilag

7.1 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**
Den	Kl.	

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

7.2 Livreddende førstehjælp

Læs her hvordan man træder til med genoplivning ved hjertestop med tre simple trin:

Husk de tre simple trin: Ring op –> Tryk ned –> Giv stød

Hvert år får 5.200 danskere et hjertestop uden for hospital. Det svarer til, at 15 hjerter går i stå hver dag i Danmark. Hvert minut tæller ved et hjertestop, og chancen for at overleve øges markant, hvis vidner træder til med det samme. Husker du de tre simple trin til genoplivning, kan du træde til med det samme, hvis du ser et hjertestop:



1. RING OP

Hvis du ser et hjertestop, skal du straks ringe 1-1-2 eller få en anden til at gøre det. Når 1-1-2 modtager dit opkald, sender de hjælp afsted med det samme og vejleder dig i, hvordan du starter hjertelungeredning, indtil ambulancen når frem.



2. TRYK NED

Start hjertelungeredning med 30 hårde tryk i på brystkassen og to indblæsninger mund-til-mund. Sæt dig ned ved siden af personens brystkasse, placer dine hænder foldet på personens brystkasse og giv 30 hårde tryk efterfulgt af to indblæsninger mund-til mund. Gentag dette indtil hjælpen er fremme. Hvis der er flere til stede, kan I skiftes til at trykke på brystkassen. Se evt. kort film om hvordan du giver hjertelungeredning: https://genoplivning.dk/hjertestop/traed-til-ved-hjertestop/instruktionsfilm/



3. GIV STØD

Brug en hjertestarter, hvis der er en til stede. Alle kan bruge en hjertestarter. Du skal bare tænde den og følge vejledningen. Se evt. kort film om hvordan du bruger en hjertestarter: https://genoplivning.dk/hjertestop/mere-viden-om-hjertestop/hjertestartere/

7.3 LOG – til dokumentation af hændelse

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

Kl.	Fra	Til	Begivenhed