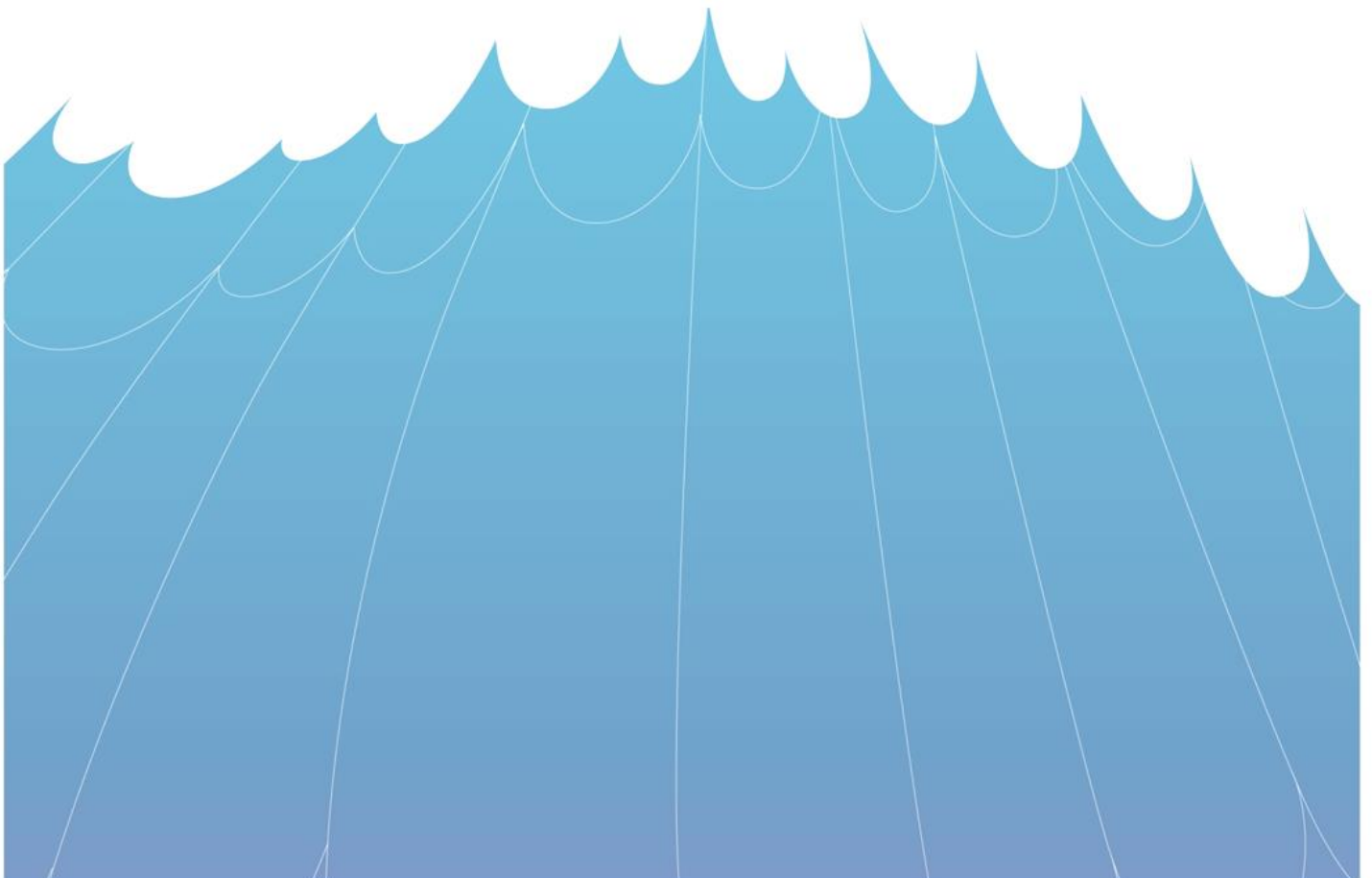


BEREDSKAPSPLAN FOR SNERTINGDAL SKOLE

REVIDERT 05.04.2022



GJØVIK KOMMUNE



Innhold

A. VARSLINGSLISTER	3
A.1 Viktige telefonnummer.....	3
A.2 Lokal beredskapsgruppe	4
A.3 Lokal varslingsliste.....	4
B. PRESSEHÅNTERING OG KOMMUNIKASJON VED KRISER.....	4
C. BEREDSKAPSSITUASJONER.....	5
C.1 Brann.....	5
C.2 Alvorlige tilsiktede hendelser.....	5
C.2.1. Elever som forsvinner fra skolens område	6
C.2.2 Elever som blir borte når skolen er på tur.....	6
C.2.3. Skyteepisoder, Gisselsituasjoner, Bomber/bombetrussel, Vold og trusler eller trusler om vold der våpen truses med å brukes eller brukes	7
C.2.4 Ansatte eller elever utsettes for trusler uten bruk av våpen av psykisk ustabil person.....	7
C.2.5 Foresatte med forbud mot henting av elever som kommer til skolen	8
C.2.6 Personer/foresatte som er ruset som kommer til skolen	8
C.2.7 Alvorlig fysisk skade eller sykdom på elever/ansatte i skoletiden	8
C.2.7.1 Vold og trusler mot ansatte fra elever	9
C.3.0 Informasjon til barn/elever ved alvorlig sykdom eller død	10
C.3.1 Ansvarsforhold.....	10
C.3.2 Generell oppfølging av foreldre/foresatte.....	11
C.3.2.1 Prioritet og framgangsmåte.....	11
C.4 Smitte, inkludert tiltakskort Korona (Covoid - 19)	13
C.5 Strømbrydd/brydd på vannforsyning	16
C.6 IT-kollaps	16
C.7 Beskyttende tiltak ved atomhendelse med utslipp av radioaktivt jod. Plan for fordeling av kaliumjodtabletter	17
D. FØRSTEHJELP.....	18
E. RØMNINGSPLAN OG EVAKUERING.....	19
F. RISIKOBASERT INTERNKONTROLL.....	19
G. Vedlegg	20

A. VARSLINGSLISTER

A.1 Viktige telefonnummer

Beredskap er et **lederansvar**. Det eksisterende tjenesteapparat og normale ledelses- og kommandolinjene skal i størst mulig grad benyttes under alle typer krisehåndtering.

Kriseleder er den som har ansvaret for å lede krisehåndteringen. I akuttfasen vil det normalt være leder/ansvarshavende på det sted der krisen oppstår. Ved større hendelser vil normalt rådmannen og kommunalsjefsgruppa overta funksjonen som kommunal kriseledelse.

Mindre kriser og hendelser forutsettes håndtert av daglig drifts- og beredskapsapparat, uten innkalling av kommunens sentrale kriseledelse. Nødvendige tiltak gjennomføres i samsvar med beredskaps- og fagplaner for driftsenheten eller tjenesten.

Større kriser og hendelser varsles umiddelbart til ansvarlig leder for driftsenheten. Om vedkommende ikke nås, kontaktes tjenesteleder eller deretter kommunalsjef direkte. Dersom en ikke får kontakt med noen ansvarlig leder eller situasjonen anses som omfattende, dramatisk og akutt, varsles den kommunale kriseledelsen.

Brann	110
Politi	112
Medisinsk nødtelefon	113
Snertingdal skole	61189900
Nina Grønvold	40091609
Lokalt politi	02800
Leder for kommunal kriseledelse/rådmannen	Kontor: 61189821 Mobil: 94791031

A.2 Lokal beredskapsgruppe

Navn	Stilling	Telefon jobb	Mobil
Nina Grønvold	Rektor	61189901	40091609
Tone Ambjør	Inspektør	61189902	93870989
Inger Thingbø	SFO-leder	61189905	41162808
Siv Engen	Verneombud	61189910	97668657
Per Erik Sveen	Tillitsvalgt	61189908	91833843
Anne S Haganæs	Teamleder 8-10	61189910	97668657
Siv Engen	Teamleder 5-7	61189908	93870989
Hege Tomter	Teamleder 1-4	61189906	95960387
Else Bjørnson	Kontorsekretær	61189900	98488545
Hanne Søreng Engen	Helsesykepleier	61189904	98487441

Ved eventuelt fravær av både rektor, inspektør gjelder følgende rekkefølge for ansvarlig kriseledelse:

Teamleder 8-10

Teamleder 5-7 / verneombud

Teamleder 1-4

Tillitsvalgt

SFO-leder

A.3 Lokal varslingsliste

Rektor eller stedfortreder varsler ansatte Transponder.

Kontorsekretær melder fra til IKT-anstv ang. nye vikarer inn i Transponder.

B. PRESSEHÅNDTERING OG KOMMUNIKASJON VED KRISER

Ansvarsforhold:

Hva gjør vi:

- Kun rektor eller stedfortreder skal uttale seg til media.
- Kun rektor eller stedfortreder skal i første omgang informere foresatte.
- Ved henvendelser på telefon, spør alltid hvem det er og hvem vedkommende representerer. Henvis videre til rektor eller stedfortreder.
- Rektor eller stedfortreder skal alltid godkjenne uttalelser fra elever. Det skal også innhentes samtykke fra foresatte.
- All fotografering eller filming inne på skolens område skal godkjennes av rektor eller stedfortreder. Ved fotografering eller filming av elever skal det innhentes samtykke fra foresatte.

(Vedlegg 1: Noen generelle råd)

C. BEREDSKAPSSITUASJONER

C.1 Brann

Ansvarsforhold:

Navn	Funksjon	Telefon mobil
Nina Grønvold	Brannvernleder	40091609
Varsling av brann		110

Hva gjør vi:

- Ved brann, slå alarm og varsle ledelsen
- Lukk dører og vinduer.
- Lærer med ansvar for klassa/gruppa følger trinnet rolig til oppstillingsplass ved busslomma ved Nøssvegen. Husk å ta med oversikt på elevene i brannrekka. Lærere på team har ansvaret for å sjekke elevenes garderobe/do.
- Still elevene opp i rekker etter angitt mønster.
- Tell opp elevene og sjekk om noen mangler, meld fra til rektor eller stedfortreder.
- Forsøk å hjelpe til med slukking, hvis det er mulig.
- Hjelp brannvesenet etter instruksjoner fra dem.
- Forbli på oppstillingsplass og avvent beskjed fra rektor eller stedfortreder.

For administrasjonen:

- Rektor eller stedfortreder har det overordnede ansvaret og møter på oppstillingsplass og får rapport fra ansvarlige lærere/assistenter etter at kontakt med redningstjenestene er opprettet.
- Miljøveileder sjekker fellesområder i 1.etg og 2.etg
- Miljøveileder og kontorsekretær avmelder til rektor om skolen er tømt.
- Det er utarbeidet en intern brannrutine for ansatte med kontor i 2.etasje.

C.2 Alvorlige tilsiktede hendelser

Ved akutt mistanke, funn av mistenkelige gjenstander eller trusler om ekstraordinære hendelser som skoleskyting og annen pågående vold, må politiet varsles umiddelbart.

Politi	112
Lokalt politi	02800

C.2.1. Elever som forsvinner fra skolens område

Ansvarsforhold:

Hva gjør vi:

- **Forebyggende:**
 - Ansatte skal følge oppsatt inspeksjonsrutine.
 - Timelærer er ansvarlig for å vite hvilke elever som eventuelt mangler i timene.

- **Når elever forsvinner fra skolens område:**
 - Varsle ledelsen når elever forsvinner fra skolens område.
 - Ledelsen vurderer i samarbeid med melder om foresatte skal varsles.
 - Lærer/fagarbeider igangsetter søk etter eleven(e).
 - Ledelsen vurderer om politi skal kontaktes.
 - Foresatte møtes av en ansatt på skolen, fortrinnsvis kontaktlærer, hvis de kommer på skolen.

C.2.2 Elever som blir borte når skolen er på tur

Ansvarsforhold:

Hva gjør vi:

- **Forebyggende:**
 - Teamledere og inspektør i samarbeid sørger for forsvarlig bemanning
 - Avklare forventninger til turen med elever og foresatte i forkant.
 - Elevene skal vite om møtesteder og tidspunkt.
 - Ingen elever skal gå alene.
 - Det anbefales at alle elever (mellomtrinn/ungdomstrinn) har lagret lærerens mobilnummer på sin mobil.
 - De voksne må ha med mobiltelefon.

- **Hvis elever forsvinner:**
 - Varsle skolens ledelse.
 - Varsle foresatte.
 - Igangsette søk.
 - Kontakte lokalt politi på tlf 02800 (Vedlegg 2: Rutine for å kontakte politiet)

C.2.3. Skyteepisoder, Gisselsituasjoner, Bomber/bombetrussel, Vold og trusler eller trusler om vold der våpen brukes eller brukes

Ansvarsforhold:

Hva gjør vi:

- **Forebyggende:**
 - Ansatte skal være godt kjente med skolens utganger og jevnlig tenke gjennom mulige scenario og fluktruter på skolen.
 - Voksne må vite hvor mange elever de til enhver tid har ansvaret for.

- **Hvis skyting/gisselsituasjon/bombetrussel/vold med våpen oppstår:**
 - Slå alarm via callinganlegg (dette fungerer i alle læringsareal, bortsett fra gymsal/svømmehall/garderobe) og/eller skriking «Alle bort fra skolen».
 - Varsle politiet på tlf 112 (Vedlegg 2: Rutine for å kontakte politiet)
 - Varsle ledelsen
 - Opptre rolig
 - Evakuer elevene gjennom mulige fluktveier og spre elevene
 - Samlingspunkt er Tabor
 - Beredskapsgruppen samles utenfor Tabor og håndterer situasjonen videre.

(Vedlegg 3: Tiltaksliste for beredskapsgruppe)

X - Unngå:

- å oppsøke farlige situasjoner, dette er politiet sin oppgave.

C.2.4 Ansatte eller elever utsettes for trusler uten bruk av våpen av psykisk ustabil person

Ansvarsforhold:

Hva gjør vi:

- Få hjelp av andre voksne på skolen.
- Fjerne elever fra situasjonen
- Varsle ledelsen.
- Ledelsen ringer politiet på 02800 (Vedlegg 2: Rutine for å kontakte politiet)

X - Unngå:

- å oppsøke farlige situasjoner, dette er politiet sin oppgave.

C.2.5 Foresatte med forbud mot henting av elever som kommer til skolen

Hva gjør vi:

- **Forebyggende:**
 - Ledelsen informerer de voksne som jobber med eleven(e) om mulige situasjoner.
- **Hvis situasjonen oppstår:**
 - Få hjelp av andre voksne på skolen.
 - Skjerme elever fra situasjonen.
 - Varsle ledelsen
 - Ledelsen ringer politiet på 02800 (Vedlegg 1: Rutine for å kontakte politiet)
 - Ledelsen varsler barnevernet

X - Unngå:

- å oppsøke farlige situasjoner, dette er politiet sin oppgave.

C.2.6 Personer/foresatte som er ruset som kommer til skolen

Hva gjør vi:

- Få hjelp av andre voksne på skolen.
- Skjerme elever fra situasjonen.
- Varsle ledelsen
- Ledelsen ringer politiet på 02800 (Vedlegg 2: Rutine for å kontakte politiet)
- Ledelsen varsler barnevernet hvis foresatt er ruset.

X - Unngå:

- å oppsøke farlige situasjoner, dette er politiet sin oppgave.

C.2.7 Alvorlig fysisk skade eller sykdom på elever/ansatte i skoletiden

Hva gjør vi:

- **Forebyggende:**
 - Alle ansatte skal ha mobil med nummer til andre ansatte og ledelsen når de er på tur/utenfor skolegården.
 - Førstehjelpskurs og livredningskurs for alle som skal ha svømmeundervisning eller ferdes langs vann med elever. Førstehjelpskurs for alle ansatte.
 - Førstehjelpsskrin skal være med når elever er ute på tur.

- **Når en situasjon oppstår:**
 - Voksne på stedet; Ring legevakt eller nødtelefon 113 og politi 112 (håndtere åstedet)
 - Ansatte sørger for å skjerme elevene fra skadestedet
 - Sikre skadestedet
 - Få hjelp av andre voksne
 - Varsle ledelsen
 - Varsle foresatte eller pårørende (Se egen rutine lengre ned i dokumentet)

 - Beredskapsgruppa møtes på rektors kontor ved behov. Rektor kaller inn via Transponder/sms.
 - Elever på tur sendes eventuelt tilbake til skolen hvis mulig. Elevene samles i sine respektive klasserom sammen med ansatte som kjenner klassen.
 - Kartlegg alle som har vært øyenvitne til ulykken. Disse bør samles på et sted.
Lærere, andre tilsatte, PP-tjeneste og helsepersonell tar seg av denne gruppen.
 - Skrive avviksmelding i EQS og skademeldingsskjema

C.2.7.1 Vold og trusler mot ansatte fra elever

1. Ansatte melder avvik i EQS
Rektor får informasjon om hendelser både før ansatte melder i Eqs og direkte via Eqs - kommer an på saken.
Rektor har dialog med ansatte ang. hendelse og behov.

Når avviket har kommet i eqs: (Hvis den ansatte ikke har meldt avvik, blir bedt om å skrive det, får støtte og hjelp til å finne fram i systemet)
2. Rektor gjennomgår innholdet i avviket med de involverte ansatte. Går igjennom prosedyrer - hva kunne vært gjort annerledes? Er det behov for endringer prosedyrer? Kompetanse? Dette beskrives skriftlig i oppfølgingen av avviket.
3. Debriefing/bearbeiding av hendelser foregår rutinemessig ved at rektor og den/de ansatte alltid har en eller flere samtaler - alt ettersom den ansatte sitt behov. Viktig debriefing/bearbeidelse foregår også ved at ansatte som samarbeider snakker om hendelser.

C.3.0 Informasjon til barn/elever ved alvorlig sykdom eller død

C.3.1 Ansvarsforhold

Hva gjør vi:

- De voksne som var med elevgruppa informerer rektor eller stedfortreder som holder andre berørte oppdatert på situasjonen til den/de skadde.
- Rektor har ansvaret for at all informasjon som skal ut til elever og ansatte ivaretar personvernet. Informasjonen som gis skal være klarert med foresatte.

Ved forverring:

- Gi elevene tid til mental forberedelse.
- Informasjonen må inneholde mest mulig fakta. Gi muligheten til å spørre, men gi kun helt sikre svar.

Ved død:

- Fortrinnsvis er det foreldrene som bør formidle et dødsbudskap til sitt barn. Men er det grunn til å tro at eleven i skoletiden får vite at foreldre eller søsken er død, bør skolen formidle dødsbudskapet.
- Skolen må klarere med elevens pårørende hvilken informasjon som kan gis.

NOEN RÅD NÅR SKOLEN SKAL GI DØDSBUDSKAP

- Barn bør skjermes når dødsbudskap skal gis. Budskapet bør gis med færrest mulig til stede.
- Gi eleven/e tid til mental forberedelse. Dette kan gjøres gjennom måten man forteller på. Det kan fortelles om en hendelse i flere etapper, som ender med døden. Ved å bruke korte tenkepauser mellom episodene, vil budskapet få tid til å synke inn.
- Informasjonen må inneholde mest mulig fakta. Gi eleven mulighet til å spørre, men gi kun helt sikre svar.
- Ofte må informasjon gjentas, for at elevene skal få tid til å ta den inn.
- Barn vil reagere helt ulikt, fra fornektelse til sterke følelsesutbrudd. Eleven må få trygghet for at det er lov til å reagere.

Dagen etter

- Møte i Gymsalen. Rektor leder. Alle elever, ansatte, lege, helsesykepleier, miljøveileder, prest og repr. fra skolekontoret. Tar for seg det som har hendt - sorgreaksjoner. Gir en del beskjeder om hva som vil skje videre. Forteller også hvem som er tilstede utover dagen.
- Elevene/gruppene.
Kontaktlærerne har nå fått oversikten over hvilke elever som var vitne til selve ulykken. Sammen med en/to lærere tar de sine elever med til rommene. Sjekker fravær. Melder straks fra til kontoret hvem som er fraværende. Skolen kontakter alle hjem ved eventuelle fravær. Snakker om ulykken - alle bør få slippe til.
- Noen elever vil, av ulike årsaker reagere sterkere enn andre. Disse bør få samtale med PP-tjenesten, helsesykepleier, miljøveileder eller prest hvis de selv og lærerne mener de har behov for det.
- “Vanlig” skole utover dagen. Likevel være oppmerksom på reaksjoner. Viktig at lærerne er på plass i klasserommet når elevene kommer.
- Informasjon til elever og foresatte. Rektor former et brev om ulykken, og hva som er gjort. Nevner også noe om at det er viktig å samtale og sette ord på opplevelsene og tankene hjemme.

C.3.2 Generell oppfølging av foreldre/foresatte

- Rektor eller stedfortreder/den voksne som var med eleven da situasjonen oppstod holder kontakt med den/de skaddes foresatte. De skal umiddelbart varsles om hva som har skjedd og hvor den skadde befinner seg. Følg politiets anvisning.
- Rektor har ansvaret for å varsle andre elevers foreldre. Informasjonform og innhold som gis er avhengig av alder, alvor og tilknytning til den skadde. Bør være klartert med foresatte.

C.3.2.1 Prioritet og framgangsmåte

Hva gjør vi:

For foreldrene er det viktig å vite:

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

Informasjonen kan gis på ulike måter:

- Informere foreldrene gjennom Transponder/telefon for at de skal komme til skolen for å få informasjon, og for å hente barna sine hjem. Dette er særlig aktuelt når ulykken skjer på skolen, og det har vært traumatiske opplevelser for elevene.
- Sende informasjonsbrev med elevene hjem.
- Foreldrene kan eventuelt bli kalt inn til foreldremøte.

Eksempel:

Varsling til den skaddes foreldre

1. Forsikre deg om at du snakker med rette vedkommende.

Snakker jeg med (navn) Mor/ far til

2. Presentasjon av deg.

Dette er..... fra (barnehage/skole)

3. Hva har skjedd?

Barnet ditt er blitt skadet. Lege er kontaktet.

Tilstand:.....

Eventuelt: Vi kan ikke si noe om tilstanden.

4. Oppmøte.

Vi vil be deg komme til.....

5. Varsling av andre.

Vil du at vi skal varsle den andre foresatte?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

Navn..... Relasjon..... Telefon.....

Navn..... Relasjon..... Telefon.....

C.4 Smitte, inkludert tiltakskort Korona (Covoid - 19)

Skolen skal forebygge spredning av smittsomme sykdommer ved at vi følger disse generelle hygienerutinene:

- Ha såpedispenser og papirhåndklær ved alle håndvasker.
- Vask alltid hendene godt etter toalettbesøk.
- Unngå å nyse og hoste på hverandre, informere elever om dette i førkjølingstider
- Minne elevene på å vaske hendene før spising
- Ved stell av oppkast, avføring, blødende sår og neseblødninger bruker vi engangshansker. Skrubbsår og andre småsår som ikke blør stelles på vanlig måte.

I samråd med helsesøster skal skolen kontakte smittevernlege ved mistanke om forhold ved skolen som kan medføre risiko for smittsomme sykdommer. Skolen skal også kontakte smittevernlege ved behov for individuell vurdering og informasjon ved mer sjeldne og spesielle infeksjoner som blodsmitte/ bærertilstander.

Viser til kommunens overordnede plan for smittevern på EQS.

Tiltakskort skole Korona, august 2020 (Trafikklysmodellen)

Dato revidert: 17.08.20		Ansvar:
Mål/hensikt:	Sikre at skolen er i stand til raskt å trappe opp og ned ut fra smittevern- situasjonen.	Skoleeier
Forebyggende:	<ul style="list-style-type: none">- Informere om at syke elever og ansatte ikke skal møte på skolen/SFO.- Fokus på hånd- og hostehygiene- God mathygiene- Godt renhold.- Redusert kontakt mellom personer Følge retningslinjer fra www.helsenorge.no	Rektor
Tiltak/handling:	NB: Det er smittevernmyndighetene som avgjør hvilket nivå (grønt, gult, rødt) tiltakene skal legges på ut fra smittesituasjonen. <ul style="list-style-type: none">• Ved mottatt varsel fra smittevernmyndighet:<ul style="list-style-type: none">- Følge mottatt instruks og organisere etter nivå.- Informere ansatte og foresatte.	Skoleeier varsler rektor

	<ul style="list-style-type: none"> • Ved rødt nivå: <ul style="list-style-type: none"> - Ingen syke skal møte på skolen/SFO. - God hygiene og forsterket renhold. - Se hygienetiltak og bruk sjekklister for rødt nivå. Utvidet renholdliste til renholdere. - Unngå fysisk kontakt mellom ansatte, dele inn elevene i mindre kohorter med faste voksne så langt mulig. - Sikre avstand mellom kohorter som ikke samarbeider. - Egne områder i skolegården for ulike klasser/kohorter i pauser/friminutt. - Mulighet for redusert tilbud og alternerende oppmøtetider på skole/SFO. - Elevene har med matpakke på SFO. • Ved gult nivå: <ul style="list-style-type: none"> - Ingen syke skal møte på skolen/SFO. - God hygiene og forsterket renhold. - - Se hygienetiltak og bruk sjekklister for gult nivå. Utvidet renholdliste til renholdere. - Unngå fysisk kontakt mellom ansatte, dele inn elever i kohorter med fast ansatte. En kohort kan være en skoleklasse. - Sikre avstand mellom kohorter som ikke samarbeider. - Egne områder i skolegården for ulike klasser/kohorter i pauser/friminutt. - Elevene kan få mat på SFO. 	<p>Rektor. Informasjon (via Transponder + ev. mail).</p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Ved grønt nivå: <ul style="list-style-type: none"> - Ingen syke skal møte på skolen/SFO. - God hygiene og normalt renhold. Se hygienetiltak og bruk sjekklister for grønt nivå. - Unngå fysisk kontakt mellom ansatte. - Vanlig organisering av grupper og skolehverdagen. - Vanlig åpningstid på SFO. - Elevene kan få mat på SFO. • Ved tilfeller/utbrudd: <ul style="list-style-type: none"> - Følge råd/instruksjoner fra kommunelegen - Varsle øvrige foresatte - Varsle renholder 	<p>Skoleeier varsler Fylkesmannen</p>
Skoleskyss:	Følge føringer fra www.innlandstrafikk.no	
Hjelpemidler:	<p>Nettsiden til helsedirektoratet - www.helsenorge.no</p> <p>Nettsiden til Norsk Folkehelseinstitutt www.fhi.no</p> <p>Veileder om smittevern i skole - www.udir.no</p>	

C.5 Strømbrydd/brydd på vannforsyning

Ansvarsforhold:

Navn	Funksjon	Telefon mobil
Nina Grønvold	Rektor	40091609
Tone Ambjør	Inspektør	93870989
Inger Thingbø	SFO-leder	41162808

Hva gjør vi:

- 1) Skolen skal ha back up system på brannsystemet i ca 1 time. Dette overvåkes av vaktmestertjenesten når de får beskjed om at strømmen kuttes.
- 2) Hvis dette går ned, vil det være behov for at en person går brannvakt i bygget hver time.
- 3) Skolen skal ha ca 3 dagers vannforskyning ved normalt bruk.
- 4) Hvis skolen ikke har tilgang til vann og strøm, slik at renhold vanskeliggjøres, må skolen stenges.
- 5) Skolens låsesystem har også batteriback up en viss periode. Når disse ikke lenger er i drift, vil dørene låse seg opp.
- 6) Skolen vil også miste dekning på nett og telefon. Skolens mobiltelefon 46801797 vil da være operativt.

For ledelsen:

- 1) Skolen ved rektor eller stedfortreder tar kontakt med vakttelefon eiendom 99369472 og gjør en sikkerhetsvurdering sammen med dem.
- 2) Eiendom overvåker situasjonen og følger sine prosedyrer. De er i jevnlig dialog med rektor eller stedfortreder.
- 3) Rektor eller stedfortreder informerer ansatte (inkludert renholdspersonalet) via mobil om situasjonen ifht frys/kjølerom, pedagogiske utfordringer, varmtvann etc.
- 4) Rektor eller stedfortreder holder foreldre og foresatte informert etter behov og hvilket mobilnummer skolen kan nås på, via transponder.
- 5) Elevene sendes hjem etter ca en time uten strøm, avhengig av luftkvalitet og temperatur.

C.6 IT-kollaps

Skolen tar kontakt med kommunens Help-Desk på telefonnr 61189850. Skolen kan fortsatt drive pedagogisk arbeid.

C.7 Beskyttende tiltak ved atomhendelse med utslipp av radioaktivt jod. Plan for fordeling av kaliumjodtabletter

Jodtabletter er et beskyttende tiltak ved atomhendelser med utslipp av radioaktivt jod. Inntil distribusjonsordning av jodtabletter via apotek er på plass, vil kommunen stå for distribusjon av tablettene vi har på lager.

Kommunen følger anbefalinger fra Kriseutvalget for atomberedskap etter en atomhendelse. Tiltaket vil ofte iverksettes sammen med en anbefaling om å oppholde seg innendørs.

Bruk av jodtabletter er en anbefaling - IKKE et pålegg.

Klasselister, som ligger sammen med skolens jodtabletter, viser oversikt over samtykke/ikke samtykke angående utdeling av jodtabletter til elever.

Målgruppe:

Barn og unge under 18 år
Gravide
Ammende

Lager:

19 200 kaliumjodidtabletter er fordelt på tre steder basert på folketall i målgruppene.

1. På Rådhuset, i helsestasjonens arkivrom
2. På Snertingdals ungdomsskole, helsesøsters kontor
3. På Biri ungdomsskole, helsesøsters kontor

Distribusjon:

Distribusjon vil foregå på fire steder:

1. Gjøvikhallen (nøkkel hos driftsleder Roger Nilsen, tlf 922 59 449)
2. Vardal ungdomsskole
3. Biri ungdomsskole
4. Snertingdal ungdomsskole

Leder for helsestasjonen fordeler helsesøstertjenestene på de fire stedene og fordeler jodtabletter etter ca elevtall. Behovet for hjelpepersonell ved ungdomsskolene anslås til ca tre.

Rektorer ved Biri og Snertingdal ungdomsskole sørger for tre medhjelpere hver.

Medhjelpere ved Snertingdal ungdomsskole:

Hanne Søreng Engen - helsesykepleier

Mona Beathe Stanes - miljøveileder

Tone Ambjør - inspektør

Hjelpepersonell fra Rådhuset dekker Gjøvikhallen og Vardal ungdomsskole.

For distribusjon fra Gjøvikhallen vil vi trenge ekstra hjelpepersonell, både til registrering, utdeling og parkering/bilflyt.

Varsling:

Varsling foregår som beskrevet i Overordnet beredskapsplan for Gjøvik kommune.

Dosering av kaliumjodidtabletter (65 mg)

Tablettene skal helst tas innen fire timer etter eksponering:

Voksne og barn over 12 år: to tabletter

Gravide og ammende: som voksne

Barn 3-12 år: en tablett

Barn fra 1 måned til 3 år: en halv tablett

Spedbarn < 1 måned: kun under legetilsyn og med overvåkning av skjoldbruskkjertelens funksjon (dosering avgjøres av lege)

Vanligvis tas jodtabletter bare en gang, men i spesielle situasjoner kan det bli aktuelt med ny dosering etter 24 timer.

Indikasjon: atomhendelse med utslipp av radioaktivt jod, på anbefaling fra Kriseutvalget for atomberedskap

Forsiktighetsregler: mistanke om overfølsomhetsreaksjoner for jod

Trenger ikke jodtabletter: personer som har operert bort skjoldbruskkjertelen

Skal ikke ta jodtabletter: Graves sykdom, autoimmun thyreoiditt, hypokomplementemisk urtikariell vaskulitt, dermatitis herpetiformis

Helsepersonell kan få utfyllende råd hos Nasjonal behandlingstjeneste for CBRNEmedisin ved Oslo Universitetssykehus: tlf 22 11 73 50

D. FØRSTEHJELP

Skolen skal hvert år gjennomføre førstehjelp- og livvredningskurs for alle ansatte som skal ha svømmeundervisning eller ha med elever på tur der det er vann hvert år.

I tillegg gjennomføres et generelt førstehjelpskurs for alle ansatte hvert år.

Skolen har hjertestarter tilgjengelig ved hovedinngangen, og alle ansatte har fått informasjon om hvordan denne brukes.

E. RØMNINGSPLAN OG EVAKUERING

Skolen har 6 mulige utganger på bakkeplan. Vinduene kan åpnes med egne håndtak. Skolen har også et callinganlegg, som kan brukes ved en eventuell evakuering.

F. RISIKOBASERT INTERNKONTROLL

Med risiko menes muligheten for at noe uønsket skal skje og hvilke følger dette kan få for driften. I arbeidet med internkontroll er det viktig å fokusere på situasjoner som kan gi *vesentlige* konsekvenser for virksomheten, ansatte eller brukere. Beredskapsplanen inneholder områder som er definert innenfor begrepet vesentlige, det skal gjennomføres risikovurderinger og iverksettes tiltak der dette er nødvendig.

Uten en risikobasert tilnærming vil ikke kommunen ha kunnskap om hvorvidt de etablerte tiltak/kontroller i tilstrekkelig grad reduserer risikoen, eller om tiltak/kontroller kan være overlappende eller unødvendige.

Ansatte skal melde avvik på uønskede hendelser som oppstår i daglig drift. De skal i tillegg melde avvik på hendelser som avdekkes, og som kan føre til uheldige situasjoner hvis det ikke iverksettes tiltak (forebyggende perspektiv).

Prosedyrer og verktøy knyttet til oppfølging av kommunens internkontrollsystem samt kommunens overordnede HMS system ligger i kommunens dokument - og avvikshåndteringssystem (EQS).

G. Vedlegg

Vedlegg 1: Noen generelle råd

Noen generelle råd:

- Sørg for å holde åpne kanaler. Sørg for nok bemanning til informasjonsoppgavene, og vurder behov for etablering av presse- og publikumstjeneste.
- Oppdater nettsidene fortløpende
- Sørg for mest mulig åpenhet, både i utsagn og når det gjelder utlevering av dokumenter.
- Vær troverdig. Bidra med faktainformasjon og unngå bortforklaringer og spekulasjoner.
- Vær proaktiv. Hold mediene løpende informert om hendelser og tiltak som iverksettes. Formuler budskap - på kort og lang sikt. Vurder fortløpende behov for pressekonferanser.
- Mediene vil raskt stille spørsmål til krisehåndteringen. Vær forberedt på dette for å unngå å få en krise i krisen.

Tiltak	Ansvarlig	Tlfnr	Gjøremål
Ring politi	Første til stedet/ev leder	112	Sikre åstedet
Ring ambulanse/lege	Første til stedet	113	Gi førstehjelp Holde kontakt med 113
Ring rektor/ledelsen/administrasjonen	Voksne på stedet	Skolen 61189900 Rektor 61189901 Inspektør 61189902	
Ring kommunens kriseledelse ved skolesjef Hilde Dahl Lønstad, PPT-leder Karin Ugland og skolehelsetjenesten	Rektor	Skolesjef 61189774 PPT 61189714 Skolehelsetjenesten 61189500	
Ytterligere varslings	Rektor		Informere etter politiets anvisning
Føre loggbok	Loggbokansvarlig		Føre informasjonslogg og beslutningslogg
Samle hver gruppe med elever og informere	Lærere på trinnet, SFO-leder, kontaktlærere, undervisningsinspektør		Samle, informere, roe ned
Kontakte den skaddes foresatte	Rektor	Klasselister	Varsle om ulykke Sted for fram møte
Tilkalle intern og ekstern hjelp	Rektor		

	Informasjonshåndtering og mediekontakt	Rektor, politi, Gjøvik kommune		Informere i samråd med politi, rammedes foresatte, Gjøvik kommune sitt kriseteam
--	--	--------------------------------	--	--

Loggbokansvarlig

- Skriftlig og muntlig informasjon
- Alle avgjørelser som tas mens kriseleder er operativ (beslutningslogg), samt utførte oppgaver.

Eksempel på loggbok:

Dato og Klokkeslett	Tiltak	Utført	Informasjon/avgjørelser/utførte oppgaver

Meldinger og beskjeder som blir gitt, bør i størst mulig grad nedtegnes og oppbevares.

Vedlegg 2: Rutine for å kontakte politiet

Politi: Ring 112 (ev. lokalt politi 02800)

Ved ulykke med personskade skal politiet varsles umiddelbart.

Ansvar:

Rektor/stedfortreder eller første person til stedet skal varsle politiet.
Følg politiets råd for å sikre ansatte og elever inntil politiet er på stedet.

Hva vil politiet vite?

- Hvem ringer?
- Hva har skjedd?
- Hvor har det skjedd?
- Har vedkommende kontroll på gjerningsmannen/-mennene/vet hvor han/de er?
- Hvem er gjerningsperson? Beskrivelse?
- Hva slags våpen er sett?

- Hvor mange er skadet/døde?
- Kan noen møte politiet og påvise hvor eventuell gjerningsperson befinner seg/ kjentmann?
- Hvem er varslet?
- Er det iverksatt tiltak fra virksomhetens side?

Navn	Stilling	Oppgave
Nina Grønvold	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> -Kontakte politiet -Ha det overordnede ansvaret for krisearbeidet -Innkalle og lede beredskapsgruppas arbeid -Ansvar for kommunikasjon. Være talsperson utad -Pressebrifing - eventuelt ute på åstedet -Ansvar for informasjon til alle berørte (barn, elever, ansatte, pårørende) -Kontakt med krisetemaet i Gjøvik kommune -Avgjøre, i samarbeid med politiet, om det er behov for pårørendetelefon og pårørendesenter
Tone Ambjør	Inspektør	<ul style="list-style-type: none"> -Lede beredskapsgruppa når rektor er fraværende -Vurdere, i samråd med kriseteam i Gjøvik kommune og politi, om etablering av støttetjeneste for pårørende og sørge for at informasjon blir kunngjort. -Ved behov: Etablere, bemanne og drifte et på forhånd definert pårørendesenter -Skaffe oversikt over hvem som er berørt -Sammen med lærer/kontaktlærer samle elevene i et definert område/rom
Siv Engen	Verneombud	Bidra der det er behov
Per Erik Sveen	Tillitsvalgt	Bidra der det er behov
Anne S Haganæs	Teamleder	Føre loggbok internt på sitt team og videreformidle informasjon til/ fra rektor som skal ut til elever og ansatte på teamet
Siv Engen	Teamleder	Føre loggbok internt på sitt team og videreformidle informasjon til/ fra rektor som skal ut til elever og ansatte på teamet
Hege Tomter	Teamleder	Føre loggbok internt på sitt team og videreformidle informasjon til/ fra rektor som skal ut til elever og ansatte på teamet
Else Bjørnson	Kontorsekretær	Støtte rektor i arbeidet med informasjonsarbeid. Ta i mot, systematisere og bringe videre nødvendig informasjon

Inger Thingbø	SFO-leder	Føre loggbok på barn i SFO hvis situasjonen krever det. Bidra i arbeidet med å informere.
Hanne Søreng Engen	Helsesykepleier	Bidra i arbeidet med å informere og ivareta foresatte til den skadde og til foresatte i den skaddes klasse.