

Beredskapsplan for *Fagskulen Vestland* *avdeling Nordnes*

Innhald

1.	Innleiing	2
2.	Bakgrunn	2
2.1	Formål med planen og avgrensing mot andre planar	2
2.2	Mål med planen	3
2.3	Definerte fare- og ulykkeshendingar (DFU)	3
2.4	Prinsippa for krisehandtering:	3
2.5	Organisering ved kriser	3
2.6	Definisjonar i kriseberedskapsplanen	4
3.	Kommunikasjon og varsling	4
3.1	Prinsipp for varsling	4
3.2	Samarbeid	5
3.3	Handtering av media	5
4.	Kriseleiing	5
4.1	Sentral kriseleiing	5
4.2	Lokal kriseleiing	6
4.3	Lokalt kriseteam	6
4.4	Viktige telefonnummer	7
4.5	Ved bruk av naudnummeret til Vestland fylkeskommune (409 20 897)	8
5.	Etter krise	8
5.1	Ettervern	8
5.2	Evaluering	8
6.	Øvingar, opplæring og oppdateringar	8
6.1	Øvingar og opplæring	8
6.2	Oppdateringar	9
7.	Tiltakskort til aktuelle krisesituasjonar	9
7.1	Tiltakskort - generell plan	9
7.2	Student/tilsett får akutt sjukdom og/eller anfall	10
7.4	Student er rusa	10
7.5	Student dør i skoletida eller på fritida	11
7.6	Dødeleg vald/ mistanke om dødeleg vald (t.d skuleskyting).	12

7.7 Bombetrussel	13
7.8 Handtere vald	15
7.9 Tilsett døyr	16
7.10 Studietur/ekskursjon i Noreg	16
7.11 Studietur/ekskursjon i utlandet	17
7.12 Brann	18
7.13 Epidemiar og smitte	19
7.14 Svikt i kritiske system	19
8 Vedlegg	20
Vedlegg 1: utstyrsliste	20
Vedlegg 2: Alternative rømmingsvegar og alternative møteplassar	20
Vedlegg 3: Orienteringsoversikt tilkomstvegar Haugeveien 128	23
Vedlegg 4: Alternative møteplassar	23
Vedlegg 5: Øvingsplan	24
Vedlegg 4: Rutine for ettervern etter ei krise eller ulykke	24
Etter krise:	25
Øving:	25
Vedlegg 5: Generell branninstruks	26

1. Innleiing

Vestland fylkeskommune har utarbeidd *Overordna beredskapsplan i Vestland fylkeskommune*, godkjent 23.11.2020. I tillegg til fylkeskommunen sin overordna plan skal kvar eining ha sin eigen operative kriseberedskapsplan.

Kriseleiinga som er definert i «Lokal beredskapsplan for Fagskulen Vestland, studiestad Nordnes» er også kriseleiing for dei øvre studiestadene, saman med leiar for lokalt kriseteam.

Lokal beredskapsplan skal oppdaterast ein gong kvart halvår: 1. august og 1. januar.

Planen er tilgjengeleg på teamet «V-FAV Alle tilsette», kanal «Beredskap» og Fagskulen Vestland sitt kvalitetssystem (<https://fagskulenvestland.dkhosting.no/portal.aspx>).

Alle tilsette pliktar å setje seg inn i planen.

Oppdatert beredskapsplan på papir skal alltid vere tilgjengeleg på rektor og administrasjonsleiar sitt kontor i 5 eksemplar.

Planen skal ikkje gjerast kjend for studentar. Planen skal i samsvar med retningslinjer frå fylkeskommunen sendast til Avdelingsdirektør Opplæring og kompetanse.

2. Bakgrunn

2.1 Formål med planen og avgrensing mot andre planar

Formålet med planen er å sikre fylkeskommunen/skulen si verksemd ved kriser og ulykker. Ein skal søkje å sikre menneskelege verdiar, økonomiske verdiar, tenesteproduksjon og omdømmet til fylkeskommunen/skulen.

Skulen har egne handlingsplanar for brannvernberedskap og HMS basert på ROS-analyse som også er plassert i Fagskulen Vestland sitt kvalitetssystem (<https://fagskulenvestland.dkhosting.no/portal.aspx>). Planen er elles avgrensa mot *Overordna plan for kriseberedskap i Vestland fylkeskommune* når det gjeld planar for IT-tryggleik og informasjonstryggleik som ein finn i e-handboka.

Overordna beredskapsplan VLFK: <https://handbok.vlfk.no/document/6718> og Handbok for informasjonssikkerheit og personvern for Vestland fylkeskommune: <https://handbok.vlfk.no/document/1741>

2.2 Mål med planen

Mål med planen er å:

- sikre beredskap mot kriser og ulykker som kan ramme skulen
- sikre god organisering, krisehandtering, kommunikasjon og varsling ved kriser og ulykker
- avgrense skade ved kriser og ulykker
- førebygge kriser og ulykker

2.3 Definerte fare- og ulykkeshendingar (DFU)

- **Trusler og vald:** Valdsepisoder mellom brukarar (studentar, tilsette), bombetruslar, truslar om bruk av våpen (skytevåpen/kniv m.m.), anslag mot å tilsette).
- **Hendingar og ulykker som kan ramma skulen sine brukarar og tilsette:** Ulykker som råkar studentar og tilsette, personskadar, ekstremvær som hindrar tilgang til eller frå skulen, hendingar og ulykker med radioaktive kjelder m.m.
- **Svikt i kritiske system:** Elektrisitet, telefon, vatn, IT/intra-/internett, transport- og samferdselsnett.
- **Brann:** Brann i bygning, farlege kjemikaliar, radioaktivt materiale (fysikk).
- **Epidemiar/smitte:** Utbrot av alvorlege infeksjonar som råkar studentar/tilsette: influensa, legionella, hjernehinnebetennelse.

2.4 Prinsippa for krisehandtering:

- Ansvar: Leiinga har det daglege ansvaret, og skal også ha det i ei krise.
- Likskap: Organiseringa i ei krise skal vere mest mogleg lik den daglege organiseringa.
- Nærleik: Ei krise skal handterast på lågast mogleg nivå i organisasjonen.
- Samvirkeprinsippet: Eininga har eit sjølvstendig ansvar for å sikre best mogleg samarbeid med relevante aktørar og verksemdar i arbeidet med førebygging, beredskap og krisehandtering.
 - Nordneshallen
 - Vestland Fylkeskommune

2.5 Organisering ved kriser

Kriseleiinga sine oppgåver:

- vurdere krisesituasjon
- setje i verk tiltak
- stå for operativ leiing
- koordinering i eininga og med sentral kriseleiing i fylkeskommunen
- vurdere skadeavgrensing
- vurdere ressursar
- informasjon til tilsette/studentar/pårørande
- mediekontakt
- tilgangskontroll

2.6 Definisjonar i kriseberedskapsplanen

- **Kriseberedskapsplan**
Ein plan som skildrar organisering, prosedyrar og tiltak for å handtere kriser og ulykker på skulen.
- **Kriseleiing**
Gruppa av personar med ansvar for å leie og koordinere krisehandteringa ved skulen.
- **Operativ kriseberedskapsplan**
Den konkrete beredskapsplanen for ei enkelt eining (som skulen), som skildrar lokale rutinar, roller og tiltak.
- **Definerte fare- og ulykkeshendingar (DFU)**
Kategoriar av moglege kriser og ulykker som skulen har førebuing for å handtere, som vald, brann, svikt i kritiske system og epidemiar.
- **Handlingsplikt**
Plikta til å skaffe oversikt over ein trugande situasjon og setje i verk nødvendige tiltak for å redde liv og avgrense skade.
- **Varslingsplikt**
Plikta til å melde frå om ei krisesituasjon til relevante styresmakter og skuleleiinga.
- **Bistandsplikt**
Plikta til å hjelpe til på staden inntil kriseleiinga eller naudetatane tek over.
- **Samvirkeprinsippet**
Prinsippet om at skulen har eit sjølvstendig ansvar for å samarbeide med relevante aktørar som kommune, politi og helsevesen i krisesituasjonar.
- **Overordna beredskapsplan**
Planen som er utarbeidd av fylkeskommunen og gir retningslinjer for alle skular og einingar under fylkeskommunen sitt ansvar.
- **Lokal beredskapsplan for skulen**
Den spesifikke planen for skulen si kriseberedskap, basert på fylkeskommunen sin overordna plan.
- **Sentral kriseleiing**
Fylkeskommunen si overordna beredskapsgruppe, leia av fylkesdirektøren.
- **Lokalt kriseteam**
Ei støttegruppe som hjelper kriseleiinga praktisk under ei krise, til dømes med logging og teknisk støtte.
- **Viktige telefonnummer**
Ei liste over kontaktpunkt for naudetatar, fylkeskommunen og relevante aktørar under ei krise.
- **Naudnummeret til Vestland fylkeskommune**
Beredskapstelefonen som skulen kan nytte for å varsle fylkeskommunen si kriseleiing.
- **Ettervern**
Tiltak for å støtte studentar og tilsette som har vore involverte i eller påverka av ei krise.
- **Evaluering av krisehandtering**
Ei gjennomgang av korleis ei krisesituasjon vart handtert, med fokus på forbedringspunkt.
- **Øvingar og opplæring**
Regelmessige treningar for tilsette for å sikre at dei er kjende med beredskapsplanen og sine roller i ei krise.

3. Kommunikasjon og varsling

3.1 Prinsipp for varsling

- **Handlingsplikt:**
Den som oppdagar trusselen eller som blir varsla om situasjonen må skaffe seg oversikt over situasjonen og legge til rette for tiltak som kan redde liv og avgrense skaden der det er mogeleg og nødvendig.

- **Varslingsplikt:**

Den som oppdagar trusselen eller blir varslet om situasjonen (handlingsplikt), skal:

1. Ved trussel om bruk av våpen (knivar, skytevåpen, slagvåpen m.m.) eller bombetrussel i skoletid, arbeidstid eller skolens opningstid - Først varsle **Politiet (112)**.
2. Skaffe seg oversikt over situasjonen og legge til rette for tiltak som kan redde liv - **Brannvesen (110) og ambulanse (113)**.
3. Elles skal det bli varslet til rektor, og rektor varsler eksternt og internt.
Merkantilt kontor, rektor eller assisterende rektor sender sms-melding gjennom VIS eller annen sms-teneste dersom krisesituasjonen tilseier det.

NB: Sjølv om ein har handlingsplikt og varslingsplikt skal ein alltid vurdere eigen sikkerheit.

- **Bistandsplikt:**

Den som oppdagar trusselen skal vere kontaktperson på ulykkesstaden og tilgjengeleg på telefon inntil intern [kriseleiing](#) eller ekstern hjelp er på plass. I denne fasen skal ein, dersom det er mogeleg og nødvendig, skaffe seg best mogleg oversikt over situasjonen, legge til rette for å redde liv og avgrense skade og evakuere studentar og tilsette bort frå trusselen/staden. Når kriseleiinga eller ekstern hjelp er på plass skal ein informere om situasjonen.

3.2 Samarbeid

Vestland fylkeskommune er vår naturlege samarbeidspartnar inne beredskap

3.3 Handtering av media

- Det er **rektor** (eller rektor sin avløyssar) som skal ha all kontakt med media.
- Pressemelding om hendinga bør gå ut tidleg.
 - Kva som er skjedd
 - kvar og når det skjedde,
 - kven var til stades då det skjedde,
 - oppfølging no,
 - vidare plan,
 - kven er kontaktperson på skulen,
 - når kjem ny melding)

Berre fakta skal informerast – vær ærleg om det du ikkje veit

- **Annet:** Tenk gjennom kva media kan spørje om, kva vil vere vanskelegast å svare på, kva vil skulen at media skal formidle (noko som kan hjelpe situasjonen?), kva spørsmål kan ein få som kan vere skadeleg for skulen)

4. Kriseleiing

4.1 Sentral kriseleiing

Overordna kriseleiing i Vestland fylkeskommune er fylkesdirektøren si leiargruppe med fylkesdirektøren som leiar. Dei har døgnbemanning på beredskapstelefonen: 40920897

Skulen skal, i kvart enkelt tilfelle, vurdere om det er behov for å melde vidare til sin områdeleiar. Områdeleiar tar eventuelt kontakt vidare med avdelingsdirektøren/sentral kriseleiing.

[Les meir om overordna kriseleiing i den overordna beredskapsplanen pkt 5.1.2](#)

Viktige telefonnummer:

Brann	110	
Politi	112	
Ambulanse	113	

4.2 Lokal kriseleing

Lokalisering av kriseleinga: Styrerom 5 etg

Alternativ lokalisering i akutfase ved alvorlege angrep: Margaretastredet og Nordneshallen

Namn og Stilling	Beredskapsfunksjon	Ansvar	Telefon og epost
Rektor	Torbjørn Mjelstad	Sette kriseleing, vurdere ressursar, ta avgjerd, delegere, medieuttale, intern info, koordinere m/ VLFK, Leiar pressesenter (Koordinering og tilrettelegging)	971 42 081 torbjorn.mjelstad@VLFK.no
Ass.rektor	Koordinering (vara)	Koordinering i kriseleing/kriseteam, samarbeid og kommunikasjon	997 92 813 Adeline.berntsen.landro@vlfk.no
Avd.leiar	Koordinering Administrasjons avdeling	Koordinering i kriseleing/kriseteam, samarbeid og kommunikasjon	955 09 287 hege.aarethun@vlfk.no
Utdannings leiar	Leiar krisestab	Koordinering i kriseleing/kriseteam, samarbeid og kommunikasjon	957 63 402 rune.sortun@vlfk.no

Kriseleinga har eit globalt ansvar, ved lokale kriser ved andre studiestader enn Nordnes vil også leiar av kriseteamet for den aktuelle studiestaden inngå i kriseleinga.

4.3 Lokalt kriseteam

Oppgåver: Assistere kriseleinga praktisk under krisehandteringa (t.d. praktisk tilrettelegging av rom, utstyr, føre logg, kvalitetssikre/vedlikehalde varslingslister; IKT-støtte, m.m.)

Vår kriseteam

Lokalisering av kriseteam: Rom N117 (felleskontoret for adm. ved adm. Leiar)

Namn Stilling	Beredskapsfunksjon	Ansvar	Telefon og epost
Utdanningsleier	Leiar krisestab	Tilrettelagte for kriseleiing, logistikk, delegering,	Rune Sørtun 957 63 402 rune.sortun@vlfk.no
Brannansvarleg	Ass. Leiar krisestab	Organisere debrifing ved behov, kommunisere med politi/helse, etablere på rørendesenter, mm	Erik Wermundsen 97655305 erik.wermundsen@vlfk.no
Administrativ	Praktisk krisekommunikasjon	Mediekontakt, oppdatere internett, mm	Ole Tommy 906 81 703 ole.tommy.hanssen@vlfk.no
Administrativ	Administrativ støtte og telefon-vakt	Loggføring, vedlikehald varslingslister, mm	Torhild Molvik 48288674 torhild.molvik@vlfk.no
IT konsulent	IKT- støtte/koordinator	Tilrettelagte IKT / kommunikasjon	Richard Vieth Dahl 924 08 300 richard.vieth.dahl@vlfk.no
Driftsleiar	Eigedom drift	Ivareta byggt teknisk drift Nordnes	Njål Gjellestad 918 78 871 njål.gjellestad@vlfk.no

4.4. Viktige telefonnummer

Brann	110
Politi	112
Ambulanse/helseteneste	113
Telefonnummer til alle legevaktsenter	116117
VLFK Beredskapstelefon	409 20 897
Securitas/vaktselskapet	556 02 452
Stuedstad Nordnes	553 37 800
Nordneshallen	90 21 91 51/ 55 36 68 30
Stuedstad Nygård	553 37 865
Stuedstad Hjeltnes	900 94 432
Stuedstad Austevoll	924 82 123
Stuedstad Voss	930 82 791
Stuedstad Førde	951 74 159 / 57637450
Stuedstad Måløy	415 30 690
Stuedstad Stord	488 46 580

4.5 Ved bruk av naudnummeret til Vestland fylkeskommune (409 20 897)

Beredskapstelefonen til VLFK er operativ alle dagar heile døgnet og blir automatisk kopla vidare til ein vakthavande toppleiar.

Det er berre kriseleinga eller kriseteamet som ringer nummeret.

Ved bruk av dette nummeret skal du alltid:

1. Oppgjer namn, stilling, skole, og mobilnummeret ditt.
2. Fortelje kort om situasjonen som har oppstått og gje di vurdering av alvorsgrad.
3. Vere tilgjengeleg på mobiltelefon dersom vakthavande ringjer opp att.
4. Kontakte og orientere din nærmaste og tilgjengelege leiar. I tvilstilfelle kan det vere best å gjere dette først.
Dersom du ikkje skulle oppnå kontakt med vakthavande, skal du uansett varsle nærmaste tilgjengelege leiar.

Bruk av VLFK sin beredskapstelefon **erstattar ikkje** det å ringje til politi, brannvesen eller ambulanse i akutte situasjonar.

5. Etter krise

5.1 Ettervern

For å førebygge skadar etter store psykiske påkjenningar i samband med krise skal det alltid vurderast å setje i verk ettervern overfor dei involverte i krise. Rektor har ansvaret for oppfølging av eigne tilsette og studentar. Ettervernsarbeidet skal evaluerast.

5.2 Evaluering

Det skal gjennomførast ei evaluering av sjølve handteringa av øvingar og faktiske kriser/ulykker. Det skal gå fram av skulen sin kriseplan korleis evalueringa skal gjennomførast internt og i samarbeid med aktuelle eksterne samarbeidspartnarar.

6. Øvingar, opplæring og oppdateringar

6.1 Øvingar og opplæring

For at tilsette skal vere trygge og godt kjende med kriseberedskapsarbeidet skal det gjennomførast øvingar ein gong i året for å avdekke svake sider ved planen og behov for justeringar. Øvingar skal ha ei målsetjing og skal evaluerast. Den tilsette skal:

- kjenne sine eigne oppgåver i krise- og ulykkessituasjonar.
- kjenne varslingsrutinar internt på skulen og ved behov den overordna planen for kriseberedskap i Vestland fylkeskommune.

Tilsette med roller i beredskapsarbeidet skal:

- øve særskilt på eiga rolle.
- trene på varslings, organisering og handtering.

Tilsette som har ein leiarfunksjon i krise- og ulykkessituasjonar skal:

- gjennomføre en teoretisk krisestab øving (senariodrøfting), rollespel med markørar - scenario med intern handtering.
- gjennomføre varslingsøving ein gong per år.

6.2 Oppdateringar

Prorektor organisasjon og samhandling, har ansvaret for at namnelister, funksjonar, telefonlister m.m. i kriseberedskapsplanen er oppdatert i samband med halvårleg revisjon. m

7. Tiltakskort til aktuelle krisesituasjonar

7.1 Tiltakskort - generell plan

	Situasjon	Tiltak	Varsling	Merknader	Ansvarleg
1	Ulykke, skade m.m	Varsle ambulanse/politi	113 / 112	Avgrense skaden utan å setje seg sjølv eller studentar i fare.	Den som først kjem til staden
2		Informer kriseleiinga	#4.2 Lokal kriseleiing		Kriseleiinga
3		Samle kriseleiinga			Rektor
4		Informasjon		Gje informasjon til tilsette, klasse, studentar, pårørande	Rektor
5		Vurderingar		Vurdere verknaden hendinga har på studentar, tilsette, andre. Kven har behov for ekstra oppfølging? Behov for hjelp utanfrå.	Kriseleiinga
6		Legge plan for resten av dagen eller dei nærmaste dagane		Plan for støtte, rituelle markeringar, skriftleg informasjon blir gjort klar. Tilby ope hus etter skuletid.	Rektor Kriseleiinga
7		Støtte til lærarar eller andre tilsette som er involverte			Rektor Kriseleiinga
8		Skjerme studentar og tilsette mot media			Rektor Kriseleiinga
9		Møte med personalet		Planlegge drift av skule/undervisning for dei nærmaste dagane.	Rektor Kriseleiinga
10		Informasjon til studentane		Informasjon om drift av skule/undervisning for dei nærmaste dagane.	Rektor Kriseleiinga
11		Evaluer		Fungerte planen? Må noko endrast?	Rektor Kriseleiinga

7.2 Student/tilsett får akutt sjukdom og/eller anfall

	Situasjon	Tiltak	Varsling	Merknader	Ansvarleg
1	Epilepsi, diabetes, astma, allergi eller ukjente årsaker				
1a	Ved anfall/sjukdom som er kjend:	Handle i tråd med anbefalingar frå student/ lege		Studentane bør gi skulen informasjon om sjukdommar som kan føre til akutte anfall. Klassekoordinator skal ha formidla dette til lærarane studenten har.	Den som er nær
1b	Ved anfall/akutt sjukdom som ein ikkje er kjend med frå før:	Ring AMK-sentralen 113 Gje førstehjelp.	113 Krise - leiinga	Vær i dialog med AMK om studenten sin tilstand.	Den som er nær
4	Rapportering /etterarbeid				
5	Når situasjonen er over/avklart.	Pårørande skal informerast om kva som har skjedd og kva skulen har gjort. Klassekoordinator informerer lærarane til studenten.			Klasse - koordinator Rektor

7.4 Student er rusa

	Situasjon	Tiltak	Varsling	Merknader	Ansvarleg
1	Student ser ut til å vere rusa.	Meld frå til utdanningsleier	Utdannings- leiar Rektor	Eingongstilfelle? Avhengig av rusmiddel? Er du i tvil, snakk med lærarar som har studenten.	Den som oppdagar at studenten er rusa
2	Studenten er rusa	Studenten blir vist bort frå studiestaden. Om nødvendig må studenten til legevakt.		Ver varsam. Er du i tvil om studentens mentale helse, kontakt 113	Utdanningsleia Rektor
3	Studenten er rusa gjentatt gongar	Disiplinære tiltak blir sett i verk. Vurder å melde studenten til politiet ved bruk av illegale rusmiddel.	Lokal klagenemnd	Jf. Studieforskrift for Fagskulen Vestland § 4-1	Rektor

7.5 Student dør i skoletida eller på fritida

	Situasjon	Tiltak	Varsling	Merknader	Ansvarleg
1	Dødsfall i skoletida	Den som først får kjennskap til dødsfallet, ringer: AMK 113 Politi 112	Til rektor	Sikre, isolere åstaden.	Den som først får kjennskap til dødsfallet
2	Dødsfall både i og utanfor skoletid. Frå og med pkt. 2	Kalle inn kriseleiinga på skulen om nødvendig.	Varsle VLFK (Krise -telefon eller Rektor sin leiar)	Rektor samlar kriseleiinga.	Rektor
3		Kalle inn kriseteam om nødvendig			Rektor
4		Informere alle tilsette		Så snart etter dødsfallet som praktisk mogleg	Rektor
5		Informere studentar. Spesiell informasjon og omsut for klassen studenten gjekk i.	Rektor	Ved sjølv mord: Ver nøye med kva ein informerer om (og til kven)	Rektor
6		Bord: lys, bilde - Førebu minnestund			Rektor
7		Informasjon om gravferd		Blomar og representasjon.	Rektor

7.6 Dødeleg vald/ mistanke om dødeleg vald (t.d skuleskyting).

Studentane skal ikkje ha innsikt i innhaldet i dette tiltakskortet. Ein kan snakke med studentar om kva skulen tenkjer å gjere i slike situasjonar.

	Situasjon	Tiltak	Varsling	Merknader	Ansvarleg
1	Student/studentar har utført vald. Nokon truar med å bruke våpen og utøve vald	Ring politiet: 112	Politiet	Oppretthald kontakten med politiet. Vurder om det er tilrådeleg å møte politiet.	Den som er nær
2		Varsle internt dersom det er mogleg.	Alle eller utvalde grupper.	Instruks om korleis tilsette og studentar skal forhalda seg i ein pågåande situasjon skal sendast på SMS	Kriseleiinga
3		Tilsette må vere førebudd på å hjelpe studentar eller kollegaer som får panikk.		Alle må vurdere sin eigen rolle og kva ein toler og kva ein klarer å gjere. Ein har handlingsplikt, men skal òg vurdere sin eigen tryggleik.	
4	Skuleskyting	Organisere barrikadering, låse klasserom, utkople tilgangskontroll frå servicetorg	Alle lærarar og studentar	Låse og barrikadere dør. Vere stille. Setje mobiltelefon på lydlus. Legge seg flatt på golv. Trekke for gardin i første og andre etasje. Forlat glasbura.	Rektor eller den som er ansvarleg frå servicetorg
5		Varsle VLFK om hendinga		Krise telefonnummer 409 20 897	Rektor eller den som er ansvarleg
6	Situasjonen er avklart og under kontroll	Kriseleiinga og krisestab møtast	Alle studentar, og tilsette	Skulen varslar alle om å møtast på avtalt møtestad. Dette kan, avhengig av situasjonen, vere på skulen eller i eit alternativt bygg.	Kriseleiinga
7	Ettervern	Debriefing og oppfølging av tilsette og studentar.		Sjå vedlegg 4 i dette heftet. #Vedlegg 4: Rutine for ettervern etter ei krise eller ulykke	Kriseleiinga

7.7 Bombetrussel

Studentane skal ikkje ha innsikt i innhaldet i dette tiltakskortet. Ein kan snakke med studentar om kva skulen tenkjer å gjere i slike situasjonar.

	Situasjon	Tiltak	Varsling	Merknader	Ansvarleg
1	Bombetrussel er meldt, enten på telefon eller via sosiale medium.	Ring politiet: 112 Vere tilgjengeleg for politiet.	Varsle alle med brannalarm om bygget skal tømmast	Ved trussel per telefon. Bruk vedlagde sjekkliste Mistenkjelege gjenstandar skal ikkje rørast.	Rektor
2		Informer alle tilsette om bombetrusselen	Alle	Bombetrussel blir varsla via brannalarm	Rektor eller den som mottar telefon
3		Informer brannvesenet 110 eller 53030205		Informere om ikkje brann, men bombe	Rektor eller den som mottar telefon
4		Evakuer skolebygget.	Brannalarm	Tilsette må hjelpe studentar som får panikk.	Alle tilsette
5 a	Etter at situasjonen er avklart: ikkje bombe	Samle alle i skolebygget. Vent på politiet.	SMS til alle	Møtestad: skole Rektor informerer politiet ved ankomst.	Kriseleiinga Kriseteam
5 b	Etter at situasjonen er avklart: mistanke om bombe	Samle alle ved avtalt plass	SMS til alle	Møtestad: avtalt alternativ samlingsplass Rektor informerer politiet ved ankomst.	
6		Varsle VLFK om hendinga	VLFK		Rektor
7		Oppfølging av tilsette, studentar som har behov for det.		Samtale i klassane. Eventuelt med representantar frå politiet.	Leiinga

7.7.1.Sjekkliste ved bombetrussel meldt over telefon – tilsette i administrasjonen skal ha skjemaet tilgjengeleg ved telefon

1. Ver roleg og vennleg. Hald kontakten så lenge som mogleg. Ta samtalen opp dersom det er mogleg.
2. Still spørsmål for å avdekke om trusselen er truverdig eller ikkje:
 - Kor er bomba?
 - Når vil den eksplodere?
 - Kva slags sprengstoff er brukt?
 - Kor mykje sprengstoff er brukt?
 - Kvifor gjer du dette?
 - Kven er du?

3. Vurder utifrå samtalen

[illegible]

7.8 Handtere vald

	Situasjon	Tiltak	Varsling	Merknader	Ansvarleg
1a	Person er utsett for vald	Ring politiet: 112 ved behov. Vurder om det er tilrådeleg å gripe inn.	Varsle rektor	Få oversikt over skadeomfang. Roe ned om mogleg. Vurdere sin eigen tryggleik. Fjerne studentar som er tilskodarar og som kunne bli råka.	Den som kjem først til staden.
2a		Hjelpe den som er utsett. Samtale. Det skal skrivast skademelding til NAV og fylket sitt forsikringsselskap.		Kven var involvert? Kor skjedde dette? Kva skjedde? Innhente opplysningar frå eventuelle vitne. Vurder behov for medisinsk behandling. Køyre student til lege. Bør sendast til lege sjølv om studenten ikkje har synlege skadar. Kan ha skjulte skadar. Ein leiar ved skulen skal følgje studenten.	Leiinga
3a		Kalle inn student til samtale etter at situasjonen er avklart og har roa seg ned.		Gå gjennom hendinga, informere om skademelding og forsikring, informere om vidare behandling av saka med omsyn til den som utøvde vald. Oppmode studenten om å komme tilbake til skulen så fort som mogleg. Informere om skulens hjelpe- apparat.	Leiinga
4a		Vurdere om saka skal meldast til politiet.			Rektor
5a		Oppfølgingssamtale med den som vart utsett for vald.			Leiinga
1b	Den som utøvde vald			Blir teken hand om av skulen eller politiet.	Rektor
2b		Gå gjennom hendinga og samle eventuelle vitneutsegner		Personen må få legge fram si side av saka. Rektor informerer om kva reaksjon skulen vil setje i verk.	Rektor
3b		Melding/rapport blir eventuelt sendt til politi		Vurdert utifrå kor alvorlege hendinga har vore.	Rektor
4		Tilsette blir informerte om hendinga		Gje informasjon om hendinga om eventuelle psykiske reaksjonar som student/tilsette kan få i etterkant	Rektor
5		Involverte personar, vitne og tilsette blir informerte		Gje informasjon til studentane/ tilsette for å dempe redsle, sinne og ryktespreiing.	Rektor

6		Oppfølging av tilsette, studentar, den som vart råka			Leiinga
---	--	--	--	--	---------

7.9 Tilsett døyr

	Situasjon	Tiltak	Varsling	Merknader	Ansvarleg
	Tilsett døyr	Varsle og samle leiargruppa for møte og orientert.	Leiargruppa	Varsle og samle leiargruppa	Rektor
1a		Orienterer alle tilsette om situasjonen	Alle tilsette		Rektor
2a		Sette ut kondolanseprotokoll, blome og lys	Alle tilsette		Administrasjonen
3a		Delta i gravferd. Flagg på halv stang		Avklare om studentar og tilsette kan/ønskjer å delta. Krans. Avtale med familien.	Rektor og nærmaste leiar
4a		Halde kontakt med familien etter gravferda. Praktisk hjelp		Løn, forsikring, personleg eigedom, skulens eigedom.	Nærmaste leiar
	Tilsett døyr på skulen	Varsle politiet som varslar dei pårørande		Namn og telefonnummer på Personalportalen	Rektor
1b		Orienterer og permittere studentane og tilsette.	Alle studentar og tilsette på studie-stad		Rektor
2b		Sette ut kondolanseprotokoll, blomster og lys	Alle tilsette		Administrasjonen
3b		Minnestund på skulen	Alle tilsette ved studiestad	Avtale med familien. Heimebesøk. Blomar.	Kriseleiinga
4b		Delta i gravferd. Flagg på halv stang		Avklare om studentar og tilsette kan/ønskjer å delta. Krans. Avtale med familien.	Rektor og nærmaste leiar
5b		Halde kontakt med familien etter gravferda. Praktisk hjelp		Løn, forsikring, personleg eigedom, skulens eigedom.	Nærmaste leiar
	Dødsfall i nær familie til ein tilsett	Avtale med tilsett kva hjelp han/ho eventuelt treng frå skulen.		Arbeid. Permisjon. Vurdere om det er aktuelt for tilsette å delta i gravferd.	Rektor Nærmaste leiar

7.10 Studietur/ekskursjon i Noreg

Kriseleiar ved skulen: Rektor	Telefon: 97142081	Skulens administrasjon: 55337800
Politi:	112	
Ambulanse:	113	
Alle legevaktsenter:	116117	

	Situasjon	Tiltak	Varsling	Merknader	Ansvarleg
	Uønskt hending: ulykke, sjukdom, forsvinning ved ekskursjon ol. (gjelder ikkje naturkatastrofe).	Den som er nær: Informerer skulens administrasjon straks. Innmelding i fagskulen sitt kvalitetssystem om uønska hending https://fagskulenvestland.dkhosting.no/Portal	Varsel til skulens administrasjon. Rektor.	Lærer gir detaljert informasjon til skulen. Må ha med seg førstehjelpsutstyr, mobiltelefon.	Den som er nær.
1		Kontakte naudetatar etter behov.			Lærer. Rektor
2		Samle kriseleiinga etter behov.			Rektor
3		Informere VLFK. Regionleiar.		Informere om hendinga.	Rektor
4		Kontakte pårørande til den/dei involverte.			AMK/politi
5		Informere tilsette ved skulen			Rektor
6		Jamleg kontakt med ulykkesstaden, politi, eventuelt med helsevesen.			Rektor Kriseleiinga. avdelingsleiar
7		Oppfølging og debitering .			Rektor Utdannings - leiar Klassekoordinator

7.11 Studietur/ekskursjon i utlandet

Kriseleiar ved skulen: Rektor

Telefon: 97142081

Skulens administrasjon: 55337800

	Situasjon	Tiltak	Varsling	Merknader	Ansvarleg
	FØR UTREISE	Vurdere tryggleiken på staden ein reiser til.		Utanriksdepartementet sine landsider. Sjekk offisielle reiseråd. Kontakt internasjonal faggruppe ved Opplæringsavdelinga dersom ein er usikker.	Leiinga ved skulen.
1		Vurdere behovet for vaksinasjon.		Folkehelseinstituttet. Råd i samband med utanlandsreiser.	Den enkelte reisande
2		Vurdere behovet for utvida forsikring.		Gjeldande forsikringsordningar for VLFK. Lærar/ar skal ha med seg forsikringsbevis.	Den enkelte reisande
3		Fyll ut: Reiseregistrering på UD sine sider. https://www.reiseregistrering.no/ Kontaktinformasjon til studentar og pårørnde		Lærar skal alltid ha med seg mobiltelefon, førstehjelpsutstyr, kontaktinformasjon til studentar og pårørnde.	Utdanningsleiar, Lærar Klassekoordinator
4		Gå gjennom reiseplan, reglar og tiltakskortet med lærarar og studentar som skal reise.		Snakke med studentane om kva dei skal gjere dersom det skjer noko med medstudentar og/eller lærarar som deltek. Syte for at studentar har nødvendig informasjon om reisa og program med viktig informasjon som omtala under.	Utdanningsleier.
5		Gjennomfør risikokartlegging med studentar			
5		Program skal òg innehalde telefonnummer og namn på følgjande:			
		Lokalt politi, Lokal ambulanse/legevakt, Lokalt brannvesen, Nærmaste norske utanriksstasjon, Lærar/ar, Kontaktperson ved vertsskole/bedrift, Hotell/overnattingsstad.		Fyll ut før reise av lærar som er ansvarleg. Kopi skal leverast til nærmaste leiar	Ansvarleg lærer

7.12 Brann

	Situasjon	Tiltak	Varsling	Merknader	Ansvarleg
--	-----------	--------	----------	-----------	-----------

	Ved brantilløp	Alle følger branninstruksen		Branninstruksen ligg i teams «Alle studentar» og i kvalitetssystemet.	Brannansvarleg/ driftsleiar/alle
		Alle følger Administrativ rolle- og ansvarsfordeling ved brann #Vedlegg 5: Generell branninstruks		Ansvarshavande bærer orange vest. Tilrettevisar bærer gul vest.	Brannansvarleg/ driftsleiar/alle
		Registrering på anviste møteplass		Grunna ingen registreringsplikt N/A	
		Forflytting til trygg stad jf. planen			
		Informasjon		VLFK. Tilsette. Studentar.	Kriseleiinga
		Permittere studentar og tilsette			Rektor
		Ved stor skade på skulen		Skafe erstatningslokale.	VLFK Rector
	Ved brantilløp	Alle følger branninstruksen		Branninstruksen er oppslått i alle klasserom, i teams «Alle tilsette» og i kvalitetssystemet.	Brannansvarleg/ driftsleiar/alle

7.13 Epidemiar og smitte

Situasjon	Tiltak	Varsling	Merknader	Ansvarleg
Epidemi eller pandemi	Ved epidemi, pandemi vert kriseleing sett. Lokale eller nasjonale retningslinjer vert følgt.		Smittevernkontoret smittevernet@bergen.kommune.no	Rektor
	Informasjon om smittevern. Rutinar for å hindre spreing av smitte.		Følgje råd frå FHI	Rektor
	Følgje eventuelle vaksinasjonsprogram			

7.14 Svikt i kritiske system

Situasjon		Varsling	Merknader	Ansvarleg
-----------	--	----------	-----------	-----------

Svikt i kritiske system	Ved svikt i kritiske system skal rektor eller kriseleiinga skaffe oversikt over situasjonen.			Rektor Kriseleiinga
Vassforsyning	Rektor vurderer når og om skulen må stengjast.			Rektor Driftsleiar
Straumforsyning	Rektor vurderer når og om skulen må stengjast.			Rektor Driftsleiar

8 Vedlegg

Vedlegg 1: utstyrsliste

1 Utstyrsliste ved ulykker og kriser – studiestad Nordnes

Førstehjelpsskrin	Haugeveien 28: Servicetorget Margaretastredet 2: kjemi lab, inngang (elektro lab.)
Hjartestartar	Haugeveien 28: Servicetorget Margaretastredet 2: inngang (elektro lab.)
Mobiltelefonar	Kriseleiing og kriseteam #4 Kriseleiing
PC, skrivartilgang	Kriseleiing og kriseteam
Tilgang til administrative systemet på PC	Rektor, prorektor organisasjon og samhandling, administrasjonsleiar

2 Utstyrsliste til minnestund

- flagg på halv stong
- bilderamme (bilde frå pårørande)
- lys, blomster
- kondolanseprotokoll

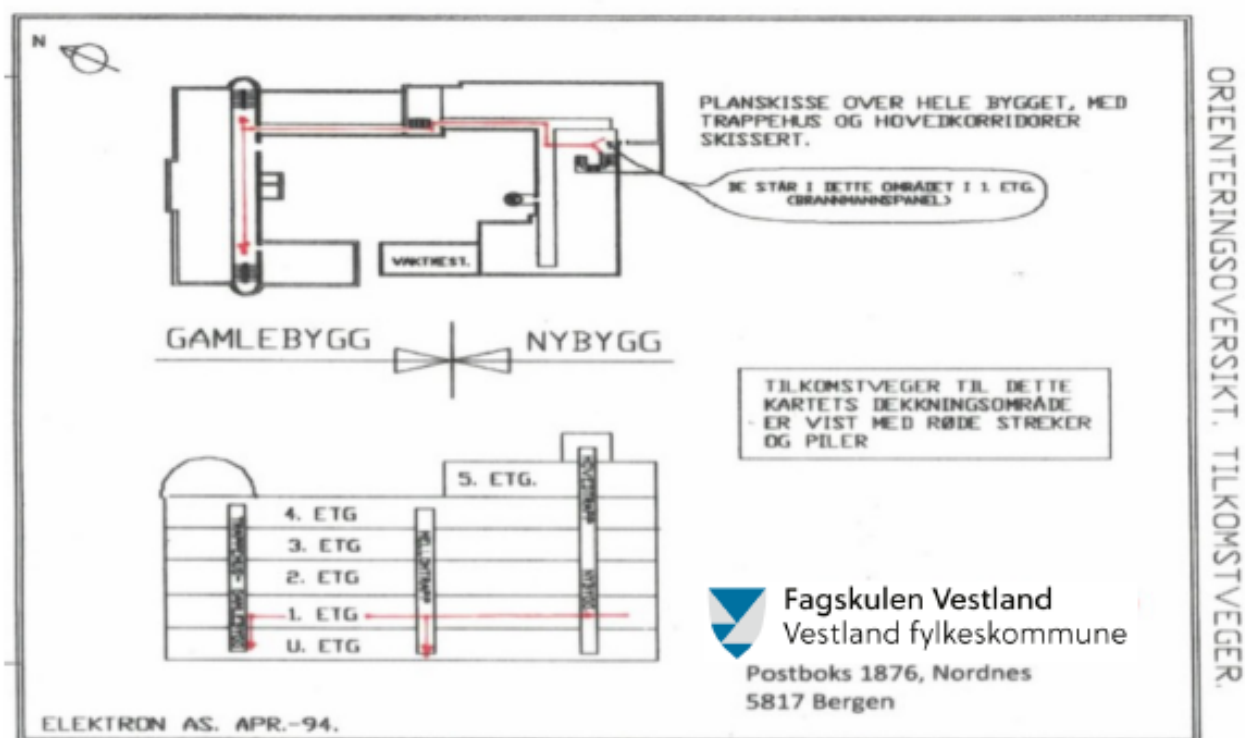
Vedlegg 2: Alternative rømmingsvegar og alternative møteplassar

Lærar og andre tilsette må prøve å skaffe seg oversikt over situasjonen og finne alternative rømmingsvegar dersom ein ser at korridorar, trappeoppgangar og utgangane A, B, C eller D er blokkerte eller om trusselen/personen eller personane som representerer trusselen må ein unngå.

Rømmingsvegar 1. etasje	Nye bygget (N) – Følg merking til hovudinngang og bak-plass Gamle bygget (G) – Halv trapp ned eller ut på bak-plass.
Rømmingsvegar i 2. etasje.	Nye bygget (N) – Følg merking ned hovudtrapp eller utvending vindeltrapp (kan også bruke baktrapp). Gamle bygget (G) – Ut i hovud-gang -følg merking til høyre eller venstre (også mogeleg over i nybygg og ned).
Rømmingsvegar i 3. etasje.	Nye bygget (N) – Følg merking ned hovudtrapp eller utvending vindeltrapp. (kan også bruke baktrapp). Gamle bygget (G) – Ut i hovud gang - følg merking til høyre eller venstre. (også mogeleg over i nybygg og ned).
Rømmingsvegar i 4. etasje.	Nye bygget (N) – Følg merking ned hovudtrapp eller utvending vindeltrapp Gamle bygget (G) – Ut i hovud gang - følg merking til høyre eller venstre.
Bibliotek i 4 etg	Følg merking av rømmingsvegar mot hovudtrapp nybygg (N), utvending vindeltrapp i nybygg (N) eller over til gamle bygg (G)
Kantine-/fellesområdet.	Ut mot ballbinge eller ut på bak-plass
Margaretastredet laboratorier	0 etg -Opp trapp 1 etg - Følg merking for rømmingsveg begge vegar. 2 etg - Hemsén – Utvendig brannttrapp eller ned hovudtrapp 2 etg - Følg merking for rømmingsveg begge vegar frå lab

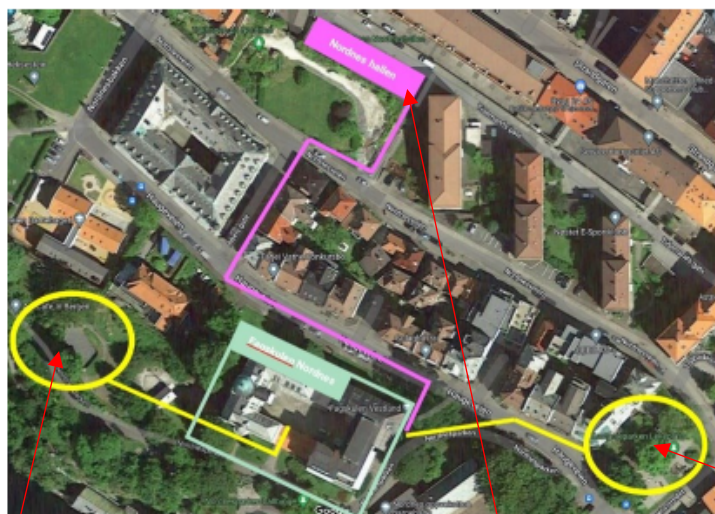
Dersom trusselen er ute oppå taket.	Lås alle inngangar og vinduer for å hindre at personen kommer inn. Lås deg inne i et sikkert rom, helst utan vinduer, og slå av lys og lyd. Unngå å trekke oppmerksamheit, og bli verande stille. Varsle politiet (112) med ein gong. Ikkje evakuer bygningen med mindre du er sikker på at du kan gjære det utan å bli oppdaget av
Stenging av vegbom	Servicetorget
Låse dørene mellom gammalt og nytt bygg	Ikkje mogleg grunna rømmingsdører må være open.
Alternativ evakuering ved bombetrussel	Nordnes hallen #Vedlegg 2.2: Alternative møteplassar Telefonnummer: 90 21 91 51/ 55 36 68 30
Bryting av tilførsel for vatn og straum i spesielle situasjonar	Driftsleiar kan bryte tilførsel #4.2 Lokal kriseleiiing
Studentar eller tilsette i rullestol.	Må vere budd på at vedkommande må berast ut. (Personleg rømmingsplan integrert i klasse). Brannansvarleg skal lage plan saman med bruker og klasse.
Panikk i rømmingsfasen	Tilsette må vere budde på å hjelpe studentar eller tilsette som får panikk.
Hindringar i rømmingsvegar, framfor utgangsdører	Må vere budde på å finne alternative rømmingsvegar.

Vedlegg 3: Orienteringsoversikt tilkomstvegar Haugeveien 128



Vedlegg 4: Alternative møteplassar

Beredskap ved brann og krise:



Ved beskjed fra Kriसेledelsen skal evakuering skje til Nordneshallen.

Ved Brann skal evakuering skje til nærmeste oppstillingsplass

- Nordnesparken nord for skolen
- Kastanjeparken (lekeplass).

Nord	6735113.77	N
Øst	-32956.72	Ø

NORD	6735199.55	NOR
ØST	-32835.24	ØST

Nord	6735036.24	N
Øst	-32748.84	Ø

Vedlegg 5: Øvingsplan

Studentar skal ikkje delta i øvingar eller informerast om innhaldet i kriseberedskapsplanen.

Tema	Dato	Avvik	Avvik lukka
Kontroll av varslingsystem			
Leiinga med rollar i planen. Går gjennom revidert plan			
Revidering av plan Skrive og revidere tiltakskort			
Alle tilsette			
Scenariodrøfting Alle som har roller i planen.			
Rollespel med markørar			

Vedlegg 4: Rutine for ettervern etter ei krise eller ulykke

Kvifor rutinen? Førebygge seinskadar etter store psykiske påkjenningar i samband med krise eller ulykke på arbeidsplassen.

Definisjon Ivaretaking av den einskilde tilsette som har vore utsett for store psykiske påkjenningar. Det må takast omsyn til korleis den einskilde opplever situasjonen. Dette kan også omfatte brukarar til dømes studentar.

Kven har ansvaret? Næraste overordna

Kva skal gjerast ?

Straks etter hendinga:

1. Leggje tilhøva til rette så tidleg som mogeleg slik at den tilsette kan få snakke i ei skjerma gruppe om det som har skjedd. Ver også merksam på at kollegastøtte er svært viktig både under og etter ei krise.
2. Vurdere behov for å trekkje inn fylkeskommunen sitt kriseteam eller ekstern hjelp for å lage ein oppfølgingsplan.

Etter 1-3 dagar:

1. Gjennomføre møte med dei involverte der ein snakkar om kva som skjedde og korleis dei opplever situasjonen.

Ved behov:

1. Leggje til rette for at tilsette kan få fagleg kvalifisert hjelp til bearbeiding om ønskeleg/nødvendig. Fylkeskommunen sitt kriseteam, fastlege, psykolog eller prest kan vere aktuelle.
2. Leggje til rette for at tilsette raskast mogleg kan vende tilbake til arbeid.
3. Gje tilbod om oppfølgingssamtale.

4. Om tilsette vert sjukemeldt skal ein følgje rutinar for sjukemelding.

Lovkrav Arbeidsmiljølova § 4 – 1 (generelle krav til arbeidsmiljøet),
§ 4 – 2 (krav til tilrettelegging, medverking og utvikling),
§ 4 – 3 (krav til det psykososiale arbeidsmiljøet),
§ 4 – 4 (krav til det fysiske arbeidsmiljøet),
§ 2 – 2 (arbeidsgivars plikter overfor andre enn egne arbeidstakarar),
§ 2 – 3 (arbeidstakar medverknad plikt HMS handboka),

Lenkjer <http://www.krisepsyk.no/>
<http://www.krises.no/>

Evaluering:

Det skal etter hendinga gjennomførast ein evaluering med avsluttande rapport som skal arkiverast i

Etter krise:

Ettervern
Evaluering

Øving:

Kor ofte
Kven deltar
Evaluering av øvinga

Vedlegg 5: Generell branninstruks

Når du oppdagar brann

Avhengig av tilhøva kan du:

- Varsle:** Alle som oppheld seg i bygget skal varslast.
Bruk manuelle meldarar der dei finnast. **Ring 110!**
- Redde:** Hjelp personar som trenger hjelp til å komme seg
til nærmaste sikre stad.
- Sløkkje:** Bruk nærmaste sløkkjeutstyr. Ikkje forlat brannstaden
med ein gang då brannen kan starta opp att.
- Avgrense:** Når du forlèt bygningen/brannrommet:
Lukk, men **ikkje lås** dører og vindauger.
- Evakuere:** Gå raskaste veg ut av bygningen. Bruk ikkje heis. Hjelp andre
som evakuerer same veg. Møt opp på avtalt oppmøtestad.
(Ned mot Nordnes sjøbad og opp sideveg til høgre)
(De som rømmer ut hovedinngang møter på lekeplassen ved
Margaretastredet 2)
- Informere:** Informer om hendinga til plassansvarleg/etasjeansvarleg,
brannvernleiar og/eller brannvesenet.

Brann 110

Politi 112

Ambulanse 113

Ekspedisjonen 55337800/ 92672853