# Beredskabsplaner

# Præambel

Hver enkelt skole bør udarbejde en beredskabsplan, bestående af en generel vejledning og instrukser i forhold til ulykker og alvorlige hændelser inden for skolens forskellige områder.

Nærværende skrift er ikke en samlet beredskabsplan, som den enkelte skole kan anvende. Derimod en generel beskrivelse samt en række eksempler fra eksisterende skolers beredskabsplaner til inspiration og til evt. genanvendelse af enkeltdele.

Indhold

[Beredskabsplaner 1](#_Toc121472435)

[Præambel 1](#_Toc121472436)

[1. Generelle retningslinjer i krisesituationer 2](#_Toc121472437)

[**Kommunikationsplan ved alvorlige hændelser** 2](#_Toc121472438)

[**Vigtige pointer til kommunikationshåndtering ved alvorlig ulykke** 3](#_Toc121472439)

[2. Eksempler fra beredskabsplaner 3](#_Toc121472440)

[a. Ulykke generelt 3](#_Toc121472441)

[b. Arbejdsulykke 3](#_Toc121472442)

[**Efter ulykken** 4](#_Toc121472443)

[c. Dødsfald 4](#_Toc121472444)

[**Hvis en elev mister en forælder, søskende, ægtefælle/kæreste** 5](#_Toc121472445)

[d. Personlige forhold for elever 5](#_Toc121472446)

[**Psykisk lidelse** 5](#_Toc121472447)

[**Særlige forhold omkring samtaler og coaching af skolens elever** 6](#_Toc121472448)

[**Skolens personale** 6](#_Toc121472449)

[e. Vold og seksuelle overgreb 6](#_Toc121472450)

[f. Brand på skolen 7](#_Toc121472451)

[g. Skyderi 7](#_Toc121472452)

[Ved indtrængen af en bevæbnet person: 7](#_Toc121472453)

[h. Bombe- og terrortrusler 8](#_Toc121472454)

[i. Udbredt sygdom 8](#_Toc121472455)

[3. Undervisningsberedskabsplaner 8](#_Toc121472456)

[a. Udenlandsrejser og sikkerhedsprocedurer 9](#_Toc121472457)

[b. Eksempler på fag, hvor der med fordel kan udarbejdes beredskabsplaner, herunder retningslinjer 10](#_Toc121472458)

[4. Forsikringer og aftaler 10](#_Toc121472459)

# 1. Generelle retningslinjer i krisesituationer

**Formål**

Formålet med en beredskabsplan er at forberede alle ansatte på deres opgaver og pligter i relation til en række udvalgte og relevante krise- og beredskabssituationer, således at såvel små som store kriser håndteres præventivt, professionelt og effektivt, således at de potentielle konsekvenser minimeres mest muligt.

Beredskabsplanen er derfor et nyttigt værktøj for at handle korrekt, når en ulykke sker. Med planen tages der stilling til, hvordan en ulykkessituation skal håndteres, og der fastlægges retningslinjer for alarmering og evakuering. Målsætningen er også at forebygge potentielle skader og kriser.

Det er skolens ledelse, der har ansvaret for, at personalet til enhver tid er bekendt med indholdet i beredskabsplanen og er i stand til at handle efter den, og at planen løbende ajourføres.

**Beredskabsplan**

Ved alvorlige hændelser etableres et kriseberedskab bestående af:

***Forstander – Viceforstander – Lærer – Teknisk administrativ medarbejder. (TAP).***

Skolens formand holdes informeret om situationen og kan tiltræde gruppen.

Disse personer forventes at håndtere den akutte fase i krisen, der består i at informere de involverede parter, sikre omsorg/hjælp til evt. skadelidte og de nærmeste omkring personen. Kriseberedskabet skal herefter tage stilling til, om og hvordan pressen skal informeres og ikke mindst lave et beredskab for, hvordan der svares på pressehenvendelser. Det er kriseberedskabet, der står for al information inden for og uden for huset. Øvrige medarbejdere må som udgangspunkt ikke udtale sig om den aktuelle episode.

### **Kommunikationsplan ved alvorlige hændelser**

Alt efter ulykkens art udarbejdes der, om nødvendigt, en pressemeddelelse, som sendes til Ritzau og lægges på hjemmesiden og Facebook. Forstanderen er kontaktperson på det.

Det er kun forstanderen (evt. viceforstanderen), der udtaler sig til pressen for at sikre en ensartet kommunikation ud ad til.

I særlige situationer kan ekstra personale indkaldes til at ringe rundt og svare telefoner. Optimalt er det forstander, viceforstander og en administrativ medarbejder.

Forstanderen beslutter, om skolen skal have hjælp til krisekommunikation fra anden aktør.

### **Vigtige pointer til kommunikationshåndtering ved alvorlig ulykke**

Man skal som skole altid være et skridt *foran*.

Det er vigtigt, at forulykkedes nærmeste pårørende kontaktes som det første, efter myndighederne har underrettet.

Man skal altid sige dét, man ved. Hverken mere eller mindre… og sikre, at man får korrekt info fra starten.

Opfølgende informationer er vigtige. Man ønsker som forælder at blive opdateret så meget som muligt. Man skal vide cirka, hvornår man kan forvente at blive orienteret

Man skal overveje, om der skal indkaldes til et orienteringsmøde på højskolen – alt efter situationen, ulykkens grad og forældrenes efterfølgende reaktioner.

# 2. Eksempler fra beredskabsplaner

## a. Ulykke generelt

* Stop så vidt muligt ulykken og modvirk yderligere ulykke.
* Tilkald hjælp – ring 112, såfremt det skønnes nødvendigt. Tilse at personen ledsages til sygehuset.
* Yd så vidt muligt førstehjælp. Førstehjælpsudstyr findes på lærerværelset og hjertestarter ved xxxxxxxxxx.
* Kan vi selv håndtere assistancen, bringes personen til nærmeste skadestue i by XX. Vurder hvem der bør ledsage personen. Hvis det er forsvarligt, kan det evt. være sammen med en anden elev som ledsager. Ring i forvejen til Lægerne XX, adresse XX på telefon XX XX XX XX eller til lægevagten på telefon XX XX XX XX og aftal modtagelse på skadestue. Værtslæreren kontaktes ved mindre uheld og forstanderen ved større ulykker. Ved udrykningskørsel til og fra skolen orienteres viceforstanderen altid.
* Opfølgning: I tilfælde af alvorlige ulykker og indlæggelse skal nærmeste pårørende orienteres af skolens forstander eller viceforstander. Ved mindre alvorlige uheld sikrer vi os så vidt muligt, at den tilskadekomne selv kontakter sin familie.
* Såfremt ulykken sker på skolens udenlandsture inden for EU, er det elevens offentlige sygesikring og eller privattegnet rejseforsikring, der dækker lægebehandling m.v.. Skolen har dog et samarbejde med Forsikringsselskab XX, som dækker lægebehandling, hjemtransport m.v. ved medarbejders tilskadekomst. Denne ekstra forsikring kan også anvendes, hvis en elev – ved en fejl – ikke har tegnet en privat rejseforsikring. Forsikringsselskab XX har telefon XX XX XX XX og e-mail XX@forsikringselskab.dk. Police indsat sidst i håndbogen.

## b. Arbejdsulykke

1. Stands ulykken.
* Stop maskiner og arbejdsprocesser.
* Træk skadede personer i sikkerhed, hvis skaden kan forværres.
* Afspær om muligt området.
1. Giv livreddende førstehjælp.
* Sikr vejrtrækning, sikr luftveje og giv evt. kunstigt åndedræt.
* Sikr blodcirkulationen: Stands blødninger og giv evt. hjertemassage.
* Få nogen til at hente skolens hjertestarter.
1. Alarmer (ring 112).
* Fortæl, at der er brug for en ambulance.
* Oplys dit navn.
* Oplys hvor du ringer fra (skolens navn, adresse, by).
* Oplys nummeret du ringer fra.
* Fortæl hvad der er sket.
* Oplys hvor mange tilskadekomne, der er tale om.
1. Giv almindelig førstehjælp.
* Fortsæt med den livreddende førstehjælp, indtil ambulancen kommer.
* Overgå til almindelig førstehjælp, når dette er relevant.

### **Efter ulykken**

1. Skolens forstander/viceforstander orienteres, og der udfyldes en skadesanmeldelse, som sendes til arbejdsskadestyrelsen.
2. Ved alvorlige ulykker vurderer skolens ledelse, om der skal tilbydes krisehjælp til kollegaer og skolens elever.
3. Skolens forstander/viceforstander skal tage initiativ til, at der i samarbejde med den tilskadekomne tages kontakt til forsikringsselskab mht. til forsikringsspørgsmål.

## c. Dødsfald

Hvis en elev/kursist/personale mister livet på skolen eller på en af skolens ture, er nedenstående procedure med til at sikre, at vi får håndteret situationen så hensigtsmæssigt som muligt.

Den akutte fase

* Yd om muligt førstehjælp med henblik på genoplivning.
* Ring omgående 112. Oplys om ulykkens/sygdommens omfang, højskolens adresse, situationens omstændigheder og bliv ved telefonen. Sørg for, at en person er klar til at modtage Redningshjælp og kan vise vej til uheldsstedet.
* Kontakt skolens forstander eller viceforstander.
* Ledelsen informerer skolens øvrige lærere/personale og indkalder om nødvendigt lærere til at tage hånd om skolens øvrige elever i den akutte fase.
* Pårørende informeres af politiet, men forstander kontakter efterfølgende familien.
* Eleverne samles, og der gives en kort information om situationen. Der vil senere blive en samling af mere uddybende karakter.

Den efterfølgende fase

* Skolens forstander kontakter den afdødes pårørende og afstemmer deres ønsker om deltagelse ved begravelse af personale/elever. Desuden aftales de rent praktiske ting omkring elevens ejendele og den lovformelige afmelding af eleven.
* Der afholdes en mindesamling, hvor der samtidig orienteres om familiens ønsker omkring deltagelse ved begravelse.
* I den følgende tid er der særlig opmærksomhed rettet mod elevernes sorgbearbejdning og desuden opmærksomhed på de reaktioner, som oplevelsen kan afstedkomme.

### **Hvis en elev mister en forælder, søskende, ægtefælle/kæreste**

Den akutte fase

* Skolens forstander/viceforstander kontaktes.
* Forstander/viceforstander informerer skolens lærere i overensstemmelse med elevens accept.
* I forhold til eleven tages der behørigt hånd om de praktiske ting, måske skal eleven hjem osv.

Den efterfølgende fase

* Der er ekstra opmærksomhed på, om eleven viser sorgreaktioner.
* Det aftales med eleven, hvad skolen og de øvrige elever kan gøre for at hjælpe eleven igennem.

***Sorg tager tid – lang tid. Der kan være tale om måneder eller år. Det der er sket, vil aldrig ”gå væk”.***

***Det vil altid være en del af den berørte.***

Sorgens 4 stadier:

1. Chokfasen (varer fra et øjeblik til nogle døgn) .
2. Reaktionsfasen (kan vare flere uger).
3. Bearbejdningsfasen (kan vare i mere end et år).
4. Nyorienteringsfasen (vil bestå hele tiden, personen vil leve med et ar i sjælen, og det forsvinder aldrig).
5. Den vigtigste opfølgning, du kan gøre, er at vise, at det skete ikke er glemt. Spørg til, tal om det. Lad det ikke blive et tabu.

## d. Personlige forhold for elever

### **Psykisk lidelse**

Det sker tit, at vi som skole modtager elever, der er eller har været under psykologisk behandling, og som måske stadig er under medicinering. Her er det afgørende, at vi aftaler med eleven, at al ændring omkring medicinering alene sker efter aftale med læge/psykiater. Desuden er det vigtigt, at vi er opmærksomme på eleven og reagerer, såfremt der opstår tegn på ændringer i sindstilstand. Såfremt en elev oplever et akut tilbagefald, vil vi gøre følgende:

* Værtslærer og skolens forstander/viceforstander informeres.
* Det sikres, at eleven beskyttes for sine omgivelser og får den fornødne ro og opmærksomhed. Det kan være eleven må hjem eller tilses via læge. I helt akutte tilfælde kontaktes læge/vagtlæge, som vil afgøre, om psykiatrisk skadestue skal kontaktes. Psykiatrisk skadestue har telefon XX XX XX XX og e-mail **psykiatri@XX.dk**
* Vi har som lærere/personale ingen kompetencer og viden til at behandle alvorlige psykiske lidelser og skal derfor altid sende disse videre til læge/psykiater for at få en diagnose.
* Det aftales med eleven/hjemmet, hvad der skal meldes ud over for skolens øvrige elever, ligesom det aftales, hvordan vi som skole kan følge op på eleven. Vi ser gerne eleven tilbage på skolen, når stabiliteten er genoprettet, og såfremt læge/psykiater finder det gavnligt for eleven at komme tilbage.

Som et redskab der er lige ved hånden, har Psykiatrifonden og TrygFonden lavet en app der hedder P1H. Appen beskriver, hvordan man hjælper en der har det skidt og giver oplysninger om, hvilken professionel hjælp, der er i det geografiske nærområde. Det anbefales, at alle medarbejdere har denne app på sin smartphone.

### **Særlige forhold omkring samtaler og coaching af skolens elever**

I samtaler med skolens elever kan det forekomme, at eleven betror os om forhold, som har traumatisk karakter eller endog kriminel karakter i form af overgreb, misbrug og lign.

Skolens forstander og viceforstander sættes ind i forholdet, og vurderer, hvordan eleven bedst kan hjælpes videre.

### **Skolens personale**

Som sagt kan alle rammes af dødsfald sygdom og traumatiske hændelser, det gælder også personalet. Overordnet gælder de samme retningslinjer som for vores elever. Det er skolens forstander, som i samråd med den ramte aftaler, hvad der skal meldes ud til det øvrige personale og eleverne. Det tilrådes generelt, at tingene bliver sagt så præcist, som det er, men igen må det ske i samråd med den ramte. Alt efter omstændighederne sørger skolens forstander for, at der bliver sendt en hilsen, ligesom det aftales, hvordan vi som skole bedst kan støtte op om situationen. I tilfælde af længerevarende sygemelding aftales de praktiske omstændigheder ligeledes mellem skolens forstander og den ramte. Herudover gælder det at udvise behørigt omsorg og støtte og igen være opmærksom på senere tegn på sorgreaktioner.

## e. Vold og seksuelle overgreb

Skolens forstander/viceforstander sættes ind i forholdet, og vurderer, hvordan kontakten til de rette instanser skal foregå. Det er samtidig uhyre vigtigt, at eleven modtager tilbud om særlig støtte i form af psykologhjælp. Som udgangspunkt skal skolen – over for den skadelidte - anbefale en anmeldelse til politiet af hændelsen.

1. Skab overblik.
* Hvori består mistanken, og hvad er der sket?
* Hvor er det sket/observeret?
* Hvornår er det sket/observeret? Er det én gang eller gentagne tilfælde?
* Hvem er de involverede, konkret, vidner, kilder?
* Hvad er der gjort indtil nu? Hvem har gjort hvad, informeret hvem?
1. Informér.
* Fortrolighed!
* Fortæl og informer IKKE andre uanset fremlagte fakta.
* Vær opmærksom på evt. mistænkts vilkår.
* Evt. intern undersøgelse iværksættes og varetages af skolens forstander.
1. Informér evt. eksterne parter.
* Skolens ledelse beslutter dette tiltag.
* Informer eller indhent information fra f.eks.:
1. Forældre.
2. Kammerater.
3. Vidner.
4. Kilder.
5. m.v.
* Indhent evt. rådgivning via indledende – helt anonymt – kontakt til:
1. Sociale myndigheder.
2. Politi.
3. Særlige interesseorganisationer.
4. Beslutning.
* Skolens ledelse beslutter sammen med forurettede det videre tiltag - politianmeldelse m.v.
* Beslutning om evt. proaktiv information, såvel internt som eksternt.

Evt. information til pressen.

Skolen kan opfordre den forurettede til at tage kontakt til <http://www.voldtaegt.dk/> telefonisk eller på mail og få hjælp til at komme igennem tiden umiddelbart efter og senere hen. Der er professionel hjælp døgnet rundt.

## f. Brand på skolen

Følgende information er givet til eleverne angående alarmering:

1. Alarmer således:
	* Om dagen: Tryk på alarmknapperne og giv mundtlig besked til kontoret.
	* Om natten: Tryk på alarmknapperne. Tryk 112 og alarmer brandvæsenet.

***Kontakt forstanderen på telefon XX XX XX XX eller viceforstander på telefon XX XX XX XX.***

1. Hvis alarmsignalet lyder, skal du forlade lokalet/værelset, hvis det er muligt. Kan du ikke passere gangene på grund af røg, skal du blive på værelset og holde døren lukket – men ikke låst. Eller komme ud af vinduet.
2. Påbegynd – om muligt – slukning med eksisterende brandmateriel fra brandskabene.
3. Orientér brandvæsenet ved ankomst om brandstedet.
4. Alle elever samles ved skolens store flagstang.

## g. Skyderi

### Ved indtrængen af en bevæbnet person:

* Underret alle omkring dig om truslen.
* Alarmér politi, ring 112.
* Alarmér forstander/viceforstander.
* Gå ind i nærmeste lokale og lås døren.
* Placér jer, så I ikke er synlige fra gange o.l.
* Blokér indgang til lokalet ved f.eks. at bruge ryggen til en stol, som stopper for håndtaget og ved at skubbe borde hen mod døren.
* Luk vinduerne.
* Undgå al støj.
* Forbliv i lokalet indtil enten politi eller en skoleansat person kalder jer ud.

## h. Bombe- og terrortrusler

Modtagelse af trussel

1. Bevar roen og observér opmærksomt. Forsøg så vidt muligt at undgå panik.
2. Tilkald politiet - ring 112.
3. Alarmér skolens forstander. Afvent nærmere instrukser.

Ved mistænkeligt fund

1. Rør intet. Afspær området.
* Den personlige sikkerhed kommer i første række!
* Kom på sikker afstand: Underret alle omkring dig.
* Afspær området omkring det mistænkelige fund.
1. Alarmér skolens forstander.
* Skolens ledelse vurderer, om politiet skal tilkaldes.
* Afvent nærmere afgørelser og instrukser.
1. Hvis politiet tilkaldes: Evakuér området!
* Følg evakueringsprocedurerne som ved brand.
* Sørg for at alle forlader området i ro og orden.

# Udbredt sygdom

Hvis der konstateres udbredt sygdom med mistanke om stærk smittespredning, f.eks. fnat, kyssesyge, madforgiftning m.v., kontaktes lokal lægepraksis, Regionen eller Sundhedsstyrelsen for nærmere information. Akut foretages bedst mulig isolation af de sygdomsramte i forhold til resten af elevgruppen.

Herefter afventes yderligere rådgivning fra det offentlige sundhedssystem om de videre foranstaltninger i form af hjemsendelse, isolation eller lignende af de ramte elever.

Hvis sygdommen kan anses som alvorlig, skal pårørende til de ramte elever informeres.

# 3. Undervisningsberedskabsplaner

På højskole området er der mange undervisningsfag, der kan give anledning til beredskabsplaner og eventuel ekstra forsikringspolicer f.eks. ekstreme sportsaktiviteter. Det er tilrådeligt, at have udarbejdet beredskabsplaner og retningslinjer for disse fag, da det ellers kan ende galt. Som et eksempel på, hvor galt det kan gå kan der ses på sagen fra en efterskole ved Præstø, hvor en dragebådstur gik helt galt, blandt andet pga. manglende retningslinjer i en beredskabsplan.

Da der er et overvældende antal af forskellige fag vil der kun blive nævnt et eksempel på en generel procedure ved udlandsrejser og derudover ex på fag, der bør have tilknyttet en beredskabsplan.. Det anbefales, at disse beredskabsplaner for det enkelte fag udarbejdes i samarbejde med den enkelte faglærer og indlægges som bilag til en beredskabsplan.

## a. Udenlandsrejser og sikkerhedsprocedurer

**Planlægning af turen**Inden hver tur, udpeges der i arrangørgruppen en sikkerhedsmedarbejder. Denne medarbejders hovedopgave er inden turen at have gennemtænkt eventuelle situationer, der vil kræve hjælp fra læge/sygehus. Dette betyder at vigtige telefonnumre, kendskab til områdets lægelige betjening m.v. er klarlagt inden turen. Medarbejderen bør i videst mulig omfang have kendskab til området, således at når hjælp tilkaldes, kan man oplyse, hvor man befinder sig. Ligeledes gennemgås de fundamentale sikkerhedsrutiner med de deltagende medarbejdere.

Skolen råder over 3 mobiltelefoner, som udleveres til medarbejderne på de enkelte ture, ligesom sikkerhedsmedarbejderen har udarbejdet en telefonliste, der kan anvendes på den enkelte tur.

**Når ulykken er sket**Den aktuelle medarbejder på ulykkesstedet tilkalder hjælp og sørger for overlevering af den tilskadekomne til videre behandling. Herefter kontaktes sikkerhedsmedarbejderen, og det aftales, hvorledes det videre forløb skal finde sted, afhængig af skadens omfang.

Sikkerhedsmedarbejderen er ansvarlig for:

Kontakt til den tilskadekomne i behandlingssystemet.

Kontakt til forældre/pårørende (hvis dette skønnes nødvendigt).

Kontakt til sygesikring omkring hjemtransport m.v.

Kontakt til skolen med orientering om omfanget af uheldet.

Orientering til øvrige medarbejdere om uheldets omfang og konsekvenser.

Orientering til øvrige elever (hvis dette skønnes nødvendigt).

Generelt bør situationen afdramatiseres og hysteri undgås.

Hvorvidt sikkerhedsmedarbejderen udfører ovennævnte opgaver eller uddelegerer disse til kolleger, aftales i det konkrete tilfælde, men det er sikkerhedsmedarbejderens ansvar at sikre, at opgaverne bliver udført.

**Opfølgning**Det er vigtigt at der i medarbejdergruppen laves aftaler om, hvem og hvordan eleverne informeres.

Ved alvorlige ulykker er det ligeledes vigtigt at skolen er løbende orienteret om selve ulykken og behandlingens omfang.

Hvis det skønnes nødvendigt, kan der ydes psykologisk krisehjælp til elever og medarbejdere efter hjemkomst til skolen.

**Hvis pressen involveres i hændelsen, tilfalder det udelukkende skolens forstander at udtale sig. Den enkelte medarbejder skal således henvise pressen til forstanderen.**

## b. Eksempler på fag, hvor der med fordel kan udarbejdes beredskabsplaner, herunder retningslinjer

* Alle former for sejlads
* Mountain bike
* Klatring
* Surfing
* Faldskærmsudspring
* Buskørsel
* Elektronik og musikinstrumenter
* Træ- og metal værksted
* Madlavningsundervisning
* Svømmefag og svømmehal beredskabsplaner
* Etc.

Man skal naturligvis være opmærksom på gældende lovgivning på de enkelte områder. F.eks. søfartsstyrelsens retningslinjer vedrørende sejlads.

# 4. Forsikringer og aftaler

Skoler har forskellige muligheder på forsikringsområdet. Nogle forsikringer er lovpligtige for en arbejdsgiver, f.eks. arbejdsskadeforsikring og ansvarsforsikring, og nogle er frivillige.

En arbejdsskadeforsikring kan dække udgifter til ansattes ulykke, mens en erhvervs- og produktansvarsforsikring kan dække skader i forbindelse med driften.

Derudover er der et væld af tilbud om forskellige serviceydelser i nærtilknytning til forsikringerne f.eks. Falck ydelser eller en beredskabsforsikring, der, blandt andet, omfatter psykologisk krisehjælp og kommunikationsrådgivning.

En beredskabsforsikring giver typisk dækning som nedenstående

Psykologisk krisehjælp – maks. 8 behandlinger pr. person og i alt kr. 100.000 pr. år.

Kommunikationsrådgivning – mulighed for at få rådgivning for indtil kr. 100.000 pr. år.

Genopretning af renommé – mulighed for at anvende denne ydelse for indtil kr. 50.000 pr. år.

Ved forskellige scenarier som f.eks.

Ulykker der har kostet menneskeliv, eller hvor der har været overhængende fare for menneskeliv.

Fysisk vold med alvorlig tilskadekomst mod ansatte eller elever.

Pludselige dødsfald hos ansatte eller elever.

Skoleskyderier og lign.

Pædofilisager der bliver anmeldt til politiet (den anklagede er ikke omfattet).

Det anbefales, at der er styr på skolens forskellige forsikringspolicerne og de relevante policer og programmer bliver tilføjet til beredskabsplanen.

FFD har sammen med de øvrige frie skoler lavet et skoleforsikringsprogram med Willis, hvor der ydes rådgivning omkring forsikringsforhold m.m.