

|  |
| --- |
| **Idrætsskolen for Udviklingshæmmede**  Hvidkildevej 64  2400 København NV |
| **Senest ajourført:**  ModifiedAt |

INDHOLDSFORTEGNELSE

[FormålET MED BEREDSKABsPLANen 3](#_Toc445209482)

[Omfanget og brugen af BEREDSkabsplanen 3](#_Toc445209483)

[Organisation OG ressourcer 5](#_Toc445209484)

[Organisering af krise- og beredskabsindsatsen 5](#_Toc445209485)

[Ansvar og ressourcer 5](#_Toc445209486)

[Information og kommunikation 6](#_Toc445209487)

[Uddannelse og undervisning 9](#_Toc445209488)

[KRISESCENARIER 10](#_Toc445209489)

[Detaljeret beredskabsplan – alarmering 11](#_Toc445209490)

[Detaljeret beredskabsplan – brand og evakueringsinstruks 14](#_Toc445209491)

[Detaljeret beredskabsplan – førstehjælp og ulykke 18](#_Toc445209492)

[Detaljeret beredskabsplan – barn involveret i ulykke 22](#_Toc445209493)

[Detaljeret beredskabsplan – barn afgår ved døden uden for institutionen eller på skolen 26](#_Toc445209494)

[Detaljeret beredskabsplan – når en forælder eller søskende dør 29](#_Toc445209495)

[Detaljeret beredskabsplan – arbejdsulykke 30](#_Toc445209496)

[Detaljeret beredskabsplan – personale afgår ved døden på institutionen 34](#_Toc445209497)

[Detaljeret beredskabsplan – personale afgår ved døden uden for institutionen 36](#_Toc445209498)

[Detaljeret beredskabsplan – skoleskyderi og gidseltagning 37](#_Toc445209499)

[Detaljeret beredskabsplan – håndtering af væbnede trusler 43](#_Toc445209500)

[Detaljeret beredskabsplan – røveri 47](#_Toc445209501)

[Detaljeret beredskabsplan – trusler og vold mod ansatte i institutioner og skoler 49](#_Toc445209502)

[Detaljeret beredskabsplan – fysisk og psykisk vold mod barn i institutionen eller skolen 51](#_Toc445209503)

[Detaljeret beredskabsplan – bombe– og terrortrusler 54](#_Toc445209504)

[Detaljeret beredskabsplan – trusler mod institutionen eller skolen generelt 59](#_Toc445209505)

[Detaljeret beredskabsplan – pædofilianklage 60](#_Toc445209506)

[Detaljeret beredskabsplan – tyveri, indbrud og hærværk 68](#_Toc445209507)

[Detaljeret beredskabsplan – it-nedbrud 69](#_Toc445209508)

# FormålET MED BEREDSKABsPLANen

Når man laver en beredskabsplan tager man stilling til, hvordan en ulykkessituation skal håndteres og fastlægger retningslinjerne for alarmering og evakuering.

Formålet med beredskabsplanen er at forberede alle ansatte på deres opgaver og pligter i forhold til en række krise- og beredskabssituationer, så både små og store kriser kan blive håndteret korrekt og effektivt, og de potentielle konsekvenser kan blive minimeret mest muligt.

Derudover skal beredskabsplanen være med til at forebygge potentielle skader og kriser, da den sætter personalet i stand til at forudse dem samt sikrer en professionel krise- og beredskabshåndtering, der kan reducere skadernes omfang og eskalering.

Beredskabsplanen sørger altså for, at man handler korrekt, hvis der sker en ulykke, og samtidig er den med til at forebygge ulykkerne.

# Omfanget og brugen af BEREDSkabsplanen

### Beredskabspolitik – interne retningslinjer

Den detaljerede beredskabsplan indeholder mere specifikke og uddybende beredskabs- og krisescenarier end den generelle beredskabsplan, og kan derfor fungere som et arbejdsredskab for lederen i undervisningen af personalet.

Det er nemlig lederens ansvar, at personalet til enhver tid er bekendt med indholdet i den generelle beredskabsplan, at de er i stand til at handle efter den, og at planen løbende ajourføres i overensstemmelse med gennemførte ændringer.

### Opbygning af beredskabsplanen

Beredskabsplanen er udformet til at være vejledende og operationel, så den er anvendelig og brugbar i en krisesituation samtidig med, at den understøtter den interne beredskabsundervisning og de interne beredskabsprocedurer.

Det enkelte krisescenarie i beredskabsplanen er inddelt i tre overordnede kategorier:

1. Action Cards (Akut-hjælp-oversigter)
2. Interne forholdsregler
3. Intern beredskabsuddannelse

### Vejledning og instrukser om brug

Planen skal anvendes både i hverdagssituationer (i forhold til forebyggelse, risikobevidsthed m.m.) og i krisesituationer (i forhold til alarmering, evakuering, skadesminimering samt beredskabs- og kriseledelse).

Planen skal bidrage til at:

* Forudsige mulige ulykker og nødsituationer
* Modvirke ulykker og nødsituationer
* Anvise korrekt handling under ulykker og i nødsituationer
* Forebygge og mindske skaderne under og efter en ulykke
* Evaluere og analysere indsatsen efter en ulykke

### Distribution og opbevaring af planen

Beredskabsplanen skal som udgangspunkt være tilgængelig for alt personale ansat på skolen eller i institutionen. Det anbefales, at personalet får en gennemgang af beredskabspolitikken og beredskabsplanen mindst en gang om året. Se distributionslisten i bilagene.

### Ajourføring af beredskabsplanen

Den generelle beredskabsplan tages op til revision og ajourføres mindst en gang årligt af sikkerheds- og samarbejdsgruppen, der samtidig også udgør den primære krisegruppe.

### Afprøvning af beredskabsplanen

Den generelle beredskabsplan med tilhørende bilag skal være kendt af samtlige ansatte og skal indgå i introduktionen af nyansatte og vikarer.

Der bør især lægges vægt på:

* Det personlige ansvar – den enkelte medarbejders beredskabsopgave
* Alarmeringsopgaven
* Evakueringsopgaven
* Kendskab til forebyggende funktioner og signaler

Beredskabsplanen øves og afprøves i forhold til den fastlagte øvelses- og træningsplan, der er udarbejdet af arbejdspladsens sikkerheds- og samarbejdsgruppe. Gruppen står også for planlægningen samt koordinerer og følger op. Lederen koordinerer dette arbejde.

### Aktivering af beredskabsplanen

Aktivering af de respektive detaljerede beredskabsplaner følger instrukserne til iværksættelse og brug.Lederen koordinerer dette arbejde.

# Organisation OG ressourcer

## Organisering af krise- og beredskabsindsatsen

Der er ikke udarbejdet et organisationsdiagram.

Den primære krisegruppe er identisk med sikkerheds- og samarbejdsgruppen, der består af følgende personer:

* Søren Stenkilde
* Tonni Frandsen
* Tonni Frandsen

## Ansvar og ressourcer

### Det overordnede ansvar

Lederen har det overordnede ansvar for beredskabsplanen og skal blandt andet sikre, at beredskabet lever op til de fastlagte politikker, krav og målsætninger på området. Det skal sikres, at beredskabsplanen er korrekt ajourført, samt at personalet altid er bekendt med indholdet af planen og er i stand til at handle efter den.

Sikkerheds- og samarbejdsgruppen skal:

* En gang årligt gennemgå både de generelle beredskabsplaner og komme med eventuelle forslag til ændringer.
* Medvirke ved udfærdigelsen af retningslinjer for de ansatte for at opfylde planens formål og løse de opgaver, der kan forudses.
* Følge op på uddannelse og vedligehold af uddannelser inden for førstehjælp og elementær brandbekæmpelse, så alle kan yde en forsvarlig indsats i forbindelse med en beredskabsmæssig situation (førstehjælp, evakuering eller bekæmpelse af brand eller andre skader).
* Følge op på intern information, opfølgning og indsigt i de detaljerede beredskabsplaner, jf. de respektive politikker i forhold til beredskab, så alle kan yde en forsvarlig indsats i forbindelse med en beredskabsmæssig situation.
* Sikre den interne læring og vidensdeling i videst mulig omfang på baggrund af de opnåede erfaringer.

### Forebyggende indsats

Både for at minimere risici og mulige konsekvenser, udarbejder lederen i samarbejde med stedfortræderen hvert år en indstilling til bestyrelsens godkendelse med forebyggende indsatser og præventive tiltag. Dette bør ske forud for fastlæggelse af de årlige budgetter.

I den forebyggende indsats indgår desuden også den interne information, uddannelse og indsigt, jf. de forskellige krisescenarier.

## Information og kommunikation

Hurtig og rigtig kommunikation er altafgørende under en krise. Det gælder både i forhold til de involverede og i forhold til de efterfølgende konsekvenser.

Hvis ikke man kommunikerer, eller man kommunikerer forkert eller for sent, kan det få fatale konsekvenser i forhold til krisens håndtering, og efterfølgende kan det skade ens troværdighed så meget, at omgivelserne ikke tror på kriseløsningen.

Derfor tilrådes det, at der som minimum fastlægges en overordnet krisekommunikationsplan, hvor der skal være styr på, hvem der kommunikerer igennem hvilke kanaler, og hvem der inddrages.

### 

### Krisekommunikationsplan – de overordnede elementer

De overordnede principper for krisekommunikation:

* Giv kommunikation samme prioritet som kriseløsning
* Få hurtigt første melding ud
* Tag initiativet, fasthold det og afvis pres

Fem generelle råd til håndtering af en krise, fx ved en ulykke (kilde: Added Value Communication):

1. Fokuser på det mest presserende problem. Er der menneskeliv på spil? Er nogen kommet til skade?
2. Få styr på fakta. Hvornår startede krisen? Hvem er påvirket?
3. Hvem skal informeres – om hvad og hvordan? Nu og herefter løbende? Hvem er de væsentligste interessenter?
4. Meld hurtigt ud til medierne. Dermed kommunikeres der også til en række interessenter. Brug pressemeddelelser, hold eventuelt et pressemøde og tag den direkte dialog med journalisterne. Glem ikke, at budskaberne også skal ud gennem de sociale medier og på intranettet samt hjemmesiden.
5. Tjek også, hvem der kan tænkes at blive påvirket i lokalområdet eller i markedet? Kræver det en særlig kommunikationsindsats?

### Internt

Der er ikke udarbejdet en intern kommunikationsstrategi.

Som udgangspunkt er det lederen, der har ansvaret for information og kommunikation til de ansatte. Målsætningen er, at de ansatte kontaktes og orienteres snarest muligt for at sikre, at de er bekendte med krisen og kan agere som forventet og aftalt.

Kommunikationen internt kan opdeles i forhold til, *hvad* der skal kommunikeres og *af hvem* – henholdsvis under og efter krisen.

UNDER KRISEN

Lederen udpeger en person til at orientere både tilstedeværende og ikke tilstedeværende ansatte, som henvender sig for at opnå yderligere information om hændelsesforløbet og det efterfølgende forløb.

I forbindelse med evakueringen beslutter leder eller stedfortræder, hvordan en debriefing (informationsindsamling, hændelsesbeskrivelse m.m.) om hændelsen eller krisens årsag skal foregå. Debriefingen skal vurderes i forhold til situationen og kan foregå på flere måder:

* Eventuelle uberørte områder af institutionen eller skolen kan evakueres til et udpeget samlingssted, hvor der foregår en fælles debriefing.
* Lederen udpeger en person til at forestå koordineringen af debriefingen.
* Grupper af børn og personale kan gennemføre en debriefing lokalt, hvor de befinder sig. Hvis det personale, der er til stede, ikke er i stand til at forestå debriefingen, meldes der tilbage til den koordinerende person, som hurtigt udpeger en eller flere andre til at varetage opgaven.
* I berørte områder af institutionen eller skolen sker der en debriefing gruppevis med indsats fra en udpeget person til opgaven eller fra professionelle krisepsykologer, der er tilkaldt af lederen eller af politiet.
* Direkte berørte skal eventuelt modtage hjælp fra krisepsykolog, hvilket lederen afgør og tilkalder.
* Når en gruppe har gennemført debriefingen, meldes det tilbage til koordinatoren, som danner sig et overblik i forhold til børn og voksne, som kræver yderligere krisehjælp.

EFTER KRISEN

Debriefingen skal gentages flere gange i den efterfølgende periode. I starten skal det ske hver dag og senere med en uges mellemrum.

Kontakt til forældre og andre pårørende:

* Fremmødte forældre og pårørende samles et udpeget sted, hvor der gives en fælles information om hændelsesforløbet og om det handlingsforløb, der er igangsat efter hændelsen. Lederen forestår denne orientering eller udpeger en person til at forestå den. Orienteringen kan i øvrigt foregå sammen med politiet og en repræsentant for eventuelle tilkaldte krisepsykologer.
* Lederen nedsætter et panel af personer, der svarer på telefonisk kontakt fra forældre og pårørende. Der kan orienteres på samme måde som ved den lokale samling for forældre og pårørende.
* Såvel ved samlingen af de tilstedeværende forældre og pårørende som ved den telefoniske kontakt skal medarbejderen forsøge at afklare, hvilket barn den henvendende person repræsenterer og med hvilken relation. Det er for at beskytte mod almindelig nysgerrighed og i særdeleshed pressen.

Dagen(e) efter hændelsen:

* Lederen danner sammen med politiet et samlet og mere detaljeret overblik over hændelsesforløbet.
* Det vurderes, om der skal inviteres til et uddybende orienteringsmøde for eventuelle interesserede, hvor der også gives mulighed for at stille spørgsmål.
* Lederen sørger for, i samarbejde med de eventuelle tilkaldte krisepsykologer, at ansatte og børn, der er berørt af hændelsen, modtager den nødvendige opfølgende krisehjælp.
* I tiden efter hændelsen skal både ansatte og leder være opmærksomme på, om der er ansatte eller børn, der udviser tegn på at være meget påvirkede af hændelsen. Hvis det er tilfældet, skal der straks tages hånd om det.

### Eksternt

Der er ikke udarbejdet en ekstern kommunikationsstrategi.

Som udgangspunkt er det KUN lederen, der kan udtale sig til pressen på vegne af institutionen eller skolen. Der henstilles til, at medarbejdere og andre involverede personer, der måtte udtale sig på egne vegne, forholder sig kritisk til sine udtalelser og det bagvedliggende indsigtsniveau og overblik.

UNDER KRISEN:

Kontakt med pressen:

* Ingen andre end lederen og politiet må udtale sig til pressen – eller øvrige eksterne personer.
* Det er vigtigt at orientere sig om, hvem man udtaler sig til ved personlige henvendelser.
* Det er også vigtigt at beskytte børn mod nysgerrige henvendelser fra udefrakommende personer.
* Lederen aftaler sammen med politiet en fælles strategi for, hvad der skal meddeles til pressen, og hvordan det skal foregå.
* Der kan fx indkaldes til et fælles pressemøde, hvor alle repræsentanter fra pressen samles på et udpeget sted.
* Lederen og politiet skriver sammen en pressemeddelelse, som sendes til pressen samt lægges på hjemmesiden og intranettet. Pressemeddelelsen bør indeholde:
  + Kort beskrivelse af hændelsesforløbet og den nuværende status.
  + Institutionen eller skolens reaktion og håndtering af sagen.
  + Kontaktoplysninger på de personer, man kan rette henvendelse til, hvis man har spørgsmål.

EFTER KRISEN:

Dagen(e) efter hændelsen:

* Sammen med politiet danner lederen sig et samlet og mere detaljeret overblik over hændelsesforløbet.
* Det vurderes, om der skal inviteres til et uddybende orienteringsmøde for eventuelle interesserede, hvor der også gives mulighed for at stille spørgsmål.

### Kontakt- og telefonliste

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Navn**  Søren Stenkilde | **Titel**  38882846 | **Direkte tlf.**  21657094 | **Mobil**  Mads Henriksen | **Stedfortræder** |
| Mads Henriksen | Leder  38882846  24260627 | 50985578 |  |  |
| Tonni Frandsen | Stedfortræder  38882846 |  | 38882846 |  |
|  | Sikkerhedsrepræsentant |  |  |  |
| Tonni Frandsen | Serviceleder | 24260627 |  |  |
| Jeppe Skjerning | Tillidsmand  38882846 | 28336375 |  |  |
|  | IT-ansvarlig |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Uddannelse og undervisning

### Generelt

Der er ikke udarbejdet generelle målsætninger for uddannelse og undervisning.

Institutionen eller skolen sikrer, at det generelle beredskab er på et højt niveau gennem en række aktiviteter og grunduddannelser af udvalgte personer inden for krise- og beredskabsledelse:

* Almindelig, livgivende førstehjælp.
* Elementær brandbekæmpelse.
* Generel introduktion til medarbejdere om institutionens beredskab, institutionens beredskabsplaner samt de primære beredskabsprocesser.
* Brand og evakueringsøvelser.

### Specifikt

Der er ikke udarbejdet specifikke målsætninger for uddannelse og undervisning.

Institutionen eller skolen sikrer, at udvalgte nøglepersoner og -funktioner får følgende specifikke og målrettede uddannelse inden for krise- og beredskabsledelse:

* Udvidet førstehjælp.
* Hjertemassage, hjertestarter.
* Udvidet brandbekæmpelse.
* Specifik undervisning og uddannelse i de samlede beredskabsplaner, blandt andet alle beredskabsprocesserne.
* Kriseøvelser – eventuelt som rollespil eller gruppeøvelser.

Efter alle hændelser og kriser (både nær-ved og faktiske) evaluerer ledelsen sammen med krisegrupperne og eventuelle øvrige involverede ansatte det interne kriseberedskab – eventuelt i samarbejde med politiet og beredskabet.

I bilagene findes der skemaer, hvor der kan føres uddannelseslog over både generel uddannelse og øvelsesaktiviteter samt over specifikke grupper og områder.

# KRISESCENARIER

Der er udarbejdet beredskabsplaner for en række krisescenarier, som følger nedenfor.

Den lokale institution eller skole udvælger de krisescenarier, som de ønsker at sætte fokus på i forbindelse med de aktuelle forhold på deres lokation.

Disse beredskabsplaner giver en specifik og uddybende vejledning i forhold til beredskabs- og krisescenarierne, hvorimod den generelle beredskabsplan og de såkaldte Action Cards mere er til brug i akutte situationer.

## Detaljeret beredskabsplan – alarmering

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | **1. Alarmér 112**  **Fortæl ved opkald til 112:**   * Hvad der er sket – hvilken assistance du har brug for. * Hvor det er sket – hvor du ringer fra (adresse, postnr.). * Hvor mange, der er kommet til skade. * Hvem du er – hvilket telefonnummer du ringer fra.   **2. Vis vej**   * Udpeg en person til at vise vej, når hjælpen ankommer.   **3. Bevar roen**   * Forsøg at skabe dig et overblik over situationen.   **4. Yd førstehjælp**   * Giv livreddende førstehjælp. * Få området sikret mod yderligere skade. * Forsøg at berolige de skadede og involverede personer. |
| **SÆRLIGE FORHOLDSREGLER** | **VED ALARMERING**   * Vær opmærksom på, at det er meget vigtigt at give en meget præcis kørselsvejledning til netop den afdeling, hvor der er brug for hjælp.   **EFTER KRISEN**   * Orientér nærmeste leder. * Benyt eventuelt telefonlisten nedenfor. |

**TELEFONLISTE (personerne kontaktes i nedenstående rækkefølge):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Direkte tlf.** | **Mobil** |
| 1. Alarmering | Politi**,** brandvæsen | 112 | 112 |
| 1. Leder | Søren Stenkilde | 38882846 | 21657094 |
| 1. Stedfortræder | Mads Henriksen | 38882846 | 50985578 |
|  |  |  |  |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – ALARMERING

### Interne forholdsregler

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERNE**  **FORHOLDSREGLER** | **ALARMERING**   * Giv politiet en kort beskrivelse af hændelsen, oplys adressen samt lokalitet og hvad der er iværksat. Fortæl hvor mange tilskadekomne der er tale om. * Ved alarmering aftales eventuelt mødested. * Alarmér derefter andre, så ingen utilsigtet bevæger sig ind i farlige områder. |
| **UNDER KRISEN** | * Institutionen eller skolens ledelse kontaktes så vidt muligt øjeblikkelig. * Bevar roen: saml de involverede omkring dig, tag vare på dem og afgiv instrukser til dem. * Berolig de involverede med, at der er tilkaldt hjælp. * Yd førstehjælp efter behov indtil den tilkaldte assistance er ankommet.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Redningsmandskabet eller politiet styrer hele processen. * Politiet eller ledelsen håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til ledelsen eller politiets pressekontakt”. |

VEJLEDNING TIL RISIKOSTYRING: Alarmering

### Intern beredskabsuddannelse

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERN**  **BEREDSKABS-UDDANNELSE** | **ALARMERING**   * Ved alarmering til politiet aftales kontaktsted på institutionen eller skolen: * Primære kontaktsted er: **Fodboldbanen** * Sekundære kontaktsted er: **Parkeringspladsen** * Telefonlinjen holdes åben. * Lederen eller stedfortræderen kontaktes helst med det samme, hvis situationen tillader det. Denne adviserer eventuelt den øvrige krisegruppe. * Alarmér derefter andre, så ingen utilsigtet bevæger sig ind i farlige områder.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Politiet styrer hele processen ved trusler mod og episoder på institutionen eller skolen. * Politiet håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til politiets pressekontakt”. |
| **EFTER KRISEN** | * Afhængig af ulykkens og skadens karakter og omfang træder kriseplanen i kraft. * Leder og politi eller beredskab vurderer, hvem der eventuelt skal tilbydes krisehjælp. * Leder og krisegruppen samarbejder om information af medarbejdere, børn og forældre. * Som udgangspunkt informeres forældre af stedfortræderen. Det sker via forældreintra, og der sendes en skriftlig besked til hjemmene. * Som udgangspunkt informeres institutionen eller skolens bestyrelse af lederen, alternativt dennes stedfortræder. Det sker via mail eller telefon. * Lederen håndterer i samråd med politiet al pressekontakt. * Debriefing af børn og personale – børn og personale samles og lederen informerer. * Hvordan ydes krisehjælp? Personalet taler med børnene, og krisegruppen taler med personalet. Om nødvendigt vurderer og beslutter lederen behovet og muligheden for ekstern psykologbistand. |
| **FOREBYGGELSE** | * Sørg for, at beredskabsplanen er tilgængelig for personalet. |
| **POLITIK** | * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – brand og evakueringsinstruks

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | **1. Aktivér brandalarmen**   * Nærmeste brandalarm aktiveres og der råbes: ”Det brænder”.   **2. Alarmér 112**   * Brandvæsen tilkaldes (112). * Serviceleder koordinerer og tager imod brandvæsenet.   **3. Evakuér bygningen**   * Råb op, mens bygningen evakueres. * Der løbes eventuelt rundt til alle lokaler. * Den personlige sikkerhed kommer i første række.   **4. Gå til samlingspunktet**   * Samlingspunktet er: **Fodboldbanen** * Afvent nærmere instrukser. |
| **SÆRLIGE FORHOLDSREGLER** | **ALARMERINGSPLIGT**   * Alle har alarmeringspligt, hvis der observeres røg, ild eller brand. * Den personlige sikkerhed kommer først, så overlad eventuel brandslukning til trænet personale eller brandvæsnet.   **EFTER KRISEN**   * Orientér nærmeste leder om eventuelle særlige observationer; skadens opståen, skader, særlige følelsesmæssige reaktioner på evakueringen, m.m. * Benyt eventuelt telefonlisten nedenfor. |

**TELEFONLISTE (personerne kontaktes i nedenstående rækkefølge):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Direkte tlf.** | **Mobil** |
| 1. Alarmering | Politi**,** brandvæsen | 112 | 112 |
| 1. Leder | Søren Stenkilde | 38882846 | 21657094 |
| 1. Stedfortræder | Mads Henriksen | 38882846 | 50985578 |
|  |  |  |  |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – brand- og evakueringsinstruks

### Interne forholdsregler

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERNE**  **FORHOLDSREGLER** | **EVAKUERING**   * Den enkelte medarbejder samler og følger klassen eller stuens børn ud til samlingspunktet. Medarbejderen forlader som den sidste klassen eller stuen. * Den enkelte medarbejder tæller sine børn - ved eventuelt manglende børn orienteres der om det øjeblikkeligt. * Medarbejdere, der ikke står sammen med nogle børn, iværksætter eventuel slukning samt redning af eventuelle indespærrede personer. |
| **UNDER KRISEN** | * Bevar roen: saml de involverede omkring dig, tag vare på dem og afgiv instrukser til dem. * Berolig børnene og de involverede med, at der er tilkaldt hjælp. * Yd førstehjælp og psykisk førstehjælp efter behov ind til den tilkaldte assistance er ankommet.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Redningsmandskabet eller politiet styrer hele processen. * Politiet eller ledelsen håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til ledelsen eller politiets pressekontakt”. |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – brand- og evakueringsinstruks

### Intern beredskabsuddannelse

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERN**  **BEREDSKABS-UDDANNELSE** | **ALARMERING**   * Ved alarmering til politiet aftales kontaktsted på institutionen eller skolen. * Primære kontaktsted er: **Fodboldbanen** * Sekundære kontaktsted er: **Parkeringspladsen** * Telefonlinjen holdes åben. * Lederen, eller stedfortræderen, kontaktes helst med det samme, hvis situationen tillader det. Denne underretter den øvrige krisegruppe. * Alarmér derefter andre, så ingen utilsigtet bevæger sig ind i farlige områder.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Politiet styrer hele processen ved trusler mod og episoder på institutionen eller skolen. * Politiet håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til politiets pressekontakt”. |
| **EFTER KRISEN** | * Kriseplanen træder i kraft, der fastlægger, hvor og hvordan børnene passes eller undervises i tilfælde af omfattende eller hel nedbrænding af institutionen eller skolen. [Kriseplanen bør bl.a. beskrive planer for alternativ lokation, planer for lokaler, inventar, genanskaffelse af tabt eller skadet undervisningsmateriale, undervisningens tilrettelæggelse, blandt andet eventuel undervisning i holdskift.]   **INFORMATION**   * Lederen og krisegruppen samarbejder om information af medarbejdere, børn og forældre. * Der skal informeres om, hvad der **er** sket, og hvad der **vil** ske (hvad skal børnene i morgen?). * Som udgangspunkt informeres forældrene af stedfortræderen. Det sker via forældreintra og der sendes en skriftlig besked til hjemmene. * Som udgangspunkt informeres bestyrelsen af lederen, alternativt stedfortræderen. Det sker via mail eller telefon. * Lederen håndterer i samråd med politiet al pressekontakt. * Information til børn og personale – børn og personale samles og lederen informerer. * Lederen håndterer i samråd med politiet al pressekontakt.   **KRISEHJÆLP**   * Hvordan ydes krisehjælp? Personalet taler med børnene. Krisegruppen taler med personalet. Om nødvendigt vurderer og beslutter lederen behovet og muligheden for ekstern psykologbistand. * Når der udøves psykisk førstehjælp eller krisehjælp, undgå da at:   + Tale selv, styre samtalen.   + Fortælle om egne oplevelser.   + Analysere, forklare eller bagatellisere episoden.   + Give gode råd.   + Lade den kriseramte være alene.   + Stoppe gråd eller vrede. |
| **FOREBYGGELSE** | * Sørg for, at beredskabsplanen er tilgængelig for personalet.. * Afhold regelmæssige brand- og evakueringsøvelser - de skal ikke varsles på forhånd. * Vær opmærksom på oplag eller ophobning af brændbart materiale, slidte ledninger, sodede stikkontakter, m.m. * Følg sikringsrådgivningens anbefalinger (forsikringsmægler eller risikokoordinator). |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – førstehjælp og ulykke

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | **1. Stands ulykken**   * Stop ulykken – sluk for maskiner og lignende. * Træk skadede personer i sikkerhed. * Afspær området.   **2. Giv livreddende førstehjælp**   * Sikr luftveje og giv kunstigt åndedræt. * Stands blødninger og giv hjertemassage. * Få nogen til at hente hjertestarteren.   **3. Alarmér 112**  **Fortæl ved opkald til 112:**   * Hvad der er sket – og at du har brug for en ambulance. * Hvor det er sket – hvor du ringer fra (adresse, postnr.). * Hvor mange, der er kommet til skade. * Hvem du er – hvilket telefonnummer du ringer fra. * Send en vejviser, der kan vise vej, når hjælpen ankommer.   **4. Giv almindelig førstehjælp**   * Giv livreddende førstehjælp, til ambulancen ankommer. * Overgå til almindelig førstehjælp, når dette er relevant. |
| **SÆRLIGE FORHOLDSREGLER** | **VED ALARMERING**   * Vær opmærksom på, at det er meget vigtigt at give en meget præcis kørselsvejledning til netop den afdeling, hvor der er brug for hjælp.   **EFTER KRISEN**   * Orientér nærmeste leder. * Benyt eventuelt telefonlisten nedenfor. * Ledelsen vil kontakte og informere de pårørende hurtigst muligt. |

**TELEFONLISTE (personerne kontaktes i nedenstående rækkefølge):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Direkte tlf.** | **Mobil** |
| 1. Alarmering | Politi**,** brandvæsen | 112 | 112 |
| 1. Leder | Søren Stenkilde | 38882846 | 21657094 |
| 1. Stedfortræder | Mads Henriksen | 38882846 | 50985578 |
|  |  |  |  |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – førstehjælp og ulykke

### Interne forholdsregler

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERNE**  **FORHOLDSREGLER** | **LIVREDDENDE FØRSTEHJÆLP**   * Sikr vejrtrækningen:   + Skab fri luftveje.   + Giv kunstigt åndedræt. * Sikr blodcirkulationen:   + Stands blødninger.   + Giv hjertemassage. * Findes der en hjertestarter på stedet?   + Hvor er den placeret?   + Få nogen til at hente den for en sikkerheds skyld.   **ALMINDELIG LIVGIVENDE FØRSTEHJÆLP**   * Skaf tæpper og andet mod klimaet (udendørs). * Hent forbindingsstoffer og tildæk sår og læsioner. * Giv psykisk førstehjælp – tal beroligende med den tilskadekomne. |
| **UNDER KRISEN** | * Bevar roen: saml de involverede omkring dig, tag vare på dem og afgiv instrukser til dem. * Berolig børnene og de involverede med, at der er tilkaldt hjælp. * Yd førstehjælp og psykisk førstehjælp efter behov indtil den tilkaldte assistance er ankommet.   **PSYKISK FØRSTEHJÆLP**   * Vis nærvær og accept. * Spørg til situationen og lyt. * Vis omsorg (kaffe, knus, og sørge for det praktiske). * Forklar, at det er normale reaktioner. * Følg den tilskadekomnes behov.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Redningsmandskabet eller politiet styrer hele processen. * Politiet eller ledelsen håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til ledelsen eller politiets pressekontakt”. |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – førstehjælp og ulykke

### Intern beredskabsuddannelse

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERN**  **BEREDSKABS-UDDANNELSE** | **ALARMERING**   * Telefonlinjen holdes åben. * Nærmeste medarbejder tilkaldes. * Tilkaldte medarbejdere kontakter lederen, eller stedfortræderen, så hurtigt som situationen tillader det. Denne adviserer den øvrige krisegruppe samt de pårørende. * Alarmér derefter andre, så ingen utilsigtet bevæger sig ind i eventuelle farlige områder.   **KONTAKT TIL PÅRØRENDE**   * Lederen kontaktes og informeres så hurtigt som situationen tillader det. * Lederen kontakter derefter hurtigst muligt de pårørende. Det tilrådes at have et overblik over skadens omfang og konkrete informationer om det videre forløb.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Redningsmandskabet eller politiet varetager rednings- og beredskabsledelsen. * Lederen styrer den interne kriseledelse, blandt andet al information til de øvrige børn, pårørende, m.m. * Lederen eller politiet håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til ledelsen eller politiets pressekontakt”. |
| **EFTER KRISEN** | * Lederen opdateres på ulykken og om ulykkens omfang. * Lederen og krisegruppen samarbejder om information af medarbejdere, børn og forældre. * Som udgangspunkt informeres forældrene af stedfortræderen. Det sker via forældreintra og der sendes en skriftlig besked til hjemmene. * Som udgangspunkt informeres bestyrelsen af lederen, alternativt stedfortræderen. Dette sker via mail eller telefon. * Lederen håndterer i samråd med politiet al pressekontakt.   **EFTERVIRKNINGER**   * Lederen, men også de øvrige ansatte, skal især i de efterfølgende dage være opmærksom på symptomer hos kolleger og børn, så det sikres, at alle der har behov for krisehjælp får tilbud om det. * Lederen vurderer, hvem der skal tilbydes krisehjælp.   **KRISEHJÆLP**   * Vær opmærksom på, om kolleger eller pårørende er i chok ved oplysningen om ulykken. Hvis lederen finder behov for det kontaktes en krisepsykolog. * Hvordan ydes krisehjælp? Personalet taler med børnene, og krisegruppen taler med personalet. Om nødvendigt vurderer og beslutter lederen behovet og muligheden for ekstern psykologbistand. * Når der udøves psykisk førstehjælp eller krisehjælp, undgå da at:   + Tale selv, styre samtalen.   + Fortælle om egne oplevelser.   + Analysere, forklare eller bagatellisere episoden.   + Give gode råd.   + Lade den kriseramte være alene.   + Stoppe gråd eller vrede.   + Bebrejde eller kritisere den kriseramte. |
| **FOREBYGGELSE** | * Almindelige sikkerhedshensyn og –foranstaltninger. * Førstehjælpskursus og kursus i hjertemassage til medarbejderne. * Adgang til hjertestarter. * Ajourføring af beredskabsplan og kommunikationsplaner. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – barn involveret i ulykke

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INTRUKS** | **1. Stands ulykken**   * Stop ulykken – sluk for maskiner og lignende. * Træk skadede personer i sikkerhed. * Afspær området.   **2. Giv livreddende førstehjælp**   * Sikre luftveje og giv kunstigt åndedræt. * Stands blødninger og giv hjertemassage. * Få nogen til at hente hjertestarteren.   **3. Alarmér 112**  **Fortæl ved opkald til 112:**   * Hvad der er sket – og at du har brug for en ambulance. * Hvor det er sket – hvor du ringer fra (adresse, postnr.). * Hvor mange, der er kommet til skade. * Hvem du er – hvilket telefonnummer du ringer fra. * Send en vejviser, der kan vise vej, når hjælpen ankommer.   **4. Giv almindelig førstehjælp**  .   * Fortsæt livreddende førstehjælp til ambulancen ankommer. * Overgå til almindelig førstehjælp, når det er relevant. |
| **SÆRLIGE FORHOLDSREGLER** | **VED ALARMERING**   * Ved el-ulykker ringes der altid til 112. * Vær opmærksom på, at det er meget vigtigt at give en meget præcis kørselsvejledning til netop den afdeling, hvor der er brug for hjælp.   **EFTER KRISEN**   * Orientér lederen eller kontoret. * Benyt eventuelt telefonlisten nedenfor. * Ledelsen vil kontakte og informere de pårørende hurtigst muligt. |

**TELEFONLISTE (personerne kontaktes i nedenstående rækkefølge):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Direkte tlf.** | **Mobil** |
| 1. Alarmering | Politi**,** brandvæsen | 112 | 112 |
| 1. Leder | Søren Stenkilde | 38882846 | 21657094 |
| 1. Stedfortræder | Mads Henriksen | 38882846 | 50985578 |
|  |  |  |  |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – barn involveret i ulykke

### Interne forholdsregler

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERNE**  **FORHOLDSREGLER** | **LIVREDDENDE FØRSTEHJÆLP**   * Sikre vejrtrækningen:   + Skab fri luftveje.   + Giv kunstigt åndedræt. * Sikre blodcirkulationen:   + Stands blødninger.   + Giv hjertemassage. * Findes der en hjertestarter på stedet?   + Hvor er den placeret?   + Få nogen til at hente den for en sikkerheds skyld.   **ALMINDELIG LIVGIVENDE FØRSTEHJÆLP**   * Skaf tæpper o.a. mod klimaet (udendørs). * Hent forbindingsstoffer og tildæk sår og læsioner. * Giv psykisk førstehjælp – tal beroligende med den tilskadekomne. |
| **UNDER KRISEN** | * Bevar roen: saml de involverede omkring dig, tag vare på dem og afgiv instrukser til dem. * Berolig børnene og de involverede med, at der er tilkaldt hjælp. * Yd førstehjælp og psykisk førstehjælp efter behov ind til den tilkaldte assistance er ankommet.   **PSYKISK FØRSTEHJÆLP**   * Vis nærvær og accept. * Spørg til situationen og lyt. * Vis omsorg (kaffe, knus, og sørge for det praktiske). * Forklar, at det er normale reaktioner. * Følg den tilskadekomnes behov.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Redningsmandskabet eller politiet styrer hele processen. * Politiet eller ledelsen håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til ledelsen eller politiets pressekontakt”. |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – barn involveret i ulykke

### Intern beredskabsplan

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERN**  **BEREDSKABS-UDDANNELSE** | **ALARMERING**   * Telefonlinjen holdes åben. * Nærmeste medarbejdere tilkaldes. * Tilkaldte medarbejdere kontakter lederen, eller stedfortræderen, så hurtigt som situationen tillader det. Denne adviserer den øvrige krisegruppe samt de pårørende. * Alarmér derefter andre, så ingen utilsigtet bevæger sig ind i eventuelle farlige områder.   **KONTAKT TIL PÅRØRENDE**   * Lederen kontaktes og informeres så hurtigt som situationen tillader det. * Lederen kontakter derefter hurtigst muligt de pårørende. Det tilrådes at have et overblik over skadens omfang og konkrete informationer om det videre forløb.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Redningsmandskabet eller politiet varetager rednings- og beredskabsledelsen. * Lederen styrer den interne kriseledelse, blandt andet al information til de øvrige børn, pårørende, m.fl. * Lederen eller politiet håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til ledelsen eller politiets pressekontakt”. |
| **EFTER KRISEN** | * Lederen opdateres på ulykken og om ulykkens omfang. * Lederen og politi eller beredskab vurderer, hvem der skal tilbydes krisehjælp. * Lederen og krisegruppen samarbejder om information af medarbejdere, børn og forældre. * Debriefing af børn og personale – børn og personale samles og lederen informerer. * Som udgangspunkt informeres forældrene af stedfortræderen. Det sker via forældreintra, og der sendes en skriftlig besked til hjemmene. * Som udgangspunkt informeres bestyrelsen af lederen, alternativt dennes stedfortræder. Det sker via mail eller telefon. * Lederen håndterer i samråd med politiet al eventuel pressekontakt.   **EFTERVIRKNINGER**   * Lederen og andre ansatte skal især i de efterfølgende dage være opmærksom på symptomer hos kolleger og børn, så det sikres, at alle der har behov for krisehjælp får tilbud om det. * Lederen vurderer, hvem der skal tilbydes krisehjælp.   **KRISEHJÆLP**   * Vær opmærksom på, om kolleger eller pårørende er i chok ved oplysningen om ulykken. Hvis lederen finder behov for det, kontaktes der en krisepsykolog. * Hvordan ydes krisehjælp? Personalet taler med børnene. Krisegruppen taler med personalet. Om nødvendigt vurderer og beslutter lederen behovet og muligheden for ekstern psykologbistand. * Når der udøves psykisk førstehjælp eller krisehjælp, undgår da at:   + Tale selv, styre samtalen.   + Fortælle om egne oplevelser.   + Analysere, forklare eller bagatellisere episoden.   + Give gode råd.   + Lade den kriseramte være alene.   + Stoppe gråd eller vrede.   + Bebrejde eller kritisere den kriseramte. |
| **FOREBYGGELSE** | * Almindelige sikkerhedshensyn og –foranstaltninger. * Førstehjælpskursus og kursus i hjertemassage til medarbejderne. * Adgang til hjertestarter. * Ajourføring af beredskabsplan og kommunikationsplaner. |
| **POLITIK** | * Institutionen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – barn afgår ved døden uden for institutionen eller på skolen

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | * Kontakt politi, ambulance og brandvæsen - ring 112. * Kontakt lederen, der i samarbejde med politiet har ansvaret for det videre forløb. * Det er som udgangspunkt politiet eller hospitalet, der giver familien besked. |
| **UNDER KRISEN** | * Mulige involverede børn samles af lederen og eventuelt en anden medarbejder til debriefing. * Vær altid opmærksom på, om kolleger eller børn er i chok ved oplysningen om dødsfaldet. Der tilbydes krisehjælp til medarbejderne og børn, og hvis lederen finder behov for det kontaktes en krisepsykolog. * Hvordan ydes krisehjælp? Personalet taler med børnene, og krisegruppen taler med personalet. Om nødvendigt tilkalder lederen ekstern psykologbistand. * Ingen involverede børn må gå alene hjem, hvis forældrene ikke er blevet informeret omkring ulykken. * Efterfølgende er lederen i samarbejde med medarbejderen ansvarlig for at få kontakt til familien for at få at vide, om familien har ønsker til, hvordan der skal orienteres om situationen. * Lederen og krisegruppen samarbejder om information af medarbejdere, børn og forældre. * Personalet orienteres af lederen. * Alle børn bliver samlet, hvor lederen og medarbejderen orienterer kort. Det vil være en god idé at gå i mindre grupper med børnene, især dem, der er nære kammerater til den afdøde. * Vis almindelig omsorg - svar ærligt på det, børnene spørger om. * Ved akut dødsfald på institutionen eller skolen, sendes der et brev ud til alle forældre for at orientere om hændelsen. * I forbindelse med eventuel pressekontakt bør den kommunikationsansvarlige inddrages. Personalet må ikke udtale sig til pressen, men skal henvise til lederen. |
| **EFTER KRISEN** | * Også i de efterfølgende dage bør lederen og de øvrige ansatte være opmærksomme på symptomer hos kolleger eller børn, så det sikres, at alle, der har behov for krisehjælp, får tilbud om det. * Lederen og politiet eller beredskabet vurderer, hvem der skal tilbydes krisehjælp. * Som udgangspunkt informeres forældrene af stedfortræderen. Det sker via forældreintra, og der sendes en skriftlig besked til hjemmene. * Som udgangspunkt informeres bestyrelsen af lederen eller stedfortræderen. Det sker via mail eller telefon. * Opfølgende debriefing af børn og personale: Børn og personale samles og lederen informerer.   **BEGRAVELSE OG BISÆTTELSE**   * Hvis ikke det er i stilhed eller dybeste stilhed, deltager lederen og udvalgte medarbejdere – hvis andre gerne vil deltage, er det også muligt. Der medbringes en bårebuket med bånd og kort. * Hvis det er i stilhed eller dybeste stilhed, sendes blomster med bånd på. * Medarbejdere, der har været med til bisættelsen og ikke magter at komme tilbage til institutionen eller skolen, skal have lov til at holde fri resten af dagen. * Børn kan ikke pålægges at deltage - og eventuel deltagelse bør ske i samråd med forældrene. * Efter begravelsen eller bisættelsen fortæller medarbejderne de berørte børn, hvordan det er foregået. |
| **FOREBYGGELSE** | * Almindelige sikkerhedshensyn og –foranstaltninger. * Førstehjælpskursus eller kursus i hjertemassage til medarbejderne. * Adgang til hjertestarter. * Ajourføring af beredskabsplan og kommunikationsplaner. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – barn afgår ved døden uden for institutionen eller på skolen

### Intern beredskabsplan

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | * Leder og medarbejdere tager kontakt til hjemmet for at få at vide, om familien har ønsker til, hvordan institutionen eller skolen skal orientere om situationen. |
| **UNDER KRISEN** | * Personalet orienteres af lederen. * Alle børn bliver samlet, hvor lederen og medarbejderne orienterer kort. Det vil være en god idé at gå i mindre grupper med børnene, især dem, der er nære kammerater til den afdøde. * Vis almindelig omsorg - svar ærligt på det børnene spørger om. * Hvis nogen har brug for, at man kontakter deres forældre, for at de kan blive hentet, gøres dette. Vær særlig opmærksom på børn, der er i tæt relation til den afdøde. * Vær altid opmærksom på, om kolleger eller børn er i chok ved oplysningen om dødsfaldet. Der tilbydes krisehjælp til medarbejderne og børn, og hvis lederen finder behov for det, kontaktes der en krisepsykolog. * Send et brev ud til kammeraternes forældre, der kort informerer om dødsfaldet. |
| **EFTER KRISEN** | * Institutionen eller skolens kriseplan træder i kraft. * Opfølgning på reaktionerne blandt børnene, særligt de nære kammerater. * Også i de efterfølgende dage bør lederen og de øvrige ansatte være opmærksomme på symptomer hos kolleger eller børn, så det sikres, at alle, der har behov for krisehjælp, får tilbud om det.   **BEGRAVELSE OG BISÆTTELSE**   * Hvis ikke det er i stilhed eller dybeste stilhed, deltager lederen og udvalgte medarbejdere – hvis andre gerne vil deltage, er det også muligt. Der medbringes en bårebuket med bånd og kort. * Hvis det er i stilhed eller dybeste stilhed, sendes blomster med bånd på. * Medarbejdere der har været med til bisættelsen og ikke magter at komme tilbage til institutionen eller skolen, skal have lov til at holde fri resten af dagen. * Børn kan ikke pålægges at deltage - og eventuel deltagelse bør ske i samråd med forældrene. * Efter begravelsen eller bisættelsen fortæller medarbejderne de berørte børn, hvordan det er foregået. |
| **FOREBYGGELSE** | * Ajourføring af beredskabsplanen. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at en sådan plan findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – når en forælder eller søskende dør

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | * Bliver institutionen eller skolen ikke kontaktet af hjemmet, tager lederen eller en medarbejder kontakt til hjemmet for at få nærmere information. |
| **UNDER KRISEN** | * Hvis barnet til den afdøde befinder sig på institutionen eller skolen, skal medarbejderen sørge for, at forældrene selv overbringer eleven den traumatiske nyhed. * Efter forudgående accept af forældrene samt det berørte barn, informerer medarbejderen og lederen kammeraterne og opfordrer til at udvise almindelig omsorg. |
| **EFTER KRISEN** | * Lederen orienterer personalet. I samarbejde med de pårørende støttes op om barnet i den svære tid. * Lederen vurderer, om der skal tilbydes krisehjælp til det berørte barn. * Efter forudgående accept af forældrene samt det berørte barn, følger medarbejderen op med kammeraterne omkring eventuelle problemstillinger. |
| **FOREBYGGELSE** | * Ajourføring af beredskabsplanen. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – arbejdsulykke

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | **1. Stands ulykken**   * Stop ulykken – sluk for maskiner og lignende. * Træk skadede personer i sikkerhed. * Afspær området.   **2. Giv livreddende førstehjælp**   * Sikr luftveje og giv kunstigt åndedræt. * Stands blødninger og giv hjertemassage. * Få nogen til at hente hjertestarteren.   **3. Alarmér 112**  **Fortæl ved opkald til 112:**   * Hvad der er sket – og at du har brug for en ambulance. * Hvor det er sket – hvor du ringer fra (adresse, postnr.). * Hvor mange, der er kommet til skade. * Hvem du er – hvilket telefonnummer du ringer fra. * Send en vejviser, der kan vise vej, når hjælpen ankommer.   **4. Giv almindelig førstehjælp**   * Fortsæt med den livreddende førstehjælp til ambulancen ankommer. * Overgå til almindelig førstehjælp, når det er relevant. |
| **SÆRLIGE FORHOLDSREGLER** | **VED ALARMERING**   * Ved el-ulykker ringes der altid 112. * Vær opmærksom på, at det er meget vigtigt at give en meget præcis kørselsvejledning til netop den afdeling, hvor der er brug for hjælp.   **EFTER KRISEN**   * Orientér lederen eller kontoret. * Benyt eventuelt telefonlisten nedenfor. * Ledelsen vil kontakte og informere de pårørende hurtigst muligt. |

**TELEFONLISTE (personerne kontaktes i nedenstående rækkefølge):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Direkte tlf.** | **Mobil** |
| 1. Alarmering | Politi**,** brandvæsen | 112 | 112 |
| 1. Leder | Søren Stenkilde | 38882846 | 21657094 |
| 1. Stedfortræder | Mads Henriksen | 38882846 | 50985578 |
|  |  |  |  |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – arbejdsulykke

### Interne forholdsregler

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERNE**  **FORHOLDSREGLER** | **LIVREDDENDE FØRSTEHJÆLP**   * Sikre vejrtrækningen:   + Skab fri luftveje.   + Giv kunstigt åndedræt. * Sikre blodcirkulationen:   + Stands blødninger.   + Giv hjertemassage. * Findes der en hjertestarter på stedet?   + Hvor er den placeret?   + Få nogen til at hente den for en sikkerheds skyld.   **ALMINDELIG LIVGIVENDE FØRSTEHJÆLP**   * Skaf tæpper og andet mod klimaet (udendørs). * Hent forbindingsstoffer og tildæk sår og læsioner. * Giv psykisk førstehjælp – tal beroligende med den tilskadekomne. |
| **UNDER KRISEN** | * Bevar roen – saml de involverede omkring dig, tag vare på dem og afgiv instrukser til dem. * Berolig børnene og de involverede med, at der er tilkaldt hjælp. * Yd førstehjælp og psykisk førstehjælp efter behov ind til den tilkaldte assistance er ankommet.   **PSYKISK FØRSTEHJÆLP**   * Vis nærvær og accept. * Spørg til situationen og lyt. * Vis omsorg (kaffe, knus, og sørg for det praktiske). * Forklar, at det er normale reaktioner. * Følg den tilskadekomnes behov.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Redningsmandskabet eller politiet styrer hele processen. * Politiet eller ledelsen håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til ledelsen eller politiets pressekontakt”. |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – arbejdsulykke

### Intern beredskabsuddannelse

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERN**  **BEREDSKABS-UDDANNELSE** | **ALARMERING**   * Telefonlinjen holdes åben. * Nærmeste medarbejdere tilkaldes. * Tilkaldte medarbejdere kontakter lederen, eller stedfortræderen, så hurtigt som situationen tillader det. Denne adviserer den øvrige krisegruppe samt de pårørende. * Alarmér derefter andre, så ingen utilsigtet bevæger sig ind i eventuelle farlige områder.   **KONTAKT TIL PÅRØRENDE**   * Lederen kontaktes og informeres så hurtigt som situationen tillader det * Lederen kontakter derefter hurtigst muligt de pårørende. Det tilrådes at have et overblik over skadens omfang og konkrete informationer om det videre forløb.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Redningsmandskabet eller politiet varetager rednings- og beredskabsledelsen. * Lederen styrer den interne kriseledelse, blandt andet al information til de øvrige børn, pårørende, m.fl. * Lederen eller politiet håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til ledelsen eller politiets pressekontakt”. |
| **EFTER KRISEN** | * Orientér lederen og udfyld skadesanmeldelse, der sendes til daglig sikkerhedsleder. * Lederen opdateres på ulykken og om ulykkens omfang. * Lederen og krisegruppen samarbejder om information af medarbejdere, børn og forældre. * Som udgangspunkt informeres bestyrelsen af lederen eller stedfortræderen. Det sker via mail eller telefon. * Lederen håndterer i samråd med politiet al eventuel pressekontakt.   **EFTERVIRKNINGER**   * Lederen og andre ansatte skal især i de efterfølgende dage være opmærksom på symptomer hos kolleger og børn, så det sikres, at alle der har behov for krisehjælp får tilbud om det. * Leder vurderer, hvem der skal tilbydes krisehjælp.   **KRISEHJÆLP**   * Vær opmærksom på, om kolleger eller pårørende er i chok ved oplysningen om ulykken. Hvis lederen finder behov for det, kontaktes der en krisepsykolog. * Hvordan ydes krisehjælp? Personalet taler med børnene. Krisegruppen taler med personalet. Om nødvendigt vurderer og beslutter lederen behovet og muligheden for ekstern psykologbistand. * Når der udøves psykisk førstehjælp eller krisehjælp, undgår da at:   + Tale selv, styre samtalen.   + Fortælle om egne oplevelser.   + Analysere, forklare eller bagatellisere episoden.   + Give gode råd.   + Lade den kriseramte være alene.   + Stoppe gråd eller vrede.   + Bebrejde eller kritisere den kriseramte. |
| **FOREBYGGELSE** | * Almindelige sikkerhedshensyn og –foranstaltninger. * Førstehjælpskursus og kursus i hjertemassage til medarbejderne. * Adgang til hjertestarter. * Ajourføring af beredskabsplan og kommunikationsplaner. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – personale afgår ved døden på institutionen

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | * Kontakt politi, ambulance eller brandvæsen - ring 112. * Kontakt lederen, der i samarbejde med politiet har ansvaret for det videre forløb. * Det er som udgangspunkt politiet eller hospitalet, der giver familien besked. |
| **UNDER KRISEN** | * Eventuelle involverede børn samles af lederen og en medarbejder til debrifing. * Vær altid opmærksom på, om kolleger eller børn er i chok ved oplysningen om dødsfaldet. Der tilbydes krisehjælp til medarbejderne og børn, og hvis lederen finder behov for det, kontaktes der en krisepsykolog. * Hvordan ydes krisehjælp? Personalet taler med børnene. Krisegruppen taler med personalet. Om nødvendigt tilkalder lederen ekstern psykologbistand. * Ingen involverede børn må gå alene hjem, hvis forældrene ikke er blevet informeret omkring ulykken. * Efterfølgende er lederen i samarbejde med medarbejderen ansvarlig for at få kontakt til familien for at få viden om, hvorvidt familien har ønsker til, hvordan der skal orienteres om situationen. * Lederen og krisegruppen samarbejder om information af medarbejdere, børn og forældre. * Personalet orienteres af lederen. * Alle børn bliver samlet, hvor lederen og medarbejderen orienterer kort. Det vil være en god idé at gå i mindre grupper med børnene, især dem, der er nære kammerater til den afdøde. * Vis almindelig omsorg - svar ærligt på det, børnene spørger om. * Ved akut dødsfald på institutionen eller skolen, sendes der et brev ud til alle forældre for at orientere om hændelsen. * Personalet må ikke udtale sig til pressen, men skal henvise til lederen. |
| **EFTER KRISEN** | * Kriseplanen træder i kraft. * Også i de efterfølgende dage bør lederen og de øvrige ansatte være opmærksomme på symptomer hos kolleger eller børn, så det sikres, at alle, der har behov for krisehjælp, får tilbud om det. * Lederen og politiet eller beredskabet vurderer, hvem der skal tilbydes krisehjælp. * Som udgangspunkt informeres forældrene af stedfortræderen. Det sker via forældreintra, og der sendes en skriftlig besked til hjemmene. * Som udgangspunkt informeres bestyrelsen af lederen eller stedfortræderen. Det sker via mail eller telefon. * Opfølgende debriefing af børn og personale – børn og personale samles og lederen informerer.   BEGRAVELSE OG BISÆTTELSE   * Hvis ikke det er i stilhed eller dybeste stilhed, deltager lederen og udvalgte medarbejdere – hvis andre gerne vil deltage, er det også muligt. Der medbringes en bårebuket med bånd og kort. * Hvis det er i stilhed eller dybeste stilhed, sendes blomster med bånd på. * Medarbejdere der har været med til bisættelsen og ikke magter at komme tilbage til institutionen eller skolen, skal have lov til at holde fri resten af dagen. * Børn kan ikke pålægges at deltage - og eventuel deltagelse bør ske i samråd med forældrene. |
| **FOREBYGGELSE** | * Almindelige sikkerhedshensyn og –foranstaltninger. * Førstehjælpskursus og kursus i hjertemassage til medarbejderne. * Adgang til hjertestarter. * Ajourføring af beredskabsplan og kommunikationsplaner. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at en sådan plan findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – personale afgår ved døden uden for institutionen

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | **Lederen tager kontakt til hjemmet for at få at vide, om familien har ønsker til, hvordan institutionen eller skolen skal orientere om situationen.** |
| **UNDER KRISEN** | * Forudsat familiens accept, orienterer lederen medarbejderne. * Alle børn bliver samlet, og lederen orienterer kort. Det kan være en god idé at gå i mindre grupper med børnene, især dem, der har haft en særlig kontakt til afdøde. * Lederen sender et brev til forældrene for at orientere om dødsfaldet. * Vær altid opmærksom på, om kolleger eller børn er i chok ved oplysningen om dødsfaldet. Der tilbydes krisehjælp til medarbejderne og børn, og hvis lederen finder behov for det, kontaktes der en krisepsykolog. |
| **EFTER KRISEN** | * Også i de efterfølgende dage bør lederen og de øvrige ansatte være opmærksomme på symptomer hos kolleger eller børn, så det sikres, at alle, der har behov for krisehjælp, får tilbud om det. * Der følges eventuelt op internt blandt personalet i forhold til behov for samtale eller sorgbearbejdning.   **BEGRAVELSE OG BISÆTTELSE**   * Hvis ikke det er i stilhed eller dybeste stilhed, deltager lederen og udvalgte medarbejdere – hvis andre gerne vil deltage, er det også muligt. Der medbringes en bårebuket med bånd og kort. * Hvis det er i stilhed eller dybeste stilhed, sendes blomster med bånd på. * Medarbejdere der har været med til bisættelsen og ikke magter at komme tilbage til institutionen eller skolen, skal have lov til at holde fri resten af dagen. * Børn kan ikke pålægges at deltage - og eventuel deltagelse bør ske i samråd med forældrene. |
| **FOREBYGGELSE** | * Ingen. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at en sådan plan findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – skoleskyderi og gidseltagning

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | **VED TRUSSEL OG MISTANKE**  **om skyderi eller gidseltagning:**   1. Kontakt nærmeste kollega. 2. Afvent nærmere instrukser fra den pågældende kollega.   **VED SKYDERI OG GIDSELTAGNING:**  1. Flygt – bring dig selv i sikkerhed   * Den personlige sikkerhed kommer i første række. * Kontakt IKKE den bevæbnede, også selv om det er en kendt person. * Kom på sikker afstand eller gå til nærmeste lokale og barrikader dig.   2. Alarmering   * Alarmér politiet – ring 112. * Advar – underret alle omkring dig.   3. Barrikadér dig   * Luk og lås vinduer og døre, hvis det er muligt. * Barrikadér døre og vinduer. * Placer dig, så du ikke er synlig, hold dig borte fra døre og vinduer. * Undgå støj – vær helt stille, sæt mobiltelefoner på lydløs.   4. Afvent nærmere instrukser   * Bliv i lokalet indtil du kaldes ud af politiet eller ledelsen. * Kom IKKE frem, og gå IKKE ud før du er sikker på, at det er HELT sikkert. |
| **SÆRLIGE FORHOLDSREGLER** | **BARRIKADERING**   * Barrikadér døre og vinduer med borde og stole eller lignende. Sæt eventuelt en stoleryg mod dørhåndtaget, hvis døren åbner indad. * Træk gardiner for. * Placér alle i lokalet, så man ikke er synlig fra vinduerne og gange. * Byg eventuelt et skjul af borde og stole, du kan gemme dig i. * Smid dig på gulvet. |

**TELEFONLISTE (personerne kontaktes i nedenstående rækkefølge):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Direkte tlf.** | **Mobil** |
| 1. Alarmering | Politi**,** brandvæsen | 112 | 112 |
| 1. Leder | Søren Stenkilde | 38882846 | 21657094 |
| 1. Stedfortræder | Mads Henriksen | 38882846 | 50985578 |
|  |  |  |  |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – SKOLESKYDERI OG GIDSELTAGNING

### Interne forholdsregler

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERNE**  **FORHOLDSREGLER** | **VED TRUSSEL OG MISTANKE**   * Hvis institutionen eller skolen erfarer, at trusler mod stedet eller personer på stedet dukker op, rettes der øjeblikkeligt henvendelse til politiet, som så kan efterforske sagen. * Dernæst træder den detaljerede beredskabsplan i kraft. Lederen informerer det øvrige personale – og om nødvendigt børn og forældre.   **ALARMERING (VED TRUSSEL)**   * Medarbejderen, der modtager eller observerer truslen, alarmerer ved opkald til kontoret og meddeler ”skoleskyderi”. **Hvis det er forsvarligt**, meddel da hvor hændelsen foregår, hvilken hændelse det er, og beskriv muligvis gerningsmanden. Kontoret vil da iværksætte beredskabsplanen. **Fokusér dog ALTID på at komme i sikkerhed!** Eventuelle yderligere oplysninger kan indgives senere. Det primære er sikring af personsikkerheden. * Generel alarmering sker ved lokalt valgt varslingssignal eller lignende, alternativt simpelt ”opråb”. Hvis det er muligt, vil kontoret informere over samtaleanlægget. * Det er vigtigt, at hele institutionen eller skolen alarmeres, så ingen utilsigtet bevæger sig ind i farlige områder. * Kontoret alarmerer politiet, ring 112, og lederen. Hændelsen beskrives kort over for politiet samt adresse, lokalitet og hvad der er iværksat. Hvis det er muligt fortæl da hvor mange gerningsmænd, der er tale om. * Ved alarmering til politiet aftales eventuelt et kontaktsted på institutionen eller skolen.   **VED OBSERVATION AF SKOLESKYDERI**   * Ved konkret skyderi eller gidselsituation er første fase at komme væk. * Er du udenfor; FLYGT og kom på sikker afstand af truslen. * Er du indenfor; lås dig inde og barrikadér dig i et lokale. * Advar alle i nærheden og følg derefter nærmeste kollegas instrukser. |
|  | **ALARMERING (VED SKYDERI)**   * Ved konkret skyderi eller gidseltagning alarmeres politiet øjeblikkeligt: RING 112. **Hvis det er forsvarligt**, meddel da hvor hændelsen foregår, hvilken hændelse det er, og beskriv muligvis gerningsmanden. **Fokusér dog ALTID på at komme i sikkerhed!** Eventuelle yderligere oplysninger indgives senere; det primære er sikring af personsikkerheden. * Alarmér derefter andre, så ingen utilsigtet bevæger sig ind i farlige områder. |
| **UNDER KRISEN** | **VED TRUSLER om skyderi eller gidseltagning:**   * Ledelsen kontaktes øjeblikkelig. * Bevar roen: saml børnene omkring dig og tag vare på og afgiv instrukser til dem.   **VED SKYDERI**   * Enhver voksen, uanset stilling, tager som første prioritet ansvar for børn, de er nærmest ved og sørger for at få dem bragt hurtigt i sikkerhed eller ude af syne i et barrikaderet rum. * Undgå støj så vidt det er muligt: Vær helt stille, sæt mobiltelefoner på lydløs. * Forbliv i lokalet til politi eller ledelsen kalder jer ud.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Politiet styrer hele processen ved trusler mod og episoder på institutionen eller skolen. * Politiet håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til politiets pressekontakt”. |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – SKOLESKYDERI OG GIDSELTAGNING

### Intern beredskabsuddannelse

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERN**  **BEREDSKABS-UDDANNELSE** | **VED TRUSSEL OG MISTANKE**   * Hvis institutionen eller skolen erfarer, at trusler mod stedet eller personer på steder dukker op i nogle af de sociale medier, rettes der øjeblikkeligt henvendelse til politiet, som kan efterforske sagen. Det er vigtigt, at det sker øjeblikkeligt, da erfaringen viser, at diverse handlinger iværksættes umiddelbart efter, at trusler er fremsat på nettet. * Hvis truslen kommer fra en kendt person under 18 år, afgøres det i samråd med politiet, om de sociale myndigheder (SSP) eventuelt også skal kontaktes. * Dernæst træder den detaljerede beredskabsplan i kraft, og lederen informeres. Lederen informerer personalet – og om nødvendigt forældre og børn.   **ALARMERING (VED TRUSSEL)**   * [Det aftales på institutionen eller skolen, hvordan alarmeringen skal foregå. Det vil blandt andet være afhængigt af institutionens ringesystem. Hvis der bruges akustiske signaler, er det vigtigt, at der kun skal skelnes mellem to forskellige signaler, da det er svært at huske flere forskellige signaler.] * Vedkommende, der modtager eller observerer truslen, alarmerer ved opkald til kontoret og meddeler ”skyderi”. **Hvis det er forsvarligt**, meddel da, hvor hændelsen foregår, hvilken hændelse det er, og beskriv muligvis gerningsmanden. Kontoret vil da iværksætte beredskabsplanen. **Fokusér dog ALTID på at komme i sikkerhed!** Eventuelle yderligere oplysninger kan indgives senere – det primære er sikring af personsikkerheden. * Generel alarmering sker ved lokalt valgt varslingssignal eller lignende, alternativt simpelt ”opråb”. [Alarmering skal, så vidt det er muligt, ske stilfærdig, men med sikker melding om evakuering (til nærmere beskrevet lokalitet) eller barrikadering.] * Det er vigtigt, at hele institutionen eller skolen alarmeres, så ingen utilsigtet bevæger sig ind i farlige områder – hvis det er muligt, vil kontoret informere over samtaleanlægget. * Kontoret alarmerer politiet, ring 112, og lederen. Hændelsen beskrives kort over for politiet samt adresse, lokalitet, og hvad der er iværksat. Hvis det er muligt, fortæl da hvor mange gerningsmænd, der er tale om. * Ved alarmering til politiet aftales kontaktsted. * Telefonlinjen holdes åben. * Lederen, eller stedfortræderen, adviserer den øvrige krisegruppe. * Alternativt varslingssignal aftales lokalt i tilfælde af, at situationen gør det umuligt at udføre det primære varslingssignal.   **VED OBSERVATION AF SKOLESKYDERI**   * Ved konkret skyderi eller gidselsituation skal man først og fremmest komme væk fra kaos-zonen! * Kontakt IKKE den bevæbnede, også selv om det er en kendt person. * Er du udenfor – FLYGT og kom på sikker afstand af truslen. BEVAR ROEN og forsøg at holde børnene samlet – men årvågne! * Er du indenfor – lås dig inde med børnene og barrikadér jer i et lokale. Søg gerne lokaler med alternative nødudgange eller flugtveje, men barrikaderingsmuligheder er vigtigst. * Advar alle i nærheden, men forsøg så vidt muligt at bevare roen.   **ALARMERING (VED SKYDERI)**   * Ved konkret skyderi eller gidseltagning alarmeres politiet øjeblikkeligt: RING 112. **Hvis det er forsvarligt**, meddel da hvor hændelsen foregår, hvilken hændelse det er, og beskriv muligvis gerningsmanden. **Fokusér dog ALTID på at komme i sikkerhed!** Eventuelle yderligere oplysninger kan indgives senere – det primære er sikring af personsikkerheden. * Alarmér derefter andre, så ingen utilsigtet bevæger sig ind i farlige områder.   **VED SKYDERI**   * Kontakt IKKE den bevæbnede, også selv om det er en kendt person. * Enhver voksen, uanset stilling, tager som første prioritet ansvar for børn, de er nærmest ved og sørger for at få dem bragt i sikkerhed ude af syne i et barrikaderet rum. * Saml børnene i et lokale og barrikadér det. * Særligt velegnede lokaler til barrikadering: * Kontor * Lærerværelse * Rekvisitrum * I idrætsafdelingen skal man barrikadere sig i omklædningsrum, teknikrum eller fyrrummet.   **BARRIKADERING**   * Luk og lås vinduer og døre, hvis det er muligt, og barrikadér dem – brug borde og stole eller lignende. Sæt eventuelt en stoleryg mod dørhåndtaget, hvis døren åbner indad. * Placér alle i lokalet, så man ikke er synlig fra vinduerne og gange. * Træk gardinerne for, få børnene til at sætte eller lægge sig på gulvet. * Byg eventuelt et skjul af borde og stole, man kan gemme sig i. * Undgå støj så vidt det er muligt – vær helt stille, sæt mobiltelefoner på lydløs. * Bliv i lokalet til politiet eller ledelsen kalder jer ud.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Politiet styrer hele processen ved trusler mod og episoder på institutionen eller skolen. * Politiet håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til politiets pressekontakt”. |
| **EFTER KRISEN** | * Kriseplanen træder i kraft. * Leder og politi eller beredskab vurderer, hvem der skal tilbydes krisehjælp. * Lederen og krisegruppen samarbejder om information af medarbejdere, børn og forældre. * Som udgangspunkt informeres forældre af stedfortræderen. Det sker via forældreintra, og der sendes en skriftlig besked til hjemmene. * Som udgangspunkt informeres bestyrelsen af lederen, alternativt dennes stedfortræder. Det sker via mail eller telefon. * Lederen håndterer i samråd med politiet al eventuel pressekontakt. * Debriefing af børn og personale – børn og personale samles og lederen informerer. * Hvordan ydes krisehjælp? Personalet taler med børnene og krisegruppen taler med personalet. Om nødvendigt vurderer og beslutter lederen behovet og muligheden for ekstern psykologbistand. * Når der udøves psykisk førstehjælp eller krisehjælp, undgår da at:   + Tale selv, styre samtalen.   + Fortælle om egne oplevelser.   + Analysere, forklare eller bagatellisere episoden.   + Give gode råd.   + Lade den kriseramte være alene.   + Stoppe gråd eller vrede.   + Bebrejde eller kritisere den kriseramte. |
| **FOREBYGGELSE** | * Enhver ansat på institutionen eller skolen er forpligtet til at arbejde for et godt læringsmiljø samt til at reagere, hvis man observer adfærd, der kan give anledning til bekymring. Der skal derfor reageres på alle trusler om vold eller anden truende adfærd. Den ansatte er forpligtet til at orientere lederen om sin observation, og lederen har ansvar for at følge op på og reagere på hændelsen. * Det er vigtigt, at personalet har kendskab til den detaljerede beredskabsplan, herunder især forebyggelsen og eventuelle faresignaler. * En effektiv trivselspolitik på den enkelte institution eller skole skal være ét element til at undgå utilsigtede hændelser på stedet, da et godt læringsmiljø kan medvirke til at forhindre og begrænse unødvendige kriser og konflikter, herunder mobning, social isolation og eksklusion fra fællesskabet. Det er derfor vigtigt at prioritere et godt læringsmiljø, blandt anden børnenes trivsel. * Sandsynligheden for at identificere mistrivsel, usunde læringsmiljøer og børn med problemer bør forøges. Det kan fx. ske ved at institutionen eller skolen:   + Opbygger en infrastruktur.   + Benytter indikatorer til at skærpe opmærksomheden. * Sociale medier som fx Facebook, Twitter og Youtube kan være det første sted, hvor der gøres opmærksom på, at en episode kan være under opsejling. * Generelt er det godt at være opmærksom på, hvem der kommer og går på stedet. * Det afgøres på institutionen eller skolen, om der skal være en synlig del af forebyggelsesindsatsen med nogle få af de vigtigste punkter og input ovenfor - fx i form af opslag i klassen eller synlighed på intranettet. |
|  |  |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre en beredskabsplan til brug ved eventuelle skyderier, gidseltagninger o.l. med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – håndtering af væbnede trusler

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | **1. Flygt**   * Bring dig selv i sikkerhed. * Bevar så vidt muligt roen – forsøg at undgå panik.   **2. Skab overblik**   * Observér opmærksomt, så du kan give et signalement. * Observér flugtvej og eventuelt køretøj. * Underret alle omkring dig om truslen,   **3. Alarmér 112**  **Fortæl ved opkald til 112:**   * Hvad der er sket. * Hvor det er sket – hvor du ringer fra (adresse, postnr.). * Hvem du er – hvilket telefonnummer du ringer fra. * Giv så præcist et signalement af gerningsmanden som muligt. * Send en vejviser, der kan vise vej, når hjælpen ankommer.   **4. Søg i sikring**   * Gå ind i nærmeste lokale og blokér døren. * Placér dig, så du ikke er synlig fra gange eller lignende. * Bliv i lokalet indtil politiet kalder dig ud. |
| **SÆRLIGE FORHOLDSREGLER** | **VED ALARMERING**   * Vær opmærksom på, at det er meget vigtigt at give en meget præcis kørselsvejledning til netop den afdeling, hvor du er.   **EFTER ALARMERING TIL 112**   * Orientér lederen eller kontoret. * Benyt eventuelt telefonlisten nedenfor. * Ledelsen vil kontakte og informere de pårørende hurtigst muligt. |

**TELEFONLISTE (personerne kontaktes i nedenstående rækkefølge):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Direkte tlf.** | **Mobil** |
| 1. Alarmering | Politi**,** brandvæsen | 112 | 112 |
| 1. Leder | Søren Stenkilde | 38882846 | 21657094 |
| 1. Stedfortræder | Mads Henriksen | 38882846 | 50985578 |
|  |  |  |  |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – håndtering af væbnede trusler

### Interne forholdsregler

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERNE**  **FORHOLDSREGLER** | * Spil ikke helt. * Bevar så vidt muligt roen. * Forsøg at skabe et overblik over situationen og et præcist signalement. |
| **UNDER KRISEN** | * Hvis man er god til at aflæse den anden persons signaler rigtigt, er det nemmere at standse en konflikt i opstarten.   + Signalerne kan fx være stemningen, som virker stresset eller hektisk, eller kollegaen eller andre kan vise tegn på stress og frustration.   + Kropsproget er vigtigt at lægge mærke til, men kan også være svært at tolke. Men træning kan øge evnen til opmærksomhed og vurdering af situationen.   + Kommunikation er det vigtigste redskab til at håndtere en begyndende konflikt. * Berolig øvrige involverede med, at der er tilkaldt hjælp. * Yd førstehjælp og psykisk førstehjælp efter behov indtil den tilkaldte assistance er ankommet.   **PSYKISK FØRSTEHJÆLP**   * Vis nærvær og accept. * Spørg til situationen og lyt. * Vis omsorg (kaffe, knus, og sørge for det praktiske). * Forklar at det er normale reaktioner. * Følg den tilskadekomnes behov.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Politiet styrer hele processen, når de ankommer. * Politiet eller ledelsen håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til ledelsen eller politiets pressekontakt”. |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – håndtering af væbnede trusler

### Intern beredskabsuddannelse

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERN**  **BEREDSKABS-UDDANNELSE** | **ALARMERING**   * Telefonlinjen holdes åben. * Lederen kontaktes, som vurderer en eventuel overgang til den detaljerede beredskabsplan ”Skoleskyderi & gidselstagning” i forhold til alarmering. * Alarmér derefter andre i nærheden, så ingen utilsigtet kontakter eller kommer i kontakt med gerningsmanden.   **PSYKISK FØRSTEHJÆLP**   * Vis nærvær og accept. * Spørg til situationen og lyt. * Vis omsorg (kaffe, knus, og sørge for det praktiske). * Forklar at det er normale reaktioner. * Følg den tilskadekomnes behov. * Undgå at:   + Tale selv, styre samtalen.   + Fortælle om egne oplevelser.   + Analysere, forklare eller bagatellisere episoden.   + Give gode råd.   + Lade den truede være alene.   + Stoppe gråd eller vrede.   + Bebrejde eller kritisere den truede.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Politiet varetager kriseledelsen. * Lederen styrer den interne kriseledelse, blandt andet al information til de øvrige medarbejdere, pårørende, og børn. * Lederen eller politiet håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til ledelsen eller politiets pressekontakt”. |
| **EFTER KRISEN** | * Få ofret til at udfylde signalementsblanketten (se bilag). * Lederen og politi eller beredskab vurderer, hvem der skal tilbydes krisehjælp. * Lederen og krisegruppen samarbejder om information af medarbejdere, børn og forældre. * Som udgangspunkt informeres forældre af stedfortræderen. Det sker via forældreintra og der sendes en skriftlig besked til hjemmene. * Som udgangspunkt informeres bestyrelsen af lederen eller stedfortræderen. Det sker via mail eller telefon. * Lederen håndterer i samråd med politiet al pressekontakt. * Debriefing af børn og personale – børn og personale samles, og lederen informerer.   **EFTERVIRKNINGER**   * Lederen og andre ansatte skal især i de efterfølgende dage være opmærksom på symptomer hos kolleger og børn, så det sikres, at alle der har behov for krisehjælp får tilbud om det. * Leder vurderer, hvem der skal tilbydes krisehjælp.   **KRISEHJÆLP**   * Vær opmærksom på, om kolleger eller pårørende er i chok ved oplysningen om ulykken. Hvis lederen finder behov for det, kontaktes der en krisepsykolog. * Hvordan ydes krisehjælp? Personalet taler med børnene. Krisegruppen taler med personalet. Om nødvendigt vurderer og beslutter lederen behovet og muligheden for ekstern psykologbistand. |
| **FOREBYGGELSE** | * Sikkerhedsforanstaltninger: Adgangskontrol, videoovervågning, overfaldsalarmer. * Sikkerhedsprocedurer; interne procedurer m.m. * Generelt er det godt at være opmærksom på, hvem der kommer og går på stedet. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – røveri

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | * Bevar så vidt muligt roen – forsøg at undgå panik. * Udlevér de værdier, røveren forlanger. * Observér opmærksomt, så du kan give et signalement. * Observér også flugtvej og eventuelt køretøj. |
| **UNDER KRISEN** | * Hvis man er god til at aflæse den anden persons signaler rigtigt, er det nemmere at standse en konflikt i opstarten.   + Signalerne kan fx være stemningen, som virker stresset eller hektisk, eller personen kan vise tegn på stress og frustration.   + Kropsproget er vigtigt at lægge mærke til, men kan også være svært at tolke, men træning kan øge evnen til opmærksomhed og vurdering af situationen.   + Kommunikation er det vigtigste redskab til at håndtere en begyndende konflikt. * Spil ikke helt. |
| **EFTER KRISEN** | * Alarmér politiet på 112 - oplys om: * Hvad der er sket. * Hvor det er sket – hvor du ringer fra (adresse, postnr.). * Hvor mange, der er kommet til skade. * Hvem du er – hvilket telefonnummer du ringer fra. * Send en vejviser, der kan vise vej, når politiet ankommer. * Kontakt nærmeste leder og informér om situationen. * Få ofret til at udfylde signalementsblanketten (se bilag). * Udøv psykisk førstehjælp:   + Vis nærvær og accept.   + Spørg til situationen og lyt.   + Vis omsorg (kaffe, knus, og sørge for det praktiske).   + Forklar at det er normale reaktioner.   + Følg den røveri-/voldsramtes behov. * Undgå at:   + Tale selv, styre samtalen.   + Fortælle om egne oplevelser.   + Analysere, forklare eller bagatellisere episoden.   + Give gode råd.   + Lade den røvede være alene.   + Stoppe gråd eller vrede.   + Bebrejde eller kritisere den røvede. * Leder og politi og beredskab vurderer, hvem der skal tilbydes krisehjælp. * Leder og krisegruppen samarbejder om information af medarbejdere, børn og forældre. * Som udgangspunkt informeres forældrene af stedfortræderen. Det sker via forældreintra og der sendes en skriftlig besked til hjemmene. * Som udgangspunkt informeres bestyrelsen af lederen eller stedfortræderen. Det sker via mail eller telefon. * Lederen håndterer i samråd med politiet al pressekontakt. * Debriefing af personale og eventuelt børn – personale og børn samles og lederen informerer. * Hvordan ydes krisehjælp? Personalet taler med børnene. Krisegruppen taler med personalet. Om nødvendigt vurderer og beslutter lederen behovet og muligheden for ekstern psykologbistand. |
| **FOREBYGGELSE** | * Sikkerhedsforanstaltninger: Adgangskontrol, videoovervågning, overfaldsalarmer. * Sikkerhedsprocedurer; værdiopbevaring, interne procedurer m.m. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – trusler og vold mod ansatte i institutioner og skoler

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | **VED TRUSLER**   * Anmeld til lederen. * Forsøg så vidt muligt at få dokumenterbare beviser for truslerne. * Hvis man er god til at aflæse den anden persons signaler rigtigt, er det nemmere at standse en konflikt i opstarten.   + Signalerne kan fx være stemningen, som virker stresset eller hektisk, eller den potentielt truende person kan vise tegn på stress og frustration.   + Kropsproget er vigtigt at lægge mærke til, men kan også være svært at tolke. Træning kan dog øge evnen til opmærksomhed og vurdering af situationen.   + Kommunikation er det vigtigste redskab til at håndtere en begyndende konflikt.   **VED VOLD**   * Forsøg at få hjælp af kolleger – råb op og få eventuelt et andet barn til at hente hjælp hos lederen eller en kollega. * Giv barnet ordre om at gå på kontoret. * Hvis barnet nægter, forlad selv stedet, og meddel forinden barnet, at du vender tilbage senere. * Gå aldrig i direkte konfrontation i en ophedet skærpet situation, hvor der måske også er andre børn til stede. * Gå til kontoret og kontakt én fra ledelsen og forklar hændelsesforløbet. * Hent derefter i fællesskab barnet ud af lokalet og op på kontoret, hvis det er muligt. * Leder og indkaldt vidne taler med medarbejderen og derefter med barnet. Samtalen optages helst på diktafon eller mobiltelefon. Alternativt tages der skriftligt referat. * Forelæg din opfattelse af hændelsesforløbet for lederen og barnet, og hør på barnets udlægning af hændelsen. * Ledelsen underretter barnets forældre. |
| **UNDER KRISEN** | * Udøv eventuelt psykisk førstehjælp til medarbejderen:   + Vis nærvær og accept.   + Spørg til situationen og lyt.   + Vis omsorg (kaffe, knus, og sørge for det praktiske).   + Forklar at det er normale reaktioner.   + Følg den truedes eller voldsramtes behov. * Undgå at:   + Tale selv, styre samtalen.   + Fortælle om egne oplevelser.   + Analysere, forklare eller bagatellisere episoden.   + Give gode råd.   + Lade den truede/voldsramte være alene.   + Stoppe gråd eller vrede.   + Bebrejde eller kritisere den truede/voldsramte. * Ved vold fra barn indkaldes barnet og dets forældre til samtale. * Det er ledelsen, der fastsætter sanktionen. Det forventes, at institutionens eller skolens personale bakker loyalt op om beslutningen. Det kan eksempelvis være:   + Barnet giver den berørte en undskyldning.   + Hjemsendelse for resten af dagen.   + Hjemsendelse i op til en uge.   + Overflytning til anden institution eller skole.   + Politianmeldelse. * Barnet og forældrene forelægges beslutningen. * Ved vold fra forælder, kollega eller anden person, anmeldes sagen til politiet. * Leder og krisegruppen samarbejder om information af medarbejdere, børn og forældre. * Lederen informerer det øvrige personale om hændelsen, forløb og sanktioner. * Orienteringsskrivelse udsendes til alle forældre for at undgå rygtedannelse. Som udgangspunkt informeres forældrene af stedfortræderen. Det sker via forældreintra, og der sendes en skriftlig besked til hjemmene. * Som udgangspunkt informeres bestyrelsen af lederen, alternativt stedfortræderen. Det sker via mail eller telefon. * Medarbejderen tilbydes psykologhjælp. |
| **EFTER KRISEN** | * Lederen afklarer i samråd medarbejderen, hvilke sanktionsforanstaltninger der skal iværksættes over for barnet. * Sagen overdrages til politiet, hvis der er ønske herom. * Hændelsen anmeldes til Arbejdsskadestyrelsen. * Den involverede medarbejder opfordres til at tale med sine kolleger om hændelsen. * Lederen håndterer i samråd med politiet al eventuel pressekontakt. |
| **FOREBYGGELSE** | * Ajourføring af beredskabsplanen. * Det er vigtigt, at personalet har kendskab til den detaljerede beredskabsplan, herunder især forebyggelsen og eventuelle faresignaler. * Enhver ansat på institutionen eller skolen er forpligtet til at arbejde for et godt læringsmiljø samt til at reagere, hvis man observerer adfærd, der kan give anledning til bekymring. Der skal derfor reageres på alle trusler om vold eller anden truende adfærd. Den ansatte er forpligtet til at orientere lederen om sin observation, og lederen har ansvar for at følge op på hændelsen. * En effektiv trivselspolitik på den enkelte institution eller skole skal være ét element til at undgå utilsigtede hændelser på institutionen eller skolen, da et godt læringsmiljø kan medvirke til at forhindre og begrænse unødvendige kriser og konflikter som blandt andet mobning, social isolation og eksklusion fra fællesskabet. Det er derfor vigtigt at prioritere et godt læringsmiljø, herunder børnenes trivsel. * Sandsynligheden for at identificere mistrivsel, usunde læringsmiljøer og børn med problemer bør forøges. Det kan fx ske ved at institutionen eller skolen:   + Opbygger en infrastruktur.   + Benytter indikatorer til at skærpe opmærksomheden. * Sociale medier som fx Facebook, Twitter og Youtube kan være det første sted, hvor der gøres opmærksom på, at en episode kan være under opsejling. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**KRISEGRUPPE: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – fysisk og psykisk vold mod barn i institutionen eller skolen

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | * Giv det truende eller voldsudøvende barn ordre om at gå på kontoret. * Hvis barnet nægter, forlad selv stedet, og meddel forinden barnet, at du vender tilbage senere. * Gå aldrig i direkte konfrontation i en ophedet skærpet situation, hvor der måske også er andre børn tilstede. * Gå til kontoret og kontakt én fra ledelsen og forklar hændelsesforløbet. * Hent derefter i fællesskab barnet op på kontoret, hvis det er muligt. * Forelæg din opfattelse af hændelsesforløbet for lederen og barnet, og hør på barnets udlægning af hændelsen. * Ledelsen underretter forældrene. |
| **UNDER KRISEN** | * Udøv psykisk førstehjælp til det truede eller voldsramte barn:   + Vis nærvær og accept.   + Spørg til situationen og lyt.   + Vis omsorg (kaffe, knus, og sørg for det praktiske).   + Forklar, at det er normale reaktioner.   + Følg den voldsramtes behov. * Når der udøves psykisk førstehjælp eller krisehjælp, undgår da at:   + Tale selv, styre samtalen.   + Fortælle om egne oplevelser.   + Analysere, forklare eller bagatellisere episoden.   + Give gode råd.   + Lade den voldsramte være alene.   + Stoppe gråd eller vrede.   + Bebrejde eller kritisere den voldsramte. * Det er ledelsen der fastsætter sanktionen overfor det truende eller voldsudøvende barn. Det forventes, at de ansatte bakker loyalt op om beslutningen. Det kan eksempelvis være:   + Barnet giver den berørte en undskyldning.   + Hjemsendelse for resten af dagen.   + Hjemsendelse i op til en uge.   + Overflytning til anden skole.   + Politianmeldelse. * Den truende eller voldsudøvende barn og forældrene forelægges beslutningen. |
| **EFTER KRISEN** | * Personalet orienteres om forløb og sanktioner. |
| **FOREBYGGELSE** | * Det er vigtigt, at personalet har kendskab til forebyggelsen og eventuelle faresignaler. * Enhver ansat på institutionen eller skolen er forpligtet til at arbejde for et godt læringsmiljø og samvær på institutionen eller skolen samt til at reagere, hvis man observer adfærd, der kan give anledning til bekymring. Der skal derfor reageres på alle trusler om vold, eller anden truende adfærd. Den ansatte er forpligtet til at orientere lederen om sin observation, og lederen har ansvar for at følge op på hændelsen. * En effektiv trivselspolitik på den enkelte institution eller skole skal være ét element til at undgå utilsigtede hændelser på skolen, dat et godt læringsmiljø kan medvirke til at forhindre og begrænse unødvendige kriser og konflikter som blandt andet mobning, social isolation og eksklusion fra fællesskabet. Det er derfor vigtigt at prioritere et godt læringsmiljø, herunder børnenes trivsel. * Sandsynligheden for at identificere mistrivsel, usunde læringsmiljøer og børn med problemer bør forøges. Det kan fx ske ved, at institutionen eller skolen:   + Opbygger en infrastruktur.   + Benytter indikatorer til at skærpe opmærksomheden. * Sociale medier som fx Facebook, Twitter og Youtube kan være det første sted, hvor der gøres opmærksom på, at en episode kan være under opsejling. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – bombe– og terrortrusler

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | **MODTAGELSE AF TRUSSEL**   1. Udfyld trusselskemaet – jf. de særlige forholdsregler 2. Ring 112 – for at tilkalde politiet 3. Alarmér lederen – for nærmere afgørelse og instrukser   **VED MISTÆNKELIGT FUND**  1. RØR INTET – afspær området   * Den personlige sikkerhed kommer i først. * Kom på sikker afstand. * Afspær området omkring det mistænkelige fund.   2. Alarmér lederen – for nærmere afgørelse og instrukser   * Advar og underret alle omkring dig. * Lederen vurderer, om politiet skal tilkaldes: ring 112.   3. Evakuer – bygningen og området   * Følg evakueringsprocedurerne. * Sørg for at alle forlader bygningen og området i god ro og orden.   4. Afvent – nærmere instrukser   * Afvent nærmere information og instrukser fra lederen eller politiet. |
| **SÆRLIGE FORHOLDSREGLER** | **VED MODTAGELSE AF TRUSLEN**   * Vær rolig og venlig – hold forbindelsen. * Optag eventuelt samtalen (diktafon, optager på mobiltelefon eller lignende). * Stil mange spørgsmål for eventuelt at konstatere truslens troværdighed. * Nedskriv samtalens forløb, truslens korrekte ordlyd samt alle observationer –benyt det særlige trusselskema (se bilag). |

**TELEFONLISTE (personerne kontaktes i nedenstående rækkefølge):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Direkte tlf.** | **Mobil** |
| 1. Leder | Søren Stenkilde | 38882846 | 21657094 |
| 1. Stedfortræder | Mads Henriksen | 38882846 | 50985578 |
|  |  |  |  |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – bombe- og terrortrusler

### Interne forholdsregler

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERNE**  **FORHOLDSREGLER** | **VED MODTAGELSE AF TRUSSEL**   * Hvis medarbejderne modtager bombe- eller terrortrusler af enhver art, eller erfarer at trusler mod institutionen eller skolen eller personer på stedet dukker op, tilkaldes politiet øjeblikkeligt. * Ved alarmering til politiet aftales kontaktsted på institutionen eller skolen. * Dernæst kontaktes lederen med henblik på den videre kriseledelse. * Dernæst træder den detaljerede beredskabsplan i kraft og bygningerne og området evakueres. |
| **UNDER KRISEN** | **VED MODTAGELSE AF TRUSSEL – udfyldes trusselsskemaet (se bilag)**   * Vær rolig og venlig – hold forbindelsen, hvis truslen er telefonisk:   + Optag eventuelt samtalen (diktafon, optager på mobiltelefon eller lignende).   + Stil mange spørgsmål for at konstatere truslens troværdighed.   + Bed vedkommende gentage så mange gange som muligt (du kan undskylde dig med dårlig forbindelse).   + Notér dato og tidspunkt.   + Nedskriv truslens korrekte ordlyd, som fx: hvad, hvornår, hvordan, hvorfor og hvem?   + Læg mærke til stemmen: kvinde, mand, barn, accent og ordvalg.   + Læg mærke til eventuel baggrundsstøj samt alle øvrige observationer.   V**ED MISTÆNKELIGT FUND**   * Ledelsen kontaktes øjeblikkelig. * Bevar roen – afspær området omkring det mistænkelige fund. * Ledelsen træffer afgørelsen om, hvorvidt den detaljerede beredskabsplan skal iværksættes med øjeblikkelig evakuering af bygninger og område til følge.   **VED EVAKUERING**   * Medarbejderne følger børnene ud til det sammen samlingspunkt som ved brand. * Bevar roen og forlad bygningerne og området i god ro og orden. * Medarbejderne forlader som de sidste lokalet. Børnene tælles – ved eventuelle manglende børn orienteres der om dette. * Alle afventer nærmere instruks fra politiets indsatsleder.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Politiet styrer hele processen ved trusler mod institutionen eller skolen. * Politiet håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til politiets pressekontakt”. |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – bombe- og terrortrusler

### Intern beredskabsuddannelse

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERN**  **BEREDSKABS-UDDANNELSE** | **VED MODTAGELSE AF TRUSSEL**   * Alle medarbejdere, der svarer telefonen på institutionen eller skolen, kan blive udsat for en telefonbombetrussel. Bombetrusler er heldigvis meget sjældne, men kan forekomme, og derfor er der udarbejdet et skema, som kan anvendes til huskeliste (se bilag). * Hvis medarbejdere modtager bombe- eller terrortrusler af enhver art, eller de erfarer, at trusler mod institutionen, skolen eller personer på stedet dukker op, tilkaldes politiet øjeblikkeligt efter modtagelsen af truslen uanset truslens rigtighed og alvor. * For at kunne give politiet et så godt grundlag som muligt at arbejde ud fra, er det væsentligt, at huskelisten udfyldes bedst muligt. * Ved alarmering til politiet aftales kontaktsted på institutionen eller skolen. * Dernæst kontaktes lederen med henblik på den videre kriseledelse. * Derefter træder den detaljerede beredskabsplan i kraft, og bygningerne og området evakueres. * Lederen informerer det øvrige personale – og om nødvendigt børn og forældre.   **VURDERING AF TRUSLENS RIGTIGHED**   * Truslen kan være af en sådan art, at den uden videre kan tolkes som falsk – der foretages intet ud over at registrere tidspunkt m.m. på trusselskemaet (se bilag), samt at politiet optager rapport. * Truslen kan bedømmes til ikke at være alvorlig, men man ønsker alligevel at foretage interne undersøgelser for en sikkerheds skyld. Politiet leder og koordinerer disse undersøgelser:   + Der etableres et eftersøgningshold af frivillige.   + Eftersøgningsholdet foretager en eftersøgning, og er opmærksom på alt, hvad der kan afvige fra hverdagen. Det kan fx være plasticposer, papæsker, håndtasker, kufferter, jernrør m.m.   + Eventuelle fund røres ikke, men meddeles omgående til den.   + Lederen eller stedfortræderen, som derefter tager beslutning om, hvad der videre skal foretages. * Truslen bedømmes som alvorlig:   + Trusselsskema (se bilag) forsøges udfyldt, imens samtalen står på.   + Politiet alarmeres og orienteres om situationen.   + Evakuér hurtigst muligt det bygningsafsnit, hvor den formodede bombe menes at befinde sig. Er det ikke muligt at lokalisere bombetruslen, bør stedet rømmes helt indtil politiet ankommer.   + Placér ikke personer i nærheden af vinduer m.m.   + Lederen eller stedfortræderen underrettes.   + Bestyrelsen underrettes så vidt muligt.   + Husk, anvend aldrig mobiltelefon, walkie-talkies, fjernstyret legetøj eller lignende, da det kan udløse en eventuel radiostyret bombe i utide.   **EVAKUERING VED TRUSSEL**   * Lederen vil iværksætte beredskabsplanen i forbindelse med skoleskyderier og gidselstagning. * Generel alarmering sker ved ringesignalet . Hvis muligt, vil kontoret informere over samtaleanlægget. * Det er vigtigt, at hele institutionen eller skolen alarmeres, så ingen utilsigtet bevæger sig ind i farlige områder. * Medarbejderne følger børnene ud til samme samlingspunkt, som ved brand. * Bevar roen og forlad bygningerne og området i god ro og orden. * Medarbejderne forlader som den sidste lokalet. Børnene tælles - ved eventuelle manglende børn orienteres der om dette. * Alle afventer nærmere instruks fra politiets indsatsleder.   **REAKTION VED MISTÆNKELIGT FUND**   * Rør intet. * Er evakuering ikke foretaget, gøres det hurtigst muligt. * Alarmér politiet i forhold til alarmeringsplanen. * Underret lederen om fundet. * Afspær bygningen og sørg for, at ingen går ind i bygningen før sagen er nærmere undersøgt. * Husk, de evakuerede holdes væk fra dørpartier, vinduer, skabe med glas m.m. * Husk, sikring af området samt modtagelse og fornuftig orientering af politiet, når de ankommer.   **ALARMERING (ved mistænkeligt fund)**   * Stedfortræderen og servicelederen alarmerer internt. * Lederen alarmerer eksternt. * Alle børn og personale adviseres (af stedfortræderen og servicelederen) via højttalersystemet. * Lederen kontakter politiet.   **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Politiet styrer hele processen ved trusler mod og episoder på institutionen eller skolen. * Politiet håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til politiets pressekontakt”. |
| **EFTER KRISEN** | * Kriseplanen træder i kraft. * Lederen og politiet og beredskabet vurderer, hvem der eventuelt skal tilbydes krisehjælp. * Lederen og krisegruppen samarbejder om information af medarbejdere, børn og forældre. * Lederen håndterer i samråd med politiet al pressekontakt. * Debriefing af børn og personale – børn og personale samles og lederen informerer. * Som udgangspunkt informeres forældrene af stedfortræderen. Det sker via forældreintra, og der sendes en skriftlig besked til hjemmene.   **KRISEHJÆLP**   * Vær opmærksom på om kolleger, børn eller andre direkte involverede er i chok som følge af truslen og den potentielle alvor bag. Hvis lederen finder behov for det, kontaktes der en krisepsykolog. * Hvordan ydes krisehjælp? Personalet taler med børnene, og krisegruppen taler med personalet. Om nødvendigt vurderer og beslutter lederen behovet og muligheden for ekstern psykologbistand. * Når der udøves psykisk førstehjælp eller krisehjælp, undgår da at:   + Tale selv, styre samtalen.   + Fortælle om egne oplevelser.   + Analysere, forklare eller bagatellisere episoden.   + Give gode råd.   + Lade den kriseramte være alene.   + Stoppe gråd eller vrede.   + Bebrejde eller kritisere den kriseramte. |
| **FOREBYGGELSE** | * Der skal reageres på alle indkomne trusler om bomber, eller anden truende adfærd, såvel telefonisk, skriftligt som i en overhørt samtale. Den ansatte er forpligtet til at orientere lederen om sin observation, og lederen har ansvar for at følge op på og reagere på hændelsen. * Det er vigtigt, at personalet har kendskab til den detaljerede beredskabsplan, især til vejledningen og skabelonen til brug ved telefontrussel. * Der henvises i øvrigt til den detaljerede beredskabsplan (delen med den interne risikostyring og uddannelse) i forhold til forebyggelse m.m. * Sikkerhedsforanstaltninger: adgangskontrol og videoovervågning. * Sikkerhedsprocedurer, interne procedurer m.m. * Generelt er det godt at være opmærksom på, hvem der kommer og går på institutionen eller skolen. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen til brug ved bombetrusler og lignende med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – trusler mod institutionen eller skolen generelt

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | * Ved trusler mod institutionen eller skolen samt enkelt personer handler det om at rydde stedet for personale og børn samt sikre, at ALLE er ude af bygningen. * Sideløbende kontaktes politiet, som vurderer truslens alvor og sandsynlighed for gennemførelse. * Benyt eventuelt trusselsskemaet til registrering af personen (se bilag). |
| **UNDER KRISEN** | * Politiet styrer processen ved trusler mod institutionen eller skolen generelt. Lederen samarbejder og informerer medarbejdere, børn og forældre. |
| **EFTER KRISEN** | * Kriseplanen træder i kraft. * Udøv psykisk førstehjælp:   + Vis nærvær og accept.   + Spørg til situationen og lyt.   + Vis omsorg (kaffe, knus, og sørge for det praktiske).   + Forklar at det er normale reaktioner.   + Følg den truedes behov. * Når der udøves psykisk førstehjælp eller krisehjælp, undgår da at:   + Tale selv, styre samtalen.   + Fortælle om egne oplevelser.   + Analysere, forklare eller bagatellisere episoden.   + Give gode råd.   + Lade den kriseramte være alene.   + Stoppe gråd eller vrede.   + Bebrejde eller kritisere den kriseramte. * Lederen og politiet eller beredskabet vurderer, hvem der skal tilbydes krisehjælp. * Lederen og krisegruppen samarbejder om information af medarbejdere, børn og forældre. * Som udgangspunkt informeres forældre af stedfortræderen. Det sker via forældreintra, og der sendes en skriftlig besked til hjemmene. * Som udgangspunkt informeres bestyrelsen af lederen eller stedfortræderen. Det sker via mail eller telefon. * Lederen håndterer i samråd med politiet al pressekontakt. * Debriefing af børn og personale – børn og personale samles og lederen informerer. * Hvordan ydes krisehjælp? Personalet taler med børnene, og krisegruppen taler med personalet. Om nødvendigt tilkalder lederen ekstern psykologbistand. |
| **FOREBYGGELSE** | * Ajourføring af beredskabsplanen. * Information og træning af primære telefonindgange. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere skal som minimum kende til den detaljerede beredskabsplan. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at politikken følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – pædofilianklage

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | **1. Skab overblik**   * Hvori består mistanken, 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 og informeret hvem?   **2. Informer og involvér ledelsen**   * Hold lav profil. * Fortæl og involvér IKKE andre uanset de fremlagte fakta. * Lederen overtager sagen med det samme. * En intern undersøgelse iværksættes og varetages af ledelsen.   **3. Involvér eventuelle eksterne parter**   * Ledelsen beslutter dette tiltag. * Involvér eller indhent information fra fx:   + Forældre   + Kammerater   + Vidner   + Kilder * Indhent eventuel rådgivning via indledende og hel anonym kontakt til:   + Sociale myndigheder   + Politi   + Særlige interesseorganisationer   **4. Beslutning**   * Ledelsen beslutter det videre tiltag som fx politianmeldelse. * Beslutning om eventuel proaktiv information både internt og eksternt. * Presseberedskabet fastlægges. |
| **SÆRLIGE FORHOLDSREGLER** | **VED MISTANKE**   * ALLE anklager og mistanker behandles i FULD fortrolighed. * ALLE er uskyldige indtil konkrete beviser foreligger. * ALLE parter skal behandles objektivt, med respekt og navneforbud. * Alle undersøgelsessamtaler skal dokumenteres og udføres af to personer. |

**TELEFONLISTE (personerne kontaktes i nedenstående rækkefølge):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Direkte tlf.** | **Mobil** |
| 1. Leder | Søren Stenkilde | 38882846 | 21657094 |
| 1. Stedfortræder | Mads Henriksen | 38882846 | 50985578 |
|  |  |  |  |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – pædofilianklage

### Interne forholdsregler

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERNE**  **FORHOLDSREGLER** | **DEN OVERORDNEDE PROCES**   * Henvendelser om mistanke om sexchikane eller overgreb rettes til institutionens ledelse. * Hvis det sker, at en medarbejder, forælder eller andre konstaterer, at et barn eller en medarbejder har været udsat for enhver form for sexchikane eller overgreb, direkte eller indirekte (fx via de sociale medier), skal lederen kontaktes straks. * Lederen vil skabe sig et overblik over, hvem der er forurettet, hvem der mistænkes eller påstås at have stået bag overgrebet m.m., og hvilke eventuelle beviser, der foreligger. * Lederen vil derefter, på en saglig vurdering af informationerne og i samarbejde med bestyrelsen, interviewe de involverede, vurdere sagen og træffe beslutning om det videre forløb, blandt andet om behovet for en politianmeldelse for at få en officiel undersøgelse. |
| **UNDER KRISEN**  **(Mistanke, undersøgelse og beslutning)** | **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Lederen varetager og styrer hele processen. * Lederen eller politiet håndterer al pressekontakt. Afvis medier med ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til lederen”. * Sagens eventuelle konsekvenser for de implicerede parter afhænger af udfaldet af sagen. Konsekvenserne afgøres af bestyrelsen.   **FORTROLIGHED**   * De implicerede parters identitet behandles fortroligt af bestyrelsen under hele forløbet.   **BEREDSKABSPROCES**   * 1) Giv eventuel psykisk førstehjælp:   + Vis nærvær og accept.   + Tal beroligende med den forulempede.   + Spørg til situationen og lyt.   + Vis omsorg (give knus, berolige og sørge for det praktiske).   + Forklar, at det er normale reaktioner.   + Følg den forulempedes behov. * 2) Skab overblik over sagen:   + Få så korrekt en information som muligt om, hvad der er sket, hvor og hvornår, hvem der er forurettet, og hvem der er anklaget.   + Undersøg, om det er muligt at få dokumentation for påstandene. * 3) Lederen vurderer den fremsatte anklage eller mistanke:   + Bestyrelsen involveres med mindre mistanken eller anklagen vurderes at være åbenlyst uden grund.   + I samråd med bestyrelsen informeres den eventuelt anklagede medarbejder personligt og direkte af lederen med en kortfattet meddelelse om anmeldelsen.   + Medarbejderen suspenderes fra arbejdsopgaver i institutionen eller skolens regi. * 4) Information og kontakt til involverede parter forestås KUN af lederen:   + Aftal, hvordan institutionen eller skolen håndterer information i øvrigt i relation til barnets forældre, kammerater, fritids- eller daginstitution, medarbejdere, forældrekredsen m.m.   + Sørg for en information baseret på saglige og neutrale fakta til at sikre ro og tryghed, især omkring det forurettede barn. |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – pædofilianklage

### Intern beredskabsuddannelse

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERN**  **BEREDSKABS-UDDANNELSE** | **INTERNE INSTRUKSER**   * Mistanker om pædofile overgreb er et meget følsomt område. Det er en frygtelig tanke, at det kan have fundet sted – og det kan have voldsomme konsekvenser at rejse en mistanke, som siden viser sig at være uden grund. Det er derfor et område, som kræver stor varsomhed. * Samtidig bør alle naturligvis bidrage til at begrænse og helst undgå, seksuelle overgreb mod børn. * Alle medarbejdere har pligt til at reagere, hvis man observerer noget, der kan give anledning til bekymring eller mistanke om overgreb mod et barn. * Ikke to sager er ens, men fælles for alle sagerne er, at berøringsangst ikke bortmaner den meget ubehagelige situation, som alle disse sager skaber.   **HVAD GØR MAN HVIS MAN FÅR EN MISTANKE**   * Man kan måske få eller have en vedvarende følelse af, at ”her er noget galt”, eller måske hører man et rygte eller en bemærkning, som gør, at man bærer på en mistanke, man ikke kan ryste af sig. I en sådan situation skal man gå frem efter følgende punkter:   + 1. Overvej situationen grundigt. Saml dine tanker og skriv eventuelt ned, hvad du har set eller hørt. Tænk objektivt, prøv at tage flere perspektiver i din anskuelse af det observerede. Lad være med at fortrænge, hvad du har set.   + 2. Kontakt lederen eller alternativt den person, som bestyrelsen har meddelt har et særligt ansvar for dette område. **Vær diskret.** Det er herefter lederen eller den særligt ansvarlige, som har ansvar for, hvad der videre skal ske. * Hold hovedet koldt, selv om en masse spørgsmål vil melde sig:   + Hvordan beskytter vi børnene?   + Hvordan undgår vi panik blandt børn og forældre?   + Hvordan undgår vi ”heksejagt” mod medarbejderen, forælderen, et mistænkt barn eller en anden mistænkt person, og dermed garanterer den mistænktes retssikkerhed?   + Hvordan takler vi medierne?   **DEN OVERORDNEDE BEREDSKABSPROCES**   * 1. Skab overblik over sagen, mistanken eller den indrapporterede hændelse:   + Dokumentér, hvad der er set, hørt, udtalt m.m.   + Vær diskret. * 2. Lederen har ansvar for, hvad der videre skal ske samt for orientering om mistanken til bestyrelsen. * 3. Lederen kan vælge at søge vejledning – i alle tilfælde bør det ske uden at nævne navne:   + Man kan vælge at søge vejledning hos politiet, i kommunens socialforvaltning, interesseorganisationer eller lignende.   + I alle tilfælde bør og kan det ske uden, at der nævnes navne.   + Politiet kan vejlede om, hvad man bør være opmærksom på før en eventuel politianmeldelse, og hvad der vil ske, hvis sagen anmeldes formelt.   + Kommuner og uvildige organisationer er meget forskelligt rustet på dette område. De har i alle tilfælde kompetencerne og muligheden for at yde rådgivning og kan være en væsentlig støtte.   + Kontakt til de sociale myndigheder:     - Fortæl om sagen og de gennemførte handlinger.     - Afklar samarbejdet mellem institutionen eller skolen og de sociale myndigheder.     - Fastlæg eventuelt en handlingsplan med de sociale myndigheder.   + Kontakt til eventuelle øvrige eksterne parter:     - Fx fagforening, øvrige myndigheder eller interesseorganisationer     - Afklar hvem, der kan tilbyde råd til den mistænkte, tilbyde sig som bisidder under samtaler med forening m.m.     - Råd den anklagede til at søge egen juridisk bistand. * 4. Lederen bør som udgangspunkt orientere den mistænkte. Vær altid mindst to om en sådan samtale og benyt helst diktafon til at dokumentere samtalen:   + Det vil i langt de fleste tilfælde være en god idé, medmindre der er tale om åbenlyse misforståelser.   + Den mistænkte har krav på at vide, at institutionen eller skolen er ved at undersøge et rygte eller en mistanke.   + Lederen har brug for at kende den mistænktes reaktion.   + Vær altid mindst to om en sådan samtale og benyt helst diktafon til at dokumentere samtalen – det kan forebygge senere misforståelser om, hvad der er blevet sagt og ikke sagt.   + Afslut samtalen med en klar konklusion og klare aftaler om, hvad der videre skal ske.   + I mange tilfælde vil konklusionen være, at institutionen eller skolens repræsentanter har brug for et døgn eller to til at overveje situationen, og at man derefter vil vende tilbage. * 5. Tag stilling til, hvad der videre skal ske:   + Er der brug for yderligere?   + Er der brug for flere samtaler?   + Er der tale om misforståelser eller rygter, eller er der grundlag for en politianmeldelse?   + Uanset konklusionen bør både den mistænkte og den, der oprindeligt henvendte sig, orienteres om beslutningen.   + Afklar og beslut, hvordan parterne skal håndteres og orienteres om beslutningen.   + Hvis der er tale om misforståelser eller rygter, må bestyrelsen diskutere, hvordan rygterne bedst muligt manes i jorden.   + Samtidig må lederen, i samråd med bestyrelsen, overveje, om mistanken i sig selv giver anledning til at justere samarbejdet med den pågældende.   + Er der skabt et ”dårligt klima”, som lederen nødvendigvis må forholde sig til, eller er det muligt at ”lukke sagen” og fortsætte samarbejdet af de tidligere aftalte linjer. * 6. Er der grundlag for en politianmeldelse, bør lederen og bestyrelsen foretage anmeldelse hurtigst muligt:   + Beslutningen har store konsekvenser for både barnet og den mistænkte, så det er derfor kun naturligt, at bestyrelsen reelt træffer denne beslutning.   + Barnets forældre skal naturligvis have besked om anmeldelsen og tilrådes at søge hjælp hos kommunens socialforvaltning.   + Medarbejdere og forældre skal også orienteres sagligt, neutralt og faktuelt.   + Bestyrelsen og lederen afklarer og aftaler i samråd, hvilken pressestrategi, der skal benyttes og iværksættes.   + Samtlige medarbejdere og involverede skal instrueres om, at der til enhver tid skal anlægges og opretholdes strenge krav om navnebeskyttelse.   **KONTAKT TIL PÅRØRENDE OG ANDRE INVOLVEREDE**   * Lederen kontakter de pårørende på et tidspunkt, som lederen finder passende i relation til den interne undersøgelse. * Det tilrådes på det kraftigste at have et overblik over sagen samt konkrete faktuelle informationer om det videre forløb. * Kontakt til barnets forældre:   + Orienter dem sagligt og neutralt om anmeldelsen.   + Råd dem til eventuelt at hente hjælp hos de sociale myndigheder. * Afklar den relevante information til øvrige parter:   + Aftal hvordan institutionen eller skolen håndterer information i øvrigt i relation til barnets kammerater, fritids- eller daginstitution, forældrekredsen m.m.   + Sørg for en information baseret på saglige og neutrale fakta til at sikre ro og tryghed - især omkring det forurettede barn. * Kort mundtlig information til øvrige medarbejdere:   + Sørg for, at alle er orienteret og kan henvise eventuelle spørgsmål til den presse- og sagsansvarlige. * Aftal og arranger eventuelt forældre- og afdelingsmøder:   + Tag udgangspunkt i aftaler og beslutninger, der er indgået og truffet i samråd med bestyrelsen, de sociale myndigheder, de involverede parter m.m.   + Tag aktivt ansvar for de handlinger, institutionen eller skolen skal gennemføre i en aftalt handlingsplan med politiet, de sociale myndigheder m.m. |
| **EFTER KRISEN**  **(Politianmeldelse, interessenter og presse)** | **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * Lederen forestår den eventuelle kontakt til politiet, de sociale myndigheder m.m. * Lederen og politiet eller beredskabet vurderer, hvem der skal tilbydes krisehjælp.   **PRESSEHÅNDTERING**   * Lederen eller politiet håndterer al pressekontakt. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til lederen eller politiets pressekontakt”. * Bestyrelsen og lederen skal i samråd afklare, om pressen skal orienteres proaktivt. * Det anbefales, at der udpeges én person, som udtaler sig til pressen, og at det aftales, at alle andre henviser til pågældende. * Ved interviews med skrivende journalister sikrer den presseansvarlige sig retten til at gennemlæse artiklen forud for trykning med ret til at få rettet eventuelle faktuelle fejl og godkende citater af egne udtalelser. * Ved eventuelle radio- og tv-interviews sikrer den presseansvarlige sig en grundig forudgående orientering om, hvad der vil blive spurgt om med retten til at udtrykke: ”Det har jeg ingen kommentar til”, hvis der spørges til ikke aftalte emner. * Der skal til enhver tid anlægges og opretholdes strenge krav om navnebeskyttelse.   **ØVRIG INFORMATION**   * Som udgangspunkt informeres bestyrelsen af lederen og alternativt stedfortræderen. Det sker via mail eller telefon. * Lederen fastlægger og varetager den interne information i samarbejde med bestyrelsen, blandt andet al information til de øvrige børn, medarbejdere, pårørende, m.m. * Hvis lederen og bestyrelsen vælger at foretage politianmeldelse, bør medarbejdere og forældre orienteres snarest muligt derefter. Der vil være brug for en saglig og neutral information om sagens fakta. * Orienteringen kan finde sted på møder, gennem breve eller ved forskellige kombinationer heraf. * Lederen og krisegruppen samarbejder om eventuel opfølgende information af medarbejdere, børn og forældre.   **EFTERVIRKNINGER**   * Lederen, men også andre ansatte, skal især i de efterfølgende dage være opmærksom på symptomer hos kolleger og børn, så det sikres, at alle, der har behov for dialog eller krisehjælp, får tilbud om det. * Lederen vurderer, hvem der skal tilbydes krisehjælp.   **KRISEHJÆLP**   * Vær opmærksom på, om kolleger eller pårørende er i chok ved oplysningen om mistanken. Hvis lederen finder behov herfor, kontaktes en krisepsykolog. * Hvordan ydes krisehjælp?   + Medarbejderne taler med børnene.   + Krisegruppen taler med personalet.   + Om nødvendigt vurderer og beslutter lederen behovet og muligheden for ekstern psykologbistand. * Når der udøves psykisk førstehjælp eller krisehjælp, undgå da at:   + Tale selv, styre samtalen.   + Fortælle om egne oplevelser.   + Analysere, forklare eller bagatellisere episoden.   + Give gode råd.   + Lade den kriseramte være alene.   + Stoppe gråd eller vrede.   + Bebrejde eller kritisere den kriseramte. |
| **FOREBYGGELSE** | * Forebyggelse skal først og fremmest ske gennem en tæt og åben dialog mellem forældre, medarbejdere og leder. Vi opfordrer kraftigt til, at alle bidrager. Erfaringsmæssigt gælder det, at den bedste forebyggelse og det bedste beredskab opnås ved at optimere dialogen, informationen samt at have en organiseret og struktureret indgang til pædofili i institutionens regi. * Cirkulæret om ”Bekendtgørelse af behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister paragraf 36” gør det muligt at kontrollere, om voksne personer med direkte kontakt til børn under 15 år har været anmeldt eller dømt for pædofili. * Følgende fire skridt kan benyttes for at forebygge:   + 1. Børnene skal lære om deres rettigheder, om kroppen og egne grænser. Det kan eksempelvis ske ved at arbejde med sociale kompetencer i den personlige kontakt og på internettet.   + 2. Institutionen skal fastlægge og sikre, hvordan man løbende skærper opmærksomheden og viden hos medarbejderne.   + 3. Det indskærpes løbende overfor medarbejderne, børnene og forældrene, at alle er forpligtet til at være opmærksomme på forhold, der bekymrer dem og at give disse bekymringer videre til drøftelse med den nærmeste medarbejder eller lederen.   + 4. Der udarbejdes spilleregler for omgangsformen mellem voksne og børn. Det gælder blandt andet de fysiske rammer, og om medarbejdere fx er alene med børn i længere tid af gangen. * Der bør eventuelt også udarbejdes et sæt regler for omgangstone og omgangsformer generelt, der som minimum er tilgængelige på intranettet, og eventuelt også hænger på en opslagstavle. * Ajourføring af interne regler, politikker og kendskabet dertil. * Ajourføring af beredskabsplan og kommunikationsplaner.   **LEVEREGLER**   * Alle medarbejdere (og andre med direkte kontakt til børnene i institutionen eller skolens regi) arbejder og accepterer alle følgende holdninger, som skal efterleves af alle:   + Medarbejdere giver årligt sit samtykke til, at der indhentes oplysninger fra Det Centrale Kriminalregister.   + Sjofle kommentarer eller tilråb om hinanden accepteres ikke – særligt ikke om hinandens kroppe.   + Accept af det enkelte barns grænser for kropskontakt – kys og berøring af skridt og bryster er aldrig acceptable.   + Et nej er et nej – også i leg.   + Man går ikke ind i det modsatte køns omklædningsrum under bad og omklædning.   + Ingen brug af mobiltelefoner (eller andet kameraudstyr) i omklædningsrum, på toiletter eller lignende.   + Medarbejdere inviterer ikke enkelte børn hjem til sig.   + På ture er der altid mindst to medarbejdere eller forældre med.   + Forældrene skal opfordres til at deltage i børnenes institution- og fritidsliv.   + Alle har pligt til at gå til lederen, hvis der er mistanke om et overgreb.   + Lederen og bestyrelsen har pligt til at tage alle henvendelser alvorligt og reagere hurtigt. * Det er ikke et spørgsmål om at bidrage til eller starte en heksejagt, men derimod om at søge det bedste udgangspunkt for at kunne agere rettidigt.   **EVENTUELT SÆRLIGE KENDETEGN**   * Pædofile har ingen særlige kendetegn, og der er heller ingen tegn, som kan fortælle, at et barn sandsynligvis har været udsat for et seksuelt overgreb. Man er henvist til sin intuition og sin sunde fornuft, og også på dette område er opmærksomhed et nøgleord. * Man kan fx være opmærksom på:   + Om en medarbejder eller person har en tendens til at isolere sig med et eller flere børn.   + Om en medarbejder eller person har børn overnattende.   + Om en medarbejder eller person har børn, der kommer i hjemmet.   + Om en medarbejder eller person er særligt følelsesmæssigt eller kropsligt engageret i et eller få andre børn.   + Om en medarbejder eller person ofte henter og bringer et eller få børn til og fra institution.   + Om en medarbejder eller person altid har en forklaring på, hvorfor lige netop han (eller hun) ikke behøver følge de fælles spilleregler. |
| **POLITIK** | * Målet vil være at sikre, at INGEN mobning, chikane eller overgreb finder sted i institutionen eller skolens regi, og helst heller ikke når børn og unge mødes udenfor institutionen eller skolens rammer i fritiden som fx i sportsklubber. * Alle bør naturligvis bidrage til at begrænse og helst undgå mobning, misbrug eller seksuelle overgreb – især mod børn. * Det kan have voldsomme konsekvenser at rejse en mistanke, som siden viser sig at være uden grund. Det er derfor et område, som kræver stor varsomhed. * Hvis en medarbejder føler sig udsat, chikaneret eller direkte anklaget, både direkte og indirekte, skal medarbejderen straks tage kontakt til lederen, så der i fællesskab kan ske en udredning. * Der skal indhentes ’børneattester’ på alle medarbejdere, især forud for ansættelse. * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen, så den altid er aktuel. * Beredskabsplanen skal anvendes i tilfælde af opstået mistanke om sexchikane eller overgreb på såvel børn som voksne. * Et godt beredskab er levende. Det er ord på papir og på en skærm, men skal det gøre en forskel, skal det leves og være en integreret del af arbejdet med børnene og de unge. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen eksisterer. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – tyveri, indbrud og hærværk

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | * Orienter lederen * Oplys om:   + Hvad er der sket?   + Hvor er det sket?   + Hvilket tidspunkt er det sket?   + Hvor mange personer, der er involveret? * Kontakt eventuelt politiet: 114 |
| **UNDER KRISEN** | * Hvis politiet er tilkaldt – gør ikke noget, før de har været der. * Forsøg at sikre, at skadernes omfang ikke øges. * Forsøg at få et overblik over skadernes omfang – hvad der er stjålet. * Udfyld signalementsblanketten (se bilag), hvis du har set de mistænkte personer, som afleveres til lederen. |
| **EFTER KRISEN** | * I samarbejde med blandt andet forsikringsmægler, forsikringsselskab og politi eller beredskab vurderes og opgøres skadens omfang og omkostninger. * Lederen og krisegruppen udarbejder en post-krise handlingsplan, blandt andet information af medarbejdere, børn og forældre. * Som udgangspunkt informeres forældrene af stedfortræderen. Det sker via forældreintra, og der sendes en skriftlig besked til hjemmene. * Som udgangspunkt informeres bestyrelsen af lederen eller stedfortræderen. Det sker via mail eller telefon. * Lederen håndterer i samråd med politiet al eventuel pressekontakt. * Information til, og eventuel debriefing, af børn og personale – børn og personale samles og lederen informerer. |
| **FOREBYGGELSE** | * Sikkerhedsforanstaltninger: adgangskontrol, videoovervågning m.m. * Sikkerhedsprocedurer: værdiopbevaring, interne procedurer, m.m. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

## Detaljeret beredskabsplan – it-nedbrud

### Action Card

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUKS** | **VED USTABILITET OG MISTANKE OM VIRUS**   1. Kontakt – den it-ansvarlige 2. Beskriv – ustabiliteten eller hvad mistanken baseres på 3. Afvent – nærmere undersøgelse, vurdering og instrukser   **VED KONKRET IT-NEDBRUD**  1. Iværksæt beredskabet   * Afklaring af situationen og årsagen. * Første information til berørte.   2. Krisestyring   * Afklaring af problemets omfang. * Udarbejd og iværksæt handlingsplan til genetablering. * Arbejdet med at udbedre fejlen igangsættes.   3. Nøddrift – etableres i første omgang   * Ramte miljøer reetableres. * De primære og prioriterede it-systemer genstartes. * Det primære funktions- og serviceniveau genetableres.   4. Genetablering – af it-systemerne   * Øvrige it-systemer reetableres. * Fuldt funktions- og serviceniveau er genetableret (normal drift). |
| **SÆRLIGE FORHOLDSREGLER** | **MULIGE ÅRSAGER TIL OMFATTENDE IT-NEDBRUD**   * Vandskader som følge af skybrud og oversvømmelser. * Strømsvigt. * Brand- og eksplosionsulykker. * Virus- og hackerangreb. * Tyveri af vitalt it-udstyr. * Alvorlige hardwarefejl. |

**TELEFONLISTE (personerne kontaktes i nedenstående rækkefølge):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Direkte tlf.** | **Mobil** |
| 1. Leder | Søren Stenkilde | 38882846 | 21657094 |
| 1. Stedfortræder | Mads Henriksen | 38882846 | 50985578 |
|  |  |  |  |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – it-nedbrud

### Interne forholdsregler

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERNE**  **FORHOLDSREGLER** | **IT-SYSTEMER OG UDSTYR – der skal kunne genoprettes:**   * Server(e). * Pc’er, bærbare og stationære. * Netværk og it-infrastruktur. * Telefoner og telefoncentral. * Datafiler, dokumenter m.m. * It og data-backup. * Intranettet og internettet. * Softwareprogrammer. |
| **UNDER KRISEN** | **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * It-beredskabet iværksættes ved hændelser, hvor der sker alvorlige nedbrud i vitale it-funktioner, som ikke kan håndteres inden for de normale driftsrutiner. Beredskabet kan også aktiveres forud for planlagte ændringer i it-infrastrukturen eller it-systemer, hvor der er betydelig risiko for alvorlige fejl og nedbrud, der vil kunne ramme vitale it-funktioner. * Som udgangspunkt er det den it-ansvarlige, som beslutter om it-beredskabet skal aktiveres. * Den it-ansvarlige varetager som udgangspunkt kriseledelsen og genetableringen.   **KRISEGRUPPENS ANSVAR OG ROLLE**   * Krisegruppen er ansvarlig for, at der så hurtigt som muligt skabes et godt overblik over situationen, efter aktivering af it-beredskabet. * Krisegruppen skal foretage en vurdering af situationen, fastlægge indsatsen, og derefter sørge for, at de nødvendige handlinger bliver iværksat. * Dagsorden for krisegruppens første møde (fast ramme):   + Beskrivelse af hændelsen.   + Fastlæggelse af handlingsplan for løsning.   + Udarbejdelse af kommunikationsplan.   + Aftaler om yderligere møder og kommunikation i gruppen. |

DETALJERET BEREDSKABSPLAN – it-nedbrud

### Intern beredskabsuddannelse

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERN**  **BEREDSKABS-UDDANNELSE** | **KRISE- OG BEREDSKABSLEDELSE**   * I en krisesituation vil it-funktionen sikre, at de vigtigste kommunikationsmæssige forhold har første prioritet i driften. It vil sikre, at driften af væsentlige it-systemer, som IP-telefoni, hjemmeside, intranet, administrationssystem samt mailsystemet, opretholdes. * Det vil i relativ høj grad være muligt at sikre, at it-opgaver kan erstattes af manuelle procedurer eller manuel udførelse. Stort set alle administrative opgaver løses ved hjælp af it, mens undervisning i skolerne, baseret på it, må overgå til tavleundervisning. * Lederen hjælper med håndteringen af den interne kriseledelse, herunder omkring al information til de øvrige medarbejdere og børn. * Lederen håndterer al pressekontakt, hvis det skulle blive relevant. Afvis medier med: ”Jeg har personligt ikke et overblik, så jeg må henvise til ledelsen”.   **KRISEGRUPPENS ANSVAR OG ROLLE**   * Krisegruppen skal fortløbende udarbejde en kortfattet beskrivelse af situationen, med udgangspunkt i nedenstående tjeklister. * Dagsorden for krisegruppens første møde (fast ramme):   + Beskrivelse af hændelsen.   + Fastlæggelse af handlingsplan for løsning.   + Udarbejdelse af kommunikationsplan.   + Aftaler om yderligere møder og kommunikation i gruppen.   **DAGSORDEN FOR KRISEGRUPPENS FØRSTE MØDE (fast ramme)**   * Beskrivelse af hændelsen. * Fastlæggelse af handlingsplan for løsning. * Udarbejdelse af kommunikationsplan. * Aftaler om yderligere møder og kommunikation i gruppen. Der fastsættes mødetidspunkt for gruppens næste møde, samt hvordan formanden holder gruppen orienteret om situationen.   **CHECKLISTER FOR KRISEGRUPPEN (fast ramme)**   * Hændelsen Der skal udarbejdes en kort generel beskrivelse af den kritiske hændelse og de problemer, det medfører, og er der eventuelt allerede iværksat tiltag for etablering af midlertidig drift: Hvad er der sket? Hvilke handlinger og tiltag er der aktuelt foretaget? Hvad er status? * Indvirkning Klarlæggelse af hændelse indvirkning på it-funktioner og institutionen eller skolens opgavevaretagelse: Hvilke it-funktioner er ramt? I hvilket omfang er it-funktionerne ramt? Hvor mange og hvilke brugere er berørt? * Sikkerhed Er der er tale om en sikkerhedsbrist, som kræver særlig forholdsregler og inddragelse af særlige kompetencer på området? Er der sket brud på fortroligheden? Er der sket brud på systemer og datas integritet og pålidelighed? Medfører situationen risiko for lovbrud? * Midlertidig drift Et kvalificeret bud på den midlertidige driftssituation: Kan midlertidig drift sikres og hvordan? Nøddrift, alternative opkoblinger m.m.? Hvor lang tid der går, før der kan reetablere midlertidig drift? Hvilke medarbejdere og eventuelle leverandører skal involveres i løsningen, herunder estimat på omfanget og omkostninger til opgaven? * Normal drift   + Et kvalificeret bud på, hvornår normal drift forventes genoptaget: Hvor lang tid der går, inden normal drift kan iværksættes?   + Hvordan normal drift kan sikres?   + Hvilke medarbejdere og eventuelle leverandører, skal involveres i løsningen af problemet, herunder estimat på omfanget og omkostninger til opgaven? * Afdækning af andre praktiske forhold:   + Hvilke serviceaftaler og reaktionstidsgarantier er gældende for området?   + Hvilke medarbejdere er på arbejde?   + Hvor længe skal medarbejderne forvente at stå til rådighed?   + Disponering af medarbejderressourcer – kan nogen sendes hjem og indkaldes senere efter normal arbejdstid?   + Behov for aftaler/orientering af medarbejderes familie eller andre?   + Hvordan er vi stillet, hvis næste dag er weekend eller helligdag?   + Hvilke eksterne samarbejdspartnere er eventuelt involveret?   + Råder de eksterne samarbejdspartnere over de nødvendige ressourcer?   + Er der etableret kontakt til de ansvarlige personer hos de eksterne samarbejdspartnere?   **ORGANISATORISKE OG ANSVARSMÆSSIGE FORHOLD**   * Ledelsen er ansvarlig for den korrekte håndtering af situationen. * Ledelsen skal som udgangspunkt operere i henhold til nærværende beredskabsplan, men kan efter eget skøn autorisere eller beordre begrundede afvigelser fra planen. Afvigelser fra planen skal altid være nøje dokumenterede.   **LEDELSENS ANSVAR OG OPGAVER**   * Normale kommandoveje sættes ud af kraft i nødsituationen og underlægges ledelsen. Ledelsen er ansvarlig for at koordinere og gennemføre beredskabsplanen. * Disponere over og beslutte, om alle nødvendige ressourcer til at gennemføre beredskabsplanen er til stede. * Vurdere og begrænse skadens omfang og konsekvenser mest muligt. * Informere internt. * Informere medarbejdere om reglerne for ekstern information. * Træffe beslutninger om omfang af nøddrift. * Træffe beslutninger om udvidede og ændrede adgangsbeføjelser til systemer og data under nødsituationen. * Sikre retablering af normal drift. * Retablering af en normal driftssituation gennem fejlretning, erstatningsudstyr og lignende. * Etablering af nøddrift indtil en normal driftssituation kan retableres. * Ved nøddrift forstås, at sekretariaternes funktioner løses mens leverandøren kører i nøddrift, eller når opgaverne løses på alternativ vis.   **YDERLIGERE INFORMATION SENDES TIL**   * Samtlige medarbejdere * Berørte afdelinger * Informationen bør så vidt muligt omfatte:   + Berørte systemer.   + Hvilke fortrolige oplysninger eller data er berørt og hvordan?   + Datatab.   + Berørte afdelinger og brugere.   + Forventet retableringstid.   + Forventede ekstraordinære it-relaterede omkostninger.   + Plan for nøddrift og efterfølgende retablering.   + Tidspunkt for næste information. |
| **EFTER KRISEN** | **EFTERFØLGENDE EVALUERING AF KRISEFORLØBET OG -LEDELSEN**   * Når it-beredskabet har været aktiveret, skal der skal altid foretages en efterfølgende evaluering af forløbet og håndteringen situationen. Evalueringen skal påbegyndes senest tre dage efter, at beredskabssituationen er ophævet, og skal omfatte følgende områder. * Årsag:   + Hvad var den konkrete årsag til fejlen eller nedbruddet?   + Kan fejlen eller nedbruddet opstå igen?   + Kan der gøres yderligere for at forebygge fejlen eller nedbruddet?   + Kan der gøres yderligere for at minimere konsekvenser ved fejlen eller nedbruddet? * Forløb i fejlrettelsen eller reetableringen:   + Var alle klar over fejlmeldeproceduren?   + Var de nødvendige telefonnumre, e-postadresser og dokumentation tilgængelig? Var de kendt af de involverede it-medarbejdere?   + Reagerede eksterne leverandører tilfredsstillende?   + Var varigheden for fejlrettelsen eller reetableringen acceptabel?   + Kvaliteten af tilbagemeldinger fra superbrugere og brugere – hvordan oplevede de forløbet i forbindelse med nedbrud, information, fejlretning, varighed og afledte konsekvenser i områderne? * Ændring af serviceaftalers indhold - eventuel etablering af nye serviceaftaler:   + Giver erfaringerne fra forløbet grund til at etablere nye serviceaftaler med eksterne samarbejdspartnere?   + Er der behov for, at skærpe, præcisere, eller ændre indholdet af eksisterende serviceaftaler?   + Giver forløbet grund til at ændre procedurer eller aftaler i andre sammenhænge?   + Er der områder, som på baggrund af de nye erfaringer kræver en risikovurdering hurtigst muligt? * Evaluering af selve it-beredskabets effektivitet – justering:   + Fungerede it-beredskabsplanen generelt set efter hensigten?   + Blev planen generelt set fulgt korrekt?   + Skal planen eventuelt udbygges med nye punkter?   + Skal der foretages andre justeringer i planen?   **AFLEVERE STATUSRAPPORT TIL LEDELSEN**   * Beskrivelse af den indtrufne nødsituation:   + Årsag.   + Berørte systemer.   + Berørte afdelinger og brugere. * Beskrivelse af den beredskabsmæssige indsats, der blev sat i værk. * Beskrivelse af konsekvenser ved nødsituationen:   + Hvilke fortrolige oplysninger eller data er berørt og hvordan?   + Datatab.   + Forventede ekstraordinære it-relaterede omkostninger. * Vurdering af beredskabsplanlægningen i relation til de opnåede erfaringer. Vurderingen skal særligt fokusere på de dele af beredskabsplanen, som bør forbedres for at optimere det fremtidige beredskab.   + Erfaringer og læringspunkter.   + Plan for at undgå gentagelse. * Opdatering af beredskabsplanen. * Distribution af ny version af beredskabsplanen.   **OPFØLGENDE INFORMATION – udsendes til:**   * Berørte afdelinger. * Superbrugere. * Sikkerhedsansvarlige. * Samtlige medarbejdere (eventuelt). |
| **FOREBYGGELSE** | * It-sikkerhedspolitik. * Informationssikkerheds- og databeskyttelsespolitik. * Uddannelse og information omkring it-sikkerhed. * Undgå tilkobling af udefrakommende filer og hardware. * Undgå, at der downloades udefrakommende filer og programmer. * It-backup med faste mellemrum – filer i brandsikret pengeskab. * Faste virus-check. * Adgangskoder til vitale systemer samt vigtige og fortrolige mapper og filer. * It-genopretningsplan (udarbejdet og opdateret af den it-ansvarlige): Der skal udarbejdes, vedligeholdes og afprøves it-beredskabs- og genopretningsplaner, der sikrer nøddrift, eskalering, retablering og genoptagelse af normal drift i tilfælde af større nedbrud, ulykker eller katastrofer i forhold til kritiske it-systemer. * Beredskabsplanen skal regelmæssigt afprøves for at sikre, at den til stadighed er fuldt opdateret og fungerer optimalt:   + ”Skrivebordsøvelser” gennemføres som afprøvning af planen, uden at der foretages konkrete indgreb i forhold til it-systemerne eller den generelle it-drift. Øvelsen gennemføres ved simulering af en konkret situation, hvor krisegruppens medlemmer foretager en gennemgang af en specifik og veldefineret beredskabssituation, som gennemspilles i mødeform.   + Praktiske øvelser ud fra scenarier, hvor der sker nedbrud i enkelte it-systemer eller –aktiver og der gennemføres fx konkrete reetableringstest af systemerne. Der kan fx være tale om simulering af strømafbrydelser, nedbrud i hardware, og reetablering at specifikke servere på andet hardware. Øvelserne kan også omfatte afprøvning af backups. * Beredskab bør også indarbejdes i risikovurderingen i forhold til anskaffelse, udvikling og væsentlige ændringer for systemer. |
| **POLITIK** | * Institutionen eller skolen skal udarbejde og ajourføre beredskabsplanen med udgangspunkt i ovenstående. * Det er ledelsens opgave og ansvar at fastlægge:   + Det krævede serviceniveau.   + Det maksimale acceptable tab af data.   + Den maksimale tid en kritisk enhed må være uden service og funktioner (indgå i de indgåede aftaler med it-service leverandøren). * Alle medarbejdere bør kende til beredskabsplanen. Det indebærer, at den gennemgås mindst en gang om året. Lederen har ansvaret for at følge op på det og sikre, at denne politik følges. * Bestyrelsen gøres opmærksom på, at planen findes. |

**Krisegruppe: Se bilag**

Der er etableret en fast it-beredskabsgruppe, som træder sammen, hvis der opstår kritiske hændelser i relation til institutionens it-funktioner, som medfører aktivering af beredskabet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Direkte tlf.** | **Mobil** |
| 1. Leder | Søren Stenkilde | 38882846 | 21657094 |
| 1. Stedfortræder | Mads Henriksen | 38882846 | 50985578 |