

## **BEREDSKAPSPLAN**

Versjon 2 av 11.12.09

Neste revisjon: nov 2010

Arkiv: X20

Sak: 08/254

Ansvarlig: Ola Haugdal

## **BEREDSKAPSPLAN - KRISELEDELSE - SOLA VIDEREGÅENDE SKOLE**

### **1. Innledning**

En beredskapsplan kan defineres som "Forberedte handlinger for å møte ulykker og andre påkjenninger som i art eller omfang går ut over det som regnes som normalrisiko og normalbelastning i fredstid" (Fylkesplanen)

En beredskapsplan skal minimalisere behovet for improvisasjoner ved krisesituasjoner

### **2. Prinsipper som gjelder ved håndtering av kriser:**

Ansvarsprinsippet	den som har ansvar normalt har ansvar i krise
Nærhetsprinsippet	oppgavene skal løses på så lavt nivå som mulig
Likhetsprinsippet	samme organisasjon som ellers

### **3. Beredskapsplanen kan være aktuell ved kriser som**

- Brann
- Ulykker på skolen eller ekskursjoner
- Smitte/epedemiutbrudd
- Naturkatastrofer
- Terrorlignende tilfeller

### **4. Denne planen inneholder**

Plan for arbeidet i kriseledelsen

Plan for etablering av kriseledelse ved skolen

Rutiner for arbeidet

Henvisning til referansedokumenter (varslingslister m.m.)

### **5. Etterarbeid/vedlikehold av planen**

- Etter at krisehåndteringen er ferdig, skal beredskapsgruppen vurdere arbeidet som er gjort i den aktuelle krisen.
- En gang i året – medio november – skal planen for kriseberedskap evalueres og ses i sammenheng med skolens branninstruks og internkontroller (HMS – Teknisk) eventuelt andre prosedyrer skolen har for nødssituasjoner
- En gang i året - medio november – skal plandokumentene vedr skolebygg og uteanlegg sjekkes; hvor de er tilgjengelige, om de er oppdaterte, tilgjengelighet ved krisesituasjoner
- En gang i året – medio november – skal referansedokumentene i arkiv X20 revideres

## 6. Beredskapsgruppe 24.04.08

Beredskapsgruppe	Navn	Tlf	Mobiltelf	
Rektor	Janne Handeland	51 65 69 23	936 277 77	
Ass.rektor	Ola Haugdal	51 65 23 53	977 299 92	
Rådgiver	Kjell H Bakken	51 65 18 45	995 577 06	
Driftsleder	Terje Nilsen	51 89 68 86	959 256 44	
Kontorleder	Jorunn Hagesæter	51 54 25 90	977 594 50	

## 7. Oppgaver og myndighet for beredskapsgruppe

- Innhente/motta opplysninger om hendelsen
- Gjøre en risikovurdering ut fra tilgjengelig informasjon
- Ta beslutning om å iverksette tiltak for å hindre skader og materielle verdier
- Definere seg selv som kriseledelse eller bistå ekstern kriseledelse med nødvendig informasjon og handlingsrom
- Prioritere egen ressursbruk
- Utarbeide og sende ut informasjon til tilsatte, lokalbefolkning og media
- Rapportere til overordnet myndighet ved Fylkesrådmannen

## 8. Lokal organisering av kriseledelsen

1. Kriseledelsen etablerer seg på rektors kontor. Møterommet fungerer som ekspedisjon i beredskapssituasjoner. Reserverom er møterom B19 i paviljong eller kontorrom hems
2. Rektors kontor er operasjonsrom der meldinger blir samordnet og beslutninger tatt
3. Kantina blir gjort tilgjengelig for publikum og media i forbindelse med krisesituasjonen
4. Personalrom brukes som tilholdsted for pårørende/familie

## 9. Varslingsprosedyre ved krisesituasjoner

Rektor eller den som først får meldingen, innkaller beredskapsgruppen og rektor organiserer kriseledelsen

Etter at vedtak om krisesituasjon er tatt, varsles i denne rekkefølge:

1. Varsling av politi, brannvesen, kontaktperson i kommunen, Fylkesdirektøren
2. Varsling av elever og tilsatte
3. Innkalling av ressurspersoner

## 10. Dokumentasjon ved hendelse

- Melding om hendelsen skal skrives ned og leveres beredskapsgruppen
- Sentralbord/ekspedisjon bør være betjent av to personer som fører logg; blankett for telefonbeskjed eller annen meldingsblankett brukes
- All skriftlig dokumentasjon leveres beredskapsgruppa og er del av evalueringsmaterialet for beredskapsgruppe etter hendelsen
- Dokumentasjonen arkiveres på X20

## 11. Informasjon om hendelsen

### Målgrupper

- Elever og tilsatte
- Pårørende ellers
- Fylkesrådmann/Fylkesdirektør
- Media
- Lokalsamfunn ellers

### Ansvarsfordeling:

- Den rektor utpeker, orienterer elever og tilsatte og pårørende
- Rektor er informasjonsansvarlig med ansvar for å koordinere/kanalisere henvendelser og legge til rette for media og organiserer pressemøte. Rektor kan etablere egen infogruppe med dette formålet

## 12. Samarbeidspartnere med ansvar i krisesituasjon

<b>Samarbeidspartner</b>	<b>Tlf</b>
<b>Brann</b>	<b>110</b>
<b>Politi</b>	<b>112</b>
<b>Amulanse</b>	<b>113</b>
<b>Legevakt</b>	<b>51 51 02 02 Stavanger</b> <b>51 65 35 00 Sola legekantor</b>
<b>Sola kommune</b>	<b>51 65 33 00</b>
<b>Fylkesdirektør</b>	<b>51 51 66 00 / 51 51 66 31</b>
<b>Helsesøster</b>	<b>48892456</b>
<b>PP-tjeneste</b>	<b>51842525 /90203445</b>
<b>Fylkesrådmann</b>	<b>51516631</b>

## 13. Referansedokumenter: Arkiv X20

- Fylkesrådmannen – beredskapsplan – kriseledelse
- Sola kommune – varslingsliste
- Intern adresseliste – tilsatte
- Byggtegninger (Egen mappe i adm)