

# BEREDSKABSPLAN FOR Hornbæk Skole (Niveau III)



## August 2021

### Indhold

1. Indledning.....	4
1.1 Formål.....	4
1.2 Sammenhæng mellem Niveau I, II og III-beredskabsplaner.....	4
1.3 Opbygning af beredskabsplanen.....	4
1.4 Kommunikation af beredskabsplanens indhold.....	5
1.5 Afprøvning og vedligehold af beredskabsplanens indhold.....	5
1.6 Uddannelse af institutionens medarbejdere i relevant beredskab.....	5
1.7 Information og kommunikation i forbindelse med særlige hændelser.....	5
1.8 Aktivering af institutionens beredskabsplan.....	7
2. Risici og hændelser.....	7
2.1 Generelle risici og hændelser.....	7
2.2 Institutionsspecifikke risici og hændelser.....	10
3. Beskrivelse af institutionen.....	11
3.1 Beskrivelse af matrikel, område, bygninger, m.v.....	11
3.2 Personale tilknyttet institutionen.....	11
3.3 Placering af hovedafbrydere.....	11
3.4 Institutionens krisestab og kontaktoplysninger.....	12
4. Indsatskort – generelle hændelser & risici.....	14
4.1 Brand, ulykke eller evakuering.....	14
4.2 Skader på kommunal ejendom.....	15
4.3 Bombetrussel.....	15
4.4 Mistænkelige breve eller pakker.....	16
4.5 Forurening.....	16
4.6 Ekstremt vejrlig.....	17
4.7 Forsyningssvigt.....	17
4.8 IT-hændelser.....	17
4.9 Epidemi/Pandemi.....	18
4.10 Førstehjælp.....	19

4.11	Psykologisk krisehjælp.....	19
4.12	Vold eller trusler om vold.....	20
4.13	Digital chikane .....	22
4.14	Tilskadekomst på arbejdspladsen .....	25
4.15	Aktivering af beredskabsplan på Niveau II .....	25
5.	Indsatskort – institutionsspecifikke hændelser & risici.....	26
5.1	Indsatskort – Vold, trusler om vold og sexovergreb mod børn .....	27
5.2	Indsatskort – Sorg og krisehjælp til børn og forældre.....	27
5.3	Indsatskort – truende adfærd mod børn og personale.....	28
5.4	Indsatskort – Gidseltagning/ bortførelse .....	30
5.5	Indsatskort – Afhenter kan ikke tage vare på barn .....	30
5.6	Indsatskort – Uafhentet barn .....	34
5.7	Indsatskort – Barn bortkommet.....	35
5.8	Indsatskort – Fejl på ABA-anlæg.....	35
5.9	Indsatskort – Brand –og evakueringsinstruks i skoletiden.....	35
5.10	– Indsatskort – Brand og evakuering uden for skolens åbningstid .....	36
5.11	Indsatskort – skoleskyderi .....	37
6.	Information til omverden .....	37
6.1	Evaluering .....	38
7.	Bilag .....	39
7.1	Registrering af observationer .....	39
7.2	Livreddende førstehjælp .....	40
7.3	LOG til dokumentation af hændelse .....	41
7.4	Kriseteam BUR.....	42

# 1. Indledning

## 1.1 Formål

Beredskabsplanen – Niveau III, skal sikre, at Hornbæk Skole kan opretholde sine funktioner i tilfælde af, at der indtræffer en ekstraordinær hændelse. Planen beskriver roller og ansvarsområder i forbindelse med hændelser, som den enkelte institution skal kunne håndtere. Derudover kan planen anvendes som et værktøj og hjælpe:

- Før hændelsen - ved at skabe klarhed over roller og ansvar i forbindelse med hændelser.
- Under hændelsen – ved at være instruks i ”hvem der gør hvad” i tilfælde af hændelser.
- Efter hændelsen – ved at blive brugt som udgangspunkt for evaluering af institutionens beredskab.

Niveau III planer er for institutioner og enheder, der ikke deler adresse med et center. Beredskabsplanen omhandler ikke arbejdsmiljøproblemer, hvorfor der henvises til arbejdspladsvurderinger og trivselsundersøgelser.

## 1.2 Sammenhæng mellem Niveau I, II og III-beredskabsplaner

Niveau III-beredskabsplanen beskriver roller, ansvar og konkrete beredskabs-indsatser i den enkelte institution i Helsingør Kommune. Planen adresserer hermed institutionens hensigtsmæssige beredskab i relation til større, generelle eller institutionsspecifikke hændelser, men kan også anvendes som et opslagsværk ved ikke-dagligdags hændelser, som ikke er krisehændelser.

Beredskabsplanen for Hornbæk Skole på niveau II understøttes af:

- Niveau I beredskabsplan, er den overordnede beredskabsplan for Helsingør Kommune. Planen fokuserer på store, ekstraordinære og tværgående hændelser, som kræver aktivering af det øverste niveau af Helsingør Kommunes samlede beredskab herunder kommunaldirektøren. Niveau I-beredskabsplan træder i kraft, når der sker hændelser, som de enkelte centre (niveau II) eller decentrale enheder (niveau III) ikke kan håndtere til opretholdelse af Helsingør Kommunes fortsatte drift.
- Niveau II beredskabsplaner er beredskabsplaner, der beskriver roller og ansvar i de enkelte centre i Helsingør Kommune. Hornbæk Skole hører til under Center for dagtilbud, skoler, fritid og idræt.

## 1.3 Opbygning af beredskabsplanen

Planen er udarbejdet med udgangspunkt i, at den skal være simpel, overskuelig, dynamisk og handlingsorienteret. Den indeholder en beskrivelse af:

- Kommunikation, afprøvning og vedligehold af beredskabsplanen.
- Risici og hændelser – af generel og af institutionsspecifik karakter.
- Institutionens krisestab, herunder oversigt over hvem der er ansvarlig for hvilke opgaveområder i tilfælde af større hændelser.
- Indsatskort med beskrivelse af roller og ansvar ved generelle og institutionsspecifikke udvalgte hændelser.
- Bilag med redskaber og skemaer til håndtering af generelle hændelser og risici.
- Evaluering af institutionens beredskabsplan.

## **1.4 Kommunikation af beredskabsplanens indhold**

Institutionens beredskabsplan godkendes i institutionens ledergruppe. Krav til godkendelse defineres på centerniveau. Den ledelsesgodkendte beredskabsplan behandles efterfølgende i A-MED for synspunkter og forslag til indhold, hvorefter beredskabsplanen endeligt færdiggøres.

Beredskabsplanen gøres tilgængelig for alle ansatte på institutionen via medarbejderportalen Kilden under fanen Beredskabsplaner og ligger tilgængeligt evt. i printet form i personalerummet og i SFO og Puk Beredskabsplanen gennemgås og drøftes lokalt på personalemøder. Det er institutionslederens ansvar, at medarbejderne til enhver tid er bekendt med indholdet af planen og er i stand til at handle efter den.

## **1.5 Afprøvning og vedligehold af beredskabsplanens indhold**

Beredskabsplanen bør afprøves efter behov for at sikre, at ansatte (medarbejdere og ledere) er klar over, hvordan de skal håndtere en større hændelse eller risiko, der berører driften på Hornbæk Skole.

Institutionens arbejdsmiljøleder (den overordnede arbejdsmiljøleder i institutionen) er i samarbejde med Ejendomsservice, Center for Økonomi og Ejendomme, ansvarlig for at brand- og evakueringsprocedurer afprøves efter behov med efterfølgende evaluering. Institutionens arbejdsmiljøleder er ligeledes ansvarlig for vedligeholdelse og opdatering af beredskabsplanen.

## **1.6 Uddannelse af institutionens medarbejdere i relevant beredskab**

Medarbejderne på Hornbæk Skole skal kende til grundlæggende førstehjælp og elementær brandbekæmpelse. I den forbindelse er det vigtigt, at viden ajourføres. Det anbefales, at institutionens medarbejdere tager kursus i førstehjælp og elementær brandbekæmpelse. Har en medarbejder gennemført kurserne for to eller flere år siden, anbefales det at tilmelde sig på ny. Kurserne tilbydes via kommunens interne elektroniske kursuskatalog Plan2learn.

## **1.7 Information og kommunikation i forbindelse med særlige hændelser**

### Intern kommunikation

Institutionslederen er overordnet ansvarlig for information til medarbejdere, enheder og borgere på foranledning af krisestabens tilbagemelding.

Ansvarlig for intern kommunikation	Navn	Kontaktoplysninger
Institutionsleder	Simon Svenstrup	49 28 16 82 25 31 16 82 <a href="mailto:Sis08@helsingor.dk">Sis08@helsingor.dk</a>
Stedfortræder/viceinspektør	Bjarke Krøll Willemoes	41 86 82 63 <a href="mailto:Bww37@helsingor.dk">Bww37@helsingor.dk</a>
Afdelingsleder	Jeanette Scaglione Jordahn	49 28 16 84 25 31 16 84 <a href="mailto:jeajo@helsingor.dk">jeajo@helsingor.dk</a>
Sikkerhedsrepræsentant	Birgitte Helle Hansen	30 25 87 76 <a href="mailto:Bha08@helsingor.dk">Bha08@helsingor.dk</a>

### Ekstern kommunikation

Krisekommunikation er relevant, når en uforudset hændelse eller sag, der forventes at have betydelig politisk eller mediemæssig interesse, truer kommunens forretning og image. Her er en hurtig og gennemtænkt kommunikation afgørende. Krisekommunikationen omhandler fx hændelser, som kræver koordinering på flere niveauer og/eller hændelser, som niveau III ikke kan håndtere, eksempelvis terror, skoleskyderi, pædofilisag, fejlanbringelse, IT-sikkerhedsangreb eller negativ medieomtale. Her er der tale om hændelser, som involverer flere centre på niveau II og særlige hændelser med behov for en koordineret krisestyring samt kriseinformation, herunder pressehåndtering.

Det er i sådanne situationer borgmesteren, kommunaldirektøren eller specielt udpegede personer, der udtaler sig. På den måde kan kommunens øverste ledelse have det fulde overblik over, hvad der bliver meldt ud til pressen. Kommunaldirektør/direktion og Centerchef for Kultur, Erhverv, Politik og Organisation er ansvarlig for at koordinere kommunikationsindsatsen og kan kontaktes døgnet 24 timer, hvis der opstår en krisesituation.

Information på hjemmeside og til presse varetages af kommunens overordnede kriseberedskab, jf. Beredskabsplan - niveau I.

Vurdering af information på andre sprog foretages af kriseberedskab.

<b>Kommunaldirektør</b>	Stine Johansen	49 28 20 20 25 31 20 20
<b>Direktør</b>	Kim Jørgensen	49 28 27 30 22 20 75 00
<b>Direktør</b>	Lars Rich	49 28 27 20 41 86 99 14
<b>Direktør</b>	Stella Hansen	49 28 21 00 25 31 21 00
<b>Centerchef for Kultur, Erhverv, Politik og Organisation</b>	Randi Sveistrup	49 28 31 21 25 31 31 21

## 1.8 Aktivering af institutionens beredskabsplan

Institutionslederen, alternativt stedfortræder, har ansvaret for aktivering af niveau III-beredskabsplanen, såfremt en hændelse eller vurderet risiko kræver det.

## 2. Risici og hændelser

### 2.1 Generelle risici og hændelser

Nedenstående er en oversigt over generelle risici og hændelser, hvor niveau III-beredskabsplanen skal aktiveres. Første kolonne identificerer det generelle risikoområde. Anden kolonne beskriver den konkrete risiko eller hændelse mere konkret. Det kan fx være risikoområdet brand, som konkretiseres ved konstatering af brand i specifikke kommunale bygninger, som påkræver evaluering af alle ansatte. I tredje kolonne under "Yderligere information" angives relevant indsatskort og evt. sammenfald med beredskabsplaner på andre niveauer. Såfremt andet center indgår i et samarbejde om håndtering og løsning af den pågældende hændelse/risiko, fremgår det også i denne kolonne.

Eksempler på generelle risikoområder, som aktiverer niveau III-beredskabsplanen: Bombetrussel, forurening, forsyningsvigt, epidemi/pandemi, ekstremt vejrlig, mistænkelige breve og pakker, behov for førstehjælp i forbindelse med ildebefindende/hjertestop, mv.

Risikoområde	Konkrete risici/hændelser	Yderligere information
Brand, ulykke og evakuering	Konstatering af brand, større ulykker eller andet, som	<b>Indsatskort 4.1</b>  Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør

	påkræver evakuering.	Kommune.
Skader på kommunal ejendom	Konstatering af Indbrud, hærværk eller andet på kommunal ejendom.	<b>Indsatskort 4.2</b>  Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.  Niveau II - Beredskabsplan Center for Økonomi og Ejendomme Leder af Bygninger Kim Jensen: 25 31 20 76
Bombetrussel	Meddelelse om bomber i bygningen	<b>Indsatskort 4.3</b>  Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.
Mistænkelige breve, pakker eller tasker	Konstatering af åbne/u-åbne breve, pakker, tasker mv. med mistænkeligt indhold	<b>Indsatskort 4.4</b>
Forurening	Konstatering af forurening af miljøet, fx vand	<b>Indsatskort 4.5</b>  Niveau II – Beredskabsplan for dagtilbud, skoler, fritid og idræt Centerchef Rikke Reiter: 2531 2530 Stedfortræder Maja F. Petersen: 2531 2790 NN Niels Brockenhuus: 2531 2734
Ekstremt vejrlig	Snestorm, hedebølge, skybrud, oversvømmelse, orkan, etc.	<b>Indsatskort 4.6</b>  Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.
Forsyningssvigt	Forsyningssvigt af el, vand eller varme  Særskilt om driftsforstyrrelse af vandforsyning, se Beredskabsplan for Helsingør Kommunes Vandforsyning	<b>Indsatskort 4.7</b>  Niveau II - Beredskabsplan for Centerchef Centerchef Rikke Reiter: 2531 2530 Stedfortræder Maja F. Petersen: 2531 2790 NN Niels Brockenhuus: 2531 2734  Center for Økonomi og Ejendomme Centerchef Michael Christensen: 49 28 27 21 Stedfortræder: Pia Albrechtsen: 49 28 20 40  Inden for skolens åbningstid: Kontakt Michael Kørner, Teknisk serviceleder på 25 31 16 86
IT-hændelser	IT-driftshændelser Hjemmesiden utilgængelig	<b>Indsatskort 4.8</b>  Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør



	IT-sikkerhedshændelser	<p>Kommune.</p> <p>Niveau II - Beredskabsplan for Centerchef Rikke Reiter: 2531 2530 Stedfortræder Maja F. Petersen: 2531 2790 NN Niels Brockenhuus: 2531 2734</p> <p>Niveau II – Beredskabsplan for JBT Center for Job, Borgerservice og Teknologi Centerchef Kristjan Gundsø Jensen: 49 28 32 09 Stedfortræder Kim G. Baumgarten: 49 28 20 33</p>
Epidemi/pandemi	Konstatering af epidemi, pandemisk influenza eller andre smitsomme sygdomme	<p><b>Indsatskort 4.9</b></p> <p>Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.</p> <p>Helsingør Kommunes Sundhedsberedskabsplan</p>
Førstehjælp	Livreddende førstehjælp i forbindelse med medarbejder eller borger får ildebefindende, hjertestop, mv.	<p><b>Indsatskort 4.10</b></p> <p>Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.</p>
Psykologisk krisehjælp	Psykologisk krisehjælp til medarbejder/medarbejdergruppe i forbindelse med psykisk belastet hændelse, der medfører en form for krisereaktion	<p><b>Indsatskort 4.11</b></p> <p>Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.</p>
Vold eller trusler om vold	Borgers udøvelse af vold eller trusler om vold på medarbejdere eller medarbejderes familie.	<p><b>Indsatskort 4.12</b></p> <p>Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.</p>
Digital chikane Hård kritik /medieomtale	Digital chikane af medarbejder/ arbejdsplads på et eller flere digitale medier. Omfatter også hård kritik/medieomtale af centeret.	<p><b>Indsatskort 4.13</b></p> <p>Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.</p>
Tilskadekomst på arbejdspladsen	Hjælp ifm. at en medarbejder kommer til skade på arbejdspladsen i arbejdstiden	<p><b>Indsatskort 4.14</b></p> <p>Niveau I - Beredskabsplan for Helsingør Kommune.</p>
Aktivering af beredskabsplan på niveau II	Henvendelse vedr. aktivering af beredskabsplan - niveau II for Center for dagtilbud, skoler, fritid og idræt	<p><b>Indsatskort 4.15</b></p> <p>Niveau II - Beredskabsplan for dagtilbud, skoler, fritid og idræt</p>

--	--	--

## 2.2 Institutionsspecifikke risici og hændelser

Nedenstående er en oversigt over særlige risici og hændelser, der kan forekomme inden for Hornbæk Skole, hvor niveau III-beredskabsplanen skal aktiveres for håndtering af en alvorligt eller kritisk opstået hændelse i institutionen. Risikoområdet beskrives og risici/hændelse konkretiseres. Feltet yderligere information angiver relevant indsatskort. Såfremt hændelsen aktiverer beredskabet på niveau II for det center, som institutionen organisatorisk hører under eller såfremt andet center indgår i samarbejde om håndtering af hændelsen, fremgår det også under feltet yderligere information.

Det er op til institutionen selv at udfylde nedenstående skema med identificering af relevante institutionsspecifikke risikoområder og hændelser, som fordrer en beredskabsindsats.

Institutionsspecifikke risici og hændelser er selvsagt meget forskelligartede og skal ses i lyset af institutionens kommunale opgave, funktion og borgere.

Eksempler på institutionsspecifikke risikoområder: truende adfærd mod børn og personale, krisehjælp til forældre/pårørende, selvmordstruede borgere, vandskade i arkivrum, barn bortkommet fra dagtilbud/skole, uafhentet barn, mistanke om (sex-)overgreb på barn/elev/ung, afhenter kan ikke tage vare på barn, risiko for smitte med alvorlig sygdom i dagtilbud/botilbud/skole, drukneulykke eller hjertestop i svømmehal, ildspåsættelse – borger truer med at sætter/sætter ild på sig selv, gidseltagning af borger(e)/medarbejder(e), påvirket forælder (alkohol/stoffer) møder op for at hente barn/elev, fejl på ABA- (Automatisk Brand Alarmering) anlæg, flytning af borger ved nedbrud af elevator og genhusning.

Risikoområde	Konkrete risici/hændelser	Yderligere information
Vold/ trusler/ sexovergreb	Mod børn	Indsatskort 5.1
Sorg-og krisehjælp	Til børn og forældre	Indsatskort 5.2
Truende adfærd mod børn og personale	Skyderi, trusler om vold mv.	Indsatskort 5.3
Gidseltagning/ bortførelse		Indsatskort 5.4
Afhenter kan ikke tage vare på barn	Fx hvis afhenter er beruset eller påvirket af stoffer	Indsatskort 5.5
Uafhentet barn		Indsatskort 5.6
Barn bortkommet	Stukket af fra institutionen eller blevet væk under en tur mv.	Indsatskort 5.7
Fejl på ABA anlæg Automatisk Brand Alarmering	Fejl på anlæg eller nedbrud af anlæg	Indsatskort 5.8

Brand –og evakueringsinstruks i skoletiden		<b>Indsatskort 5.9</b>
Brand og evakuering uden for skolens åbningstid		<b>Indsatskort 5.10</b>
Skoleskyderi		<b>Indsatskort 5.11</b>

### 3. Beskrivelse af institutionen

#### 3.1 Beskrivelse af matrikel, område, bygninger, m.v.

Skole og SFO ligger på adressen: Søren Kannes Vej 6, 3100 Hornbæk. Klubben Puk har adresse på Sauntevej 4B, 3100 Hornbæk.

Skolen består af flere bygninger i røde murstenstegl, samt enkelte huse i trækonstruktion som ligger for sig selv i forbindelse med legepladser.

Kører man ind ad Søren Kannes Vej, støder man på en bygning på tværs, som er den gamle gymnastiksal, bygget i 1950'erne og længere fremme ligger hovedbygningen, Bygning F, som er i to etager + kælder. **På gavlen af bygning F, hænger et oversigtskort over skolens bygninger.**

Til venstre for bygning F findes Bygning I og K, som huser kantine, idrætshal, tumlesal samt Tec-Lab og alle former for håndarbejde og sløjd. Desuden har UU vejleder og talehørekonsulenter kontorer her.

Til højre for bygning F er den store skolegård med administrationsbygningen i bunden (bygning G) og til højre husene: A, B, og C. I tilknytning i Hus C ligger SFO.

Alle disse huse samt SFO har udgang til Johannes Ewalds Vej, og SFO har desuden udgang til skolegård, og derfra til evakueringsbanen.

Klubben Puk består af to murstensbygninger, en gymnastiksal samt en hovedbygning i flere etager.

#### 3.2 Personale tilknyttet institutionen

Der er 83 tilknyttet skolen i alt. SFO personalet og teknisk servicepersonalet møder ind som de første på matriklen kl 7:00 (fra kl. 6:30 i SFO'en)

De sidste forlader som regel skolen kl. 16:00 hvor yderdørene delvis låser af sig selv. SFO lukker kl. 17:00 alle dage på nær fredag, hvor der lukkes kl. 16:30. De fleste er gået fra SFO kl. 17:15.

#### 3.3 Placering af hovedafbrydere

Hovedafbryder for el findes: I hver bygning: (H-I-K) G, F, D, E

Hovedafbryder for vand findes: samme

Hovedafbryder for fjernvarme findes: samme

Hovedafbryder for ventilation: samme

### 3.4 Institutionens krisestab og kontaktoplysninger

Institutionens ledergruppe samt nøglemedarbejdere udgør krisestab i tilfælde af hændelser inden for institutionens område. Dette sker i samarbejde med arbejdsmiljøleder og arbejdsmiljørepræsentant.

Af nedenstående liste følger navn, stilling og kontaktoplysninger på krisestabets medlemmer. Denne liste skal altid være opdateret; institutionslederen har det endelige ansvar for, at listen er opdateret.

Krisestab	Navn	Kontaktoplysninger
Institutionsleder	Simon Svenstrup	49 28 16 82 25 31 16 82 <a href="mailto:Sis08@helsingor.dk">Sis08@helsingor.dk</a>
Stedfortræder/viceinspektør	Bjarke Krøll Willemoes	41 86 82 63 <a href="mailto:Bww37@helsingor.dk">Bww37@helsingor.dk</a>
Afdelingsleder	Jeanette Scaglione Jordahn	49 28 16 84 25 31 16 84 <a href="mailto:jeajo@helsingor.dk">jeajo@helsingor.dk</a>
Arbejdsmiljørepræsentant	Birgitte Helle Hansen	30 25 87 76 <a href="mailto:Bha08@helsingor.dk">Bha08@helsingor.dk</a>

I en krisesituation i institutionen kan man også henvende sig til følgende **udvalgte** kontaktpersoner, afhængig af karakteren af den pågældende kritiske hændelse:

Type af kritisk Hændelse	Kontaktperson	Telefon	Stedfortræder	Telefon
Aktivering af niveau I beredskab	Rikke Reiter	2531 2530	Lars Rich	4186 9914
Større hændelser	Niels Brockenhuus	2531 3527	Rikke Reiter	2531 2530

Medarbejderrelaterede hændelser	Skoleleder Simon Svenstrup	25 31 16 82	Lokal AMR Birgitte Helle Hansen	Tlf. 30 25 87 76
IT/telefoni support	IT-support	2531 2030	IT chef Kim Baumgarten	4928 2033 2531 2033
KMD	KMD-support	4460 5040	IT-support	4928 2030
Forsyningssvigt – el, vand og varme	Teknisk Serviceleder Michael Kørner	25 31 16 86	Områdeleder, Kim Jensen Maskinmester, Lennarth Olsen	2531 2076 2531 2447
Krisepsykologisk hjælp	HR- og udviklingskonsulent – PT Helle Rømer Hansen	4186 9077	Helle Rømer Hansen	4928 2241 4186 9077
Skader på kommunal ejendom	Teknisk Serviceleder Michael Kørner	25 31 16 86	Vagtcentralen	4928 4112 (kode 3670)
Aktivering af niveau II beredskab	Lokal leder, Simon Svenstrup Evt. også lokal AMR: Birgitte Helle Hansen	25 31 16 82  30 25 87 76	Niels Brockenhuus	2531 3527

## 4. Indsatskort – generelle hændelser & risici

Følgende indsatskort kan anvendes ved en mindre eller større hændelse:

### 4.1 Brand, ulykke eller evakuering

#### VED BRAND

Alarmer via brandalarmtryk hvis det findes i bygningen  
Ring 1 1 2

Hvor brænder det (Søren Kannes Vej 6, 3100 Hornbæk)

Hvad brænder

Mennesker eller dyr i fare

Hvor ringer du fra (Søren Kannes Vej 6, 3100, 49 28 16 80)

Sørg for at nogen tager imod den tilkaldte hjælp

#### VED ULYKKE

Livreddende førstehjælp og alarmer via 1 1 2 om nødvendigt

Hvor er ulykken sket

Hvad er sket (skadens art eller sygdom symptomer)

Hvor mange tilskadede komne

Hvor ringer du fra (Søren Kannes Vej 6, 3100, 49 28 16 80)

Sørg for at nogen tager imod den tilkaldte hjælp

#### VED EVAKUERING



Ved evakuering – bevar roen

Forlad området af nærmeste flugtvej, følg de grønne flugtvejs skilte til det fri og få alle med ud undervejs

Gå til samlingspladsen uden for bygningen – plænen bag

Sørg for at du bliver registreret på samlingspladsen

## 4.2 Skader på kommunal ejendom

I tilfælde hvor medarbejdere opdager indbrud, hærværk eller lignende, uden for normal åbningstid, kontaktes Vagtcentralen på tlf. 49 28 41 12. I tilfælde hvor medarbejdere eller borgere opdager indbrud, hærværk eller lignende kontaktes Teknisk Serviceleder, Michael Kørner på 25 31 16 86 eller skoleleder Simon Svenstrup på 25 31 16 82

## 4.3 Bombetrussel

Enhver ansat kan komme ud for en telefonbombetrussel. Bombetrusler er heldigvis meget sjældne men kan forekomme. Benyt registreringsskema ved bombetrussel (bilag 7.1) som en slags huskeliste. Det er væsentligt for at give politiet så godt et grundlag at arbejde ud fra, at huskelisten udfyldes bedst muligt.

### Opgaver, som skal udføres i tilfælde af bombetrussel:

- Notér tidspunkt for modtagelse af bombetruslen.
- Udfyld registreringsskema ved bombetrussel (bilag 7.1) – helst mens samtalen står på.
- Vurdér løbende truslens rigtighed

### Ved den mindste tvivl gennemgå følgende opgaver:

- Politiet alarmeres tlf. 1-1-2 og orienteres om situationen.
- Simon Svenstrup eller Bjarke Krøll Willemoes underrettes (i nævnte rækkefølge)
- Center for Dagtilbud, Skoler, Fritid og Idræt underrettes **ved Niels, Rikke, Lars.**
- Eventuelle fund røres ikke, men meddeles omgående til nærmeste leder/stedfortræder og politiet.
- Evakuér hurtigst muligt det bygningsafsnit, hvor den formodede bombe menes at befinde sig, og gå til samlingsplads: Boldbanen bag skolen. Hold afstand til dørpartier, vinduer m.v. med glas.
- Evakuér hele bygningen, hvis det ikke er muligt at lokalisere bombetruslen.
- Sørg for at ingen går ind i bygningen, før sagen er nærmere undersøgt.
- Etablér evt. søgehold og foretag en eftersøgning. Vær opmærksom på alt, hvad der kan afvige fra hverdagen. Det kan f.eks. være plasticposer, papæsker, håndtasker, kufferter, jernrør el.lign.
- Eventuelle fund røres ikke, men meddeles omgående ansvarlig leder/stedfortræder, som derefter tager bestemmelse om, hvad der videre skal foretages.

### Reaktion ved mistænkeligt fund:

- Rør intet!
- Er evakuering ikke foretaget, gøres dette hurtigst muligt.
- Alarmér politiet i henhold til alarmeringsplan.
- Underret ansvarlig institutionsleder om fundet.
- Afspær bygningen og sørg for, at ingen går ind i bygningen, før sagen er nærmere undersøgt.
- Hold de evakuerede væk fra dørpartier, vinduer m.v. med glas.
- Sørg for at sikre området samt modtagelse og fornuftig orientering af politiet ved deres ankomst.

### **Ansvarlig:**

Ved bombetrusler varetager arbejdsmiljøgruppen indsatsen i forhold til evakuering af personale, brugere og tilkaldelse af assistance. Er arbejdsmiljøgruppen ikke til stede, varetages opgaverne af nærmeste leder eller kollega.

Arbejdsmiljøleder er i samarbejde med Ejendomsservice, under Center for Økonomi og Ejendomme, ansvarlig for at samtlige medarbejdere kender procedurer i forbindelse med bombetrussel og evakuering samt opdatering af disse.

## **4.4 Mistænkelige breve eller pakker**

### **Uåbnet brev eller pakke:**

- Hvis pakken/brevet er mistænkeligt, bør forsendelsen ikke håndteres yderligere.
- Alarmér beredskabet tlf. 1-1-2 og følg politiets instrukser.
- Se ligeledes Indsatskort 4.1 *Brand-, ulykke- og evakueringsinstruks*.

### **Åbnet brev/pakke indeholdende pulver, som drysser ud i omgivelserne:**

- Forsøg ikke at fjerne pulveret.
- Tildæk pulveret/brev/pakke med hvad der er for hånden (tøj, papir, papirkurv). Fjern ikke tildækningen.
- Få alle tilstedeværende personer ud af lokalet. Afluk herefter lokalet.
- Hvis der er ventilationsanlæg i lokalet, skal dette afbrydes.
- Vask hænderne grundigt med sæbe og vand for at hindre spredning til ansigtet
- Alarmér politiet tlf. 1-1-2 og følg politiets instrukser.
- Tag det forurenede tøj af så hurtigt som muligt og læg det i en plasticpose eller lignende, der kan lukkes lufttæt. Posen deponeres, indtil prøvesvar foreligger.
- Tag hurtigst muligt et brusebad. Brug sæbe. Vask hele kroppen grundigt (også håret). Brug ikke desinficerende midler på huden.
- Afvent i øvrigt beredskabets ankomst og følg deres instruktioner.
- Alle personer, der har været i lokalet, hvor det mistænkelige brev/pakke er fundet, registreres ved politiets foranstaltning med navn, cpr-nummer, adresse og telefonnummer. De skal blive på stedet og afvente politiets instrukser.

Selvom et brev indeholder miltbrandbakterier, er risikoen for smitte ringe. Miltbrand smitter ikke mellem mennesker og kan effektivt forebygges med antibiotika, hvis behandlingen iværksættes tilstrækkeligt tidligt.

## **4.5 Forurening**

Ved konstatering af forurening af miljø og vand (fx drikkevand) alarmeres beredskabet via 1-1-2, og Center for By, Land og Vand informeres. Endvidere orienteres Center for dagtilbud, skoler, fritid og idræt.



## 4.6 Ekstremt vejrlig

Alarmering om ekstreme vejrlige forhold sker fra DMI eller YR eller anden offentlig myndighed. Den daglige drift kan være påvirket meget forskelligt, afhængig af situationen.

Ekstreme vejrforhold betyder, at udendørs færden er livsfarlig. Årsagen kan være voldsomt snevejr, storm, skybrud eller tilsvarende ekstreme vejrforhold. Vejret er (eller varsles som) så ekstremt, at udgang må frarådes, og bygninger og udenomsarealer kan blive skadet. Der er risiko for, at borgere og medarbejdere ikke kan komme hjem fra eller frem til institutionen og/eller at medarbejder har svært ved at komme frem og udføre de normale opgaver (pleje, mad og medicin) hos borgerne.

Ekstremt vejrlig kan som regel ikke kun afgrænses til den enkelte institution og dets omkringliggende areal. Ekstremt vejrlig vil som kritisk hændelse derfor skulle adresseres på centerniveau, jf. Beredskabsplan for Center for Dagtilbud, Skoler, Fritid og Idræt - niveau II. Centerchefen har det overordnede ansvar for indsatsen. Der afrapporteres til centerets krisestab. Centerledelsen vurderer, i samarbejde med Beredskabschefen, om situationen kræver, at krisestaben indkaldes. Der henvises til den generelle alarmeringsprocedure for indkaldelse af krisestaben. Krisestaben alarmerer de berørte enheder/institutioner, der hører organisatorisk under Center for Dagtilbud, Skoler, Fritid og Idræt.

Ved varsling af ekstremt vejrlig forbereder den ansvarlige centerchef i sin krisekommunikation organisationen på eventuelle ændringer af arbejdsgange og retningslinjer. Relevante indsatskort på centerniveau aktiveres (krisekommunikation, evakuering, psykologisk krisehjælp, nødpasning, o.lign.).

## 4.7 Forsyningssvigt

Ved svigt i el-, vand- og varmforsyning i institutionens bygning/bygninger inden for normal arbejdstid kontaktes servicemedarbejdere Michael Kørner på telefon: 25 31 16 86. Der kan ved behov etableres mindre nødstrømsanlæg.

Opstår der svigt i ovenstående forsyninger uden for normal arbejdstid kontaktes:

Områdeleder Kim Jensen ☎ 25312076 eller Maskinmester Lennart Olsen ☎ 25312447

Se også kommunens operative planer – beredskabsplan for vandforsyning, udarbejdet af Helsingør Vandforsyning A/S, og Kystmiljøberedskabsplan. Begge er at finde på Kilden under øvrige beredskabsplaner <https://kilden.helsingor.dk/minarbejdsplads/Beredskab/Sider/default.aspx>.

## 4.8 IT-hændelser

En kritisk IT-hændelse kan betegnes som en IT-driftsforstyrrelse, en brist på eller utilgængelig hjemmeside og/eller en IT-sikkerhedshændelse. Såfremt der ikke er tilgængelighed på systemer, og utilgængeligheden skyldes en krisehændelse, kontakter institutionen i første omgang Center for Dagtilbud, Skoler, Fritid og Idræt ved Niels Brockenuus ☎ 25 31 27 34 eller Rikke Reiter ☎ 25 31 25 30 (i nævnte rækkefølge).

Dernæst IT, Tele og Innovation under Center for Job, Borgerservice og Teknologi for at finde ud af omfanget og karakteren af IT-hændelsen og hvordan IT-tilgængeligheden reetableres.

Det respektive center/institution/bruger af IT-systemet er selv ansvarlig for at have truffet foranstaltninger til at kunne udføre nødvendige kritiske opgaver i den periode beredskabsituationen varer.

**Eksempler på IT-hændelser, som fordrer en beredskabsindsats:**

- Serverrum herunder telefoni går i brand på Birkedalsvej eller i serverrum (Birkedalsvej + Biblioteket + Rådhuset) f.eks. ved terrorangreb.
- Brand på en lokation i et omfang, hvor server/netværk/telefoni er ude af drift i en længere periode.
- Omfattende strømsvigt i Helsingør Kommune. IT, Tele og Innovation under Center for Job, Borgerservice og Teknologi råder over UPS (nødstrøm) til cirka en times forbrug på begge server sites.
- Redundante (hardware) løsninger er ude af drift på samme tid i forhold til server/netværk/telefoni.
- Et 'Ransomware' angreb, der muliggør pengeafpresning af kommunen som organisation. Et eventuelt angreb skal løses i eksternt samarbejde med leverandør.

## 4.9 Epidemi/Pandemi

Tilsyn og Rådgivning Øst dækker det geografiske område svarende til Region Sjælland og Region Hovedstaden og varetager bl.a. rådgivning vedr. smitsomme sygdomme, kontaktopsporing, testrekvirering, miljø og hygiejne, sundhedsberedskab, trafikmedicin og medicin håndtering.

**Kontakt inden for normal åbningstid:**

Styrelsen for Patientsikkerhed

Tilsyn og Rådgivning Øst

Islands Brygge 67

2300 København S

☎ 72 22 74 50 (mandag-fredag: 8.00-15.00)

E-mail: [trost@stps.dk](mailto:trost@stps.dk)

**Kontakt uden for normal åbningstid - Døgnvagt Øst:**

Enhederne for Tilsyn og Rådgivning har en døgnbemandet beredskabsvagt, som myndigheder som politi, læger og miljøinstitutioner kan kontakte i særlige situationer. Døgnvagten er kun for akutte henvendelser fra andre myndigheder og udelukkende uden for enhedens normale åbningstid og dækker det geografiske område øst for Storebælt. Telefon til Døgnvagt Øst ☎ 72 22 02 68.

Det kan besluttes i krisestyringsstaben, at ekstraordinær rengøring i kommunes administrationsbygninger samt øvrige kommunale administrative bygninger implementeres i henhold til retningslinjer fra Sundhedsstyrelsen. Center for Økonomi og Ejendomme indgår aftale, med leverandører som har rengøringskontrakten på de omfattede ejendomme ud fra krisestyringsstabens beslutning.

**Kontaktperson i Center for Økonomi og Ejendomme:**

Leder for Ejendomsservice, dagtilbud og skoler Anne Mette Madsen ☎: + 45 2531 2392

E-mail: [amm11@helsingor.dk](mailto:amm11@helsingor.dk)

Se i øvrigt også Helsingør Kommunes Sundhedsberedskabsplan for så vidt angår korrekte foranstaltninger og opgaver i forbindelse med forskellige faser i en pandemi. Sundhedsberedskabsplanen forefindes på Kilden under øvrige beredskabsplaner <https://kilden.helsingor.dk/minarbejdsplads/Beredskab/Sider/default.aspx>.

Helsingør Kommune skal overholde Sundhedsstyrelsens retningslinjer ved epidemier og pandemier. Koordinerings- og beslutningsopgaven ligger i kommunens overordnede krisestyringsstab, jf. Beredskabsplan – niveau I.

## 4.10 Førstehjælp

Førstehjælpens vigtigste hovedpunkter:

1. Stands ulykken - skab overblik
2. Giv livreddende førstehjælp
3. Tilkald hjælp - Alarmér 1-1-2
4. Giv almindelig førstehjælp, jf. Bilag 7.2 for konkret vejledning i livreddende førstehjælp

Livreddende førstehjælp trin for trin:

1. Er personen bevidstløs? - tal og rusk
2. Få en kollega til at tilkalde hjælp, 1-1-2 hurtigst muligt
3. Få en kollega til at hente hjertestarteren ved den gamle gymnastiksal.

## 4.11 Psykologisk krisehjælp

Link til Kilden under *Trivselspolitik - Retningslinjer for psykologisk krisebehandling*:

<https://kilden.helsingor.dk/minarbejdsplads/Personalehaandbog/Sider/default.aspx>

### Definition på psykisk belastet hændelse

Hvis en ansat i kommunen udsættes for klart afgrænsede psykisk belastende hændelser i forbindelse med arbejdet, hvor det er vanskeligt psykisk at håndtere situationen, har det enkelte center ansvar for, at den pågældende tilbydes krisepsykologisk behandling. "Klart afgrænsede, psykisk belastende hændelser" omfatter i denne sammenhæng:

- Vold, grov chikane eller krænkelser
- Trusler om vold
- Overværelse eller at blive udsat for alvorlige ulykker, katastrofer, dødsfald og lignende
- Andre klart afgrænsede hændelsesforløb eller oplevelser af særlig belastende karakter.

### Psykologisk krisebehandling

Helsingør Kommune har aftale med Psykologgruppen af 1984 om psykologbistand til krise- og trivselsramt personale i Helsingør Kommune. Psykologgruppen af 1984 har døgnvagt.

## Psykologgruppen af 1984 Kontaktoplysninger:

Tlf. 40 25 85 70; Psykolog Peter Hauch

Tlf. 70 22 19 84; Døgnåben vagtcentral

### Aftalen med Psykologgruppen af 1984 omfatter:

- Telefonisk rådgivning umiddelbart efter hændelsen med henblik på at aftale det videre forløb i relation til den/de akut kriseramte person(er)
- Psykologisk bistand til den/de akut kriseramte person(er) senest indenfor 3 timer efter, at henvendelsen har fundet sted og indtil behandlingen ikke er akut
- Behandlingen kan fortsætte som et krise-/trivselsforløb op til 5 timer i henhold til aftale med den ansvarlige leder. Vurderer psykologen, at forløbet vil strække sig ud over den oprindelige aftale, skal psykologen kontakte opdragsgiveren for fornyet aftale.

Den enkelte enhed skal som hovedregel afholde udgifterne til behandlingen inkl. transport. Den enkelte centerchef, områdeleder eller leder af decentral enhed i kommunen har ansvar for at gøre en kriseramt medarbejder bekendt med muligheden for krisehjælp og opfordre vedkommende til at tage imod tilbuddet.

### Opdatering af indsatskort

HR, Løn og Personale i Center for Kultur, Erhverv, Politik og Organisation er ansvarlig for at opdatere dette indsatskort.

## 4.12 Vold eller trusler om vold

Link til Kilden under *Trivselspolitik - Retningslinjer for håndtering af vold, trusler og chikane*:

<https://kilden.helsingor.dk/minarbejdsplads/Personalehaandbog/Sider/default.aspx>

### Definition af voldsepisode eller trusler om vold

Hvis borgere truer med vold mod medarbejder eller medarbejders familie, er det en trussel, som altid vil medføre et forbud mod at komme på arbejdspladsen og en politianmeldelse. Hvis det er et frustrationsudbrud, hvor der mere er tale om en ventil for at få afløb for sine frustrationer, er der ikke tale om en voldsepisode eller trussel om vold.

### Handleanvisning ved voldsepisode eller trussel om vold

<b>Den forulempede tilkalder hjælp</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilkalder hjælp og flytter sig fra det sted, hvor episoden finder sted.</li></ul>
<b>Håndtering og støtte til</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Danner overblik over, hvad som er sket, og tilkalder andre ledere og arbejdsmiljørepræsentanter for at hjælpe.</li></ul>

<b>kriseramte medarbejder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommer forurettede til hjælp, få flyttet borgeren, helst udenfor, lås døren og tilkald Politi.</li> <li>• Yder her og nu hjælp til den medarbejder, som er forurettet ved at være hos den kriseramte medarbejder, lytte og evt. sørge for at indhente anden hjælp.</li> <li>• Tilkalder ambulance eller hjælp kriseramte medarbejder med at blive tilset på skadestuen.</li> <li>• Sørger for kontakt til pårørende (tilkaldelisten).</li> <li>• Lader ikke den kriseramte være alene - hverken på kontor eller privat.</li> <li>• Sørger for at den kriseramte får hjælp til hjemtransport.</li> <li>• Yder hjælp til andre kolleger, som er berørt af episoden</li> <li>• Udpeger en, som tager hånd om andre borgere der er tilstede, eller som måtte vente på at komme ind.</li> </ul>
<b>Leders ansvar</b>	<p><u>I selve situationen, da voldsepisoden opstår:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udpeger en, som sørger for telefon/mail rundt til relevante steder, hvor borgeren kan dukke op.</li> <li>• Udfærdiger notat om hændelsesforløbet og sender kopi heraf til arbejdsmiljøgruppen og HR, Løn og Personale til personalesagen.</li> <li>• Orienterer arbejdsmiljøgruppen/arbejdsmiljørepræsentanten mundtligt om voldsepisode.</li> <li>• Foretager telefonisk anmeldelse af episoden til <b>Politiet</b>. Anmeldelse skal ske umiddelbart eller samme dag på <b>tlf. 49 27 14 48</b>. Bed Politiet om journal nummer, og tilføj i det udfærdigede notat om hændelsen.</li> <li>• Vurderer om der er behov for professionel krisehjælp til den forurettede medarbejder (se nedenfor)</li> <li>• Orienterer det samlede personale om hændelsesforløbet</li> <li>• Tager stilling til yderligere beskyttelsestiltag</li> <li>• Registrerer hændelsen i arbejdsskadesystemet C3, jf. link til Kilden <a href="https://kilden.helsingor.dk/itogvaerktoejer/Forsikringer_og_skader/Sider/default.aspx">https://kilden.helsingor.dk/itogvaerktoejer/Forsikringer_og_skader/Sider/default.aspx</a></li> </ul> <p><u>Som led i opfølgning på selve voldsepisoden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Følger op på episoden på morgenmøde dagen efter med de nærmeste kollegaer.</li> <li>• Ved sygemelding kontaktes den forurettede medarbejder af nærmeste leder, og der aftales plan for kontakt og tilbagevenden.</li> <li>• Er ansvarlig for at episoden analyseres.</li> <li>• Sender brev til borger om eventuelt forbud mod at komme.</li> <li>• Registrerer fremmøde forbud som notifikation i Momentum.</li> <li>• Udarbejder plan for hvornår og hvordan borgerens fremmøde kan genoptages. Der skal gives besked til forurettede medarbejder, når borger må komme igen og under hvilke præmisser. I forbudsperioden skal der ikke holdes møder med</li> </ul>

	borgeren i den kommunale administration/på de kommunale enheder, men evt. hos Politiet.
<b>Relevante oplysninger til politiet om hændelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Navn på arbejdsplads, adresse og tlf.nr.</li> <li>• Navn og cpr.nr. på forurettede.</li> <li>• Oplysninger om gerningssted og gerningstidspunkt.</li> <li>• Flest mulige oplysninger om hvad der er sket, og hvad der er sket forud for hændelsen.</li> <li>• Identitet, signalement og flest mulige oplysninger om voldsudøveren.</li> <li>• Hvis det skønnes, at den pågældende borger skal have forbud mod at komme på tjenestestedet skal dette fremgå af politianmeldelsen.</li> <li>• Oplysninger på eventuelle vidner.</li> <li>• Andre oplysninger som kan være af relevans for politiet.</li> </ul>

#### **Tilbud om professionel krisehjælp**

Hvis professionel krisehjælp skønnes nødvendigt, kan Psykologgruppen af 1984 kontaktes. Psykologgruppen af 1984 har døgnvagt.

#### **Psykologgruppen af 1984 Kontaktoplysninger:**

**Tlf. 40 25 85 70; Psykolog Peter Hauch**  
**Tlf. 70 22 19 84; Døgnåben vagtcentral**

Psykologgruppen af 1984 er forpligtet til at telefonisk aftale et forløb med den visiterede krise-/trivselsramte person indenfor 24 timer (almindeligvis indenfor 1-2 timer) samt at yde psykologisk bistand til personen senest 3 arbejdsdage efter henvendelsen har fundet sted, og indtil den behandlende psykolog finder behandlingen afsluttet.

Ønskes andre, herunder lokale, tilbud om krisehjælp, kontakt da enten centerchef Randi Sveistrup (25 31 31 21), leder af HR, Løn og Personale Helle Rømer Hansen (41 86 90 77), teamleder Jeanet Hardis (41 86 98 70) eller udviklings- og arbejdsmiljøkonsulent Christina Tofte (25 31 27 89) fra Center for Kultur, Erhverv, Politik og Organisation.

#### **Opdatering af indsatskort**

HR, Løn og Personale i Center for Kultur, Erhverv, Politik og Organisation er ansvarlig for at opdatere dette indsatskort.

### **4.13 Digital chikane**

Link til Kilden under *Trivselspolitik - Retningslinjer for håndtering af vold, trusler og chikane* samt *Vejledning digital chikane*: <https://kilden.helsingor.dk/minarbejdsplads/Personalehaandbog/Sider/default.aspx>

### Definition af digital chikane

Digital chikane betragtes som psykisk vold og kan være en nedsættende, truende, løgnagtig, urigtig eller krænkende omtale af en medarbejder eller arbejdsplads omdømme på et eller flere digitale medier. Det kan også være offentliggørelse af private oplysninger om en medarbejder, herunder private billeder, telefonnummer/kontaktoplysninger, adresse, billede, video eller lydoptagelser. De flydende grænser mellem arbejdsliv og privatliv gør, at digital chikane kan forekomme både på og uden for arbejdspladsen og derfor ramme medarbejderen døgnet rundt.

### Handleanvisning ved digital chikane

<p><b>Hvad skal medarbejderen gøre?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre straks dokumentation af chikanen. Tag et skærmpoint af hele opslaget (også det der står, når der scrollles ned), gem sms- og mailbeskeder. Tag evt. billede af skærmen med mobil og mail til egen eller leders e-mail. Slet derefter og undlad at svare.</li> <li>• Kontakt leder straks, hvis chikane eller information om, at kollegaer eller arbejdspladsen er udsat for digital chikane forekommer.</li> <li>• Drøft episoden med leder og evt. AMR/TR. Leder vurderer, om der er behov for støtte f.eks. psykologhjælp.</li> </ul>
<p><b>Hvad skal leder gøre?</b></p>	<p><u>I selve situationen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vær bevidst om handlepligten som leder.</li> <li>• Støt og lyt til medarbejdere, der har oplevet digital chikane.</li> <li>• Sørg for at der er dokumentation for hændelsen</li> <li>• Afklar hvilken form for hjælp og støtte medarbejderen har brug for, herunder tilbud om professionel krisehjælp.</li> <li>• Undersøg og afdæk kernen i den konkrete sag.</li> <li>• Vurder om sagen skal politianmeldes.</li> <li>• Find løsninger på hvordan chikanen kan stoppes: Kontakt til/dialog med borger (telefonisk/skriftligt) om at stoppe chikanen og fjerne eventuelle opslag og orientere om eventuel politianmeldelse.</li> <li>• Kontakt udbyder af pågældende side, når chikanen foregår på sociale medier.</li> <li>• Register hændelsen i arbejdsskadesystemet C3: <a href="https://kilden.helsingor.dk/itogvaerktoejer/Forsikringer_og_skader/Sider/default.aspx">https://kilden.helsingor.dk/itogvaerktoejer/Forsikringer_og_skader/Sider/default.aspx</a></li> </ul> <p><u>Som led i opfølgingsarbejdet:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Følg op på medarbejderens tilstand og orienter om sagens udvikling.</li> <li>• Følg op - gerne sammen med AMR - på episoden på morgenmøde dagen efter med de nærmeste kollegaer, kommuniker løbende til det berørte team.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt ved sygemelding af den kriseramte medarbejder (nærmeste leders ansvar) og aftal plan for kontakt og tilbagevenden.</li> <li>• Sørg for at episoden analyseres.</li> <li>• Vurder behov for eventuel yderligere behov for kontakt/dialog (telefonisk/skriftligt) til borger med henblik på at stoppe chikanen.</li> </ul>
--	---

### Tilbud om professionel krisehjælp

Hvis professionel krisehjælp skønnes nødvendigt, kan Psykologgruppen af 1984 kontaktes. Psykologgruppen af 1984 har døgnvagt.

### Psykologgruppen af 1984 Kontaktoplysninger:

Tlf. 40 25 85 70; Psykolog Peter Hauch  
Tlf. 70 22 19 84; Døgnåben vagtcentral

Psykologgruppen af 1984 er forpligtet til at telefonisk aftale et forløb med den visiterede krise/trivselsramte person indenfor 24 timer (almindeligvis indenfor 1-2 timer) samt at yde psykologisk bistand til personen senest 3 arbejdsdage efter henvendelsen har fundet sted, og indtil den behandlende psykolog finder behandlingen afsluttet.

Ønskes andre, herunder lokale, tilbud om krisehjælp, kontakt da enten centerchef Randi Sveistrup (25 31 31 21), leder i HR, Løn og Personale Helle Rømer Hansen (41 86 90 77), teamleder Jeanet Hardis (41 86 98 70) eller udviklings- og arbejdsmiljøkonsulent Christina Tofte (25 31 27 89) fra Center for Kultur, Erhverv, Politik og Organisation.

### Opdatering af indsatskort

HR, Løn og Personale i Center for Kultur, Erhverv, Politik og Organisation er ansvarlig for at opdatere dette indsatskort.

## Gode råd til håndtering af hård kritik på sociale medier

### Gode råd til umiddelbar håndtering:

- Slå koldt vand i blodet, ofte dør diskussioner på FB hurtigt ud, eller brugerne regulerer selv debatten (det kan være andre forældre, der har haft en helt anden og mere positiv oplevelse med et dagtilbud, der blander sig i debatten og skaber en mere nuanceret tråd)
- Få andre øjne på, synes kollegaer/andre ledere også, at anklagen er så alvorlig som du tænkte ved første øjekast?
- **Hotline:** Ring gerne til Kommunikation hvis du er i tvivl om noget.
  - Inden for alm. arbejdstid:
    - Kommunikationskonsulent Tine Møller Pedersen på ☎ 25 31 21 35 eller
    - Kommunikationschef Martin Deichmann på ☎ 51 35 55 60



(også uden for alm. arbejdstid)

### Hvad skal jeg *ikke* gøre, eller hvad *kan* jeg gøre for at mindske konfliktniveauet?

- Du må gerne rette faktuelle fejl
- Vær høflig, imødekommende og hold en positiv tone (også selvom andre ikke gør det samme)
- Udtal dig ikke om enkeltsager på sociale medier eller i det offentlige rum generelt
- Det kan være en mulighed at forklare, hvordan proceduren normal vis er omkring en bestemt situation i dagtilbuddet
- Inviter til dialog. Er det muligt kan du flytte dialogen et andet sted hen, end der hvor den er opstået – fx inviter til en telefonsamtale, et møde, eller en mail-korrespondance. Dette kan give dig lidt tid til at forberede en konstruktiv dialog

### Hvordan håndterer jeg de evt. forurettede, medarbejdere og andre forældre?

- Signaler ro og professionalisme over for både medarbejdere og forældre
- Vis at du har styr på situationen
- Vær åben og imødekommende fx ved at invitere til et besøg institutionen, et møde, en snak og en kop kaffe og se, om I kan løse konflikten/uenigheden på den måde...
- I det offentlige rum: Anerkend forældrenes oplevelse og forklar evt. hvordan tingene normalt foregår i institutionen

### Hvad siger loven?

- Tavshedspligten skal naturligvis overholdes
- I meget grove tilfælde kan der være grundlag for at indlede en injuriersag, men kontakt altid Områdeleder for Dagtilbud Niels Brockenhuus eller juridisk konsulent Birgitte Krohn-Madsen i Center for Erhverv, Politik og Organisation omkring dette.

## 4.14 Tilskadekomst på arbejdspladsen

Der forefindes en krisemappe på Hornbæk Skole. Krisemappen indeholder kontaktoplysninger på pårørende til samtlige ansatte (ledere og medarbejdere) i institutionen. Krisemappen er placeret på kontoret.

Ansvarlig for løbende opdatering af krisemappen: Mette Brauer, sekretær [mbr37@helsingor.dk](mailto:mbr37@helsingor.dk)  
Nærmeste personaleansvarlige leder kontakter de berørte medarbejders pårørende.

Såfremt tilskadekomsten relaterer sig til en arbejdsskade, bliver skaden registreres og indberettes i kommunens forsikringssystem C3, som er administreret af Center for Økonomi og Ejendomme, jf. Kilden [https://kilden.helsingor.dk/itogvaerktoejer/Forsikringer\\_og\\_skader/Sider/Arbejdsskade.aspx](https://kilden.helsingor.dk/itogvaerktoejer/Forsikringer_og_skader/Sider/Arbejdsskade.aspx).

## 4.15 Aktivering af beredskabsplan på Niveau II

I tilfælde hvor enheder organisationsmæssigt er placeret under Center for Dagtilbud, Skoler, Fritid og Idræt og

har behov for at aktivere enhedens beredskabsplan på Niveau II, rettes der henvendelse til Centerchef Rikke Reiter ☎ 25 31 25 30

Hvis Centerchefen ikke træffes, rettes henvendelsen til leder af dagtilbudsområdet Niels Brockenhuus ☎ 25 31 27 34, teamleder Maja F. Petersen ☎ 25 31 27 90 jf. krisestabens medlemmer i Beredskabsplan for Center for Dagtilbud, Skoler, Fritid og Idræt.

Når Centerchefen eller dennes stedfortræder modtager en henvendelse fra Niveau III skal der ske følgende:

- Direktionen i Helsingør Kommune orienteres.
- Centerchefen foretager den ledelsesmæssige vurdering af behov for assistance fra centeret og prioriterer indsatsen.

## 5. Indsatskort – institutionsspecifikke hændelser & risici

Her beskrives de særlige indsatser, som institutionen iværksætter til beredskabsmæssig håndtering af institutionsspecifikke hændelser og risici. Der er tale om hændelser, som institutionen kan blive udfordret på, og som ikke umiddelbart kan løses via den normale drift. Planen kan derfor både anvendes til kritiske hændelser, men også som et relevant opslagsværk ved ikke-dagligdags hændelser, som ikke kan siges at være kritiske.

Nogle løses/håndteres af institutionen selv. Andre i samarbejde med andre centre, fordi karakteren af hændelsen og indsatsen kræver det.

I lyset af covid-19 blev der etableret en lang række specifikke indsatser og tiltag for at imødekomme og håndtere smitteudbruddet, heraf en del i samarbejde med andre centre. Nogle af dem gik på tværs af centerets institutioner og var derfor en del af beredskabsplan – niveau II. Andre var konkrete institutionsspecifikke indsatser målrettet håndtering af institutionsspecifikke hændelser i lyset af covid-19. Der er opnået en beredskabsmæssig viden og erfaring i relation til disse Covid-relaterede indsatser, som institutionen på linje med andre/nye indsatser kan overveje at indskrive i beredskabsplanen.

Hver institutionsspecifik hændelse/vurderet risiko, jf. afsnit 2.2, kobles med rette beredskabsindsats, som omfatter institutionen alene eller institutionen i samarbejde med relevante centre. Hvis beredskabsplanen under pkt. 2.2. fx har defineret ABA-anlæg som risikoområde og fejl på eller nedbrud af ABA- (Automatisk Brand Alarmering) anlæg som konkret hændelse, så skal der i denne del af beredskabsplanen foreligge et indsatskort for hensigtsmæssig procedure for håndtering af fejl på/nedbrud af ABA-anlæg.

Hvert indsatskort for den institutionsspecifikke hændelse/risiko beskrives i et afsnit nedenfor. Der oprettes lige så mange indsatskort, som det er nødvendigt at beskrive af konkrete beredskabsindsatser.

## 5.1 Indsatskort – Vold, trusler om vold og sexovergreb mod børn

Ved sikker viden om at et barn eller en ung bliver, eller er blevet, udsat for vold eller seksuelt overgreb, er du som medarbejder forpligtet til at underrette:

**Familierådgivningen ☎ 49 28 33 77 / 25 28 28 28.**

Underretninger sendes til familierådgivningen på E-mail: [underretninger@helsingor.dk](mailto:underretninger@helsingor.dk)

Ved sikker viden om at et barn eller en ung bliver, eller er blevet, udsat for vold eller seksuelt overgreb, er du som medarbejder forpligtet til at underrette:

**Skemaet finder du her:** [https://kilden.helsingor.dk/itogvaerktoejer/Information\\_om\\_boerneomraadet\\_0-18\\_aar/Sider/default.aspx?k=indberetninger](https://kilden.helsingor.dk/itogvaerktoejer/Information_om_boerneomraadet_0-18_aar/Sider/default.aspx?k=indberetninger)

**Uden for Familierådgivningens åbningstid kontaktes: Den Sociale Døgnvagt via Nordsjællands Politi ☎ 49 21 14 48 eller 49 27 14 48**

Retter din mistanke sig mod forældrene eller andre i barnets familie, skal du drøfte og afklare din mistanke med kollegaer og din leder. Tal hverken med andre, der ikke er involveret i sagen eller med forældrene om det.

Hvis din mistanke retter sig mod en kollega, kontakt din leder - og *kun* din leder.

Din leder har ansvaret for at gå videre med sagen.

**Leder retter henvendelse til Niels Brockenhuus ☎ 25 31 27 34 eller**

**Rikke Reiter ☎ 25 31 25 30** (i nævnte rækkefølge).

I samarbejde med Center for Politik og Organisation, vil det videre forløb blive koordineret.

## 5.2 Indsatskort – Sorg og krisehjælp til børn og forældre

Ved ulykker eller dødsfald der involverer børn og forældre kontaktes den lokale krisestab straks:

Ansvarlig for intern kommunikation	Navn	Kontaktoplysninger
Institutionsleder	Simon Svenstrup	49 28 16 82 25 31 16 82 <a href="mailto:Sis08@helsingor.dk">Sis08@helsingor.dk</a>
Stedfortræder/viceinspektør	Bjarke Krøll Willemoes	41 86 82 63 <a href="mailto:Bww37@helsingor.dk">Bww37@helsingor.dk</a>

<b>Afdelingsleder</b>	<b>Jeanette Scaglione Jordahn</b>	49 28 16 84 25 31 16 84 <a href="mailto:jeajo@helsingor.dk">jeajo@helsingor.dk</a>
<b>Sikkerhedsrepræsentant</b>	<b>Birgitte Helle Hansen</b>	30 25 87 76 <a href="mailto:Bha08@helsingor.dk">Bha08@helsingor.dk</a>

Derefter orienteres krisestaben i Center for Dagtilbud, Skoler, Fritid og Idræt:

**Niels Brockenhuus ☎ 25 31 27 34 eller Rikke Reiter ☎ 25 31 25 30** (i nævnte rækkefølge)

Er den lokale krisestab ikke at træffe orienteres en fra personalet DSFI.

BUR har et sorg-kriseteam, der kan rekvireres, når børn mister forældre eller søskende.

Teamets tilbud består dels af råd og vejledning til de ramte familier, og dels af konsultativ hjælp og sparring til professionelle. **Kontakt BUR ☎ 49 28 26 80**

### 5.3 Indsatskort – truende adfærd mod børn og personale

**Alarmer personale.** Den første der observerer truslen, har ansvar for at alarmere det øvrige personale.

**Politiet alarmeres ☎ 1-1-2** og orienteres om situationen

- Såfremt leder eller souschef er tilstede alarmerer en af disse politiet.
- I tilfælde af, ledelsen ikke er til stede, alarmerer en fra personalet politiet.

**Børn og personale sikres.** Evakuer til et sted inde eller ude, hvor faren mindskes.

Når situationen er under kontrol orienteres den lokale krisestab:

Ansvarlig for intern kommunikation	Navn	Kontaktoplysninger
Institutionsleder	Simon Svenstrup	49 28 16 82 25 31 16 82 <a href="mailto:Sis08@helsingor.dk">Sis08@helsingor.dk</a>
Stedfortræder/viceinspektør	Bjarke Krøll Willemoes	41 86 82 63 <a href="mailto:Bww37@helsingor.dk">Bww37@helsingor.dk</a>
Afdelingsleder	Jeanette Scaglione Jordahn	49 28 16 84 25 31 16 84 <a href="mailto:jeajo@helsingor.dk">jeajo@helsingor.dk</a>
Sikkerhedsrepræsentant	Birgitte Helle Hansen	30 25 87 76 <a href="mailto:Bha08@helsingor.dk">Bha08@helsingor.dk</a>

Derefter orienteres krisestaben i DSFI:

**Niels Brockenhuus** 📞 25 31 27 34 eller **Rikke Reiter** 📞 25 31 25 30 (i nævnte rækkefølge)

Er den lokale krisestab ikke at træffe orienterer en fra personalet DSFI.

I samarbejde med Niels og Rikke vurderes det, om forældrene skal kontaktes og orienteres direkte.

For evakuering ud af huset henvises til indsatskort 4.1. "Brand-og evakueringsinstruks"

For krisehjælp henvises til indsatskort 4.11 "Sorg- og krisehjælp til personale"

## 5.4 Indsatskort – Gidseltagning/ bortførelse

Politiet alarmeres 📞 1-1-2 og orienteres om situationen.

Den lokale krisestab orienteres efterfølgende:

Ansvarlig for intern kommunikation	Navn	Kontaktoplysninger
Institutionsleder	Simon Svenstrup	49 28 16 82 25 31 16 82 <a href="mailto:Sis08@helsingor.dk">Sis08@helsingor.dk</a>
Stedfortræder/viceinspektør	Bjarke Krøll Willemoes	41 86 82 63 <a href="mailto:Bww37@helsingor.dk">Bww37@helsingor.dk</a>
Afdelingsleder	Jeanette Scaglione Jordahn	49 28 16 84 25 31 16 84 <a href="mailto:jeajo@helsingor.dk">jeajo@helsingor.dk</a>
Sikkerhedsrepræsentant	Birgitte Helle Hansen	30 25 87 76 <a href="mailto:Bha08@helsingor.dk">Bha08@helsingor.dk</a>

Den lokale krisestab orienterer derefter

Niels Brockenhuus 📞 25 31 27 34 eller Rikke Reiter 📞 25 31 25 30 (i nævnte rækkefølge)

## 5.5 Indsatskort – Afhenter kan ikke tage vare på barn

Kontakt øvrige familiemedlemmer, hvis muligt. Afklar om der er andre muligheder for at barnet kan komme hjem.

### *Retningslinjer for en forældre der møder påvirket op*

**Du må foretagetage en vurdering.**

Hvis en påvirket forældre møder op i dagtilbuddet for at hente sit barn, skal du vurdere, om det er forsvarligt at udlevere barnet til forældrereren.

**Husk at du aldrig kan nægte at udlevere et barn. Personalet skal ikke med magt forsøge at forhindre udlevering af barnet. Magtanvendelse er politiets opgave.**

Gode råd når man skal tale med en forældre om at han/hun virker påvirket:

- Det skal være en ledelsesperson, eller hvis denne ikke er til stede en anden fagperson, der tager samtalen. Sørg altid for at have en kollega ved siden af under samtalen. Prøv at få forældrerens til at sætte sig ned, så der kommer lidt ro på situationen.
- Signaler at du faktisk vil hjælpe. Undgå så vidt muligt at sætte hårdt mod hårdt. Lad være med at diskutere, hvem der har ret.
- Tag forældrerens væk fra børnene, hvis det er muligt.
- Du kan sige: "Jeg kan lugte, at du har drukket". "Jeg kan se, at du er påvirket." "Jeg er bekymret for, at du har drukket for meget" eller "Jeg er bekymret for, at du er for påvirket!"
- Spørg den fremmødte forældre, om der er andre, der kan hente barnet. Eks. vis ægtefælle, bedsteforældre andet familie eller nære venner. "Jeg foreslår, at en anden henter i dag!"
- Undlad evt. at sige, hvad du mener personen er påvirket af.
- Der skal altid skrives en underretning, når vurdering har været, at det var uforsvarligt at udlevere barnet.

**Ved benægtelse:**

"Det er muligt, at du har ret. Men du virker beruset/påvirket, og når jeg får det indtryk, er det min pligt at gøre, hvad jeg kan for at hindre, at du kører med barnet. Hvis du kører, skal jeg faktisk ringe til politiet/Familierådgivningen. Så kan vi ikke finde en anden måde at løse det her på?"

**Når det er forsvarligt at udlevere barnet til en påvirket forældre:**

Såfremt du vurderer, at det er forsvarligt, at forældrerens tager barnet med sig, så længe forældrerens ikke kører bil, kan du foreslå dette. "Jeg foreslår, at du lader bilen stå og vi ringer efter en taxa til jer!"

Du kan evt. også foreslå forældrerens, at ringe til barnets hjem, og undersøge om andre kan hente barnet eller dem begge.

Hvis barnet er blevet hentet af en forældre, der virkede påvirket, eller lugtede af alkohol, men vurderingen var, at det var forsvarligt at udleveret barnet, skrives et internt notat om episoden med dato, tid og hvad I oplevede, og hvad der blev sagt. -For det tilfælde at episoden gentager sig og I senere kan have brug for informationen, eller der evt. på et senere tidspunkt skal skrives en underretning.

**Når det ikke er forsvarligt og alle løsninger er udtømte:**

Hvis forældrerens akter at tage barnet med ud af institutionen, da meddel forældrerens, at du kontakter Familierådgivningen for at aftale barnets pasning på tlf. 49 28 33 77/49 28 28 28. Såfremt Familierådgivningen er lukket, må du kontakte politiet.

Helsingør Politi træffes på tlf: 49 27 14 48. Politiet kontakter derefter Familierådgivningen, der har rådighedsvagten. Rådighedsvagten tager straks kontakt til dagtilbuddet/skolen. Rådighedsvagten er nu ansvarlig for de beslutninger, der videre træffes angående barnet.

Oplever du at forældrer er meget ophidset eller truende, må du orientere politiet herom, og bede politiet om at møde op ved dagtilbuddet, sammen med rådighedsvagten.

### **Hvordan kan man vurdere om en forældre er påvirket:**

At være påvirket, kan vise sig på forskellige måde, og det kan opleves meget subjektivt, hvordan man oplever andre menneskers tilstand. Her et bud på, hvordan det kan vise sig. Dog kan nedenstående eksempler være tegn på andet end alkohol eller euforiserende stoffer:

Alkohol: En enkel genstand kan være årsag til, at man lugter af alkohol og indikerer nødvendigvis ikke, at fordi man lugter af alkohol, at man så automatisk er påvirket.

Derfor bør lederen efter flere tilfælde, hvor man lugter alkohol, holde et møde med forældrer for at afklare, om der er tale om misbrug.

Euforiserende stoffer: Det kan være svært at vurdere, hvad personerne er påvirket af. Det har ikke betydning, hvad det er forældrer er påvirket af, men at personen virker påvirket. Fx er det ikke en formildende årsag, at det er stærk smertestillende medicin. Hovedsagen er at forældrer virker påvirket.

Tegn på at man kan være påvirket: Fx ændret sprog og tale, ændret gang, forældrer går ikke lige, vakler, ændrer normal adfærd, eller har sløret blik.

Er du i tvivl er det Familierådgivningen eller, efter kommunes åbningstider, Rådighedsvagten i Familierådgivningen, der kan tage en vurdering af, hvorvidt forældrer kan tage vare på barnet i den øjeblikkelige situation.

Rådighedsvagten træffer afgørelse om en løsningsmulighed, som i yderste konsekvens kan blive anbringelse på nærmeste døgninstitution. Rådighedsvagten forsøger at aflevere en formular på forældrenes adresse, hvor det fremgår, hvor barnet er anbragt, og at de kan kontakte Familierådgivningen.

Hvis forældre henvender sig til dagtilbuddet efter lukketid for at afhente deres barn, og ikke træffer nogen tilstede, kan forældre kontakte politiet eller rådighedsvagten, som vil underrette om, hvor barnet opholder sig.

Personalet i dagtilbuddet har i disse tilfælde underretningspligt, jfr. Servicelovens § 1531, som sendes til Familierådgivningen.

### **Efterfølgende:**

Lederen indkalder efterfølgende den berusede/påvirkede forældre til en samtale. Formålet med samtalen er at,

- Signalere at beruset/påvirket adfærd er uacceptabelt i skolen/dagtilbud.



- Afklare om et egentlig misbrugsproblem ligger til grund for adfærden.
- Undersøge om der evt. er behov for at foreslå kontakt til misbrugsbehandling.

### **Rådgivning omkring alkoholafhængighed eller stofmisbrug:**

Forældrerene kan altid kontakte Helsingør Rusmiddelcenter for råd og vejledning på tlf.: 49 28 35 80. Forældrerene kan også kontakte Alkolinjen på tlf. 80 20 05 00 kl. 11-15 for at få anonym rådgivning om alkoholproblemer og vejledning i forhold til kommunens alkoholbehandlingstilbud.

Helsingør Rusmiddelcenter: <http://www.helsingorrusmiddelcenter.dk/>

Alkolinjen: <http://www.alkolinjen.dk/>

Hope: [www.hope.dk](http://www.hope.dk)

TUBA: <http://tuba.dk/tuba-afdeling/helsingoer>

Børns vilkår [www.bornsvilkar.dk](http://www.bornsvilkar.dk)

### **Tavshedspligt – underretningspligt:**

Som offentligt ansatte har vi tavshedspligt. Vi har pligt til ikke at videregive oplysninger om enkeltpersoner, herunder børn. Der er undtagelser fra denne regel. Bl.a. hvis der foreligger konkret samtykke til at videregive oplysningerne. Reglerne om tavshedspligt hindrer dog ikke dagtilbud i at søge råd og vejledning i Familierådgivningen, i forbindelse med problemer omkring det enkelte barn og dets forældre. Det kan gøres ved at anonymisere barnet og dets familie efter Servicelovens §49 a. Såfremt dagtilbuddet vurderer, at barnet har behov for særlig støtte og ikke opnår forældrenes samtykke til at samarbejde med Familierådgivningen har dagtilbuddet pligt til at underrette Familierådgivningen ved at videregive oplysninger om barnet og dets situation.

### **Uddrag af forvaltningsloven:**

§ 28. For videregivelse af oplysninger om enkeltpersoner (personoplysninger) til en anden forvaltningsmyndighed gælder reglerne i § 5, stk. 1-3, §§ 6-8, § 10, § 11, stk. 1, § 38 og § 40 i lov om behandling af personoplysninger, jf. denne lovs § 1, stk. 3.

Stk. 2. Oplysninger af fortrolig karakter, som ikke er omfattet af stk. 1, må kun videregives til en anden forvaltningsmyndighed, når

3) det må antages, at oplysningen vil være af væsentlig betydning for myndighedens virksomhed eller for en afgørelse, myndigheden skal træffe.

Underretninger sker lovligt efter forvaltningslovens § 28 stk. 2 nr. 3

### **Serviceloven**

§ 153. Personer, der udøver offentlig tjeneste eller offentligt hverv, skal underrette kommunalbestyrelsen, hvis de under udøvelsen af tjenesten eller hvervet får kendskab til eller grund til at antage,

- 1) at et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte,
- 2) at et barn umiddelbart efter fødslen kan få behov for særlig støtte på grund af de vordende forældres forhold,

- 3) at et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte på grund af barnets eller den unges ulovlige skolefravær eller undladelse af at opfylde undervisningspligten, eller
- 4) at et barn eller en ung under 18 år har været udsat for overgreb.

Stk. 2. Børne- og socialministeren kan fastsætte regler om underretningspligt for andre grupper af personer, der under udøvelsen af deres erhverv får kendskab til forhold eller grund til at antage, at der foreligger forhold, som bevirker, at der kan være anledning til foranstaltninger efter denne lov. Børne- og socialministeren kan endvidere fastsætte regler om, at andre grupper af personer har underretningspligt efter stk. 1, nr. 2, i forbindelse med aktiviteter uafhængigt af deres erhverv.

§ 49 a. Skole, skolefritidsordning, sygeplejersker, sundhedsplejersker, læger, tandlæger og tandplejere ansat i den kommunale sundhedstjeneste, dagtilbud, fritidshjem og myndigheder, der løser opgaver inden for området for udsatte børn og unge, kan indbyrdes udveksle oplysninger om rent private forhold vedrørende et barns eller en ungs personlige og familiemæssige omstændigheder, hvis udvekslingen må anses for nødvendig som led i det tidlige eller forebyggende samarbejde om udsatte børn og unge.

Stk. 2. Udveksling af oplysninger efter stk. 1 til brug for en eventuel sag, jf. kapitel 11 og 12, om et konkret barn eller en ung kan ske én gang ved et møde. I særlige tilfælde kan der ske en udveksling af oplysninger mellem de myndigheder og institutioner, der er nævnt i stk. 1, ved et opfølgende møde.

Hvis ikke det er muligt at få andre familiemedlemmer til at hente barnet kontaktes:

**Familierådgivningen på 📞 49 28 33 77 / 48 28 28 28**

**Uden for lukketid kontaktes politiet 📞 49 27 14 48**

Typisk vil familierådgivningen være lukket, når vi ringer, hvorfor vi må ringe til politiet. Politiet formidler kontakten til den sociale bagvagt, som herefter tager vare på barnet.

## **5.6 Indsatskort – Uafhentet barn**

Kontakt forældre og eventuelt øvrige familiemedlemmer, hvis muligt.

Hvis ikke det er muligt, at finde frem til nogen der kan hente barnet, kontaktes:

**Familierådgivningen på 📞 49 28 33 77 / 48 28 28 28**

**Uden for lukketid kontaktes politiet 📞 49 27 14 48**

Typisk vil familierådgivningen være lukket, når vi ringer, hvorfor vi må ringe til politiet. Politiet formidler kontakten til den sociale bagvagt, som herefter tager vare på barnet.

Et uafhentet barn betragtes som en underretning, hvorfor familierådgivningen vil følge op på episoden.

## 5.7 Indsatskort – Barn bortkommet

Kontakt politiet 📞 49 27 14 48

Giv så en detaljeret beskrivelse af barnet og tidspunktet for barnets forsvinden.  
Kontakt derefter forældrene.

## 5.8 Indsatskort – Fejl på ABA-anlæg

Gå til skabet med kontrolpanel for ABA anlæg som hænger i bygning F til højre ved hovedøren og læs vejledning for at løse det opståede problem.

Om nødvendigt kontakt Ronni Kongsted fra ØE på 📞 25 31 20 75

## 5.9 Indsatskort – Brand –og evakueringsinstruks i skoletiden

- Brug nærmeste udgang
- Søg væk fra røg
- Lad tasker mm blive
- Læreren/pædagogen tjekker om alle er ude, og medbringer den relevante elevregistrering (ipad, protokol, holdlister)

## Evakuering skoledelen og SFO (Søren Kannes Vej 6)

Klassen/holdet holdes samlet og går til boldbanen

På boldbanen stiller alle klasser op på række 0. – 9. klasse (se bilag 1). Alle elever står i rækker organiseret efter fornavn startende med A. Læreren/pædagogen står forrest og kan svare medarbejderen fra ledelse/administration på om alle elever er evakueret, og hvem der evt mangler.

Stafetten stiller op ved siden af 9. årgang

### Evakuering Puk:

Alle går til parkeringspladsen ved siden af Puk.

Personalet gennemgår huset for at sikre at alle er ude (så længe det ikke brænder, og det er sikkert at i bygningen)

## Kontorets opgaver

**Alarmér brandvæsenet – ring 1-1-2 og gør følgende:**

- Meld: Brand Hornbæk skole, Søren Kannes Vej 6, 3100 Hornbæk
- Oplys: Sted, lokale, etage og evt antal tilskadekomne, hvad der brænder og hvilket nummer der ringes fra.

- Ilden forsøges slukket: Med nærmeste brandslukningsmateriel hvis muligt – naturligvis uden fare for egen sikkerhed.  
Brug kun kulsyreslukker mod materiel ALDRIG mod personer  
Brug vandslukker mod fast stof, fx møbler

### **Evakuering:**

Optræd roligt og behersket – følgende tre opgaver fordeles mellem de tilstedeværende på kontoret/teknisk servicepersonale:

**A: Gå til boldbanen (for Puk til Parkeringspladsen), for at sikre at alle er evakueret. Medbring megafon og klasseoversigt.**

**B: Gå brandvæsenet i møde for at informere om hvor det brænder og omfang**

**C: Forbliv på kontoret så længe det ikke brænder i bygning G, og i øvrigt er forsvarligt. Opgaven er at varetage evt kommunikation.**

## **5.10 – Indsatskort – Brand og evakuering uden skolens åbningstid**

### **Alarmér:**

Ring 1-1-2 og oplys: Brand, Søren Kannes Vej 6, 3100 Hornbæk, er der tilskadekomne, hvad der brænder og hvilket telefonnummer der ringes fra.

### **Red:**

- Mennesker i fare
- Evakuer truede rum
- Undgå røg

### **Sluk:**

- Brug nærmeste slukningsmateriel

### **Begræns:**

- Luk døre og vinduer

## 5.11 Indsatskort – skoleskyderi

### Alarmér:

- Alarmér skolens kontor. Det er vigtigt at skolens ledelse alarmeres med det samme
- Alarmér politiet 1-1-2
- Kontoret foretager et allekald, og beder alle om at gå i klasserne og låse døre og lukke vinduer. Sluk evt lys i lokalet.
- De lærere/pædagoger der efter skemaet har en klasse, skal sørge for at hente deres elever ind i klasserne og låse døren mm.
- I SFO og på Puk samles børnene/de unge i nærmeste lokaler

### Hensigtsmæssig adfærd:

- Rolige bevægelser
- Vurdér om det er nødvendigt at gemme eleverne under vinduerne

## 6. Information til omverden

Skolelederen tager kontakt til Centerchefen når situationen er under kontrol og aftaler den eksterne kommunikation. Det vurderes om forældre skal kontaktes hvis dette ikke er sket i forløbet. Eventuelt om der skal laves opslag på Aula, Facebook eller direkte ved telefonopkald.

### Krisehjælp:

- Skolelederen sørger for at kontakte psykologer med henblik på rådgivning om krisehjælp til elever.
- Skolelederen kontakter Centerchefen med henblik om tilbud til krisehjælp til medarbejdere

### Essentielt udstyr og klasselister:

Klasselister, holdlister og protokoller findes helt opdaterede på Aula (eller Tea). I nødtasken på kontoret ligger alle klasselisterne pr august 2021 samt en klasseoversigt, der viser hvor mange elever der går på skolen og i hver klasse. Denne liste opdateres hver uge.

## 6.1 Evaluering

Efter en ikke dagligdags, ekstraordinær hændelse, hvor beredskabsplanen har været anvendt, skal indsatsen evalueres for at klarlægge eventuelle nye læringspunkter i planen eller indsatsen. I forbindelse med en gennemgang af hændelsen, kan det blandt andet være relevant at belyse og justere:

- Opstartsfasen - alarmeringen
- Aktiveringen af krisestaben
- Evakueringen
- Kommunikationen

Såfremt evalueringskonklusioner giver anledning til ændringer, bør beredskabsplanen tilpasses så lignende komplikationer ikke opstår ved fremtidige hændelser.

Ved større hændelser skal Helsingør Kommune Beredskab efterfølgende inddrages i evalueringsfasen.

Centerchefen er ansvarlig for, at der foretages en evaluering af den endte hændelse samt for vedligeholdelse og opdatering af beredskabsplanen. Opgaven er uddelegeret til daglig arbejdsmiljøleder

## 7. Bilag

### 7.1 Registrering af observationer

VÆR ROLIG

VÆR VENLIG

HOLD FORBINDELSEN

- Stil mange spørgsmål for eventuelt at konstatere truslens troværdighed
- Bed vedkommende gentage så mange gange som muligt (du kan evt. undskylde dig med dårlig forbindelse).

Dato	Klokkeslæt	Modtaget af
Den	Kl.	

Ordret ordlyd af truslen:			
Hvornår skal den sprænge?		Hvor er den anbragt? (etage)	
Hvordan ser den ud?		Hvorfor gør du det?	
Hvem er du?			

#### Noter eventuel baggrundsstøj

<input type="checkbox"/> Musik	<input type="checkbox"/> Børn	<input type="checkbox"/> Tale	<input type="checkbox"/> Trafik	<input type="checkbox"/> PC'er	<input type="checkbox"/> Maskinstøj
<input type="checkbox"/> Flystøj	Anden støj:		<input type="text"/>		

#### Hvordan er stemmen i telefonen?

<input type="checkbox"/> Mand	<input type="checkbox"/> Kvinde	<input type="checkbox"/> Barn	<input type="checkbox"/> Aggressiv	<input type="checkbox"/> Rolig	<input type="checkbox"/> Accent
<input type="checkbox"/> Speciel stemme	<input type="checkbox"/> Diffus	<input type="checkbox"/> Beruset	<input type="checkbox"/> Ung	<input type="checkbox"/> Gammel	

## 7.2 Livreddende førstehjælp

Læs her hvordan man træder til med genoplivning ved hjertestop med tre simple trin:

**Husk de tre simple trin: Ring op → Tryk ned → Giv stød**

Hvert år får 5.200 danskere et hjertestop uden for hospital. Det svarer til, at 15 hjerter går i stå hver dag i Danmark. Hvert minut tæller ved et hjertestop, og chancen for at overleve øges markant, hvis vidner træder til med det samme. Husker du de tre simple trin til genoplivning, kan du træde til med det samme, hvis du ser et hjertestop:



### 1. RING OP

Hvis du ser et hjertestop, skal du straks ringe 1-1-2 eller få en anden til at gøre det. Når 1-1-2 modtager dit opkald, sender de hjælp afsted med det samme og vejleder dig i, hvordan du starter hjertelungeredning, indtil ambulancen når frem.



### 2. TRYK NED

Start hjertelungeredning med 30 hårde tryk i på brystkassen og to indblæsninger mund-til-mund. Sæt dig ned ved siden af personens brystkasse, placer dine hænder foldet på personens brystkasse og giv 30 hårde tryk efterfulgt af to indblæsninger mund-til-mund. Gentag dette indtil hjælpen er fremme. Hvis der er flere til stede, kan I skiftes til at trykke på brystkassen. Se evt. kort film om hvordan du giver hjertelungeredning: <https://genoplivning.dk/hjertestop/traed-til-ved-hjertestop/instruktionsfilm/>



### 3. GIV STØD





## 7.4 Kriseteam BUR

bur@helsingor.dk

Kriseteamet kan kaldes ud til skoler og dagtilbud med kort varsel, når børn og personale er påvirket af større kriser.

Kriseteamets fokus er på *håndtering af børnenes behov* – hvilket i høj grad består i at hjælpe de voksne til at kunne støtte børnene i situationer, hvor de også selv er berørte (og hvor der derfor skal tages hånd om dem også i den konkrete situation). Hvis personale har behov for en individuel kriseterapeutisk indsats efterfølgende, er det *ikke* BUR.

### Kontakt til Kriseteam BUR

Leder af skole eller dagtilbud kontakter Kriseteamet ved at ringe til leder eller souschef i BUR:

*Finn Brunberg* (2531 1261, fib37@helsingor.dk) eller

*Sidsel Bondo* (3024 1123, sbj34@helsingor.dk)

### Definition af større kriser:

- Selvmord (elever eller personale)
- Ulykker med tilskadekomne eller omkomne (på eller uden for skoler/dagtilbud, fx på tur eller lejrskole)
- Fysiske overfald/vold mod børn (på eller i forbindelse med skole/dagtilbud)
- Fysiske overfald/vold mod personale, som børn har overværet (på eller i forbindelse med skole/dagtilbud)
- Pludselige dødsfald (elever, personale)
- Alvorlige trusler mod børn, skole eller dagtilbud (fx om skoleskyderi eller dødstrusler online)
- Andre livstruende situationer på skoler eller dagtilbud (fx brand eller indespærring)

### Indsats fra Kriseteam BUR

Når børn i skoler eller dagtilbud er berørt af større kriser, vil Kriseteamets indsats kunne bestå af:

- Hurtigt koordineringsmøde med skole-/dagleder og eventuelle andre nøglepersoner (fra skole/dagtilbud, politi, brandvæsen eller andre)
- Sparring til leder omkring behov, herunder kommunikation til forældre mfl.
- Hjælp til at overskue og planlægge dagen og de følgende dage på baggrund af viden om behov i krisesituationer (børns og personales)
- Base med tovholderfunktion ift. aktiviteter
- Planlægge/sparring vedr. aktiviteter for *personale, elever og forældre* med fokus på børnenes behov
- Hjælp til identifikation af særligt sårbare (børn og voksne), herunder prioritere i indsatser
- Kort oplæg for personale omkring forventelige reaktioner (børns og deres egne)
- Idéer til aktiviteter med børn ud fra deres behov i krisesituationer
- Uddeling af inspirationsmateriale til aktiviteter i klasserne
- Hjælp til gruppecoaching af personale i krise (så de kan støtte børnene)
- Hjælp til gruppesamtaler med elevgrupper
- Deltagelse i orientering til forældre
- Planlægning af eventuel opfølgende indsats
- Obligatorisk evaluering af indsatsen efter nogle uger

*Indsatsen afhænger af situationens omfang og antallet af berørte.*

## **'Sorgteam BUR'**

Sorgteamet kan kontaktes, *når børn mister forældre eller søskende.*

Sorgteamet yder hjælp til personale i skoler og dagtilbud omkring håndtering af situationen der.

Sorgteamet yder desuden hjælp til familier i form af samtaler, råd og vejledning eller andet afhængigt af behovene

i den konkrete situation.

### **Kontakt til Sorgteamet**

Familie: Forældre skal rette henvendelse til BURs administration, som videreformidler kontakten til teamet (4928 2680 eller 4928 2679).

Skoler og dagtilbud: leder, pædagog eller lærer kan kontakte teamets psykologer direkte:

*Rikke Ejlersen* (4928 2798, [rej34@helsingor.dk](mailto:rej34@helsingor.dk))

*Eva Jack* (4928 1964, [eja07@helsingor.dk](mailto:eja07@helsingor.dk))

*Bodil Hoffmann-Petersen* (4928 2794, [bho34@helsingor.dk](mailto:bho34@helsingor.dk))

Sorgteamet bestræber sig på at tage kontakt inden for 1-2 arbejdsdage.

### **Indsats fra Sorgteamet til skoler og dagtilbud**

Når børn mister forældre eller søskende, vil Sorgteamets indsats i skoler og dagtilbud være *konkret, målrettet og tidsafgrænset.*

En indsats fra Sorgteamet i skoler og dagtilbud vil afhængig af situationen fx kunne bestå af:

- Råd og vejledning omkring, hvordan de kan støtte og tage hånd om det berørte barn
- Sparring omkring håndtering i klassen eller gruppen
- Supervision til lærere eller pædagoger
- Hjælp til orientering/kontakt til den øvrige forældregruppe
- Anbefaling af litteratur eller andet materiale

### **Indsats fra Sorgteamet til familier**

Sorgteamets indsats til familier vil afhængig af situationen fx kunne bestå af:

- Telefonkonsultation med råd og vejledning til forældre
- Samtaleforløb med børn og/eller forældre
- Hjælp til henvisning til relevante tilbud
- Hjælp til etablering af netværk for flere familier

# 7.5 Oversigt over evakueringsområde

Boldbanen ved Klatretræet

