

**LÆRING OG TRIVSEL****Indsatsplan ved alvorlige ulykker med børn og/eller personale involveret**

<b>Gældende for dagtilbud, skoler, SFO, Børnespecialcenter og Børn, Unge og Familier</b>	
<b>Situation</b>	Et eller flere børn og/eller voksne er kommet alvorligt til skade, mens de er i skole/institution.
<b>Alarmering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Alarmen kan komme fra ansatte, børn eller udefrakommende.</li> <li>· Alarmér akut hjælp 112.</li> <li>· Skolelederen alarmeres via telefon 7236 4126 eller mail ranh@holb.dk.</li> <li>· Skolelederen vurderer, om den centrale krisestab skal alarmeres.</li> </ul>
<b>Opgaver</b>	At stoppe ulykken, hjælpe tilskadekomne og tage hånd om eventuelle vidner til ulykken.
<b>Handlinger</b>	<p><b>Straks</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Stop ulykken og hjælp tilskadekomne.</li> <li>· Fordel de akutte opgaver imellem jer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørg for at samle andre børn i sikkerhed.</li> <li>• Tilkald den nødvendige hjælp indtil beredskabet kommer og tager over.</li> <li>• Aftal hvem der tager imod beredskabet.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Umiddelbart efter/resten af dagen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Giv/sørg for psykisk førstehjælp til tilskadekomne, vidner, pårørende og andre involverede.</li> <li>· Sørg for den/de kriseramte får fortsat hjælp og ikke er alene.</li> <li>· Vurder behovet for fortsat krisehjælp og kontakt til PPR.</li> <li>· Informer relevante pårørende, ansatte, presse.</li> <li>· Tag stilling til information af øvrige forældre.</li> </ul>

	<p><b>*SÅDAN YDER DU KOLLEGIAL PSYKISK FØRSTEHJÆLP HVIS DER ER SKET EN ALVORLIG ULYKKE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lad ikke den berørte kollega være alene.</li> <li>• Skab ro og tryghed omkring ham/hende.</li> <li>• Lyt – lad din kollega fortælle (gerne igen og igen), hvad der er sket.</li> <li>• Undgå at kritisere din kollegas handlinger.</li> <li>• Hjælp evt. med at kontakte familie og pårørende.</li> <li>• Følg evt. kollegaen hjem.</li> <li>• Sørg for at han/hun ikke er alene det første døgn.</li> </ul> <hr/> <p><b>Opfølgning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Anmeld eventuelt ulykken til arbejdstilsynet.</li> <li>· Inddrag den lokale krisestab.</li> <li>· Følg op på de kriseramte og andre involverede.</li> </ul>
<p><b>Ledelse og organisation</b></p>	<p>Skolen udpeger/sammensætter en lokal krisestab. Krisestaben består af navngivne personer fra ledelsen og kontaktinformationer. Se <a href="#">Delplan for Læring og Trivsel</a> for uddybelse af rollerne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Medarbejdere på stedet gennemfører den første akutte indsats.</li> <li>· Skolelederen 'leder' indsatsen, evt. indtil Læring og Trivsels centrale krisestab tager over.</li> <li>· Skolelederen har ansvaret for kommunikation og opfølgning.</li> </ul>
<p><b>Bemanding og udstyr</b></p>	<p>Adgang til førstehjælpskasse og evt. hjertestarter.</p> <p>Se oversigt over hjertestartere på <a href="http://www.hjertestarter.dk">www.hjertestarter.dk</a></p> <p>Hent hjertestarter-appen <b>Trygfonden Hjertestart</b> til din mobil og få et hurtigt overblik over nærmeste hjertestarter.</p>
<p><b>Kommunikation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Skolelederen informerer chef for Læring og Trivsel, Tanja Steffe Nøhr, snarest muligt samme dag.</li> <li>· Eventuel pressehenvendelse håndteres af chef for Læring og Trivsel, Tanja Steffe Nøhr, i samarbejde med kommunikationsafdelingen.</li> </ul>

<b>Kontaktoplysninger</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Alarmcentralen 112</li><li>· Skoleleder: Randi Hoffmann, tlf. 7236 4126, ranh@holb.dk</li><li>· Chef for Læring og Trivsel, Tanja Steffe Nøhr: 7236 3619, tann@holb.dk</li><li>· Leder af Fagcenter for Læring og Trivsel, Siv Kjær Wagner: 7236 2384, sivkk@holb.dk</li></ul>
<b>Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter</b>	<a href="#">Psykisk krisehjælp til børn og medarbejdere</a>
<b>Oprettelse/revision</b>	Denne indsatsplan er udarbejdet af Anja Skou Poulsen, konsulent ved Fagcenter for Læring & Trivsel. Godkendt af (afdelings-/stabschef) den (dato)