

Beredskapsplan ved kriser og ulykker



August 2020

**Handlingsplaner for
ulike hendelser følger i
eget vedlegg.**



DronningMaudsMinne
HØGSKOLE FOR BARNEHAGELÆRERUTDANNING

Innholdsfortegnelse

INNHOLDSFORTEGNELSE.....	2
1. VARSLINGSLISTE	3
VARSLING	4
2. BEREDSKAPSPLAN VED KRISER OG ULYKKER	4
2.1 INNLEDNING	4
2.2 MÅL OG MÅLGRUPPE	4
3 DEFINISJONER	5
4 ORGANISERING.....	5
4.1 BEREDSKAPSGRUPPEN	5
4.2 KRISETEAM	6
4.3 LOGGFØRING	6
VEDLEGG.....	7
SORGREAKSJONER, TILTAK OG MARKERINGER.....	7
1 Når studenter / ansatte mister en av sine nærmeste	7
2 Når student mister en av sin nærmeste.....	7
3 Når en ansatt mister en av sine nærmeste.....	7
4 Tiltak ved dødsfall etter lengre sykeleie blant ansatte	8
5 Markeringer ved dødsfall.....	9

1. Varslingsliste

- Brann 110
- Politi 112
- Ambulanse 113

DMMH sentralbord: 73805200

Beredskapsgruppen ved DMMH:

- Rektor, Else Berit Skagen 73805214 / 99245975
- Prorektor for masterutdanning, Ellen Gjervan 73568328
- Prorektor for barnehagelærerutd., Eva S. Brønstad 73568304 / 95773941
- Prorektor for FoU og oppdrag, Ingar Pareliussen 73805282 / 92819379
- Administrasjonssjef, brannvernleder og HMS-koordinator, Geir Inge Lien 73805298 / 90687112
- Studiesjef, Mona Wærøe Langseth 73805222 / 91735964
- SiT alarmstasjon (24t), (Halvard Danielsen) 02347 (90549222)
- Sjømannskirken, Norsk kirke i utlandet (24 timers) +47 95119181
- Bedriftshelsetjenesten, Aktimed (v/Maja Guin) 97409910 / (98446344)

Andre som kan varsles:

- Driftsleder, Lars-Sverre Lorentzen 73805270 / 41613797
- Leder av Studentparlamentet
Kontor 218 (henvendelse også via sentralbord) 73568333 (73805200)

Eksterne kontakter:

- Kommunens kriseteam (psykososialt kriseteam)
post.sor-trondelag@politiet.no 02800
- NTNU, beredskapstelefon
securitassentralen@securitas.no (varslingsmail om noe kritisk skulle oppstå) 80080388
- Utenriksdepartementet
post@mfa.no 23950000 (også
øyeblikkelig hjelp utenom
kontortid)
- Kunnskapsdepartementet
postmottak@kd.dep.no 22249090
- Sjømannskirken-Norsk kirke i utlandet
(+47) 95119181
Beredskapstelefon,
døgnet

Varsling

Den som først blir oppmerksom på en ulykke / krisesituasjon / dødsfall er ansvarlig for varsling.

Når du varsler til nødnummer blir samtalen styrt fra redningscentralen.

Videre varsles DMMHs sentralbord og Rektor

Gi beskjed om:

- Hvem du er
- Hva som har skjedd
- Hvor er skade-/ulykkesstedet
- Hvor mange som er skadet, omfang

Etter varsling til nødetater skal beredskapsgruppen varsles.

2. Beredskapsplan ved kriser og ulykker

2.1 Innledning

Bakgrunnen for denne beredskapsplanen er at studenter og ansatte ved DMMH skal være best mulig forberedt til å møte kriser og ulykker blant studenter og medarbeidere.

DMMH skal ikke overta det offentliges ansvar, men skal i samarbeid med offentlige etater og spesielt Studentsamskipnaden i Trondheim (SiT), sørge for best mulig kriseforebygging, beredskap og oppfølging ved kriser som måtte oppstå. Beredskapsplanen skal hjelpe oss med dette.

Den fullkomne beredskapsplanen finnes knapt nok i teorien, men kunnskap om normale reaksjoner og behov i krisesituasjoner vil gjøre oss bedre forberedt til å møte situasjoner når noe skjer. Denne planen må oppfattes som praktiske anvisninger for:

- hva vi gjør når noe skjer
- hvem gjør hva
- i hvilken rekkefølge

2.2 Mål og målgruppe

Målet med denne planen er at studenter og ansatte som er i en krisesituasjon skal få den hjelpen de trenger. Med "krisesituasjon" forstås også alvorlige bekymring omkring forhold en frykter kan føre til alvorlige ulykker.

Planen gjelder når det skjer ulykker på campus, for ansatte og studenter på reise og for ansatte og studenter med tilknytning til DMMH.

Planen skal sikre at alle studenter og ansatte har tilstrekkelig informasjon slik at de i krisesituasjoner vet hvem som har ansvar og hvem en skal kontakte.

Alle studenter og ansatte skal være informert om planen. Planen skal finnes lett tilgjengelig for alle ved DMMH.

3 Definisjoner

- **Beredskapsgruppen:**

Består av personer som til enhver tid, både i arbeid og privat, kan kontaktes ved kriser og ulykker

Har ansvar for å være med å sette sammen et hensiktsmessig kriseteam for den enkelte kritesituasjon

- **Kriseteam:**

Gruppe av fagpersoner / medhjelpere som er satt sammen for å arbeide mest mulig hensiktsmessig i forhold til en gitt kritesituasjon

4 Organisering

4.1 Beredskapsgruppen

Rektor har ansvar for at DMMH har en beredskapsplan og at denne er kjent og tilgjengelig.

Beredskapsgruppen ved DMMH består av:

Rektor (leder), Prorektor, Administrasjonssjef, studiesjef, SiTs kriseteam, Sjømannskirken - Norsk kirke i utlandet og Bedriftshelsetjenesten.

Beredskapsgruppen skal varsles og tre i aksjon ved ulykker, kriser og dødsfall blant studenter og ansatte. Teamet skal vurdere og iverksette nødvendige tiltak mht. videre varsling (internt og eksternt), støtte/omsorg, debriefing osv. samt ivareta hensynet til studenter, ansatte og pårørende, offentlig forvaltning, media osv.

Beredskapsgruppen kan opprette et eget kriseteam for den enkelte situasjon, og gi fullmakt til ivaretagelse av de oppgaver som er nevnt ovenfor. Kriseteamets leder rapporterer til rektor. Leder av kriseteamet fastsettes av beredskapsgruppen.

Enhver medlem i beredskapsgruppen som får informasjon om en hendelse / mulig hendelse har ansvaret for å varsle øvrige medlemmer i gruppa.

Rektor har hovedansvar for informasjon til media.

Ved rektors fravær skal den av prorektorene med lengst ansiennitet som prorektor ta rektors rolle i beredskapsgruppen.

4.2 Kriseteam

Kriseteam kan oppnevnes av beredskapsgruppen for håndtering av bestemte, konkrete kriser. Sammensetningen vil variere i forhold til krisens karakter.

Kriseteam ved students død / ulykke kan bestå av:

Offentlig helsetjeneste, SiT's Psykososiale tjeneste, tillitsvalgt i klassen, Leder av Studentparlamentet, aktuell prorektor for studiet, studentkolleger og Sjømannskirken (studenter i utlandet).

Kriseteam ved ansatts død / ulykke kan bestå av:

Offentlig helsetjeneste, kolleger, nærmeste leder, bedriftshelsetjenesten, en av skolens teologer

4.3 Loggføring

Beredskapsgruppen oppnevner en loggfører ved alle alvorlige hendelser. Alle hendelser skal loggføres. Informasjonsansvarlig kan være aktuell loggfører.

Vedlegg

Sorgreaksjoner, tiltak og markeringer

1 Når studenter / ansatte mister en av sine nærmeste

Enhver som mister en av sine nærmeste vil oppleve dette som en krisesituasjon. Omfanget av krisen vil være avhengig av omstendighetene rundt dødsfallet og i hvilken grad livet generelt oppleves forandret. Så langt det er mulig ønsker høgskolen og studentsamskipnaden å bidra til å lette en vanskelig sorg for sine studenter og ansatte. Det kan gjøres med menneskelig kontakt og praktisk tilrettelegging og hjelp.

Når man mister en av sine nærmeste er det en fare for at man vil forsøke å flykte fra sorgen. Denne flukttendensen kan gi seg ulike utslag. Det kan være at man bevisst forsøker å gjøre seg sterk og behersket, sterkt fokuserer på at livet skal gå videre eller tendenser til isolering og flukt inn i hardt arbeid. Følelsene kan også holdes på avstand på mange andre måter. I møte med slike reaksjoner er den personlige samtalen viktig og man kan gjerne gi hjelp til å komme i kontakt med for eksempel prest, psykolog eller sorggruppe.

Sorggrupper drives vanligvis av menigheter eller humanitære organisasjoner. I slike grupper møter en andre som er samme situasjon og det er lov å dele alle de vanskelige følelsene og tankene med hverandre i en trygg atmosfære med faglig ledelse. Den sørgende kan gjerne oppmuntres til å delta i en slik gruppe.

Dødsfall kan også ramme studenter og ansattes nærmeste familie i forbindelse med lengre ferier eller under permisjoner. Det kan gå lang tid fra dødsfallet skjer, til høgskolen får informasjon og kan følge opp studenten eller den ansatte i forhold til det som har skjedd. Så snart høgskolen får informasjon i slike tilfeller tas det kontakt og oppfølging skjer i tråd med høgskolens rutiner.

2 Når student mister en av sin nærmeste

Når det blir kjent at en student har mistet noen av sine aller nærmeste bør studieveileder og klassestyrer ved det enkelte studium varsles. Denne skal tilby studenten en samtale. Den grunnleggende målsetting med samtalen er å formidle medfølelse og ønske om å yte støtte på studentens premisser i en svært vanskelig situasjon. Det bør tilkjennevis vilje til bistand for å tilrettelegge studiesituasjonen best mulig i forhold til situasjonen. Det bør også vises til det hjelpeapparatet høgskolen kan tilby gjennom studenthelsetjeneste / studentprestetjeneste.

3 Når en ansatt mister en av sine nærmeste

Vise oppmerksomhet

Når det gjelder formell oppmerksomhet i forbindelse med dødsfall vil den bli ivaretatt av høgskolen ved nærmeste faglige / administrative leder.

Den uformelle oppmerksomheten som hver enkelt kollega gir har uvurderlig betydning for sorgbearbeidelsen for å akseptere den nye livssituasjonen og komme i aktivitet igjen.

Så snart dødsfallet er kjent vil nærmeste faglige / administrative leder med personalansvar ha ansvar for at det blir tatt kontakt med den ansatte for å kartlegge behovet for hjelp og støtte.

Tilby samtaler

Når den ansatte er tilbake på arbeidssstedet etter å ha mistet sine nærmeste, inviterer faglig / administrativ leder med personalansvar igjen til samtale. Gjennom samtalen får den ansatte anledning til å dele tanker rundt sin nye livssituasjon og eventuelle behov for videre oppfølging fra høgskolens side.

Det er viktig at den ansatte gis tid og rimelig oppmerksomhet i sørgetiden. En kan ikke forvente topp arbeidsinnsats den første tiden etter et dødsfall.

Innen utgangen av det første året etter dødsfallet inviterer nærmeste faglige administrative leder den ansatte til ny samtale. Formålet er å gi medarbeideren anledning til å meddele seg mer personlig om hvordan det går. Denne samtalen kan bidra til å evaluere høgskolens innsats overfor etterlatte og eventuelt gi grunnlag for revisjon av interne rutiner på området.

4 Tiltak ved dødsfall etter lengre sykeleie blant ansatte

Ved dødsfall etter lengre tids sykeleie har både kolleger og familie hatt rimelig tid til å ta avskjed med den døende. Kanskje har det også vært mulig å snakke om hva den døende ønsker av institusjonen og kolleger etter dødsfallet. Det kan være en stor lettelse for den som går bort å snakke om dette fordi de som skal dø ofte føler at de svikter de som blir igjen.

I tiden umiddelbart etter dødsfallet er det viktig for de nærmeste at høgskolen og kolleger viser oppmerksomhet og at det blir tatt hensyn til det som eventuelt har vært ønsket på forhånd.

Formell oppmerksomhet

Med formell oppmerksomhet mener vi de regler og ordninger som er nedfelt i høgskolens retningslinjer. Dette kan være minnestund på arbeidsplassen, representasjon fra høgskoleledelsen tilstede ved begravelse, informasjon om forsikringsordninger og lignende.

Uformell oppmerksomhet

Med uformell oppmerksomhet menes den nærhet som kolleger og andre ansatte yter til de nærmeste i tiden før og etter dødsfallet. Denne oppmerksomheten kan være basert på samtaler men også praktisk hjelp og støtte.

Praktisk støtte

Ofte kan det være behov for praktisk hjelp og støtte både i forbindelse med lengre tids sykeleie og i forbindelse med selve dødsfallet og tiden etterpå. Praktisk hjelp kan bety mer enn ord i en vanskelig tid og er en god hjelp i sorgarbeidet. Det er

viktig at de etterlatte får spørsmål om og tilbud om slik hjelp fra tidligere nære kollegaer.

Eksempler på praktiske støttetiltak kan være:

- Hjelp til avlastning med barn
- Hjelp til husarbeid
- Hjelp til vedlikehold av hus og hage, for eksempel ved å arrangere kollegadugnad

Generelt om samtaler for å komme videre i sorgarbeidet

Sorg er alltid tungt å bære. Den blir dobbelt tung hvis tidligere nære venner og kolleger "skygger unna" og unngår kontakt. Angsten for å "si noe galt" eller legge "byrder" til sorgen er vanlige grunner til at folk unngår den sørgende. En annen vanlig grunn er at i møte med en sørgende kommer en i kontakt med vanskelige følelser i seg selv. Disse kan det være vondt å kjenne på og en kan for eksempel være redd for å begynne å gråte selv. Hvis en kan overvinne denne angsten og nærme seg den sørgende vil en mest sannsynlig oppdage at en både hjelper en annen i sorgen og kommer videre med sin egen sorgopplevelser.

Den sørgende har behov for å "snakke ut sorgen". Dette er tungt og tar tid. Vi beskriver det ofte som et sorgarbeid. Gjennom å snakke om livet slik det var før dødsfallet og hva som skjedde under selve krisen, vil en på sikt bli i stand til å takle livet slik det er blitt. Det er normalt at samtalen går i ring om de samme temaene den første tiden. Det den sørgende da trenger mest er at noen kan lytte.

5 Markeringer ved dødsfall

Nærmeste ledelse skal i samråd med beredskapsgruppen / kriseteamet for det enkelte tilfelle skjønnsmessig vurdere om og på hvilken måte markeringen skal finne sted. Herunder nevnes spesielt markeringer ved bruk av flagg, kondolanseprotokoller og minnestund ved dødsfall blant ansatte eller studenter. Det er viktig å ha den enkelte situasjon for øye og med bakgrunn i denne finne frem til en omsorgsfull måte å markere dødsfallet på.

Bruk av flagget

Ved dødsfall blant studenter / ansatte skal det flagges på halv stang. Ved gravferd følger høgskolen skikken med å flagge på halv stang inntil jordfestelsen eller bisettelsen har funnet sted, for så å heise flagget helt opp. Når flagget skal være på halv stang skal det først heises helt opp før det senkes ned til halv stang.

Bruk av kondolanseprotokoll

Ved dødsfall blant studenter / ansatte kan det på et egnet, tilgjengelig sted legges frem en kondolanseprotokoll. Protokollen legges gjerne frem på et enkelt bord med en hvit duk, en bukett blomster, levende lys og eventuelt et fotografi av den avdøde. Normalt legges kondolanseprotokollen fram umiddelbart etter dødsfallet. Kondolanseprotokollen bør overrekkes til den avdødes nærmeste pårørende.

Minnestund

Så snart som mulig etter dødsfall blant studenter / ansatte er blitt kjent bør det arrangeres en enkel minnestund. Minnestunden må gjøres godt kjent blant ansatte, studenter og Leder av Studentparlamentet. Minnestunden bør være enkel og verdig. Det enkleste er ofte det mest verdige. Minnestunden kan inneholde følgende momenter:

- Musikk av passende karakter mens deltakerne samles
- Åpningsord ved den som leder minnestunden
- Enkle minneord om den som er død
- En passende sang / salme
- Et passende kunstnerisk innslag, for eksempel musikk, dikt eller lignende
- Eventuelle beskjeder
- Avslutningsord

Rommet der minnestunden arrangeres bør være pyntet på en enkel og verdig måte ved hjelp av levende lys, blomster og eventuelt fotografi av den avdøde.

De nærmeste pårørende bør informeres om arrangementet og inviteres til å være tilstede dersom de ønsker det.