

# Beredskabsplan

<b>Brandinstruks - Blenstrup skole</b>	<b>4</b>
Procedure og fremgangsmåde	4
Modtagelse	4
Opfølgning	4
<b>Brandinstruks - Valhalla</b>	<b>5</b>
Procedure og fremgangsmåde	5
<b>Brandinstruks - Bælum skole/SFO</b>	<b>6</b>
VARSLING:	6
ALARMERING:	6
EVAKUERING:	6
SLUKNING:	6
MODTAGELSE:	6
<b>Brandinstruks - Terndrup skole/SFO</b>	<b>7</b>
<b>Brandinstruks - Kildehaven</b>	<b>8</b>
<b>Bombetrussel - Blenstrup skole</b>	<b>9</b>
Procedure og fremgangsmåde	9
Alarmen lyder	9
Opfølgning	9
<b>Bombetrussel - Valhalla</b>	<b>10</b>
Procedure og fremgangsmåde	10
Alarmen lyder	10
Opfølgning	10
<b>Bombetrussel - Bælum skole/SFO</b>	<b>11</b>
<b>Bombetrussel - Terndrup skole/SFO</b>	<b>12</b>
<b>• Ved bombetrusler sker følgende:</b>	<b>12</b>
<b>Bombetrussel - Kildehaven</b>	<b>13</b>
<b>Beredskabsplan dagplejen</b>	<b>14</b>
<b>Bombetrussel dagplejen.</b>	<b>14</b>
Procedure og fremgangsmåde	14
Efter 112 er kontaktet	14
Opfølgning	14

<b>Alvorlig og livstruende indtrængning i Kilden</b>	<b>15</b>
Procedure og fremgangsmåde	15
<b>Voldshandleplan</b>	<b>16</b>
Procedure og fremgangsmåde	16
Målsætning:	16
Forebyggelse:	16
Når / hvis en voldshændelse er sket:	16
Episoden finder sted.	17
Den kollegiale førstehjælp.	17
Vær opmærksom på følgende reaktioner.	17
Tiden efter episoden.	18
Til medarbejderen - før hændelsen:	18
Kontakt:	18
<b>Akut Krisehjælp og psykisk førstehjælp</b>	<b>19</b>
Procedure og fremgangsmåde	19
Akut Krisehjælp og psykisk førstehjælp	19
Vejledning i psykisk førstehjælp	20
Du må ikke	20
Du skal/må gerne	20
Vær opmærksom på	20
<b>Omsorgsplan for Kilden</b>	<b>21</b>
Procedure og fremgangsmåde	21
Alvorlig sygdom, kaos situationer o.lign.	21
Skilsmisse blandt forældre	22
Følgende kan evt. afklares	22
Følgende kan evt. aftales	22
Efter forældrekontakten	22
Når et barn mister – i nærmeste familie.	23
Når Kilden mister en elev/et barn.	24
Mødets formål	24
Information til personalet	24
Information til den berørte klasse	24
Formålet med kontakten	25
Eksempel:	26
Forældremøde:	26
Når skolen mister en ansat.	27
Lige efter dødsfaldet	27

Begravelsen	27
Opfølgning	27
Når en ulykke sker på en tur/i skoletiden.	28
Når en ansat mister i nærmeste familie.	28
Mulige ritualer ved dødsfald	29
Forslag	29
Forslag til markering af dødsfald i klassen	29
<b>Problematisk elevadfærd i skoledelen (21-05-2014)</b>	<b>30</b>
<b>Sne</b>	<b>31</b>
Ændringer i skoledagen, hvis dagen er startet normalt, men vejsituationen spidser til op ad dagen:	32
<b>Nyttige telefonnumre</b>	<b>33</b>

# Brandinstruks - Blenstrup skole

## Procedure og fremgangsmåde

Gør følgende:

1. Tryk på nærmeste brandalarm
2. Råb "DET BRÆNDER"
3. Kald børn og personale til aftalt samlingssted mellem Katedralen og Amfiteatret.
4. Tjek at skolen er tom for personer
5. Lærerne/pædagogerne laver optælling af elever og personale
6. Ring 112, så snart der er konstateret brand
7. Servicelederen sørger for at skolen bliver checket.
8. Ledelsen informerer om det videre forløb.

## Modtagelse

Ved redningsberedskabets ankomst underretter personalet om brandstedets beliggenhed, brandens omfang og evt. tilskadekomne eller personer der ikke er kommet i sikkerhed.

## Opfølgning

Ledelsen kontakter skoleforvaltningen.

Ledelsen orienterer forældre via Aula.

Ledelsen orienterer evt. pressen.

Institutionens psykologisk førstehjælp træder i funktion.

# Brandinstruks - Valhalla

## Procedure og fremgangsmåde

1. Red mennesker og dyr.
2. Alarmer 112.
3. Bekæmp – luk vinduer og døre – begræns ilden – sluk om muligt.

### Ved mindre brande

1. Få børnene ud af rummet.
2. Luk døre og vinduer.
3. Sluk med brandtæppe, co2-slukker eller vandslange (husk ikke vand på elektriske ting samt brændende stearin og fedtstof).

### Ved Brand

1. RÅB HØJT det brænder (om muligt hvor) – Der er ild – skynd jer ud - løb ned til bålpladsen - I skal ikke tage noget med.
2. En voksen i cafeen tager iPad med ned på bålpladsen og registrerer børnene ud fra brændlisten i Tabulex.
3. EN RÅBER ”jeg ringer 112”, (løber om nødvendigt på skolen).
4. EN RÅBER ”Jeg løber på bålpladsen”, (løber ned og tager imod børn og trøster).
5. AFTAL HVEM DER TJEKKER RUMMENE for børn og voksne i aktivitetsrum nede – toiletter – garderober, værksteder oppe, toiletter oppe og evt. hallen.
6. BRUG NØDUDGANGENE, om nødvendigt andre udgange. (Fra tagvinduerne i personalegarderoben er der ikke så langt ned).
7. ANSVARLIGE FOR HVER GRUPPE STØDER TIL PÅ BÅLPLADSEN OG TJEKKER AT ALLE DERES BØRN ER DER OG HAR DET GODT.
8. LUK vinduer og døre hvis du kan nå det.
9. KRYB langs gulvet hvis der er meget røg.
10. RØGALARMEN vil aktiverer vinduet i lyssakten og branddørene (skulle det svigte, aktiveres det ved at smadre den lille glasrude ved tlf. i cafeen).

## Brandinstruks - Bælum skole/SFO

### VARSLING:

Personen, der opdager brand, varsler straks alle personer på skolen ved at aktivere BRANDTRYK, der sidder ved de primære udgange og ved slangevindskabene.

### ALARMERING:

Ved brand skal i også ringe til alarmcentralen på 1-1-2 og oplyse følgende:

- Hvor det brænder (Kilden, Bælum Skole, Skolevej 2, 9574 Bælum)
- Hvad der brænder
- Om der er tilskadekomne mennesker

### EVAKUERING:

- Ved brandvarsling skal alle straks forlade skolen og samles ved multibanen. Husk at kontrollere rum, skabe og toiletter for børn
- Lærer/pædagog tager protokollen med, medmindre brandvarslingen lyder i et frikvarter
- Pædagogisk leder eller sekretæren tager skolens "Protokol i tilfælde af brand" med ud. Protokollen forefindes i dueslaget på lærerværelset.
- Alle samles klassevis ved multibanen med den pågældende lærer, der havde timen
- Lærerne/pædagogerne laver optælling
- En fra ledelsen spørger klassevis om alle er til stede
- Servicelederen sørger for at skolen bliver tjekket
- Ledelsen informere om det videre forløb
- Hjælp tilskadekomne og yd førstehjælp

### SLUKNING:

- Begynd slukning af branden med skolens brandslukningsmateriel
- Er dette ikke muligt, lukkes døre og vinduer til det brændende område, men lås ikke døre

### MODTAGELSE:

Én person modtager redningsberedskabet, anviser brandstedets beliggenhed og orienterer om eventuelt savnede personer eller tilskadekomne.

## Brandinstruks - Terndrup skole/SFO

Tilkald redningsberedskabet

Tryk 112 og afgiv melding til alarmcentralen og oplys:

- Hvem der ringer
- Hvad der brænder
- Hvor det brænder

Red mennesker i fare

Varsel alle ved hjælp af ringeklokken - 2 gange 5 korte ring.

Ved brandvarsling forlader alle bygningen i god ro og orden.

Lærerne medbringer om muligt klassens fraværspapirer.

Benyt sikreste og korteste vej til kastanjeplænen foran skolen.

Hjælp eventuelle tilskadekomne.

Alle samles til optælling foran skolen ved kastanjeplænen.

Begræns ilden

Luk døre og vinduer til det brændende område, men lås ikke dørene.

Påbegynd slukning af branden med de tilstedeværende slukningsredskaber.

Ved redningsberedskabets ankomst

Underret redningsberedskabet om brandstedets beliggenhed,

Brandens omfang og eventuelle personer, der ikke er kommet i sikkerhed.

Vigtigt: det er af afgørende betydning for en evakuering, at der udvises ro og besindighed.

## Brandinstruks - Kildehaven

Ved brand/alarm:

Går brandalarmen i gang, kontaktes brandvæsnetsnet automatisk.

Går brandalarmen ikke i gang: Aftal hvem der ringer 112, så snart vi har reddet børnene ud.

Hvis vi KUN er 2 på arbejde:

En råber:

"Jeg tager protokol" (protokol er ved infoskærm), kalder børnene til sig og begynder at gå ned mod bålhytten.

Begynder at tjekke om vi har alle. Trøster og beroliger.

En råber:

"Jeg tjekker rum", tjekker alle rum og tager evt. fundne børn med ned til bålhytten.

Trøster og beroliger

Hvis vi er FLERE på arbejde:

En råber:

"Jeg hjælper med rummene" og gør det.

En råber:

"Jeg hjælper med børnene" og gør det.

**HUSK:**

At bevare roen og at børn kan blive skræmt og finde på at gemme sig.

Efterfølgende:

Informere forældrene ved afhentning om hvad der er sket.

Ledelsen udformer en skrivelse om hændelsen.



# Bombetrussel - Blenstrup skole

## Procedure og fremgangsmåde

1. Modtageren af truslen informerer øjeblikkeligt skolens leder eller dennes stedfortræder.
2. Med mindre der er specielle forhold der gør, at skolens leder beslutter at handle anderledes følges nedenstående procedure.
3. Tryk på tvangsringing på skoleklokken - ved bombetrussel, et langt ring.
4. Ring til alarmcentralen på 112.
5. Oplys følgende: Vi har en bombetrussel; Hvem du er; Vi ringer fra Blenstrup Skole, Brøndumvej 3, 9520 Skørping.

## Alarmen lyder

1. Alle forlader lokalet og skolen ad nærmeste udvej og begive sig over til fodboldbanen ved hallen (Læreren/pædagogen tager protokollen med, medmindre alarmen lyder i et frikvarter).
2. Husk at kontrollere rum, skabe og toiletter for børn.
3. Pædagogisk leder tager skolens elevliste med, den forefindes i øverste arkivskabsskuffe i forkontoret.
4. Alle samles klassevis på fodboldbanen, med den pågældende lærer, der har klassen i den time, alarmen lyder.
5. Lærerne/pædagogerne laver optælling.
6. En fra ledelsen spørger klassevis om alle er til stede.
7. Er dette tilfældet rykkes der i samlet flok endnu længere væk fra skolen.
8. Servicelederen sørger for at skolen bliver checket.
9. Ledelsen informerer om det videre forløb. Herunder overvejelser om evt. opfølgning.

## Opfølgning

1. Ledelsen kontakter skoleforvaltningen
2. Ledelsen orienterer forældre via intra
3. Ledelsen orienterer evt. pressen

## Bombetrussel - Valhalla

### Procedure og fremgangsmåde

1. Modtageren af truslen informerer øjeblikkeligt skolens leder eller dennes stedfortræder (Dagtilbudslederen).
2. Med mindre der er specielle forhold der gør, at skolens leder beslutter at handle anderledes følges nedenstående procedure.
3. Tryk på nærmeste brandalarm.
4. Ring til alarmcentralen på 112.
5. Oplys følgende: Vi har en bombetrussel; Hvem du er; Vi ringer fra Valhalla Blenstrup, Halvej 2, 9520 Skørping.

### Alarmen lyder

1. Alle forlader lokalet og børnehaven/SFOen ad nærmeste udvej og begiver sig ned til bålpladsen.
2. Pædagogen tager iPads med Tabulex eller afkrydsningslisterne med.
3. Husk at kontrollere rum, skabe og toiletter for børn.
4. Alle samles stuevis ved bålpladsen, med stuepædagogen.
5. Pædagogerne laver optælling.
6. En fra ledelsen spørger grupperne om alle er til stede.
7. Er dette tilfældet rykkes der i samlet flok endnu længere væk fra Valhalla.
8. Servicelederen/ledelsen sørger for at Valhalla bliver checket.
9. Ledelsen informerer om det videre forløb. Herunder overvejelser om evt. opfølgning.

### Opfølgning

1. Ledelsen kontakter skoleforvaltningen.
2. Ledelsen orienterer forældre via intra.
3. Ledelsen orienterer evt. pressen.

## Bombetrussel - Bælum skole/SFO

Ved bombetrusler sker følgende:

1. Alle varsles ved hjælp af ringeklokken - 2 gange 5 korte ring.
2. Alle forlader bygningen i god ro og orden. Lærerne medbringer om muligt klassens fraværsprotokol.
3. Sikreste og korteste vej til multibanen foran skolen benyttes.
4. Alle samles til optælling ved multibanen foran skolen. Her gives instruks om eventuelt at forlade skolens grund.

Ved trusler udefra som f.eks. skyderi sker følgende:

1. Der ringes manuelt med klokken, 1 langt ring.
2. Ledelsen foranlediger, at alle klasser og medarbejdere kontaktes.
3. Eleverne samles klassevis inden døre og afventer yderligere instruks fra ledelsen.

Instruksen afhænger af truslens art, omfang og placering.

• Ved trusler inden døre som f.eks. skyderi sker følgende:

1. Der ringes manuelt med klokken, 1 langt ring.
2. Ledelsen foranlediger, at alle klasser og medarbejdere kontaktes.
3. Alle barrikaderer sig i nærmeste aflåselige rum og holder sig borte fra døre og vinduer.

### **Kontakt til politiet**

Sideløbende kontaktes politiet, som vurderer truslens alvor og sandsynlighed for gennemførelse.

Efterfølgende handlinger fra skolens side sker i samråd med politiet.

### **Efterfølgende**

Politiet styrer processen ved trusler mod skolen generelt.

Skolens ledelse samarbejder og informerer medarbejdere, elever og forældre.

Skolens ledelse orienterer skolechefen og evt. kontakt til pressen aftales.

## Bombetrussel - Terndrup skole/SFO

Ved bombetrusler sker følgende:

1. Alle varsles ved hjælp af ringeklokken - 2 gange 5 korte ring.
2. Alle forlader bygningen i god ro og orden. Lærerne medbringer om muligt klassens fraværsprotokol.
3. Sikreste og korteste vej til kastanjeplænen foran skolen benyttes.
4. Alle samles til optælling ved kastanjeplænen foran skolen. Her gives instruks om eventuelt at forlade skolens grund.

Ved trusler udefra som f.eks. skyderi sker følgende:

1. Der ringes manuelt med klokken, 1 langt ring.
  2. Ledelsen foranlediger, at alle klasser og medarbejdere kontaktes.
  3. Eleverne samles klassevis inden døre og afventer yderligere instruks fra ledelsen.
- Instruksen afhænger af truslens art, omfang og placering.

Ved trusler inden døre som f.eks. skyderi sker følgende:

1. Der ringes manuelt med klokken, 1 langt ring.
2. Ledelsen foranlediger, at alle klasser og medarbejdere kontaktes.
3. Alle barrikaderer sig i nærmeste aflåselige rum og holder sig borte fra døre og vinduer.

### **Kontakt til politiet**

Sideløbende kontaktes politiet, som vurderer truslens alvor og sandsynlighed for gennemførelse.

Efterfølgende handlinger fra skolens side sker i samråd med politiet.

### **Efterfølgende**

Politiet styrer processen ved trusler mod skolen generelt.

Skolens ledelse samarbejder og informerer medarbejdere, elever og forældre.

Skolens ledelse orienterer skolechefen og evt. kontakt til pressen aftales.

## Bombetrussel - Kildehaven

### Procedure og fremgangsmåde

Modtageren af truslen informerer øjeblikkeligt skolens leder eller dennes stedfortræder (Dagtilbudslederen).

Med mindre der er specielle forhold der gør, at skolens leder beslutter at handle anderledes følges nedenstående procedure.

Tryk på nærmeste brandalarm.

Ring til alarmcentralen på 112.

Oplys følgende: Vi har en bombetrussel; Hvem du er; Vi ringer fra Valhalla Blenstrup, Halvej 2, 9520 Skørping.

### Alarmen lyder

Alle forlader lokalet og børnehaven/SFOen ad nærmeste udvej og begiver sig ned til bålpladsen.

Pædagogen tager iPads med Tabulex eller afkrydsningslisterne med.

Husk at kontrollere rum, skabe og toiletter for børn.

Alle samles stuevis ved bålpladsen, med stuepædagogen.

Pædagogerne laver optælling.

En fra ledelsen spørger grupperne om alle er til stede.

Er dette tilfældet rykkes der i samlet flok endnu længere væk fra Valhalla.

Servicelederen/ledelsen sørger for at Valhalla bliver checket.

Ledelsen informerer om det videre forløb. Herunder overvejelser om evt. opfølgning.

### Opfølgning

Ledelsen kontakter skoleforvaltningen.

Ledelsen orienterer forældre via intra.

Ledelsen orienterer evt. pressen.

## Beredskabsplan dagplejen

### Procedure og fremgangsmåde

Modtageren af truslen informerer øjeblikkeligt distriktsleder eller dennes stedfortræder (leder for dagplejen).

Med mindre der er specielle forhold der gør, at distriktsleder beslutter at handle anderledes følges nedenstående procedure.

Ring til alarmcentralen på 112.

Oplys følgende: Vi har en bombetrussel; Hvem du er; jeg ringer fra dagplejers adr.

### Efter 112 er kontaktet

Alle forlader hjemmet.

Husk at kontrollere rum, skabe og toiletter for børn.

Dagplejer laver en optælling.

Hvis alle er tilstede rykkes der i samlet flok endnu længere væk fra hjemmet.

Servicelederen/ledelsen sørger for at hjemmet bliver checket i samarbejde med beredskabet.

Ledelsen informerer om det videre forløb. Herunder overvejelser om evt. opfølgning.

### Opfølgning

Ledelsen kontakter forvaltningen.

Ledelsen orienterer forældre via Aula.

Ledelsen orienterer evt. pressen.

## Alvorlig og livstruende indtrængning i Kilden

### Procedure og fremgangsmåde

1. En eller flere bevæbnede personer trænger ind i Kilden
2. Underret alle i din nærhed.
3. Alle barrikaderer sig i / låser sig inde i det lokale de opholder sig i. Det vil være hensigtsmæssigt, hvis alle sætter sig stille og roligt sammen.
4. Alarmer politi, ring 112 og oplys følgende:
  - a. Beskriv kort situationen;
    - i. Hvem du er, samt hvor du ringer fra.
    - ii. Fortæl ligeledes hvilket nr. du ringer fra.
    - iii. Hvad der er sket,
    - iv. Hvor mange gerningsmænd og evt. signalement
5. Forbliv i barrikaderet lokale indtil politiet kalder dig ud
6. Politiet overtager situationen herfra
7. Ledelsen træffer beslutning om opfølgning i forbindelse med en samling af børn og voksne.
8. Ledelsen kontakter skolechefen under eller umiddelbart efter episoden
9. Ledelsen informerer forældrene under eller umiddelbart efter episoden
10. Ledelsen orienterer evt. pressen
11. Institutionens psykologiske førstehjælp træder i funktion

# Voldshandleplan

## Procedure og fremgangsmåde

Procedure ved vold og trusler på arbejdspladsen, samt ved voldsomme og chokerende oplevelser.

Målsætning:

1. At mindske risikoen for, at der anvendes vold eller trusler mod personalet.
2. At mindske følgevirkningerne for den ansatte, der har været udsat for fysisk eller psykisk vold, eller har haft en voldsom, chokerende oplevelse.

Forebyggelse:

Kilden vil til stadighed sørge for, at personalet har et så højt fagligt niveau, at de er i stand til at håndtere krisesituationer.

Give medarbejderne en tydelig beslutningskompetence for at begrænse usikkerhed.

De professionelle skal lave "handleplaner" for "vanskelige elever". Dette i evt. samarbejde med ledelsen.

Give grundig orientering og instruktion til kollegaer om forhold, der skal tages højde for, eksempelvis i forbindelse med bestemte elever og forældre.

Når / hvis en voldshændelse er sket:

1. Pårørende til voldsramte kontaktes og informeres. Navn/navne findes i "Fælles omsorgsliste" i APV-mappen på kontoret.
2. Ved personskade sendes den voldsramte ikke af sted alene, men ledsages af pårørende eller kollega.
3. Ledelse og AMR sikrer anmeldelse af arbejdsulykke.
4. Ledelsen sørger for personlig opfølgning i forhold til den berørte person.



Episoden finder sted.

1. Gå ind i en konflikt, hvis det er nødvendigt.
2. Tilkald kolleger.
3. Bring den kriseramte væk fra det sted, hvor episoden har fundet sted.
4. Tilkald politiet – hvis nødvendigt.
5. De involverede informerer ledelse/AMR/TR.
6. Hvis overgrebet udøves af en elev, vurderes det om denne øjeblikkelig skal hentes af sine forældre eller isoleres på anden måde – kontaktlæreren orienteres om episoden. Skolens leder laver aftale om elevens skolegang herefter.

Den kollegiale førstehjælp.

1. Tag hånd om den kriseramte.
2. Lad den kriseramte fortælle om situationen
3. Vær nærværende, hold om og lyt aktivt.
4. Lad den kriseramte græde.
5. Sørg for, at den kriseramte ikke er overladt til sig selv.
6. Sørg for ledsager til skadestue, hjem eller andet sted.
7. Kontakt de nærmeste. (Brug evt. "Fælles omsorgsliste").
8. Fortæl den kriseramte, at hans/hendes arbejdsfunktioner varetages af andre.
9. Undgå at bebrejde, udspørge, antyde at det er kollegaens egen skyld, bagatellisere og sammenligne med egne eller andres oplevelser.

Vær opmærksom på følgende reaktioner.

1. Chokfasen indtræder lige efter episoden. I denne fase kan den kriseramte være forstenet, forvirret, have mistet sin vurderingsevne og tidsfornemmelse, skifte mellem gråd og latter samt føle en enorm tomhed, træthed, angst og uro.
2. Fysiske reaktioner kan også være kvalme, svimmelhed og svedeture.
3. Reaktionsfasen kan vare timer, dage eller uger. Situationen gennemleves igen og igen. Der opleves angst, håbløshed, søvnløshed, træthed, irritabilitet, anspændthed, dårlig hukommelse, koncentrationsbesvær, gråd, skyldfølelse og selvbebrejdelse. Fysiske reaktioner kan bl.a. være hovedpine og mavesmerter.
4. Din egen reaktion på episoden. Du har måske også brug for at snakke med nogen.

Tiden efter episoden.

1. Hold god kontakt med kollegaen.
2. Det kan være godt for den kriseramte at komme hurtigt på arbejde igen.
3. Tag godt imod og vær opmærksom på, at kollegaen kan reagere på episoden og have brug for at tale om den længe efter den fandt sted.
4. Kolleger kan – efter aftale med den voldsramte – informeres om episoden.
5. Forebyggende indsats iværksættes, hvor det er nødvendigt og muligt.

## **GODE RÅD!**

Til medarbejderen - før hændelsen:

Ved trussel med våben eller andre former for trusler, gør som volds personen siger.

Bevar så vidt muligt roen. Forsøg at være neutral i en situation, hvor du bliver anklaget eller føler dig truet. Gør intet, som kan fremprovokere eller udsætte dig eller andre for vold.

Husk, at din førlighed og dit liv er mere værd end et eventuelt økonomisk tab eller professionel stolthed!

Kontakt:

Psykologhjælp til medarbejder ved Kilden, der har været udsat for vold eller trusler om vold eller har haft en voldsom, chokerende oplevelse, varetages af: Nordisk Krisekorps, døgntelefon 60 11 11 44

Psykologhjælp betales enten af en konto under hovedsikkerhedsudvalget eller af den enkelte forvaltning/institution. Det afklarer din institution.

## **HUSK!**

I akutte tilfælde kan en psykolog kontaktes direkte med efterfølgende henvisning fra en praktiserende læge. Sygesikringen betaler alle dine udgifter.

# Akut Krisehjælp og psykisk førstehjælp

## Procedure og fremgangsmåde

Akut Krisehjælp og psykisk førstehjælp

Træder i kraft, når en medarbejder kommer i akut krise på arbejdspladsen

- udsættes for vold, trusler
- får besked om ulykker, alvorlig sygdom i familien

Den kollega, som først kommer til stede, drager omsorg for skadelidte, yder psykisk førstehjælp.

Ledelsen orienteres og vurderer hvad der skal ske:

1. Kontakt til kontaktperson(er) – se omsorgslisteliste i APV-mappen på kontoret
2. Skadestue
3. Professionel psykologisk krisehjælp
4. Skal medarbejderen sendes hjem
5. Sikrer at der er nogen til at modtage skadelidte ved hjemkomst
6. Arbejdsskadeanmeldelse

## Vejledning i psykisk førstehjælp

Du må ikke

- Bebrejde
- Antyde at tingene kunne være gjort anderledes
- Intellektualisere
- Styre samtalen/snakke for meget

Du skal/må gerne

- Imødegå bebrejdelse og kritik
- Lytte
- Spørge til episoden
- Snakke episoden igennem
- Sørg for at skadelidte taler om episoden

Vær opmærksom på

- Skadelidte er ikke selv i stand til at se hvad der skal gøres
- Skadelidte har ingen eller dårlig tidsfornemmelse
- Skadelidte har en forstyrret vurderingsevne
- Dine egne reaktioner på episoden, og hvad den betyder for samtalen

## Omsorgsplan for Kilden

Denne plan skal opfattes som et "beredskab", der kan bruges, når "det der ikke må ske, sker".

### Procedure og fremgangsmåde

Alvorlig sygdom, kaos situationer o.lign.

Når ovenstående erfares:

1. Orienteres kontaktlæreren/kontaktpædagogen.
2. Kontaktlæreren/kontaktpædagogen opfordres herefter til at indgå i et samarbejde (omsorgsteam) med en kollega/leder om det videre forløb.
3. Vælges dette, er det et ledelsesansvar at sikre, at kontaktlæreren/kontaktpædagogen får mulighed for at indgå i et trygt samarbejde om det videre forløb.
4. Kontaktlæreren/kontaktpædagogen er forpligtet på, at alle omkring klassen, SFO, servicepersonale og kontoret orienteres.
5. Kontaktlæreren/kontaktpædagogen / omsorgsteamet kontakter hjemmet for at finde ud af:
  - a. Hvad der skal gøres
  - b. Hvem der skal orienteres.
  - c. Hvilken rolle skolen skal tage på sig.
6. Aftalen skal også indeholde anvisning om orientering af kammerater. (Hent evt. hjælp i omsorgskassen på kontoret)
7. Aftalen forelægges nødvendige personer.
8. Kontaktlæreren/kontaktpædagogen / omsorgsteamet sørger for opfølgning

## Skilsmisse blandt forældre

Det er vigtigt for et barn, at skolen får besked i tilfælde af skilsmisse.

Forældrene kontakter ved skilsmisse kontaktlæreren eller pædagogisk leder. Der laves aftaler for, på hvilken måde skolen/læreren kan hjælpe og støtte.

Følgende kan evt. afklares

1. Hvad ved barnet?
2. Forældremyndighed?
3. Samkvemsaftaler?
4. Adresseændringer – nye telefonnumre m.m.
5. Hvem skal have meddelelser fra skolen?
6. Hvem deltager i skole-hjemsamtaler?
7. Hvem skal kontaktes i tilfælde af sygdom?

Følgende kan evt. aftales

1. Hvad skal der gøres?
2. Hvem skal orienteres?
3. Hvordan skal barnets kammerater orienteres?
4. Forældre giver hele tiden skolen/kontaktlæreren besked, hvis der opstår ændringer i barnets hverdag, som påvirker barnet i særlig grad (ny samlever, nye børn, ændring i forældremyndighed m.m.)
5. Kontaktlæreren uddeler pjecer fra Børns Vilkår og oplyses om øvrig relevant litteratur

Efter forældrekontakten

1. Kontaktlæreren/skolelederen informerer de nødvendige personer
2. Kopier af særlige aftaler opbevares på kontoret
3. I klassens team tages hånd om eleven og laves specielle aftaler
4. Klassen orienteres efter forældrenes ønske

Opfølgning Kontaktlæreren sørger for opfølgning i samarbejde med klasseteam, SFO-personale og skoleledelse

1. Vær meget opmærksom på elevens trivsel og adfærd (Skolepsykolog/sundhedsplejerske kan evt. inddrages)
2. Sørg for at barnet får mulighed for at snakke om sin situation
3. Hold god og løbende kontakt til forældrene
4. Sørg for, at de voksne omkring eleven fortsat bliver orienteret

## Når et barn mister – i nærmeste familie

Når ovenstående erfares

1. Orienteres kontaktlæreren/kontaktpædagogen og ledelsen.
2. Kontaktlæreren/kontaktpædagogen opfordres herefter til at indgå i et samarbejde (omsorgsteam) med en kollega/leder om det videre forløb.
3. Vælges dette, er det et ledelsesansvar at sikre, at kontaktlæreren/kontaktpædagogen får mulighed for at indgå i et trygt samarbejde om det videre forløb.
4. Ledelsen/kontaktlæreren/kontaktpædagogen er forpligtet til at sørge for at skolens øvrige personale orienteres.
5. Kontaktlæreren/kontaktpædagogen/omsorgsteamet / eller evt. en rep. fra ledelsen besøger hjemmet. Der holdes møde (sekundære lærere inddrages selvfølgelig) vedr. tackling af:

- Hvad der skal gøres.
- Hvem der skal orienteres.
- Hvilken rolle skolen skal tage på sig.
- Aftale tidspunkt for et evt. hjemmebesøg.

1. Anvisninger om orientering af kammerater.  
Kontaktlæreren/kontaktpædagogen/omsorgsteamet har ansvaret for at deres respektive klasser informeres.
2. Sker dødsfaldet i eksamensperioden for 9. klasse orienteres klassekammeraterne telefonisk.
3. Klasseteamet og andre nødvendige personer informeres om aftalen, og der sendes brev til klassekammeraternes forældre.
4. Ved besøg i hjemmet medbringes buket fra skolen.

Følgende kan overvejes:

1. Deltagelse i begravelse (lærer/klasse?).
2. Få afklaret om forældrene ønsker lærernes og klassekammeraternes deltagelse i begravelsen. Hvis forældrene ønsker skolens deltagelse i begravelsen, deltager mindst kontaktlæreren/kontaktpædagogen / omsorgsteamet eller ledelsen som støtte for klasselæreren.
3. Barnet skal være i centrum mht. skolegang/kammerater...
4. Bårebuket eller lign. sendes fra skolen.
5. De involverede klasser aftaler selv, om de vil sende blomster.
6. Kontaktlæreren/kontaktpædagogen / omsorgsteamet ell. ledelsen opfølgning efter aftale med hjemmet og barnet.
7. Hjemmet orienteres om, at Rebild kommune har sorggrupper:

<http://rebild.dk/borger/sundhed-og-forebyggelse/sundhedsplejen/sorggruppe-boern-og-unge>

## Når Kilden mister en elev/et barn

Formøde med følgende deltagere pædagogiske ledere/skoleleder, Den berørte kontaktlærer. Evt. søskendes kontaktlærer, andre lærere – evt. teamet  
Ressourcepersoner Personale fra SFO

Mødets formål

1. At få overblik over situationen, at indsamle relevant information
2. At få overblik over, hvem der er berørt af hændelsen
3. At diskutere, hvordan man videre skal forholde sig
4. At fordele opgaver

**På mødet må man nå til enighed om følgende:**

1. Hvem leder indsatsen?
2. Hvordan planlægger vi resten af dagen/dagen i morgen?
3. Hvordan skal skolen markere hændelsen? (Kontakt familien og hør dennes ønsker!)
4. Hvad skal gøres i berørte klasse?
5. Hvad gør vi i forhold til afdødes kammerater?
6. Hvad gør vi i forhold til afdødes kammerater i andre klasser?
7. Hvilken konkret information har vi at give til lærere og elever?
8. Hvor får vi fat i yderligere relevant information?
9. Hvordan tackler vi pressen? (Hvis ulykken er af en sådan karakter, at vi kan forudse interesse fra pressen. – Udvælgelse af talsmand)
10. Hvilke ressourcepersoner ønsker vi at kontakte?
11. Hvilke forhold skal overvejes i forhold til kontakten til de pårørende?
12. Hvad gør vi vedrørende information til hjemmene?

Forslag til information Information skal gives hurtigst muligt enten mundtligt eller skriftligt.  
Kontoret er central for informationsgivningen.

Information til personalet

1. Pædagogisk leder underretter kontaktlæreren og skolens øvrige personale
2. Personalet informeres før eleverne – alle informeres samtidigt
3. Information om hændelsesforløb og aktuel situation i form af opslag på Aula
4. I ferier informeres berørt personale telefonisk og øvrige informeres via Aula

Information til den berørte klasse

1. Kontaktlæreren eller en anden lærer, som kender klassen godt, underretter og tager sig af klassen resten af dagen og sørger for så vidt muligt at holde klassen samlet
2. Det er en fordel at være to personer, når der skal informeres
3. Giv familien mulighed for selv at informere, hvis den ønsker det og hvis det er muligt?
4. Afholdelse af klassemøde med det formål
5. At alle får mulighed for at fortælle hinanden, hvad de har oplevet, hvordan de har det lige nu. Alle skal gå ud med den samme historie, så der ikke opstår rygtedannelser og usandheder

Kontaktlæreren kan styre samtalen med få enkle spørgsmål som f.eks.

6. Hvor var du, da du fandt ud af, at din kammerat var død?



7. Hvordan fik du det at vide?
8. Hvad har du foretaget dig, siden du fik det at vide?

Klassen behøver ekstra omsorg

Kontakt til hjemmet Det er en god idé at være to personer i kontakten til hjemmet for gensidigt at kunne støtte og aflaste hinanden.

Formålet med kontakten

1. At samle konkret information omkring, hvad der er sket, og hvordan den aktuelle situation er
2. At afklare, hvad familien ønsker, at kammeraterne skal vide, og hvordan de skal have det at vide
3. At informere om, hvad der er foregået i klassen/på skolen
4. At afklare praktiske ting omkring ritualer i klassen og på skolen, deltagelse i begravelse m.m.

Spørg ikke: "Er der noget, vi kan hjælpe med?" Men spørg: "Hvad kan vi hjælpe med?"

Information til øvrige klasser Alle børn skal så vidt muligt have besked samtidigt og så tidligt i forløbet som muligt. Det kan f.eks. foregå som en samlet formidling fra viceskolelederen med efterfølgende snak i klasserne. Eller alle klasser kan underrettes samtidigt om hændelsen af deres kontaktlærere eller én fra lærerteamet.

Information til klassekammeraternes forældre Elevernes forældre kontaktes i hjemmet eller på arbejdspladsen, så de kan hente deres børn. Ingen elever må gå hjem til et tomt hus. Der sendes brev hjem om hændelsens forløb samt om forventelige reaktioner hos eleverne.

Eksempel:

*Klassen har i dag fået den sørgelige meddelelse at xx er død.*

*Det skete i går .....dag.*

*På grund af den tragiske hændelse har vi brugt megen tid på at snakke om det, der er sket, og vi vil også gøre det i tiden fremover.*

*Vi ved endnu ikke, hvornår begravelsen skal finde sted, men vi vil samle ind til en buket. (Ca. .... kr. pr. elev). Der er også en del fra klassen, der gerne vil med til begravelsen. Det er en god idé at få lejlighed til at sige farvel på denne måde.*

*Vi vil tale nærmere om dette og andre spørgsmål på et møde i morgen aften kl. 20:00 her på skolen. I opfordres derfor til at møde op i det omfang, det kan lade sig gøre med så kort varsel.*

*Når en person dør, kan et barn være påvirket i længere tid herefter. Børn reagerer på forskellig måde efter et dødsfald, men en del lader som om intet er hændt. Nogle børn græder meget – er rastløse og urolige, andre har svært ved at koncentrere sig, og andre igen får f.eks. ondt i maven eller i hovedet.*

*Vi må derfor i fællesskab være opmærksomme på at lytte til børnenes signaler. Kontakt mig venligst, så jeg ved, om I kommer.*

*Med venlig hilsen kontaktlærer Tlf. nr.*

Forældremøde:

Der indkaldes til forældremøde så hurtigt som muligt. Den ramte elevs familie bør gives mulighed for at deltage.

Dagsorden:

1. Orientering om det, som er foregået på skolen og på klassen i forbindelse med dødsfaldet
2. Orientering om de oplysninger, skolen har fået omkring dødsfaldet og begravelsen
3. Deltagelse i begravelsen. Hver elev giver besked til kontaktlæreren
4. Blomsterhilsen fra klassen
5. Sorgreaktioner hos børn – på kort og lang sigt. Evt. deltagelse af psykolog eller andre
6. Forældremøde i søskendes klasser?

## Når skolen mister en ansat

### Lige efter dødsfaldet

1. På Aula orienteres personalet om dødsfaldet hurtigst muligt
2. Ledelsen samler personalet og fortæller om dødsfaldet og evt. de nærmere omstændigheder omkring det
3. Morgensamling for elever og personale med mindeord ved skolelederen
4. Flaget hejses på halv
5. Afdramatiserende, trøstende og opklarende samtale i klasserne
6. Der tages særlige hensyn til klasser, som pågældende har været kontaktlærer for eller særligt tilknyttet. Ved dødsfald i ferier kan en sådan klasse underrettes skriftligt eller telefonisk
7. Ved dødsfald i ferier orienterer ledelsen personalet
8. Via Aula orienteres om tidspunkt for begravelse/bisættelse
9. Førstkommende skoledag underrettes personale og elever som under pkt. 2)
10. Skolen sender/overbringer kondolence hilsen (buket/brev) til de efterladte
11. Kolleger, der arbejdede særligt tæt sammen med afdøde, kan have brug for speciel hjælp og fritages for undervisning resten af dagen
12. Forældrene underrettes skriftligt via ledelsen

### Begravelsen

1. Skolens personale og elever deltager i det omfang, som familien ønsker
2. Der gives fri hertil i det omfang, det er muligt
3. Der sendes krans fra skolen
4. Klasser, der stod afdøde særligt nær, sender blomsterhilsen
5. Skolen flager på halv fra morgenstunden
6. Husk at hejse flaget på hel efter begravelsen/bisættelsen

### Opfølgning

1. Gravstedet kan besøges
2. Elever med nært kendskab til afdøde kan have brug for særlig støtte
3. Ved medarbejders død kan der skrives nekrolog
4. Der skrives mindeord på Aula

## Når en ulykke sker på en tur/i skoletiden

1. Stop ulykken
2. Ring 112
3. Børnene informeres om hvordan man i en sådan situation bør og ikke bør bruge mobiltelefoner
4. Ring til skolen, SFO eller daginstitution (hvor er vi – hvad er der sket etc.) fra SFO/skolen/daginstitutionen – en af lederne tager til ulykkesstedet
5. SFO/skolen/daginstitutionen kontakter forældrene (fortrinsvis uddannet personale)
6. En voksen med ambulancen (i situationen vurderes, hvem der tager med – primært den der har overværet ulykken)
7. Vurdering – samles vi på ulykkesstedet eller tager vi hjem på skolen, SFO eller daginstitution (de implicerede)
8. Løbende kontakt mellem skolen/SFO/daginstitution og ulykkesstedet
9. Vurdering efter ulykkens karakter – skal alle forældre kontaktes eller kun de forældre, hvis børn har set ulykken.
10. Forældrene skal hente børnene på skolen, SFO eller daginstitution – forældrene opfordres til at blive, så alle kan snakke om det skete.
11. Kontakt med sygehuset
12. Kontakt personalet, som har fri indkald ekstra personale til næste dags morgenvagt i SFO/daginstitution
13. Personalet samles på skolen/SFO/daginstitution – venter på personen, der har været med på sygehuset.
14. Bibehold kontakten med den tilskadedkomnes forældre
15. Vær opmærksom på, at alle børn får ulykken bearbejdet.

Når en ansat mister i nærmeste familie.

1. Ledelsen informerer alle ansatte og kontaktlæreren/kontaktpædagogen informerer klasserne.
2. Ledelsen sørger for at sende hilsen.

## Mulige ritualer ved dødsfald

### Forslag

1. Fælles mindesammenkomst for alle på skolen
2. Snarest muligt efter, at skolen har modtaget budskabet om en elev eller medarbejders død, holdes en fælles samling for alle elever og medarbejdere, hvor budskabet gives videre
3. Omstændighederne omkring dødsfaldet afdækkes og afdøde mindes
4. Skolelederen eller en medarbejder holder en tale
5. Der synges en sang/salme
6. Der kan afholdes ét minuts stilhed
7. Flaget hejses på halv. (Kan måske være det første – hvorefter der er mindesammenkomst)
8. Skolen kan sende et kondolencebrev
9. Ved en medarbejders død kan skolen evt. lukkes, så alle kan få mulighed for at være med til begravelsen

### Forslag til markering af dødsfald i klassen

1. Der kan pyntes med lys, blomster o.a. på elevens plads
2. Pladsen kan stå tom et stykke tid
3. Klassen kan skrive en dødsannonce, hvis forældrene giver accept
4. Klassen kan skrive et brev til hjemmet
5. Klassen kan sende blomsterhilsen til hjemmet samt til begravelsen
6. Vær åben for spontane rituelle handlinger, som udspringer af klassens personlige kendskab

## **Problematisk elevadfærd i skoledelen (21-05-2014)**

### **Hvis en elev ødelægger arbejdsmiljøet i klassen eller ikke selv arbejder tilfredsstillende**

Påtaler medarbejderen det over for eleven. Eventuelt kan eleven arbejde i grupperummet, så der stadig er tilsyn.

Kontaktlæreren orienteres, og det aftales bl.a. om en forældrehenvendelse er påkrævet og i givet fald fra hvem.

Hvis medarbejderens påtale ikke hjælper, og elevens adfærd fortsat skaber problemer

Ledelsen kontaktes.

Medarbejderen kan gå med eleven på kontoret eller selv hente en leder, når de øvrige elever er instrueret om at forholde sig roligt.

Medarbejder og ledelse aftaler, hvornår eleven vender tilbage til undervisningen.

Ledelsen vil så deltage i løsningen af problemet.

Hvis der ingen leder er på kontoret, eller hvis man finder det uforsvarligt at forlade klassen, må medarbejderen bede en kollega om hjælp. Efterfølgende orienteres kontaktlærer og ledelse.

### **Ved gentagne problemer med adfærden hos en elev**

Kontaktlæreren indkalder teamet til et møde sammen med ledelse, inklusionsvejleder/pædagog, evt. skolepsykolog og evt. forældre.

Problemet analyseres og handleplan med mål og tidsplan formuleres. Der skrives referat, som lægges i elevsamlemappe. Planen følges op på kontaktlærerens initiativ.

Deltager forældre ikke i mødet, orienteres de pr. telefon eller Aula og kan derefter evt. inddrages ved et senere møde.

### **Ved uacceptabel adfærd hos en elev**

Ledelsen kan træffe beslutning om øjeblikkeligt at kontakte forældre for at give en orientering. Er det muligt kan der straks afholdes et møde med elev, forældre, ledelsen, og evt. AKT-lærer/kontaktlærer/medarbejder.

Ledelsen kan i samarbejde med forældrene træffe beslutning om, at eleven i en kortere periode laver skolearbejdet hjemme. Forældre og elev holder sig orienteret om lektier via Aula. I samarbejde med forældre og evt. elev aftales plan for elevens tilbagevenden til skolen.

Hvis der opstår problematisk elevadfærd i frikvarterer følges samme procedure bortset fra, at elever ikke placeres i et grupperum men på gangen udenfor kontoret.

## Sne

Det er skolelederens kompetence at vurdere i hvilket omfang, der skal ske tilpasning af skoledagen i tilfælde af kraftigt snevejr. Skolelederen har mulighed for at aflyse undervisningen, men ikke at lukke skolen. Det skal være muligt at få passet sit barn - også selvom vejret er vildt. Det er vognmændene, der giver skolerne besked i tilfælde af, de ikke kan gennemføre den planlagte skolebuskørsel. Dette skal ske inden 06.30. Ændring i skoledagen fra dagens start

To scenarier

1)

1. Vognmændene giver besked på, at de er usikre på om de kan gennemføre buskørslen i normalt omfang. (Moderat snestorm)
2. Skolelederen beslutter at skoledagen gennemføres i videst muligt omfang.
3. Udmelding til forældre samt ansatte via hjemmeside, Aula, PI samt Nordjyllands Radio omkring kl. 06.30: Der kan forventes afvigelser i bustransporten til Kildens enheder, og dele af skolens personale kan have svært ved at komme frem, men undervisningen gennemføres i videst muligt omfang. Forældre til elever der bruger skolebussen opfordres til sikre sig, at deres børn kommer med den forventede bus. Ligeledes opfordres alle til at følge med på såvel skolens hjemmeside samt NT's hjemmeside om opdateringer af situationen.
4. Skolens personale underviser i de planlagte klasser, men må forvente tilsynsopgaver med flere end egne elever.

2)

1. Vognmændene giver besked på, at de ikke forventer, at kunne gennemføre buskørslen til Bælum, Terndrup eller Blenstrup Skole.
2. Skolelederen beslutter, at undervisningen aflyses, men at der tilbydes pasning til elever der kommer frem til skolen.
3. Udmelding til forældre samt ansatte via hjemmeside, forældreintra, PI samt
4. Nordjyllands Radio omkring kl. 06.30: På Bælum, Terndrup og Blenstrup Skole aflyses dagens undervisning, da både busser og personale har svært ved at komme frem. Skolen tilbyder selvfølgelig pasning til de børn, der møder på skolen.
5. Ved skoledagens start samles børn og fremmødt personale i skolens samlingsaal og de voksne aftaler, hvilke voksne der har ansvaret for hvilke børn.
6. Børnene må ikke sendes hjem før den normale undervisning var planlagt til at afslutte, med mindre det er efter en klar aftale med børnenes forældre. Børnenes forældre må ikke presses til at acceptere, at børnene sendes tidligere hjem, med mindre der er tale om en forværring i vejsituationen, der gør det presserende at børnene sendes tidligere hjem.

## Ændringer i skoledagen, hvis dagen er startet normalt, men vejr situationen spidser til op ad dagen:

1. Hvis vognmanden orienterer skolen om, at de sidste busser kører tidligere end planlagt, sendes børnene med disse busser hjem forudsat, at børnenes forældre inden da er orienteret. Det er dog OK, at sende elever fra udskoling tidligere hjem, uden det er lykkedes at få fat i børnenes forældre, hvis man som lærer vurderer, at dette kan ske på betryggende vis.
2. Hvis situationen er så tilspidset at busserne kører tidligere hjem, vil situationen sandsynligvis også være af en sådan karakter, at det kunne være hensigtsmæssigt at skolens øvrige elever bliver afhentet. Derfor vil det være OK i en sådan situation at sende skolens øvrige elever hjem, såfremt dette er i overensstemmelse med en klar aftale med børnene forældre. Elever fra skolens udskoling kan dog sendes hjem til adresser i Bælum og Terndrup uden der har været kontakt til disses forældre såfremt det af elevernes lærere vurderes, at dette kan ske på betryggende vis.
3. Som lærer må man under ingen omstændigheder forlade skolen, hvis man har ansvaret for en gruppe børn uden der foreligger en klar aftale om, hvem der har ansvaret for at børnegruppen kommer hjem på betryggende vis.
4. Hvis skolen begynder at sende elever hjem før planlagt eller opfordre forældre til at hente deres elever vil dette ligeledes blive meddelt på skolens hjemmeside samt på Aula.
5. Skoleafdelingen: Helle Grynderup: 99 88 77 92
6. P4 Nordjylland nord@dr.dk eller tlf. 96 35 76 00
7. Nordjyske tlf. 98527022



## Nyttige telefonnumre

Bælum Skole 99 88 80 20

Bælum Skole's SFO 99 88 82 65

Terndrup Skole 99 88 80 55

Terndrup Skoles SFO - Tumleren 99 88 82 96

Kildehaven 99 88 81 40

Valhalla (kontor) 99 88 82 60

Søren Jørgensen (Kontraktholder) 99 88 80 21

Anja Torp Sørensen (Daglig leder, SFO og daginstitutioner) 99 88 80 19/25 15 13 20

Dorthe Kristine Pedersen (Pædagogisk leder, Bælum Skole) 99 88 80 17/22 60 72 83

Trine Damsgaard Nielsen (Pædagogisk leder, Blenstrup Skole) 99 88 80 22/22 60 72 75

Mikael Drejer (Pædagogisk leder, Terndrup) 99 88 80 58/22 60 72 37

Brian Harbo Overgaard (Teknisk Serviceleder Terndrup) 30 10 57 87

Redigeret til og med "Bombetrussel" på MED-mødet den 14. maj 2012.

Redigeret og ajourført 29. september 2015 i henhold til UVM Håndbogsserie nr. 51 - 2009

Ajourført 31. oktober 2019