

Delplan for Undervisning

Hedensted Kommune 2013

Forord	3
Opbygning af kommunens samlede beredskabsplan.	4
1. Indledning	5
1.1 Formål	5
1.2 Undervisningsafdelingens opgaver	5
1.3 Ansvar	5
1.4 Delplan for Undervisnings gyldighedsområde.....	6
1.5 Generelle bestemmelser for Undervisnings personale	6
1.6 Ajourføring af Delplan for Undervisning.....	6
1.7 Afprøvning af Undervisningsafdelingens delplan	6
2. Aktivering af Undervisningsafdelingens ledelse	7
2.1 Alarmering af nøglepersonel m.f.....	7
2.2. Støttefunktioner	7
2.3. Mødeafholdelse	7
2.4. Stabslokalteter	7
2.5. Afløsning	7
2.6. Øvrige forhold.....	7
2.7 Alarmeringsprocedure ved institutioner i forbindelse af en katastrofesituation:	8
3. Håndtering af informationer om krisen	9
3.1. Informationspolitikken	9
3.2. Intern informationspolitik	9
3.3. Ekstern informationspolitik	9
4. Koordinering af Undervisningsafdelingens personel	10
4.1. Fremgangsmåde ved omfordeling af personel.....	10
4.2. Alternativ personelressource	10
5. Den operative indsats	11
5.1. Undervisningsafdelingens opgave er:	11
5.2. Opbygning af handlingsplanen	11
6. Oversigt over institutionsplaner	12
7. Beskrivelse af udvalgte risikohændelser/Indsatsplaner	13
Svamp i bygninger / Genhusning	14
Brand / Genhusning	16
Voldsomt vejrlig	18
Overgreb.....	19
Smitsomme sygdomme.....	21
Pandemisk influenza /Epidemi - Personalemangel	22
Terror-konventionelle våben(skoleskyderi)/ gidseltagning:	23
8. Bilag	25
Bilag 1 - Telefon- og kontakliste.....	26
Bilag 2 – Dagsorden for stabsmøder	32
Bilag 3 - Situationsrapport	33
Bilag 4 - Logbog	34
Bilag 5 - Organisationsskema	35

Forord

Denne delplan for Undervisning i Hedensted Kommune er en del af kommunens samlede beredskabsplan.

Delplanen er en rammeplan, der skal kunne benyttes i ekstraordinære situationer. Derfor skal planen være bekendt af samtlige medarbejdere i kommunens Undervisningsafdeling.

Delplanen tager som udgangspunkt højde for de hændelser, der mere eller mindre uvarslet kan indtræffe i hverdagen, f.eks. brand.

Til delplanen er der knyttet nogle operative indsatsplaner, der sammen med bilag beskriver hvordan personalet skal håndtere en ekstraordinær situation.

Delplanen angiver hvordan:

- Undervisningsafdelingen aktiveres samt hvordan driften varetages
- Informationer skal håndteres
- Koordinering af Undervisningsdelingens ressourcer
- Intern og ekstern kommunikation varetages
- De prioriterer den operative indsats

Delplanen indeholder desuden:

- Oversigt over de operative indsatsplaner, der er udarbejdet af Undervisningsafdelingen inkl. hertil hørende institutioner.
- Aktuelle bilag for Undervisningsafdelingen.

Planen som helhed vil blive gjort tilgængelig på Hedensted Kommunes intranet.

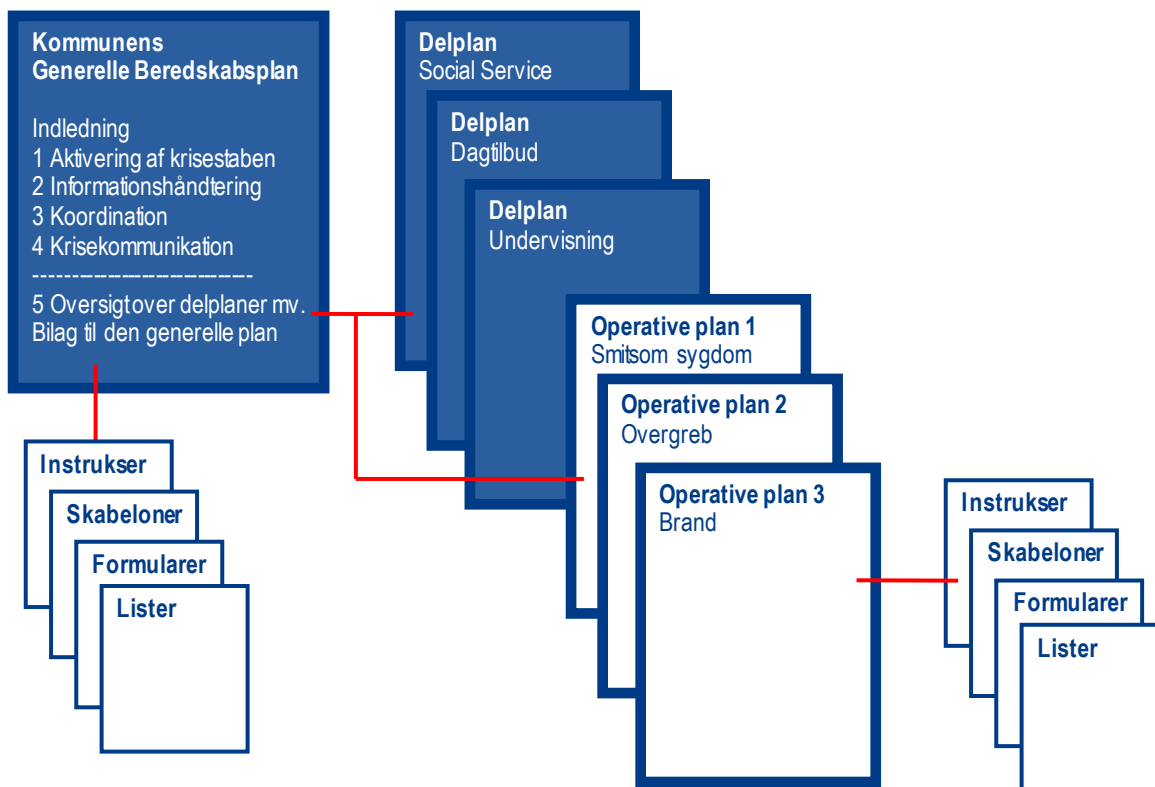
Peter Hüttel
Undervisningschef

Opbygning af kommunens samlede beredskabsplan.

Udover kommunens generelle beredskabsplan er planen underinddelt i **delplaner** for kommunens forskellige afdelinger. Disse er opbygget efter samme princip som den generelle beredskabsplan.

Delplanerne indeholder alle **indsatsplaner**, der er hjælpemidlerne til de udvalgte hændelser, som kommunen vurderer, kan skabe kritiske situationer. Indsatsplanerne indeholder procedurer for genopretning af en krisesituation til normal drift.

Derudover er der **operative planer**, der kan være **actioncards, instrukser, lokale brand- og evakueringsplaner, mødeplaner mm.** Disse planer beskriver tiltag, der **hurtigt** skal iværksættes i forbindelse med et akut uheld, ulykke eller en krisesituation. Det er med andre ord førsteindsatsen og hjælpemiddelet til at igangsætte de næste faser. Disse planer er typisk bilag til en del- eller indsatsplan for en afdeling. Det er eksempelvis de første vigtige tiltag ifm. pandemisk influenza, forurening af drikkevandet etc. Operative planer kan også være lokale brand- og evakueringsplaner på skoler, plejehjem og institutioner etc.



Skematisk visning af kommunens samlede beredskabsplan

1. Indledning

1.1 Formål

Undervisningsafdelingens delplan har sammen med interne oversigter og operative indsatsplaner mv. det formål, at skabe forudsætning for, at løsningen af afdelingens beredskabsopgaver kan løses rationelt.

Planlægningen og indsatsen skal specielt rettes mod:

- at sikre, at de nødvendige materielle og personelmæssige ressourcer er til rådighed.
- at kommunens institutioner udarbejder specifikke beredskabsplaner, samt at sikre at disse bliver holdt ajourførte.
- at kunne iværksætte en alarmering af afdelingens nøglepersoner.
- at kunne påbegynde en indsats til at begrænse og afhjælpe personskader ved ulykker og katastrofer.
- at prioritere de opgaver der skal varetages af Undervisningsafdelingen og koordinere de ressourcer der er til rådighed.
- at kunne orientere kommunens krisestab om den aktuelle situation, samt medvirke til løsning af kommunens samlede beredskabsopgaver.

1.2 Undervisningsafdelingens opgaver

Det er Undervisningsafdelingens opgave, så længe som muligt, at videreføre de normale samfundsfunktioner eller retablere disse efter en krisesituation.

I det omfang det er nødvendigt, må visse opgaver, efter ledelsens nærmere bestemmelser, udskydes eller suspenderes for at de til rådighed værende ressourcer kan anvendes på livsvigtige eller højere prioriterede opgaver.

Udover de normale opgaver vil situationen kunne medføre, at afdelingen pålægges uvante opgaver som led i kommunens samlede beredskabsopbygning.

Alle kommunens medarbejdere har en beredskabspligt. I henhold til beredskabslovens § 57 skal alle offentlige ansatte, samt ansatte i offentlige og private virksomheder og institutioner, udføre de opgaver indenfor redningsberedskabet og den civile sektors beredskab, der pålægges dem.

Dvs. at medarbejderne er forpligtiget til at deltage i den civile sektors beredskab. Dette kan betyde, at der i en beredskabssituation kan foretages omlægninger og udvidelser af den enkelte medarbejders arbejdstid m.v. i det omfang, det er nødvendigt.

1.3 Ansvar

Chefen for Undervisningsafdelingen er ansvarlig for, at denne delplan med tilhørende operative indsatsplaner, instrukser og bilag til afdelingens interne brug holdes ajour.

Delplanen skal revideres i det omfang, udviklingen gør det nødvendigt, dog mindst en gang i hver kommunal valgperiode – sammenfaldende med revision af kommunens samlede beredskabsplan.

Beredskabsplanen er opbygget ud fra følgende principper:

- **Sektoransvarsprincippet** indebærer, at den myndighed eller organisation, der har ansvaret for et område, også har ansvaret ved ekstraordinære hændelser som fx større ulykker og hændelser. Som led i sektoransvaret er det derfor de enkelte myndigheders opgave at vurdere de beredskabsmæssige konsekvenser af egne foranstaltninger og at koordinere deres beredskabsplanlægning med andre myndigheder og organisationer.

- **Lighedsprincippet** indebærer, at en myndighed/virksomhed anvender samme organisation i en given ulykkessituation, som den pågældende myndighed/virksomhed anvender til daglig.
- **Princippet om nærhed** indebærer, at beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det organisatoriske niveau, som er i tættest kontakt med borgerne.

1.4 Delplan for Undervisnings gyldighedsområde

Delplanen er gældende for alle de ansatte i Undervisningsafdelingen og hertil hørende institutioner.

1.5 Generelle bestemmelser for Undervisnings personale

I forbindelse med en beredskabssituation skal afdelingsledere m.fl. foretage den fornødne orientering og instruktion af personale.

De ansvarlige for udarbejdelse og ajourføring af gældende bilag mv. skal sikre sig at disse er ajourførte.

Der foretages en opgørelse over hvilke personelmæssige ressourcer der er til rådighed. Der træffes aftaler vedrørende fremskaffelse af eventuelle manglende ressourcer.

1.6 Ajourføring af Delplan for Undervisning

Delplan for Undervisning holdes ajourført ved afdelingens egen foranstaltning.

Afdelingschefen skal sikre sig, at delplanen holdes ajourført eller revideres når:

- Lovgivningen stiller krav om det.
- Der er indikationer på, at trusselsbilledet forandrer sig væsentligt.
- Erfaringer fra hændelser, øvelser eller risiko- og sårbarhedsanalyse tilsiger det.
- Ændring af afdelingens organisation eller ansvarsområder ændres.

Mindst en gang i hver valgperiode skal delplanen sammen med kommunens samlede beredskabsplan revideres af kommunalbestyrelsen.

Ændringer og tilføjelser til Delplan for Undervisning – operative indsatsplaner mv. indsendes til redningsberedskabet, der herefter vil sikre at en ajourføring finder sted.

Denne delplan for Undervisningsafdelingen er sidst blevet ajourført den: 20-09-2013.

1.7 Afprøvning af Undervisningsafdelingens delplan

Redningsberedskabet vil tilstræbe, at der hvert andet år afholdes en krisestyringsøvelse, hvor et eller flere specifikke scenarier afprøves, og hvor de berørte afdelinger og institutioner deltager på ledelsesniveau.

Det tilstræbes, at der en gang årligt if. med kontrol og ajourføring af delplanens alarmeringsinstrukser og telefonlister, foretages en alarmeringsøvelse af nøglepersoner i Undervisningsafdelingen og de her tilhørende institutioner.

2. Aktivering af Undervisningsafdelingens ledelse

Følgende kan beslutte at indsætte alarmering af Undervisningsafdelingen:

- Borgmesteren eller viceborgmesteren
- Kommunaldirektøren eller vicekommunaldirektør
- Chefen for Undervisning eller dennes stedfortræder.

De normale ledelses- og samarbejdsrelationer bevares i videst mulig omfang.

2.1 Alarmering af nøglepersonel m.f.

Chefen for Undervisning eller en stedfortræder, iværksætter alarmeringen af medarbejdere i Undervisningsafdelingen og øvrige nøglepersoner. Se endvidere Bilag 1 – Telefon- og kontakliste.

Ved nøglepersoner forstås ledere og andre medarbejdere, der er nødvendige for at iværksætte aktuelle beredskabsforanstaltninger.

Krisestaben for Undervisning består af:

- Chefen for Undervisning
- Beredskabschefen(Formand)
- Øvrige
- Sekretariat(Administrative medarbejdere i Undervisning)

Når det alarmerede personale er mødt, gives en foreløbig information om situationen og opgaver. Det politiske niveau i kommunen(Borgmesteren samt Børne- og Undervisningsudvalget) holdes orienteret om situationen.

2.2. Støttefunktioner

Til støtte for afdelingens ledelse etableres der et sekretariat vis opgaver bl.a. er:

- at føre log, se Bilag 4 – Logbog.
- at holde tæt kontakt med krisestaben.
- at formidle de beslutninger, som ledelsen træffer.
- i øvrigt at bistå ledelsen med praktisk og administrativ støtte efter behov.

Lederen af sekretariat leder de opgaver, der delegeres til sekretariatet.

2.3. Mødeafholdelse

Der afholdes møder i henhold til den aktuelle situation, dog mindst således at en situationsrapport kan afgives til krisestaben en gang i døgnet, se bilag 3 - Situationsrapport. Dagsorden for mødet, se Bilag 2 – Dagsorden for møder i krisestaben.

2.4. Stabslokalteter

Ledelsen kan udøve sin funktion fra normale lokaliteter.

2.5. Afløsning

Det tilstræbes at leder og afløser for lederen ikke på samtidig er på "vagt". If. med afløsning, skal der afgives en briefing over status.

2.6. Øvrige forhold

Det må påregnes, at "vagter" kan blive af betydelig længere varighed end normalt.

2.7 Alarmeringsprocedure ved institutioner i forbindelse af en katastrofesituation:

Besked modtages med forventet opgave og omfang. Lederen eller dennes stedfortræder tilkalder nøglepersonel og giver dem besked om omfang af indsatsen. Interne telefonlister benyttes.

3. Håndtering af informationer om krisen

3.1. Informationspolitikken

- I forbindelse med alm. forekommende uregelmæssigheder varetages informationerne af den afdeling, hvor under uregelmæssigheden henhører.
- I forbindelse med større indsatser varetages generelle informationer til pressen af kommunens udpegede person, informationerne koordineres dog først med politiet.

3.2. Intern informationspolitik

- Interne informationer varetages af den enkelte områdechef.
- Personalet holdes informeret om situationen ved periodisk orientering enten i form af en rundsendt situationsmelding eller ved en mundtlig orientering.

3.3. Ekstern informationspolitik

- Generelle informationer til kommunens borgere varetages af den i situationen udpegede person.

4. Koordinering af Undervisningsafdelingens personel

Ledelsen koordinerer afdelingens samlede personel. I den forbindelse kan en eventuel omrokering imellem de forskellige institutioner blive aktuel. Ligeledes kan der blive tale om midlertidig lukning af afdelinger mv.

4.1. Fremgangsmåde ved omfordeling af personel

Ledelsen for krisestaben planlægger en evt. omfordeling af personel.

4.2. Alternativ personelressource

Ledelsen for krisestaben kan henvende sig til afdelingen for Dagtilbud, for at efterspørge yderligere pædagogiske personaleressourcer.

5. Den operative indsats

5.1. Undervisningsafdelingens opgave er:

- hurtigst muligt at skaffe sig et overblik over hvilke akutte opgaver der foreligger.
- at udarbejde og iværksætte en handlingsplan for at imødegå de akutte opgaver.
- at udarbejde en fremsigtet handlingsplan for imødegåelse af kommende opgaver.
- at sørge for at afdelingens samlede ressourcer bliver udnyttet optimalt og hvis nødvendigt at skaffe eksterne ressourcer.
- at samordne og koordinere på alle niveauer.
- at give krisestaben rettidige informationer om forhold, der er gældende for Undervisningsafdelingen med de hertil hørende institutioner.
- at give krisestaben oplysninger og råd om forhold, der vedrører afdelingens områder.
- at sikre, at de af kommunens borgere der er afhængig af hjælp fra Undervisningsafdelingen er bekendt med situationen.

5.2. Opbygning af handlingsplanen

- hvilke akutte opgaver skal der først tages hånd om?
- hvem varetager opgaverne og med hvilket mandat?
- hvem indgår i løsningen af opgaverne?
- skal der ske en tilpasning for at gennemføre en tilfredsstillende løsning af opgaverne?
- hvor meget mandskab og materiel er der behov for til løsningen af opgaverne, hvor og hvornår skal den enkelte opgave påbegyndes, og hvem skal gøre hvad?
- hvordan skal opgaverne konkret løses?
- kræves der nogen koordinering evt. med andre afdelinger?

6. Oversigt over institutionsplaner

Alle kommunale skoler og SFO'er har udarbejdet:

- Lokale brandinstrukser.
- Sorg- og kriseplaner.
- Personalehåndbog.

7. Beskrivelse af udvalgte risikohændelser/Indsatsplaner

Delplan for Undervisning er bl.a. udarbejdet på baggrund af en lokal risiko- og sårbarhedsanalyse. Det overordnede formål med en risiko- og sårbarhedsvurdering er at skabe grundlag for en målrettet og prioriteret beredskabsplanlægning. Formålet er, at afdække meget sandsynlige og særligt sårbare indsatsområder med store konsekvenser som grundlag for den videre udarbejdelse af lokale handleplaner (actioncard).

Risici-matrix

Sandsynlighed	<i>Meget sandsynlig</i>			Voldsomt vejrlig	Svamp i bygninger	
	<i>Overvejende sandsynlig</i>					Brand
	<i>Sandsynlig</i>		Pandem i/Personalefravær	Smitsomme sygdomme	Overgreb	/Pædofili
	<i>Overvejende usandsynlig</i>					
	<i>Meget usandsynlig</i>					Terror/Gidseltagning
		<i>Begrænsede konsekvenser</i>	<i>Moderate konsekvenser</i>	<i>Alvorlige konsekvenser</i>	<i>Meget alvorlige konsekvenser</i>	<i>Kritiske konsekvenser</i>
Konsekvenser						

Hændelser:

Svamp i bygninger/Genhusning

Brand/Genhusning - Beskrivelse af brandinstruks findes desuden i lokale beredskabsplaner på de enkelte skoler/SFO'er.

Voldsomt vejrlig (snestorm, orkan m.m.)

Overgreb

Smitsomme sygdomme

Personalemangel/Pandemisk Influenza og epidemier

Terror/Gidseltagning

<i>Svamp i bygninger / Genhusning</i>	
Situation	<p>Der konstateres svamp i en af skolens bygninger. Det kan evt. medføre at dele af eller hele skolen skal genhuses i andre lokaliteter, imens udbedringen af bygninger finder sted.</p> <p>Når svamp konstateres skal de berørte elever og lærere straks forlade bygningsdelen, indtil situationen er undersøgt nærmere. Svamp kan forårsage skader på bygningens konstruktion, som derved kan udgøre en fare for sammenstyrtning. Samtidig kan svamp, afhængig af typen, være sundhedsskadeligt for de personer der opholder sig i bygningen, det kan være i form af dårligt indeklima, med risiko for at udvikle allergi og astma.</p>
Aktivering af Undervisningsafdelingen - kommandovej	<p>Ledelsen i afdelingen for Undervisning vil blive aktiveret af den berørte skole med henblik på at iværksætte og koordinere genetablering af den berørte lokalitet og evt. genhusning af elever og lærere.</p>
Forebyggende indsats	<p>Den vigtigste forebyggende indsats er jævnligt at efterse og vedligeholde kommunens skolebygninger. Opstår der vandskader i bygninger, er det vigtigt at disse repareres straks, for at undgå at svamp kan udvikle sig.</p> <p>Eftersyn af bygninger varetages af bygningstjenesten hvad angår den udvendige vedligeholdelse. Skolens leder varetager det indvendige eftersyn af bygninger.</p>
Actioncard	<p>Ved mistanke om svamp i bygninger tilkalder skolelederen, evt. i samråd med Undervisningsafdelingen, en bygnings-sagkyndig fra kommunens bygningstjeneste for at få konstateret omfanget af situationen.</p> <p>Hvis svamp konstateres i bygningen kan svampen udgøre en stor sundhedsfare for de personer der opholder sig i bygningen, og de berørte personer skal derfor flyttes til andre lokaliteter.</p> <p>Forældrene informeres om situationen og den sundhedsfare der kan opstå i forbindelse med svamp i bygninger.</p> <p>Undervisningsafdelingens ledelse træffer beslutning om, hvor og hvordan genhusningen skal finde sted. Der kan være tale om flere former for genhusning, da genhusning er afhængig af undervisningsbehovet og varigheden:</p> <p>Genhusning i få dage Genhusning vil så vidt mulig ske i øvrige lokaliteter på skolens område. Undervisningsafdelingen beder skolen om at undersøge denne mulighed.</p>

	<p>Genhusning i en længere periode</p> <p>Længere tids genhusning vil så vidt mulig ske i øvrige lokaliteter på skolens område. Undervisningsafdelingen beder skolen om at undersøge denne mulighed.</p> <p>Hvis det ikke er muligt, træffer Undervisningsafdelingens ledelse beslutning om, at flytte de berørte elever og lærere til nærmeste naboskole, hvor genhusning er muligt, og desuden arrangere evt. buskørsel af elever.</p>
--	---

Brand / Genhusning	
Situation	<p>Der opstår en brand på en skole, og elever og lærere skal evakueres.</p> <p>Alt efter omfanget af branden kan det efterfølgende medføre, at dele af eller hele skolen skal genhuses i andre lokaliteter i kortere eller længere periode.</p> <p>Der er på de enkelte skoler/SFO'er udarbejdet individuelle brandinstrukser, som benyttes i tilfælde af brand.</p>
Aktivering af Undervisningsafdelingen - kommandovej	<p>Ledelsen i afdelingen for Undervisning vil blive aktiveret af den berørte skole med henblik på at tilkalde krisehjælp, samt iværksætte og koordinere genetablering af den berørte lokalitet og evt. genhusning af elever og lærere.</p>
Forebyggende indsats	<p>Den vigtigste forebyggende indsats for Undervisningsafdelingen er at sørge for, at lærere og elever jævnligt deltager i brand- og evakueringsøvelser.</p> <p>Desuden skal der på skolen være fokus på at reglerne om brandforanstaltninger overholdes, bl.a. at brandslukningsmateriel er synligt og tilgængeligt.</p>
Actioncard	<p>En del skoler i Hedensted Kommune er tilknyttet ABA(Automatisk brandalarmeringsanlæg) der ved brand automatisk alarmerer vagtcentralen. Øvrige skoler sætter selv en alarmering i gang via tlf. 112. Første prioritet ved en brand er at evakuere elever, lærere, og øvrige personer fra den brændende bygning. Der henvises til skolernes individuelle brandinstrukser.</p> <p>Skolelederen informerer Undervisningsafdelingens ledelse om situationens omfang. Er der behov for krisehjælp til elever, lærere, forældre eller andre berørte personer, iværksætter Undervisningsafdelingens ledelse denne.</p> <p>Hvis branden har været så omfangsrig at en eller flere bygninger ikke umiddelbart er funktionsdygtig, skal elever og lærere fra den ødelagte bygning genhuses i andre lokaliteter. Undervisningsafdelingens ledelse træffer beslutning om, hvor og hvordan genhusningen skal finde sted. Der kan være tale om flere former for genhusning, da genhusning er afhængig af undervisningsbehovet og varigheden:</p> <p>Genhusning i få dage Genhusning vil så vidt muligt ske i øvrige lokaliteter på skolens område. Undervisningsafdelingen beder skolen om at undersøge denne mulighed.</p> <p>Genhusning i en længere periode Længere tids genhusning vil så vidt muligt ske i øvrige lokaliteter på skolens område. Undervisningsafdelingen beder skolen om at undersøge denne mulighed.</p>

	<p>Hvis det ikke er muligt, træffer Undervisningsafdelingens ledelse beslutning om at flytte de berørte elever og lærere til nærmeste naboskole, hvor genhusning er muligt, og desuden arrangere evt. buskørsel af elever.</p>
--	--

Voldsomt vejrlig	
Situation	<p>Voldsomme vejrlig er normalt en varslet hændelse, som giver beredskabet en vis tid til at forberede indsatsen.</p> <p>I Danmark vil det ofte dreje sig om relativ kort tid, inden offentlige veje er farbare efter snefald og isslag. Det samme gælder storme o.l., hvor normale tilstande ofte indtræder efter kort tid.</p> <p>For skoler og SFO'er vil problemstillingen ved snefald/-storm og isslag være at både elever og lærere kan have svært ved at komme frem til skolen eller at komme hjem, hvis uvejret starter i undervisningstiden. Ved orkan/storm kan skader på skolens bygninger medføre, at de ikke kan benyttes til undervisning i en periode, og at en del af eleverne og lærerne skal genhuses i andre lokaliteter.</p>
Aktivering af Undervisningsafdelingen - kommandovej	<p>Undervisningsafdelingen holdes orienteret om situationen, og aktiveres, hvis det er nødvendigt, evt. ved efterfølgende genhusning.</p>
Forebyggende indsats	<p>Ved varslet uvejr forsøger skolelederen at planlægge for, hvem af skolens ansatte der vil kunne møde frem for at åbne skolen under voldsomt vejrlig.</p>
Actioncard	<p>Ved voldsomt snefald/-storm, isslag, storm eller orkan hvor det er svært for lærere, elever og forældre at møde op, træffer skolelederen beslutning om skolen skal aflyse undervisningen. Skolen skal dog stadig holdes åbent for de elever der alligevel møder frem. Skolelederen kontakter Undervisning for at informere om beslutningen.</p> <p>Skolelederen sørger for at information om aflysning af undervisning lægges på skolens hjemmeside, samt udmeldes af den lokale radiostation.</p> <p>Undervisning sørger for at information om skolers aflysning af undervisning lægges på Hedensted Kommunes hjemmeside.</p> <p>Hvis uvejret starter i skoletiden, kan skolelederen træffe beslutning om at hjemsende elever og at arrangere den nødvendige buskørsel. Forældrene skal straks orienteres om beslutningen.</p> <p>Ved voldsomt vejrlig hvor skolen eller dele heraf er påført bygningsskader, kan det være nødvendigt at genhuse de berørte lærere og elever.</p> <p>Ved behov for genhusning henvises til actioncard i forbindelse med brand/svamp i bygninger.</p>

Overgreb	
Situation	<p>En ansat eller skolelederen har mistanke om eller konkret viden om et overgreb på et barn. Mistænkte kan være en ansat, forældre, øvrige eller en af skolens elever.</p> <p>Alle ansatte på skoler har en underretningspligt. Pligten er personlig, og ansatte kan opfylde pligten ved at videregive viden til lederen. Dog har den ansatte fortsat ansvar for også at følge op på, at underretningen gives videre til de sociale myndigheder, når det er påkrævet. Underretningspligten må ikke tilsidesættes, selvom der allerede er et samarbejde i gang omkring et barn.</p> <p>Alle ansatte på skolerne skal være bekendte med vejledningen "Mistanke om seksuelle og voldelige overgreb mod børn og unge under 18 år". Vejledningen findes på kommunens hjemmeside se, http://www.hedensted.dk/files/cache/2009091709285139cea676fc434ff9b1c73a0d6a16c0d3/Mistanke%20om%20overgreb%20p%c3%a5%20b%c3%b8rn%20-%20rev%20sep2009.pdf</p>
Aktivering af Undervisningsafdelingen - kommandovej	<p>Undervisningsafdelingens ledelse informeres og aktiveres evt. med henblik på udsendelse af pressemeddelelse.</p>
Forebyggende indsats	<p>Fire skridt der forebygger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den enkelte skole og sundhedsplejer lærer barnet om dets rettigheder, om kroppen og egne grænser. Det kan eksempelvis ske ved at arbejde med sociale kompetencer i den personlige kontakt og på Internettet • Den enkelte skole sikrer, hvordan man løbende skærper opmærksomheden og viden hos medarbejderne • Det indskærpes løbende, at medarbejderne er forpligtet til at være opmærksomme på forhold, der bekymrer dem og give disse bekymringer videre til drøftelse med den nærmeste leder. • Den enkelte skole mv. udarbejder spilleregler for omgangsformen mellem voksen og barn.
Actioncard	<p>Ved mistanke om overgreb på et barn kontakter skolelederen ledelsen i Undervisningsafdelingen og sagen drøftes.</p> <p>Ved konkret viden om overgreb på et barn kontakter skolelederen ledelsen i Undervisningsafdelingen samt familieafdelingen og sagen drøftes. Der vurderes hvem der skal informeres om sagen og om politiet skal inddrages.</p> <p>Hvordan skolelederen, Undervisningsafdelingen og andre</p>

	<p>involverede skal handle i situationen, er afhængig af sagens karakter, og der kan derfor være hjælp at hente i vejledningen:</p> <p>http://www.hedensted.dk/files/cache/2009091709285139cea676fc434ff9b1c73a0d6a16c0d3/Mistanke%20om%20overgreb%20p%c3%a5%20b%c3%b8rn%20-%20rev%20sep2009.pdf</p> <p>Det er skolelederens ansvar at sørge for den nødvendige omsorg for de implicerede. Det er vigtigt på forhånd at afklare, hvordan omsorgen og eventuel krisehjælp skal gives - hvem har behov for støtte og eventuel professionel krisehjælp (den udsatte, de pårørende, personalet, den mistænkte), og hvem der kan give den nødvendige hjælp. Skolelederen iværksætter en evt. krisehjælp enten ved egen foranstaltning eller ved at kontakte kommunens HR-afdeling eller Undervisningsafdelingen.</p> <p>Skolelederen tager kontakt til politiet, vedrørende en eventuel anmeldelse af sagen.</p> <p>Der skal, afhængig af situationens omfang, udpeges en person der sørger for information til pressen.</p>
--	---

Smitsomme sygdomme	
Situation	<p>Et barn på en skole bliver ramt af smitsom sygdom f.eks. meningitis.</p> <p>Ved øvrige oplysninger om smitsomme sygdomme i bl.a. skoler kan der henvises til: Bekendtgørelse om forholdsregler mod smitsomme sygdomme i skoler og daginstitutioner for børn og unge, se: https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=46161 Sundhedsstyrelsens retningslinjer om forholdsregler mod smitsomme sygdomme i skoler og daginstitutioner for børn og unge, se: https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=47034</p> <p>Desuden har Sundhedsstyrelsen udgivet bogen: "Smitsomme sygdomme hos børn. Vejledning for daginstitutioner, skoler og forældre" fra 1996. Bogen kan læses på Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk).</p>
Aktivering af Undervisningsafdelingen - kommandovej	<p>Undervisningsafdelingen orienteres om sygdomstilfældet gennem skolelederen.</p>
Forebyggende tiltag	<p>Undervise skolens personale om hygiejniske forholdsregler for at begrænse udbredelsen af smitsomme sygdomme. Der bør luftes ud flere gange dagligt i de rum, hvor børn og personale opholder sig, da smitte ofte spredes via luftveje.</p>
Actioncard	<p>Ved enhver mistanke om en smitsom sygdom, (Liste over smitsomme sygdomme, se Bilag 1 i Bekendtgørelse om forholdsregler mod smitsomme sygdomme i skoler og daginstitutioner for børn og unge: https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=46161)) skal skolelederen eller dennes stedfortræder straks kontakte embedslægen. Embedslægen kan rådgive om situationen, og træffe beslutning om hvilke forholdsregler der skal tages bl.a. for at hindre smitterisikoen.</p> <p>Skolelederen skal endvidere underrette barnets forældre samt skolesundhedstjenesten (skolelægen, skolesundhedsplejersken).</p> <p>Efterfølgende sørger skolelederen for at orientere klassens/skolens forældre.</p> <p>Undervisningsafdelingen orienterer naboskolerne/-børnehaverne omkring situationen og embedslægens vejledning.</p>

<i>Pandemisk influenza /Epidemi - Personalemangel</i>	
Situation	<p>En pandemi er en influenzaepidemi, som rammer store dele af verdens befolkning. Den kan bryde ud, når der opstår en type influenzavirus, som ikke er set før hos mennesker. Pandemi siger noget om udbredelsen og ikke noget om alvorligheden. Ved øvrige oplysninger om pandemisk influenza kan der i øvrigt henvises til www.sst.dk.</p> <p>Pandemisk influenza udgør en direkte trussel mod de personer der bliver syge. Samtidig vil pandemisk influenza udgøre en indirekte trussel i forhold til at opretholde og videreføre samfundets vigtige funktioner (f.eks. undervisning) på grund af udbredt personalefravær.</p> <p>Ved en pandemi kan en stor del af skolens personale være fraværende både på grund af egen sygdom, men også for at passe evt. syge børn. Endvidere vil en stor del af skolens elever også være fraværende pga. influenza pandemi.</p>
Aktivering af Undervisningsafdelingen - kommandovej	Undervisningsafdelingen holdes orienteret om situationens omfang på de enkelte skoler.
Forebyggende tiltag	Skolerne informerer elever og lærere efter de sidste nye retningslinjer fra Sundhedsstyrelsen om forebyggende indsatser bl.a. håndhygiejne. For yderligere information om forebyggelse af smitte, se Sundhedsstyrelsens hjemmeside www.sst.dk .
Actioncard	<p>Skolerne opfordres af Undervisningsafdelingens ledelse til i god tid at planlægge for evt. personalemangel, det kan f.eks. være i form af samlæsning af klasser. De enkelte skolers skolebestyrelser har endvidere udarbejdet principper for bl.a. også at kunne give store elever fri lejlighedsvis.</p> <p>I nødstilfælde kan det være nødvendigt for ledelsen i Undervisning at omrokere personale fra en skole til en anden.</p>

<i>Terror-konventionelle våben(skoleskyderi)/ gidselstagning:</i>	
Situation	<p>En situation hvor en elev eller udefrakommende person trænger ind på skolen med et våben(Skydevåben, kniv etc.) og har en truende adfærd eller i værste fald forsøger at skade lærere og elever. Her kan også være tale om en gidselstagning.</p> <p>Det følger af undervisningsmiljøloven, at elever og studerende har ret til et sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt undervisningsmiljø. Derfor skal der på de enkelte skoler og uddannelsesinstitutioner udarbejdes lokale instrukser.</p> <p>Det er op til den enkelte uddannelsesinstitution at arbejde målrettet med en forebyggelsesindsats og sikre et kriseberedskab, som er tilpasset de lokale forhold. Hændelsen/kriseberedskabet må ikke få et for stort fokus, bl.a. fordi undervisningsmiljøet i Danmark i udgangspunktet opfattes som sikkert, og eleverne bør derfor også kunne føle, at de trygt kan gå i skole.</p> <p>Undervisningsministeriet har i 2009 udgivet vejledningen ” Forebyggelse og håndtering af ulykkes- og sikkerhedsrisici på danske uddannelsesinstitutioner - En vejledning om sikkerhed og kriseberedskaber”.</p>
Aktivering af Undervisningsafdelingen - kommandovej	<p>Undervisningsafdelingen alarmeres via skolen eller politiet. Derefter alarmeres nøglepersoner, alt afhængig af krisens omfang, og krisestaben samles for at koordinere og planlægge en indsats under og efter krisesituationen.</p>
Forebyggende indsats	<p>Sikre et godt og sikkert undervisningsmiljø, idet et godt undervisningsmiljø kan medvirke til at forhindre og begrænse unødvendige kriser og konflikter, herunder mobning, social isolation og eksklusion fra fællesskabet. Uddanne personalet i at spotte børn/Unge der mistrives, isolerer sig, har en voldelig og destruktiv adfærd.</p>
Actioncard	<p>Under krisesituationen: Skolen sørger for alarmering – evt. ambulance og politi. Skolen holder Undervisningsafdelingen/krisestaben orienteret hvis muligt.</p> <p>Efter krisesituationen: Skolelederen holder Undervisningsafdelingen orienteret Skolelederens/skolens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Give information til elevernes forældre. - Løse de opgaver som politiet/beredskabet pålægger skolen.

	<ul style="list-style-type: none">- Have fokus på, at opretholde en tryk atmosfære både umiddelbart efter krisesituationen samt i de efterfølgende dage, for snarest muligt at føre skolen tilbage til normal drift. <p>Undervisningsafdelingens/krisestabens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">- Iværksætte evt. krisehjælp til elever, lærere, forældre og andre berørte personer. Det regionale sundhedsvæsen eller Akut Medicinsk Koordination vil, afhængig af situationens omfang, umiddelbart sørge for, at denne tilbydes, evt. i et samarbejde med Hedensted Kommune der stiller psykologhjælp til rådighed for kommunens ansatte.- Træffe beslutning om, hvem der må udtale sig til pressen, og om hvad.- Træffe beslutning om, hvem man kan kontakte hvis man ønsker information om hændelsen.- Udarbejde pressemeddelelse og lægge den på hjemmesiden.- Løse de opgaver som politiet/beredskabet pålægger dem. <p>Oplysninger om Akut kriseplanen samt psykologsamtaler. Link: https://intranet.hedensted.dk/lib/file.aspx?fileID=69030&target=blank</p>
--	---

8. Bilag

Telefon- og kontaktliste	Bilag nr. 1
Dagsorden for møde i krisestaben	Bilag nr. 2
Situationsrapport	Bilag nr. 3
Logbog... ..	Bilag nr. 4
Krisestabenes organisering	Bilag nr. 5

Bilag 1 - Telefon- og kontakliste

Stilling/navn	Arb. tlf.	Mobil	e-mail
Krisestaben			
Undervisnings chef Peter Hüttel	79 75 55 38	30 89 06 19	peter.huttel@hedensted.dk
Afdelingsleder Lone Pollmann Kristensen	79 75 55 09	21 17 79 48	Lone.pollmann@hedensted.dk
Interne kontakter			
Beredskabschef Peter Bruun	79 75 56 07	40 44 44 48	Peter.bruun@hedensted.dk
Viceberedskabschef Henning Damsgaard	79 75 56 06	40 94 11 12	Henning.damsgaard@hedensted.dk
Bygningstjenesten	79 75 50 00		bygningstjenesten@hedensted.dk
Eksterne kontakter			
Sydøstjyllands Politi	76 28 14 48 /114		sojyl@politi.dk
Dansk Krisehjælp	70 22 76 10		Ved akut behov for krisehjælp
Embedslægeinstitution Region Midtjylland	72 22 79 70 Døgntelefon: 70 22 02 69		midt@sst.dk
Akut Medicinsk Koordination (AMK) Region Midtjylland	89 49 22 33		rmberedskabamk@rm.dk

Skoler			
Skole	Adresse	Telefon	E-mail
Kommuneskoler			
Barrit Skole	Barrit Langgade 47 7150 Barrit	75 69 11 95 SFO 75 69 11 95 Skoleleder Palle Jakobsen 75 69 46 29 / 30 25 46 29 Pedel Torben Møller 40 26 11 95 / 22 23 15 78	barritskole@hedensted.dk
Daugård Skole	Skolevej 4 8721 Daugård	79 83 30 80 SFO 79 83 30 90 Kirsten Stubben 30 36 14 76	daugaardskole@hedensted.dk
Glud Skole	Sønderbakken 27 7130 Juelsminde	79 74 11 30 SFO 79 74 11 37 Konst.skoleleder Lisbeth Jensen 29 63 39 97 Serviceleder Ni- els P. Ruus 25 32 70 95	gludskole@hedensted.dk
Hedensted Skole	Østerled 6 8722 Hedensted	75 89 11 22 SFO 79 75 59 73 Anders Rode, serviceleder: 30 89 06 22 Holger Kirke- gaard, viceskole- leder: 2175 4122 Vibeke Ancker, skoleleder: 30 36 12 64	hedenstedsko- le@hedensted.dk
Hornsyld Skole	Nørregade 4 8783 Hornsyld	75 68 73 50 SFO 76 83 35 00 Serviceleder Poul Sørensen 30 89 05 39	hornsyldskole@hedensted.dk
SIM – Skolen i midten	Nørremarksvej 3 8733 Hornsyld	79 83 31 00 Skoleleder 20 58 54 02 Serviceleder 23 11 80 14	skolenimidten@hedensted.dk
Juelsminde Skole	Vejlevej 7 7130 Juelsminde	79 83 31 31 SFO 79 83 31 50 Skoleleder Kar- sten Damgaard 20 25 35 99 Serviceleder 20 12 71 49	<a href="mailto:juelsmindesko-
le@hedensted.dk">juelsmindesko- le@hedensted.dk

Korning Skole	Korningvej 70, Korning 8700 Horsens	75 67 31 67 SFO 75 67 34 95 Pedel Poul Henrik Jensen 26 87 11 64 Leder Tove Dele- uran Skytt 21 26 89 72	korningskole@hedensted.dk
Langskov Skole	Skolevej 103 Ølholm 7160 Tørring	79 74 12 10 SFO 30 36 13 33 Skoleleder 30 36 13 21 Pedel 29 45 60 45	langskovskole@hedensted.dk
Lindved Skole	Sognegårdsvej 1, Lindved 7100 Vejle	75 85 14 11 SFO 75 85 14 69 Anne Bloch Pe- tersen 20 34 61 30	lindvedskole@hedensted.dk
Løsning Skole	Ny Skolegade 13 8723 Løsning	75 65 11 66 SFO 75 65 11 66 Serviceleder Poul-Henrik Jensen 26 87 11 64 Skoleleder Karl Erik Laursen 26 87 11 63 / 26 73 25 34 Viceleder Henny Tang 24 60 45 11 / 75 65 19 88	losningskole@hedensted.dk
Rask Mølle Skole	Skolebakken 3 8763 Rask Mølle	75 67 83 00 SFO 75 67 92 05/ 75 67 93 05 Skoleleder Bent Ditlevsen 75 83 96 18 /20 84 68 77 Viceskoleleder Knud-Erik Andersen 24 99 30 03	raskmolleskole@hedensted.dk
Rårup Skole	Kirkedalsvej 64, Rårup 7130 Juelsminde	79 83 30 20 SFO 75 68 59 52 Skoleleder Anders Hyldtoft Teknisk service- leder Michael Kjærsgaard 20 13 15 94	raarupskole@hedensted.dk
Skjoldskolen	Skolevej 6, Skjold 8700 Horsens	75 68 22 49 Mobil 40 28 61 13	skjoldskolen@hedensted.dk

Stenderup Skole	Hedenstedvej 38 8781 Stenderup	75 67 80 37 Else Brouer 20 58 54 97	stenderupskole@hedensted.dk
Stjernevejsskolen	Mosegade 75 8722 Hedensted	79 74 11 50 Dir. nr. 79 74 11 55 SFO 79 74 11 80 Ved brand - ind- brud - bygnings- skade: Servicele- der, Karsten knudsen: 29 45 45 43 Andet skoleleder Finn Gatten 30 58 24 44	<a href="mailto:stjernevejsko-
len@hedensted.dk">stjernevejsko- len@hedensted.dk
Stouby Skole	Vejlevej 93 7140 Stouby	79 74 12 60 SFO 40 89 75 13 Skoleleder Frank Petersen 30 52 79 99 Viceskoleleder Anne Marit Niel- sen 24 45 09 43 Teknisk service- leder Lars Pedersen 40 94 28 11	stoubyskole@hedensted.dk
Tørring Skole	Skolevænget 4 7160 Tørring	75 80 15 15 SFO 76 41 46 10 Skoleleder Lone Broch Hansen 21 79 7019 Servicemedarbej- der Poul Henning Hansen 40 85 4515	torringskole@hedensted.dk
Uldum Skole	Skolegade 17 7171 Uldum	75 67 80 37 SFO 75 67 99 05 Troels Brogaard Andersen 23656191	uldumskole@hedensted.dk
Ølsted Skole	Kirstinelundsvej 9, Ølsted 8723 Løsning	79 74 12 20 SFO 79 74 12 30 Kim Funk Johan- nessen skoleleder 24 98 77 88	olstedskole@hedensted.dk
Øster Snede Skole	Ribevej 65, Øster Snede 8723 Løsning	79 91 82 80 SFO 79 91 82 90 Skoleleder Søren Vig 20 34 61 35 Teknisk service- leder Poul Erik	<a href="mailto:ostersnedesko-
le@hedensted.dk">ostersnedesko- le@hedensted.dk

		Jensen 29 63 30 17	
Aale-Hjortsvang skole	Pogensvej 5 Aale 7160 Tørring	75 67 61 77 SFO 75 67 61 95 Skoleleder Frank Kjær 29 12 15 16 Pedel Bente Poulsen 29 63 27 99	aaleskole@hedensted.dk
Private Skoler			
As friskole	Overbyvej 27 7130 Juelsminde	75 69 00 45 SFO 51 70 31 69	as.friskole.619017@skolekom.dk
Bøgballe friskole	Fælledvej 24 7171 Uldum	76 75 80 06 SFO 76 75 80 06	boegballe.friskole.613008@skolekom.dk
Vejlefjordskolen	Vejlefjordskolen 11 8721 Daugård	75 89 52 02 SFO 61 55 45 96	
Juelsminde Dag-skole	Kystvej 12 A 7130 Juelsminde	75 69 51 91	ellen@juelsminde.com
Efterskoler			
Bjerre Gymnastik- og idrætsefterskole	Gramvej 3 8783 Hornsyld	75 68 10 22 Leder Helle Vestergaard 76 82 51 03 / 42 14 74 80	info@bgi.dk
Bråskovgård Efterskole	Bråskovvej 59 8783 Hornsyld	75 68 73 22 Forstander Peter Dam 64 42 38 02 / 51 55 49 79	
Flemming Efterskole	Skolesvinget 1 8762 Flemming	75 67 30 89 Forstander Ole Vind 40 74 71 79 Pedel Aksel Jakobsen 40 51 71 67	info@flemmingefterskole.dk
Hellebjerg Idrætsungdomsskole	Jens Engbergs Allé 4 7130 Juelsminde	75 69 39 66 Forstander, Henning Christiansen 75 69 44 12 / 76 83 20 60	kontoret@hellebjerg.dk
Kragelund Efterskole	Skolesvinget 1, Kragelund 8723 Løsning	75 89 35 22 Forstander 30 33 75 22	kontoret@kragelund-efterskole.dk
Vrigsted efterskole	Overvej 12, Vrigsted 7140 Stouby	75 68 72 12 Forstander Kirsten Weile 21 70 55 04	kontoret@vrigsted-efterskole.dk
Vejlefjordskolen	Vejlefjordskolen 11 8721 Daugård	75 89 52 02 75 89 52 04	info@vejlefjordskolen.dk

Gymnasier			
Vejlefjordskolen	Vejlefjordskolen 11 8721 Daugård	75 89 52 02	info@vejlefjordskolen.dk
Tørring Gymnasium	Kirkevej 20 7160 Tørring	75 80 18 44	adm@tag-gym.dk
Øvrige			
Billedskolen		40 38 20 36	stjernerlys@grundet.dk
Dramaskolen		40 38 20 36	stjernerlys@grundet.dk
Musikskolen	Tofteskovvej 4 7130 Juelsminde	79 75 55 31 79 75 55 32	musikskolen@hedensted.dk
Ungdomsskolen		Ungdomsskoleleder Anders Møller tlf.: 40 55 94 10	
Hedensted Ungdomsskole	Valenciavej 6A 8722 Hedensted	79 75 55 45	ungdomsskolen@hedensted.dk
Ungdomsgården	Stjernegårdsvej 20 8722 Hedensted	75 89 21 33	Leder Birgit Fisker Tlf. 40 55 21 33 Leder Nikolaj D. Hansen Tlf. 23 11 78 42
Dagundervisning			
Skjoldskolen	Skolevej 6, Skjold 8700 Horsens	75 68 22 49	Leder Jens Laugesen Tlf. 40 28 61 13
Juelsminde Ungdomsklub	Tofteskovvej 10C 7130 Juelsminde		Leder Lone Toft Jensen Tlf. 30 53 53 25
Hornsyld Ungdomsklub	Nørremarksvej 3 8783 Hornsyld		Leder Sanne Nygaard Christensen Tlf. 20 84 66 28
Uldum Ungdomsklub	Kærvejen 30 7171 Uldum		Leder Gunnar Nielsen Tlf. 40 94 67 86
Tørring Ungdomsklub	Skolevænget 4 7160 Tørring		Leder Gert Kaimson Tlf. 40 36 95 14
Biblioteker			
Bibliotek	Adresse	Telefon	e-mail
Hedensted Bibliotek	Østerbrogade 26 8722 Hedensted	79 74 13 70	hedensted@hedenstedbib.dk
Hornsyld Bibliotek	Nørremarksvej 1 B 8783 Hornsyld	79 74 13 88	hornsyld@hedenstedbib.dk
Juelsminde Bibliotek	Wedelsgade 1 7130 Juelsminde	79 74 13 60	juelsminde@hedenstedbib.dk
Tørring Bibliotek	Torvegade 17 7160 Tørring	79 74 13 50	toerring@hedenstedbib.dk
Uldum Bibliotek	Bakken 2 7171 Uldum	79 74 13 59	uldum@hedenstedbib.dk

Bilag 2 – Dagsorden for stabsmøder

Dagsorden for 1. stabsmøde

1. Deltagere og referent
2. Situationen
3. Opgave
4. Udpegning af kriseleder, stabschef og presseansvarlig
5. Fastlæggelse af organisation (daglig organisation, skeletbemanding af staben eller fuld bemanding af staben)
6. Bemanding af staben (afgivelser og omfordeling)
7. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
8. Særlige procedurer (modtagelse og fordeling af informationer, iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl., økonomi, herunder bemyndigelser)
9. Status vedrørende tværgående stabe og andre krisestyringsfora
10. Krisekommunikation
11. Orientering af [organisationens] personale
12. Erfaringsopsamling
13. Eventuelt
14. Opsummering af væsentlige beslutninger
15. Næste møde

Dagsorden for efterfølgende stabsmøder

Status og opdatering

1. Opdatering siden fordeling af seneste samlede situationsbillede
2. Nøgleopgaver

Koordination og beslutning

3. Opgave ...
4. Opgave ...
5. Krisekommunikation

Andet

6. Punkter til erfaringsopsamling
7. Eventuelt
8. Opsummering af væsentlige beslutninger
9. Næste møde

Bilag 3 - Situationsrapport**Melding nr.**

1. Fra:
2. Tidspunkt for hændelsen:
3. Hvad er der sket?
4. Hvor er det sket?
5. Hvordan er situationen?
6. Hvad er der iværksat?
7. Udfærdigelsestidspunkt og godkendelse
8. Bemærkninger

Bilag 4 - Logbog**Logbog**

Hændelse : _____

Dato / Tidspunkt	Bemærkninger : (oplysninger/ordrer/notater m.m.)	Logbogs- fører

Bilag 5 - Organisationsskema

