



BEREDSKABSPLAN FOR

XXX

(Niveau III)

August 2025

Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	6
1.1 Formål.....	6
1.2 Sammenhæng mellem Niveau I, II og III-beredskabsplaner	6
1.3 Opbygning af beredskabsplanen	7
1.4 Kommunikation af beredskabsplanens indhold	7
1.5 Afprøvning og vedligehold af beredskabsplanens indhold	7
1.6 Uddannelse af institutionens medarbejdere i relevant beredskab	7
1.7 Information og kommunikation i forbindelse med særlige hændelser.....	8
Intern kommunikation.....	8
Ekstern kommunikation.....	8
1.8 Aktivering af skolens beredskabsplan.....	9
2. Risici og hændelser	9
2.1 Generelle risici og hændelser.....	9
2.2 Institutionsspecifikke risici og hændelser.....	12
3. Beskrivelse af skolen	13
3.1 Beskrivelse af matrikel, område, bygninger, m.v.....	13
3.2 Personale tilknyttet institutionen	14
3.3 Placering af hovedafbrydere	14
3.4 Skolens krisestab og kontaktoplysninger	14
4. Indsatskort – generelle hændelser & risici	16
4.1 Brand, ulykke eller evakuering	16
4.2 Skader på kommunal ejendom	17
4.3 Bombetrussel.....	17
Opgaver, som skal udføres i tilfælde af bombetrussel:	17
Ved den mindste tvivl gennemgå følgende opgaver:	17
Reaktion ved mistænkeligt fund:	18
Ansvarlig:	18
4.4 Mistænkelige breve eller pakker	18
Uåbnet brev eller pakke:	18
Åbnet brev/pakke indeholdende pulver, som drysser ud i omgivelserne:	18

4.5 Forurening	19
4.6 Ekstremt vejrlig	19
4.7 Forsyningssvigt.....	20
4.8 IT-hændelser	20
4.09 Førstehjælp	20
4.10 Psykologisk krisehjælp	20
Definition på psykisk belastet hændelse	21
4.11 Vold eller trusler om vold	21
Definition af voldsepisode eller trusler om vold	21
Hvad forstår vi ved vold	21
Hvad gør vi forebyggende.....	21
I alle situationer:.....	22
Handlinger i relation til den voldsramte eller truede.....	22
Handlinger i relation til den voldelige eller truede.....	22
Kollegial krisehjælp omfatter f.eks.:	23
4.12 Digital chikane	23
Definition af digital chikane	23
Handleanvisning ved digital chikane.....	23
Gode råd til umiddelbar håndtering:.....	24
Hvad skal jeg ikke gøre, eller hvad kan jeg gøre for at mindske konflikt niveauet?	24
Hvordan håndterer jeg de evt. forurettede, medarbejdere og andre forældre?	25
Hvad siger loven?	25
4.13 Tilskadekomst på arbejdspladsen.....	25
5. Indsatskort – institutionsspecifikke hændelser & risici.....	25
5.1 Indsatskort – Vold, trusler om vold og sexovergreb mod børn	26
5.2 Indsatskort – Sorg og krisehjælp til børn, forældre og ansatte	26
Hvis en kollega dør eller får en livstruende sygdom.....	26
Hvis der sker en ulykke med en ansat:	27
Hvis en kollega har et nært familiemedlem med en livstruende sygdom og/eller mister et nærtstående familiemedlem: (ægtefælde/samlever, barn eller?)	28
Retningslinjer for Sorg-krise – Elever.....	28

Hvis der sker en ulykke med en elev:.....	30
Alvorlig sygdom hos en elev:	30
Hvis en elev mister en af sine nærmeste:	31
Alvorlig sygdom, skilsmisse, kaossituationer o.l.:	31
Skolens sorg/kriseperson:	31
5.3 Indsatskort – truende adfærd mod børn og personale	31
5.4 Indsatskort – Gidseltagning/ bortførelse.....	32
5.5 Indsatskort – Afhenter kan ikke tage vare på barn.....	32
Retningslinjer for en forælder der møder påvirket op.....	32
Ved benægtelse:.....	33
Når det er forsvarligt at udlevere barnet til en påvirket forældre:	33
Når det ikke er forsvarligt og alle løsninger er udtømte:	33
Hvordan kan man vurdere om en forælder er påvirket:	34
Efterfølgende:	34
Tavshedspligt – underretningspligt:	35
5.6 Indsatskort – Uafhængt barn	35
5.7 Indsatskort – Barn bortkommet	36
5.8 Indsatskort – Fejl på ABA-anlæg.....	36
5.9 Indsatskort – Brand –og evakueringsinstruks i skoletiden	36
Kontorets opgaver	38
Evakuering:.....	38
5.10 – Indsatskort – Brand og evakuering uden for skolens	38
åbningstid	38
Alarmér:	38
Red:.....	39
Sluk:	39
Begræns:	39
5.11 Indsatskort – skoleskyderi	39
Hensigtsmæssig adfærd:	39
Information til omverden	39
Krisehjælp:.....	39
Essentielt udstyr og klasselister:	40
6.1 Evaluering.....	40



7. Bilag.....	40
7.1 Registrering af observationer	40
7.2 Livreddende førstehjælp	42
7.3 LOG til dokumentation af hændelse	43
7.4 Kriseteam	45
Definition af større kriser:	46
7.5 Oversigt over evakueringsområde.....	46

1. Indledning

1.1 Formål

Beredskabsplanen – Niveau III, skal sikre, at **XXX** kan opretholde sine funktioner i tilfælde af, at der indtræffer en ekstraordinær hændelse. Planen beskriver roller og ansvarsområder i forbindelse med hændelser, som den enkelte institution skal kunne håndtere.

Derudover kan planen anvendes som et værktøj og hjælpe:

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

Beredskabsplanen omhandler ikke arbejdsmiljøproblemer, hvorfor der henvises til arbejdspladsvurderinger og trivselsundersøgelser.

1.2 Sammenhæng mellem Niveau I, II og III-beredskabsplaner

Niveau III-beredskabsplanen beskriver roller, ansvar og konkrete beredskabsindsatser i den enkelte skole/dagtilbud i Norddjurs Kommune. Planen adresserer hermed institutionens hensigtsmæssige beredskab i relation til større, generelle eller skolespecifikke hændelser, men kan også anvendes som et opslagsværk ved ikke-dagligdags hændelser, som ikke er krisehændelser.

Beredskabsplanen for **XXX** på niveau III understøttes af:

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

1.3 Opbygning af beredskabsplanen

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

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

1.4 Kommunikation af beredskabsplanens indhold

Skolens/dagtilbuddets beredskabsplan godkendes i skolens ledergruppe. Krav til godkendelse defineres på lederniveau.

Den ledelsesgodkendte beredskabsplan behandles efterfølgende i MED for synspunkter og forslag til indhold, hvorefter beredskabsplanen endeligt færdiggøres.

Beredskabsplanen gøres tilgængelig for alle ansatte på kommunens hjemmeside under fanen Beredskabsplaner og ligger tilgængeligt evt. i printet form i personalerummet

Beredskabsplanen gennemgås og drøftes lokalt på personalemøder. Det er aftaleholderens ansvar, at medarbejderne til enhver tid er bekendt med indholdet af planen og er i stand til at handle efter den.

1.5 Afprøvning og vedligehold af beredskabsplanens indhold

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

Skolens aftaleholder (den overordnede arbejdsmiljøleder i institutionen) er ansvarlig for at brand- og evakueringsprocedurer afprøves efter behov med efterfølgende evaluering. Enhedens aftaleholder er ligeledes ansvarlig for vedligeholdelse og opdatering af beredskabsplanen.

1.6 Uddannelse af institutionens medarbejdere i relevant beredskab

Medarbejderne på **XXX** skal kende til grundlæggende førstehjælp og elementær brandbekæmpelse. I den forbindelse er det vigtigt, at viden ajourføres. Det anbefales, at medarbejdere tager kursus i førstehjælp og elementær brandbekæmpelse.

Har en medarbejder gennemført kurserne for to eller flere år siden, anbefales det at tilmelde sig på ny.

Kurserne tilbydes via kommunens interne elektroniske kursuskatalog Plan2learn.

1.7 Information og kommunikation i forbindelse med særlige hændelser

Intern kommunikation

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

Ansvarlig for intern kommunikation	Navn	Kontaktoplysninger
Aftaleholder		
Afdelingsleder 7. – 9. klasse		
Afdelingsleder 1. – 6. klasse		
Afdelingsleder administration, TAP og modtager klasser		
Afdelingsleder børnehaveklasserne og specialklasserne		

Ekstern kommunikation

Krisekommunikation er relevant, når en uforudset hændelse eller sag, der forventes at have betydelig politisk eller mediemæssig interesse, truer kommunens forretning og image.

Her er en hurtig og gennemtænkt kommunikation afgørende.

Krisekommunikationen omhandler fx hændelser, som kræver koordinering på flere niveauer og/eller hændelser, som niveau III ikke kan håndtere, eksempelvis terror, skoleskyderi, pædofilisag, fejlanbringelse, IT-sikkerhedsangreb eller negativ medieomtale.

Her er der tale om hændelser, som involverer flere enheder på niveau II og særlige hændelser med behov for en koordineret krisestyring samt kriseinformation, herunder pressehåndtering.

Det er i sådanne situationer borgmesteren, kommunaldirektøren eller specielt udpegede personer, der udtaler sig.

På den måde kan kommunens øverste ledelse have det fulde overblik over, hvad der bliver meldt ud til pressen.

Kommunaldirektør/direktion og chef for Skole- og dagtilbudsafdelingen er ansvarlig for at koordinere kommunikationsindsatsen og kan kontaktes døgnet 24 timer, hvis der opstår en krisesituation.

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

Vurdering af information på andre sprog foretages af kriseberedskab.

Kommunaldirektør	Jonas Kroustrup	4012 3043 jokr@norddjurs.dk
Velfærdsdirektør	Lene Mehlsen Thomsen	4272 9219 lemt@norddjurs.dk
Fællesforvaltningsdirektør	Kim Bruun Nielsen	2374 4984 kbn@norddjurs.dk
Skole- og dagtilbudschef	Thomas Olesen	3030 8839 to@norddjurs.dk

1.8 Aktivering af skolens beredskabsplan

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

2. Risici og hændelser

2.1 Generelle risici og hændelser

Nedenstående er en oversigt over generelle risici og hændelser, hvor niveau III-beredskabsplanen skal aktiveres.

Første kolonne identificerer det generelle risikoområde.

Anden kolonne beskriver den konkrete risiko eller hændelse mere konkret. Det kan fx være risikoområdet brand, som konkretiseres ved konstatering af brand i specifikke kommunale bygninger, som påkræver evaluering af alle ansatte.

I tredje kolonne under "Yderligere information" angives relevant indsatsskort og evt. sammenfald med beredskabsplaner på andre niveauer.

Såfremt andre områder indgår i et samarbejde om håndtering og løsning af den pågældende hændelse/risiko, fremgår det også i denne kolonne.

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

Risikoområde	Konkrete risici	Yderligere information
Brand, ulykke og evakuering	Konstatering af brand, større ulykker eller andet, som påkræver evakuering.	Indsatskort 4.1 Plan for fortsat drift – Niveau I
Skader på kommunal ejendom	Konstatering af Indbrud, hærværk eller andet på kommunal ejendom.	Indsatskort 4.2
Bombetrussel	Meddelelse om bomber i bygningen	Indsatskort 4.3 Plan for fortsat drift – Niveau I
Mistænkelige breve, pakker eller tasker	Konstatering af åbne/u-åbne breve, pakker, tasker mv. med mistænkeligt indhold	Indsatskort 4.4 Plan for fortsat drift – Niveau I
Forurening	Konstatering af forurening af miljøet, fx vand	Indsatskort 4.5 Plan for fortsat drift – Niveau I
Ekstremt vejrlig	Snestorm, hedebløge, skybrud, oversvømmelse, orkan, etc.	Indsatskort 4.6 Plan for fortsat drift – Niveau I
Forsyningssvigt	Forsyningssvigt af el, vand eller varme. Særskilt om driftsforstyrrelse af vandforsyning, se Beredskabsplan	Indsatskort 4.7 Plan for fortsat drift – Niveau I Inden for skolens åbningstid:

	for Norddjurs Kommunes vandforsyningsplan side 22.	
IT-hændelser	IT-driftshændelser Hjemmesiden utilgængelig	Indsatskort 4.8 Plan for fortsat drift – Niveau I
Epidemi/pandemi	Konstatering af epidemi, pandemisk influenza eller andre smitsomme sygdomme	Indsatskort 4.9 Plan for fortsat drift – Niveau I Norddjurs Kommunes sundhedsberedskabsplan
Førstehjælp	Livreddende førstehjælp i forbindelse med medarbejder eller borger får ildebeholdende, hjertestop, mv.	Indsatskort 4.10 Plan for fortsat drift – Niveau I
Psykologisk krisehjælp	Psykologisk krisehjælp til medarbejder/medarbejdergruppe i forbindelse med psykisk belastet hændelse, der medfører en form for krisereaktion	Indsatskort 4.11
Vold eller trusler om vold	Borgers udøvelse af vold eller trusler om vold på medarbejdere eller medarbejderes familie.	Indsatskort 4.12 Plan for fortsat drift – Niveau I
Digital chikane Hård kritik /medieomtale	Digital chikane af medarbejder/ arbejdsplads på et eller flere digitale medier. Omfatter også	Indsatskort 4.13 Guide til sociale medier Plan for fortsat drift – Niveau I

	hård kritik/medieomtale af skolen.	
Tilskadekomst på arbejdspladsen	Hjælp ifm. at en medarbejder kommer til skade på arbejdspladsen i arbejdstiden	Indsatskort 4.14 Plan for fortsat drift – Niveau I

2.2 Institutionsspecifikke risici og hændelser

Nedenstående er en oversigt over særlige risici og hændelser, der kan forekomme inden for **XXX**, hvor niveau III-beredskabsplanen skal aktiveres for håndtering af en alvorlig eller kritisk opstået hændelse i skolen.

Risikoområdet beskrives og risici/hændelse konkretiseres. Feltet yderligere information angiver relevant indsatskort. Såfremt hændelsen aktiverer beredskabet på niveau II for det område, som skolen organisatorisk hører under eller såfremt andet område indgår i samarbejde om håndtering af hændelsen, fremgår det også under feltet yderligere information.

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

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

Eksempler på skolespecifikke risikoområder:

- truende adfærd mod børn og personale
- krisehjælp til forældre/pårørende
- selvmordstruede borgere
- vandskade i IT-rum
- barn bortkommet fra skole
- uafhængt barn
- mistanke om (sex-)overgreb på barn/elev/ung
- kan ikke tage vare på barn
- risiko for smitte med alvorlig sygdom i skole
- drukneulykke eller hjertestop i svømmehal
- ildspåsættelse – borger truer med at sætter/sætter ild på sig selv
- gidseltagning af borger(e)/medarbejder(e)
- påvirket forælder (alkohol/stoffer) møder op for at hente barn/elev,
- fejl på ABA- (Automatisk Brand Alarmering) anlæg

Risikoområde	Konkrete risici	Yderligere information
Vold/ trusler/ sexovergreb	Mod børn/unge	Indsatskort 5.1
Sorg-og krisehjælp	Til børn og forældre	Indsatskort 5.2
Truende adfærd mod børn og personale	Skyderi, trusler om vold mv.	Indsatskort 5.3
Gidseltagning/ bortførelse		Indsatskort 5.4
Afhenter kan ikke tage vare på barn	Fx hvis afhenter er beruset eller påvirket af stoffer	Indsatskort 5.5
Uafhentet barn		Indsatskort 5.6
Barn bortkommet	Stukket af fra skolen eller blevet væk under en tur mv.	Indsatskort 5.7
Fejl på ABA-anlæg Automatisk Brand Alarmering	Fejl på anlæg eller nedbrud af anlæg	Indsatskort 5.8
Brand –og evakueringsinstruks i skoletiden		Indsatskort 5.9
Brand og evakuering uden for skolens åbningstid		Indsatskort 5.10
Skoleskyderi		Indsatskort 5.11

3. Beskrivelse af skolen/dagtilbuddet

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

Skole ligger på adressen: Sdr. Fælledvej 2-4, 8963 Auning.
Auning SFO er placeret ved hallen, og er derfor tæt på skolen.

Skolen består af flere bygninger i røde murstenstegl.

3.2 Personale tilknyttet institutionen

Der er 120 ansatte tilknyttet skolen i alt.

SFO-personalet og teknisk servicepersonalet møder ind som de første på matriklen kl. 7:00 (fra kl. 6:00 i SFO'en)

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

De fleste er gået fra SFO kl. 17:15.

3.3 Placering af hovedafbrydere

- Hovedafbryder for el findes: I hver bygning
- Hovedafbryder for vand findes: samme
- Hovedafbryder for fjernvarme findes: samme
- Hovedafbryder for ventilation: samme

3.4 Skolens krisestab og kontaktoplysninger

Skolens ledergruppe samt nøglemedarbejdere udgør krisestab i tilfælde af hændelser inden for skolens område.

Dette sker i samarbejde med arbejdsmiljøleder og arbejdsmiljørepræsentant.

Af nedenstående liste følger navn, stilling og kontaktoplysninger på krisestabens medlemmer.

Denne liste skal altid være opdateret; aftaleholderen har det endelige ansvar for, at listen er opdateret.

Krisestab	Navn	Kontaktoplysninger
Aftaleholder	Anne Martinus Illeborg	2128 3974 anil@norddjurs.dk
Afdelingsleder 7. – 9. klasse	Simon Skovbo Kristensen	4015 1894 sisk@norddjurs.dk
Afdelingsleder 1. – 6. klasse	Karina Axelsen	4230 1214 kaax@norddjurs.dk
Afdelingsleder administration, TAP og modtager klasser	Jørgen Agger	2492 1129 joag@norddjurs.dk
Afdelingsleder børnehaveklasserne og specialklasserne	Martin Falk	2130 1536 mahan@norddjurs.dk
Arbejdsmiljørepræsentant		

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

Type af kritisk Hændelse	Kontaktperson	Telefon	Stedfortræder	Telefon
Aktivering af niveau I beredskab				
Større hændelser				
Medarbejderrelaterede hændelser				
IT/telefoni support	Helpdesk	8959 1515	Chef Tonny Olsen	4019 9073
KMD	KMD-support	4460 5040	Helpdesk	8959 1515
Forsyningsvigt – el, vand og varme	Philip Christensen, Servicemedarbejder Ole Hørner Hansen, Servicemedarbejder	2497 7516 2452 5609	Teknisk serviceleder Mikkel Bech	5148 3496
Krisepsykologisk hjælp			Krisepsykologisk bistand	8710 8900 6011 1144
Skader på skolens ejendom	Philip Christensen, Servicemedarbejder	2497 7516 2452 5609	Teknisk serviceleder Mikkel Bech	5148 3496

	Ole Hørner Hansen, Ser- vicemedar- bejder			
--	--	--	--	--

4. Indsatskort - generelle hændelser & risici

Følgende indsatskort kan anvendes ved en mindre eller større hændelse:

4.1 Brand, ulykke eller evakuering

VED BRAND

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

Hvor brænder det? (Sdr. Fælledvej 2-4, 8963 Auning)

Hvad brænder?

Mennesker eller dyr i fare?

Hvor ringer du fra? (Sdr. Fælledvej 2-4 6, 8963, 8959 1050)

Sørg for at nogen tager imod den tilkaldte hjælp

VED ULYKKE

Livreddende førstehjælp og alarmer via 1 1 2 om nødvendigt

Hvor er ulykken sket?

Hvad er sket? (skadens art eller sygdomsymptomer)

Hvor mange tilskadekomne?

Hvor ringer du fra? (Sdr. Fælledvej 2-4 6, 8963, 8959 1050)

Sørg for at nogen tager imod den tilkaldte hjælp

VED EVAKUERING



Ved evakuering – bevar roen

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

Gå til samlingspladsen uden for bygningen

Sørg for at du bliver registreret på samlingspladsen

Sørg for at nogen tager imod den tilkaldte hjælp

4.2 Skader på kommunal ejendom

I tilfælde hvor medarbejdere opdager indbrud, hærværk eller lignende, uden for normal åbningstid, kontaktes Østjyllands Politi på tlf. 1-1-4.

I åbningstiden kontaktes relevante servicemedarbejdere:

- Philip Christensen på 2497 7516
- Ole Hørner Hansen på 2452 5609

4.3 Bombetrussel

Enhver ansat kan komme ud for en telefonbombetrussel.

Bombetrusler er heldigvis meget sjældne men kan forekomme.

Benyt registreringsskema ved bombetrussel (bilag 7.1) som en slags huskeliste.

Det er væsentligt for at give politiet så godt et grundlag at arbejde ud fra, at huskelisten udfyldes bedst muligt.

Opgaver, som skal udføres i tilfælde af bombetrussel:

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

Ved den mindste tvivl gennemgå følgende opgaver:

- Politiet alarmeres tlf. 1-1-2 og orienteres om situationen.
- Anne Illeborg underrettes

- Chef for Skole- og dagtilbud, Thomas Olesen underrettes ved Anne Illeborg
- Eventuelle fund røres ikke, men meddeles omgående til nærmeste leder og politiet
- Evakuér hurtigst muligt det bygningsafsnit, hvor den formodede bombe menes at befinde sig, og gå til samlingsplads: Opvisningsbanen. Hold afstand til dørpartier, vinduer m.v. med glas.
- Evakuér hele bygningen, hvis det ikke er muligt at lokalisere bombe-truslen.
- Sørg for at ingen går ind i bygningen, før sagen er nærmere undersøgt.
- Eventuelle fund røres ikke, men meddeles omgående ansvarlig leder/stedfortræder, som derefter tager bestemmelse om, hvad der videre skal foretages.

Reaktion ved mistænkeligt fund:

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

Ansvarlig:

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

4.4 Mistænkelige breve eller pakker

Uåbnet brev eller pakke:

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

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

- Forsøg ikke at fjerne pulveret.

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

4.5 Forurening

Ved konstatering af forurening af miljø og vand (fx drikkevand) alarmeres beredskabet via 1-1-2.

Endvidere orienteres Chef for Skole og dagtilbud, Thomas Olesen for dagtilbud.

4.6 Ekstremt vejrlig

Alarmering om ekstreme vejrlige forhold sker fra DMI eller anden offentlig myndighed.

Den daglige drift kan være påvirket meget forskelligt, afhængig af situationen.

Ekstreme vejrforhold betyder, at udendørs færden er livsfarlig.

Årsagen kan være voldsomt snevejr, storm, skybrud eller tilsvarende ekstreme vejrforhold.

Vejret er (eller varsles som) så ekstremt, at udgang må frarådes, og bygninger og udenomsarealer kan blive skadet.

Der er risiko for, at borgere og medarbejdere ikke kan komme hjem fra eller frem til skolen.

Ekstremt vejrlig kan som regel ikke kun afgrænses til den enkelte skole/institution og dets omkringliggende areal.

Ekstremt vejrlig vil som kritisk hændelse derfor skulle adresseres på centerniveau.

Der henvises til den generelle alarmeringsprocedure for indkaldelse af krisestaben. Krisestaben alarmerer de berørte skole/institutioner, der hører organisatorisk under Skole- og dagtilbud.

4.7 Forsyningssvigt

Ved svigt i el-, vand- og varmforsyning i skolens bygning/bygninger inden for normal arbejdstid kontaktes teknisk servicemedarbejder:

- Philip Christensen på 2497 7516
- Ole Hørner Hansen på 2452 5609

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

- Teknisk serviceleder Mikkel Bech på 5148 3496

4.8 IT-hændelser

En kritisk IT-hændelse kan betegnes som en IT-driftsforstyrrelse, en brist på eller utilgængelig hjemmeside og/eller en IT-sikkerhedshændelse.

Hvis der ikke er tilgængelighed på systemer, og utilgængeligheden skyldes en krisehændelse, kontakter institutionen i første omgang HelpDesk:

- 8959 1515

Dernæst skole-IT

- Mikkel Bjerregaard – 2437 7965
- Patrick Martin Ewald Dalsasso – 2043 4070

4.09 Førstehjælp

Førstehjælpens vigtigste hovedpunkter:

1. Stands ulykken - skab overblik
2. Giv livreddende førstehjælp
3. Tilkald hjælp - Alarmér 1-1-2
4. Giv almindelig førstehjælp

Livreddende førstehjælp trin for trin:

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

4.10 Psykologisk krisehjælp

Definition på psykisk belastet hændelse

Hvis en ansat i kommunen udsættes for klart afgrænsede psykisk belastende hændelser i forbindelse med

[Psykologbistand og akut psykologisk krisehjælp samt psykisk førstehjælp - Norddjurs](#)

arbejdet, hvor det er vanskeligt psykisk at håndtere situationen, har det enkelte område ansvar for, at den pågældende tilbydes krisepsykologisk behandling. "Klart afgrænsede, psy-kisk belastende hændelser" omfatter i denne sammenhæng:

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

4.11 Vold eller trusler om vold

Definition af voldsepisode eller trusler om vold

Hvorfor

- Vold og trusler om vold rammer ikke blot den enkelte, men hele Arbejdspladsen
- En gennemtænkt plan for håndtering af vold og trusler om vold øger trygheden og mindsker dermed sårbarheden
- Alle medarbejdere skal kende deres ansvar og handlemuligheder før, under og efter en voldelig hændelse
- Voldspolitikken skal signalere, at vold og trusler om vold er uacceptabelt og ikke tolereres
- Sikre sammenhæng i den forebyggende indsats overalt på skolen og i alle situationer og relationer
- Fordi vold og trusler om vold giver problemer for såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø

Hvad forstår vi ved vold

- Ved vold forstås enhver form for fysiske eller psykiske overgreb mod en medarbejder. Psykisk adfærd forekommer i form af truende adfærd, chikane og verbale trusler. Fysisk vold består af alle typer konkrete overgreb mod en medarbejder

Hvad gør vi forebyggende

- Fremme fælles adfærd og holdning til omgangsformer og regler i hele personalegruppen

- Blive i nærheden hvis vi ser en kollega i en konflikt
- Være parat til at hjælpe i situationen
- Være opmærksom på, hvad der faktisk sker, herunder mærke os udseendet på den truende eller voldelige person
- Deltage i et fælles kursus, hvor personalet får redskaber til at håndtere situationer, hvori vold eller trusle
- Hvad gør vi, når personalet udsættes for vold eller trusler om vold

I alle situationer:

- Alle trusler om vold eller tilfælde af vold anmeldes som arbejdsskade, hvis medarbejderen ønsker det
- Den ansatte tilbydes professionel krisehjælp i overensstemmelse med de kommunale bestemmelser
- Alle voldsepisoder og trusler om vold registreres, dels i elevens mappe, dels i en mappe på skolelederens kontor omhandlende vold og trusler om vold

Handlinger i relation til den voldsramte eller truede

- Sørge for at hente hjælp
- Sørge for at ledelsen orienteres
- Ledelsen sørger for at TR og AMR orienteres
- Fritagelse for forpligtelser resten af dagen med henblik på samtaler med ledelse, TR, AMR og kolleger
- Det sikres at den voldsramte eller truede ikke er alene, heller ikke når vedkommende kommer hjem
- Skoleledelsen orienterer alle personalegrupper om hændelsesforløbet og iværksætter foranstaltninger senest den følgende hverdag
- Kollegial krisehjælp sættes i værk
- Ledelsen vurderer, i samråd med den ansatte, hvilke sanktioner, der skal sættes i værk over for eleven
- Ledelsen kontakter hjemmet og orienterer dette om elevens adfærd og iværksatte sanktioner under tilstedeværelse af den volds- eller trusselsramte, når det er slemt nok

Handlinger i relation til den voldelige eller truende

Når det er en elev:

- Eleven hentes til samtale på kontoret med ledelse, klasselærer og evt. den volds- eller trusselsramte
- Eleven gøres bekendt med den besluttede aktion
- Eleven orienteres om at beskrivelse af episoden bliver lagt i elevmappen

- Elevens forældre og eleven indkaldes til møde med skolelederen, klasselæreren, den voldsramte/truede og evt. TR/AMR. Dette møde skal afholdes inden skolegangen genoptages
- Forældre og elev gennemlæser den af personalet udarbejdede beskrivelse af forløbet
- SSP underrettes af skoleledelsen
- Evt. politianmeldelse foretages af skolelederen

Når det er en forælder/forældre:

- Al efterfølgende kontakt til den pågældende hjem foregår via skolens ledelse
- Der er altid to lærere (kollega efter eget valg) eller repræsentanter for ledelsen til stede ved møder/samtaler, hvor den pågældende forælder er til stede
- Evt. politianmeldelse foretages af skolelederen

Kollegial krisehjælp omfatter f.eks.:

- At der gives tid og rum til samtale – også midt i arbejdstiden – med kollega, den truede eller voldsramte har et særligt nært forhold til
- Hjælp til udfyldelse af arbejdsskadeanmeldelse af AMR/ledelse
- Kollegial opmærksomhed med henblik på at afdække evt. følgevirkninger af kropslig eller følelsesmæssig art samt af om voldslidtes opmærksomhed/koncentration/adfærd ændres

4.12 Digital chikane

Definition af digital chikane

Digital chikane betragtes som psykisk vold og kan være en nedsættende, truende, løgnagtig, urigtig eller krænkende omtale af en medarbejder eller arbejdsplads omdømme på et eller flere digitale medier.

Det kan også være offentliggørelse af private oplysninger om en medarbejder, herunder private billeder, telefonnummer/kontaktoplysninger, adresse, billede, video eller lydoptagelser.

De flydende grænser mellem arbejdsliv og privatliv gør, at digital chikane kan forekomme både på og uden for arbejdspladsen og derfor ramme medarbejderen døgnet rundt.

Handleanvisning ved digital chikane

Hvad skal medarbejderen gøre?

- Sikre straks dokumentation af chikanen. Tag et skærmpoint af hele opslaget (også det der står, når der scrolles ned), gem sms- og mailbeskeder. Tag evt. billede af skærmen med mobil og mail til egen eller leders e-mail. Slet derefter og undlad at svare.

- Kontakt leder straks, hvis chikane eller information om, at kollegaer eller arbejdspladsen er udsat for digital chikane forekommer.
- Drøft episoden med leder og evt. AMR/TR. Leder vurderer, om der er behov for støtte f.eks. psykologhjælp.

Hvad skal leder gøre?

I selve situationen:

- Vær bevidst om handlepligten som leder.
- Støt og lyt til medarbejdere, der har oplevet digital chikane.
- Sørg for at der er dokumentation for hændelsen
- Afklar hvilken form for hjælp og støtte medarbejderen har brug for, herunder tilbud om professionel krisehjælp.
- Undersøg og afdæk kernen i den konkrete sag.
- Vurder om sagen skal politianmeldes.
- Find løsninger på hvordan chikanen kan stoppes: Kontakt til/dialog med borger (telefonisk/skriftligt) om at stoppe chikanen og fjerne eventuelle opslag og orientere om eventuel politianmeldelse.
- Kontakt udbyder af pågældende side, når chikanen foregår på sociale medier.

Gode råd til umiddelbar håndtering:

- Slå koldt vand i blodet, ofte dør diskussioner på FB hurtigt ud, eller brugerne regulerer selv debatten (det kan være andre forældre, der har haft en helt anden og mere positiv oplevelse med skolen, der blander sig i debatten og skaber en mere nuanceret tråd)
- Få andre øjne på, synes kollegaer/andre ledere også, at anklagen er så alvorlig som du tænkte ved første øjekast?

Hvad skal jeg ikke gøre, eller hvad kan jeg gøre for at mindske konflikt niveauet?

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

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

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

Hvad siger loven?

- Tavshedspligten skal naturligvis overholdes
- I meget grove tilfælde kan der være grundlag for at indlede en injurie-sag

4.13 Tilskadekomst på arbejdspladsen

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

Nærmeste personaleansvarlige leder kontakter de berørte medarbejders pårørende.

5. Indsatskort - institutionsspecifikke hændelser & risici

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

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

Hver skolespecifik hændelse/vurderet risiko, jf. afsnit 2.2, kobles med rette beredskabs-indsats, som omfatter skolen alene eller i samarbejde med

relevante aktører.

Hvis beredskabsplanen under pkt. 2.2. fx har defineret ABA-anlæg som risikoområde og fejl på eller nedbrud af ABA- (Automatisk Brand Alarmering) anlæg som konkret hændelse, så skal der i denne del af beredskabsplanen foreligge et indsatskort for hensigtsmæssig procedure for håndtering af fejl på/nedbrud af ABA-anlæg.

Hvert indsatskort for den specifikke hændelse/risiko beskrives i et afsnit nedenfor.

Der oprettes lige så mange indsatskort, som det er nødvendigt at beskrive af konkrete beredskabsindsatser.

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

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

- Børne- og Familierådgivningen 2113 7496

Underretninger sendes til familierådgivningen på E-mail:

- underretninger@norddjurs.dk

Uden for Familierådgivningens åbningstid kontaktes:

- Børn- og ungevagten 2127 3261

Retter din mistanke sig mod forældrene eller andre i barnets familie, skal du drøfte og afklare din mistanke med kollegaer og din leder.

Tal hverken med andre, der ikke er involveret i sagen eller med forældrene om det.

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

Din leder har ansvaret for at gå videre med sagen.

Leder henvender sig til Thomas Olesen eller Kristina Wetche Nikolaisen.

5.2 Indsatskort – Sorg og krisehjælp til børn, forældre og ansatte

Hvis en kollega dør eller får en livstruende sygdom

Pludseligt dødsfald i skolen/skoletiden:

- Alle klasselærere informeres på lærerværelset – øvrige ansatte informeres efterfølgende.
- Alle klasser informeres af klasselæreren/erstatning – brug god tid! Medbring evt. sorgkassen – (som står på biblioteket).
- Skolens sorg-krise person kan evt. hjælpe i den/de mest berørte klasse/r.

- Flaget sættes på halv.
- Krisepsykolog tilkaldes.
- Ledelsen tager stilling til, om eleverne skal sendes hjem.
Evt. kun berørt klynge.

Ventet dødsfald og fortsættelse af ovenstående:
Inden dødsfaldet kan der laves aftaler med den døende/familien om hans/hendes ønsker og forventninger. (Forslag m.v. kan fås hos skolens sorg/kriseperson)

Ledelsen kontakter familien:

- For at vise omsorg (hvordan har I det, hvad kan skolen gøre, hvordan vil I gerne have, vi forholder os?).
- For at få viden om familiens "planer" og for at lave aftale om senere kontakt. (Begravelse: hvor, hvornår, hvordan, hvem må deltage? Senere kontakt: Hvornår, hvem ringer, hvor har afdøde kollega ejendele på skolen?)
- For at aftale hvad og hvor meget, der skal formidles videre til kolleger (personale/forældre/elevaula).

Herefter:

- Samtlige ansatte informeres af ledelsen, hvis det er muligt, inden man møder på skolen om morgenen.
- Lærerværelsets opslagstavle ryddes for almindelige informationer, og meddelelsen om dødsfaldet opsættes.
- Flaget på halv.
- Hele skolen samles for at mindes afdøde: Ledelsen.
- Skolens leder holder en kort tale for samtidig at give de nødvendige informationer. Der synges en salme. Dagen går stille videre. De berørte klasser taler om den lærer, de har mistet.
- Der laves opslag på personale/forældre/Aula.
- Kolleger møder til begravelsen, skolen lukker i god tid for at udvise respekt (skolens leder har undersøgt, om det evt. skal foregå i stilhed). De klasser, der har haft læreren, opfordres til at deltage i begravelsen.
- Ledelsen sørger for blomster til begravelsen.
- Husk de efterladte i tiden, der kommer efter (måske har de brug for at deltage i arrangementer på skolen: Ledelsen)

Hvis der sker en ulykke med en ansat:

Før ulykken:

Alle ansatte udfylder et "stamkort" med følgende oplysninger:

- Navn, hjemmenummer, mobilnummer.
- Nærmeste pårørendes arbejds/mobil og hjemmenumre.

- Særlige forhold som diabetes/hjerteproblemer m.v.
- Hvem af ens kolleger man evt. ønsker, der kontakter én efterfølgende
- Kortet opbevares på kontoret og skal tjekkes en gang om året i forbindelse med medarbejdersamtalen.
Alle nyansatte udfylder det ved tiltrædelsen.
- Stop ulykken (Førstehjælpsreglerne).

Informér skolens ledelse, der:

- Kontakter den berørte familie (Stamkort).
- Sender evt. en anden ansat med den pågældende til sygehuset, indtil familien kommer.
- Sender personer fra skolen til ulykkesstedet for at tage sig af resten af eleverne.
- Eleverne skal hjem på skolen/er på skolen, hvor ulykken gennemdrøftes (få lavet en fælles historie).
- Forældrene skal hente eleverne på skolen. Forældrene orienteres grundigt om ulykken – ingen elev må forlade skolen alene.
- Skoleledelsen orienterer samtlige ansatte hurtigst muligt.
- Alle skolens elever orienteres om ulykken. (Klasselærerne)

Hvis en kollega har et nært familiemedlem med en livstruende sygdom og/eller mister et nærtstående familiemedlem: (ægtefælde/samlever, barn eller?)

Nært familiemedlems livstruende sygdom:

- Informer ledelsen.
- Informer dine nærmeste kolleger.
- Fortæl hvad du ønsker og har brug for!

Nært familiemedlems dødsfald:

- Informer ledelsen og aftal, hvad der evt. skal formidles til skolens øvrige ansatte, hvordan og af hvem.
- Fortæl dine nærmeste kolleger og ledelsen om du ønsker, at der er nogen fra skolen, der deltager i begravelsen.
- Ledelsen sørger for blomster til begravelsen
- Fortæl ledelsen og dine nærmeste kolleger, hvad du har brug for i den efterfølgende tid.

Som Kollega: Spørg din kollega om ovenstående ting

Retningslinjer for Sorg-krise – Elever

Hvis klassen mister eller skal miste en elev:

Pludseligt dødsfald i skolen/skoletiden:

- Det aftales med forældre – hvordan og af hvem evt. søskende skal informeres.

- Alle klasselærere informeres på lærerværelset.
- Alle klasser informeres af klasselæreren/erstatning – brug god tid! Medbring evt. sorgkassen – (som står på biblioteket).
- Flaget sættes på halv.
- Krisepsykolog tilkaldes.
- Berørte elever må ikke sendes hjem, før de har snakket med en forældre eller anden nær person

Herefter og ved ventet dødsfald:

Inden dødsfaldet kan der laves aftaler med den døende/familien om hans/hendes ønsker og forventninger. (Forslag m.v. kan fås hos skolens sorg/kriseperson)

Kontakt til familien (klasselærer evt. en anden af klassens lærere eller skoleledelsen)

- For at vise omsorg (hvordan har I det, hvad kan skolen gøre, hvordan vil I gerne have vi forholder os?).
- For at få kendskab til/aftale om hvad der videre skal ske og for at lave aftale om senere kontakt. Begravelse: hvor, hvornår, hvordan, hvem må deltage? Senere kontakt: Hvornår, hvem ringer, hvor har afdøde elev ejendele på skolen.
- For at aftale hvad og hvor meget der skal formidles videre også på personale/forældre/Aula.
- Skoleledelsen orienterer samtlige ansatte.
- Elever og personale samles i skolegården til en kort mindehøjtidelighed.
Familien skal tilbydes at deltage.
- Sang/salme – forslag er i sorgkassen.
- Der flages på halv. De berørte klassers skema suspenderes (åbenhed om det virkelige hændelsesforløb).
- Et ritualsæt (sorgkassen på biblioteket) kan bruges i klassen efterfølgende.
- Deltagelse i begravelsen. (Klasselæreren + nærmeste lærer). Afdødes klassekammerater og venner opfordres til at deltage.
- Ledelsen sørger for blomster fra skolen.
- Klasselæreren kan evt. opfordre forældrerådet til at sørge for blomster eller bogpakken "Når børn mister" fra klassen. (sorg/krisepersonen har bogpakken på lager)

Opfølgning i klassen:

- Opfølgning i de berørte klasser gennem samtaler (klasselærerens ansvar). Eksempler på opfølgning: (Få idéer fra skolens sorg-kriseperson).

- Tag jævnlig fat i hændelsen i tiden efter. Vær opmærksom på signaler fra eleverne. Husk mærkedage.
- Tag emner omkring tab, sorg og døden op i undervisningen
- Følg op på hændelsen på efterfølgende forældremøde.
- Besøg gravstedet.
- Få oprettet "mindested" på nettet i samråd med familien

Hvis der sker en ulykke med en elev:

- Stop ulykken (Førstehjælpsreglerne).
- Informer skolens ledelse.
- Ledelsen kontakter den berørte familie.
- Ledelsen sender personer fra skolen til ulykkesstedet for at tage sig af resten af eleverne.
- Ledsag den tilskadekomne elev til sygehuset.
- Mindst en kollega sendes til sygehuset for at hjælpe/støtte den lærer, der har "været med" i ulykken.
- Resten af eleverne skal hjem på skolen, hvor ulykken gennemdrøftes (få lavet en fælles historie).
- Forældrene skal hente eleverne på skolen. Forældrene orienteres grundigt om ulykken – ingen elev må forlade skolen alene.
- Skoleledelsen orienterer samtlige ansatte hurtigst muligt.
- Alle skolens elever orienteres om ulykken. Ved dødsfald bruges "Hvis klassen mister en elev".

Alvorlig sygdom hos en elev:

Når det erfarer, at en af skolens elever er alvorlig syg:

- Orienteres klasselæreren.
- Kontakt til familien – klasselæreren tager evt. på hjemmebesøg.
- For at vise omsorg. (Hvordan har I det, hvad kan skolen gøre, hvordan vil I gerne have, vi forholder os?)
- For at få kendskab til situationen og aftale, hvad der skal fortælles i skolen.
- Klasselæreren orienterer klassen, klassens øvrige lærere, klassens forældre, SFO og kontoret.
- Kontakten til den syge fastholdes i samråd med familien.
- Breve og tegninger fra klassen.
- Besøg hos den syge.

Klasselæreren og klassen planlægger modtagelsen af eleven efter sygdoms forløbet.

Hvis en elev mister en af sine nærmeste:

- Ved ventet dødsfald skal der laves aftaler med familien på forhånd omkring, hvordan vi skal hjælpe eleven før, under og efter dødsfaldet – kontakt skolens sorg-krise person for yderligere information!
- Når det erfares, orienteres klasselæreren.

Klasselæreren er forpligtet til:

- At alle nødvendige personer orienteres. (Alle der underviser eleven, ledelsen, kantinen og evt. SFO).
- At tage kontakt til familien.
- For at vise omsorg. (Hvordan har I det, hvad kan skolen gøre, hvordan vil I gerne have vi forholder os?).
- For at få kendskab til/aftale om, hvad der videre skal ske.
- Klasser, der har berøring med eleven orienteres.
- Evt. deltagelse i begravelsen (søskende og forældres dødsfald).
- Klasselæreren sørger for blomster til begravelsen el. evt. Bogpakken – "Når børn mister" (søskende og forældres dødsfald).
- Klasselæreren kan kontakte klassens forældreråd – så de evt. kan gøre noget fælles fra klassen.
- Klasselæreren har ansvar for opfølgning i klassen.

Alvorlig sygdom, skilsmisse, kaossituationer o.l.:

- Kontakt til familien (klasselæreren eller en anden af klassens lærere)
- For at få kendskab til situationen.
- For at aftale, hvad der skal gøres, hvem der skal informeres, og hvad der skal fortælles i klassen.
- Klasselæreren sørger for opfølgning.
- Vær opmærksom på signaler fra eleven – reaktioner kan vise sig længe efter det skete.

Skolens sorg/kriseperson:

Skolens kontor 89591050 Andre telefonnumre, materialer, hjemmesider m.v. kontakt TV og/eller se i samlemapper -> åben for alle -> "sorg og krise"

5.3 Indsatskort – truende adfærd mod børn og personale

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

Politiet alarmeres ☐ 1-1-2 og orienteres om situationen

- Såfremt leder eller souschef er tilstede alarmerer en af disse politiet.

- I tilfælde af, ledelsen ikke er til stede, alarmerer en fra personalet politiet.

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

Når situationen er under kontrol, orienteres den lokale krisestab:

For evakuering ud af huset henvises til indsatskort 4.1.

"Brand-og evakueringsinstruks"

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

5.4 Indsatskort – Gidseltagning/ bortførelse

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

Den lokale krisestab orienterer derefter Skole- og dagtilbudschef Thomas Olesen

5.5 Indsatskort – Afhenter kan ikke tage vare på barn

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

Retningslinjer for en forælder der møder påvirket op

Du må foretage en vurdering.

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

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

Magtanvendelse er politiets opgave.

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

- Det skal være en ledelsespersone, eller hvis denne ikke er til stede en anden fagperson, der tager samtalen. Sørg altid for at have en kollega ved siden af under samtalen. Prøv at få forælderen til at sætte sig ned, så der kommer lidt ro på situationen.
- Signaler at du faktisk vil hjælpe. Undgå så vidt muligt at sætte hårdt mod hårdt. Lad være med at diskutere, hvem der har ret.
- Tag forælderen væk fra børnene, hvis det er muligt.

- Du kan sige: "Jeg kan lugte, at du har drukket". "Jeg kan se, at du er påvirket." "Jeg er bekymret for, at du har drukket for meget" eller "Jeg er bekymret for, at du er for påvirket!"
- Spørg den fremmødte forældre, om der er andre, der kan hente barnet. Eks. vis ægtefælle, bedsteforældre andet familie eller nære venner. "Jeg foreslår, at en anden henter i dag!"
- Undlad evt. at sige, hvad du mener personen er påvirket af.
- Der skal altid skrives en underretning, når vurdering har været, at det var uforsvarligt at udlevere barnet.

Ved benægtelse:

"Det er muligt, at du har ret. Men du virker beruset/påvirket, og når jeg får det indtryk, er det min pligt at gøre, hvad jeg kan for at hindre, at du kører med barnet.

Hvis du kører, skal jeg faktisk ringe til politiet/Familierådgivningen. Så kan vi ikke finde en anden måde at løse det her på?"

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

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

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

Hvis barnet er blevet hentet af en forælder, der virkede påvirket, eller lugtede af alkohol, men vurderingen var, at det var forsvarligt at udleveret barnet, skrives et internt notat om episoden med dato, tid og hvad I oplevede, og hvad der blev sagt.

For det tilfælde at episoden gentager sig og I senere kan have brug for informationen, eller der evt. på et senere tidspunkt skal skrives en underretning.

Når det ikke er forsvarligt og alle løsninger er udtømte:

Hvis forælderen akter at tage barnet med ud af institutionen, da meddel forælderen, at du kontakter Familierådgivningen for at aftale barnets pasning på tlf. 2113 7496 -

Såfremt Familierådgivningen er lukket, må du kontakte politiet.

Østjyllands Politi træffes på tlf: 8731 14 48. Politiet kontakter derefter Familierådgivningen, der har rådighedsvagten.

Rådighedsvagten tager straks kontakt til skolen.
Rådighedsvagten er nu ansvarlig for de beslutninger, der videre træffes angående barnet.

Oplever du at forælderen er meget ophidset eller truende, må du orientere politiet herom, og bede politiet om at møde op.

Hvordan kan man vurdere om en forælder er påvirket:

At være påvirket, kan vise sig på forskellige måde, og det kan opleves meget subjektivt, hvordan man oplever andre menneskers tilstand.

Her et bud på, hvordan det kan vise sig.

Dog kan nedenstående eksempler være tegn på andet end alkohol eller euforiserende stoffer:

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

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

Euforiserende stoffer: Det kan være svært at vurdere, hvad personerne er påvirket af. Det har ikke betydning, hvad det er forælderen er påvirket af, men at personen virker påvirket.

Fx er det ikke en

formildende årsag, at det er stærk smertestillende medicin.

Hovedsagen er at forælderen virker påvirket.

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

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

Rådighedsvagten træffer afgørelse om en løsningsmulighed, som i yderste konsekvens kan blive anbringelse på nærmeste døgninstitution.

Efterfølgende:

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

- Signalere at beruset/påvirket adfærd er uacceptabelt i skolen/dagtilbud.
- Afklare om et egentligt misbrugsproblem ligger til grund for

adfærden.

- Undersøge om der evt. er behov for at foreslå kontakt til misbrugsbehandling.

Tavshedspligt – underretningspligt:

Som offentligt ansatte har vi tavshedspligt.

Vi har pligt til ikke at videregive oplysninger om enkeltpersoner, herunder børn.

Der er undtagelser fra denne regel. Bl.a. hvis der foreligger konkret samtykke til at videregive oplysningerne.

Reglerne om tavshedspligt hindrer dog ikke skolen i at søge råd og vejledning i Familierådgivningen, i forbindelse med problemer omkring det enkelte barn og dets forældre.

Det kan gøres ved at anonymisere barnet og dets familie efter Servicelovens §49 a.

Såfremt skolen vurderer, at barnet har behov for særlig støtte og ikke opnår forældrenes samtykke til at samarbejde med Familierådgivningen har skolen pligt til at underrette Familierådgivningen ved at videregive oplysninger om barnet og dets situation.

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

Børne- og Familierådgivningen 2113 7496
Uden for lukketid kontaktes politiet 8731 1448

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

5.6 Indsatskort – Uafhentet barn

Kontakt forældre og eventuelt øvrige familiemedlemmer, hvis muligt.

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

- Børne- og Familierådgivningen 2113 7496
- Uden for lukketid kontaktes politiet 8731 14 48

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

Et uafhentet barn betragtes som en underretning, hvorfor

familierådgivningen vil følge op på episoden.

5.7 Indsatskort – Barn bortkommet

Kontakt politiet 1-1-4

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

Kontakt derefter forældrene.

5.8 Indsatskort – Fejl på ABA-anlæg

Gå til skabet med kontrolpanel for ABA-anlæg og læs vejledning for at løse det opståede problem. Kontakt derefter:

- Philip Christensen på 2497 7516
- Ole Hørner Hansen på 2452 5609

5.9 Indsatskort – Brand –og evakueringsinstruks i skoletiden

- Alarmering kan ske på to måder:
 - Ring til kontoret på telefon 8959 1050
 - Der sendes en voksen (ikke en elev) til kontoret for at alarmere
- Kontoret iværksætter intern varsling (skoleleder, viceskoleleder og pedel) og alarmerer videre til alarmcentralen på 112.
- Signal til evakuering er: (dette foretages af den først mulige fra ledelse eller administration)
 - Afbrudt ringning med klokken (1 sekund ringning – 1 sekund pause i et minut) eller ved strømsvigt signal med megafon sirene og beskeden: "Det brænder forlad skolen og gå til opvisningsbanen"
 - Virker signalet ikke, bruges megafoner til at orientere om brand af de ledere, der runderer skolen.
- Medarbejderne (ifører sig gul vest fra klasselokalet) og tæller eleverne i lokalet og fører dem til Opvisningsbanen gennem nærmeste hovedindgang, hvor de tælles igen og derefter sendes til stamklasseplads - inden melding til skolelederen (eller anden ledelsesrepræsentant).
 - Eleverne må medtage overtøj i nødvendigt omfang, mens tasker m.v. efterlades.
 - Gå roligt, ikke løbe
 - Døren til klassen skal lukkes, men ikke låses
 - Vinduer og terrassedøre lukkes

- I tilfælde af varsling i frikvarteret må elever og personale ikke gå ind i bygningerne men skal gå direkte til Opvisningsbanen. Medarbejderne skal på Opvisningsbanen tage sig af de elever, de skal have i den kommende lektion. De skal iføre sig den gule refleksvest, som ligger klar ved klasseskiltet (man kan evt. tage sin gårdvagsvest, på hvis den er inden for rækkevidde)
- På opvisningsbanen skal eleverne stå samlet bag det hvide skilt med deres klasse nr. sammen med den lærer (i gul vest) som de har på det pågældende tidspunkt. Elever der på det pågældende tidspunkt er i 5ér eller 55ér – står IKKE ved klassen – men ved 5ér og 55ér skilt. Når medarbejderen har stillet klassen op bag sedlen med klassenavn, hæver medarbejderen sedlen og markerer tydeligt til skolelederen (eller anden ledelsesrepræsentant), at klassen er klar og talt op. Klasser, der har idræt i hallen, kontaktes af servicemedarbejder. Beskeden er, at de skal blive i hallen og tælle eleverne. De giver besked, hvis de mangler elever.
- Skolelederen (eller anden ledelsesrepræsentant) ifører sig synlig grøn refleksvest og begiver sig med en megafon til opvisningsbanen og skaber overblik over evakueringens forløb, så brandvæsenets indsatsleder kan blive informeret ved ankomsten. Skolelederen (eller anden ledelsesrepræsentant) holder kontakt til brandvæsenets og politiets indsatsledere.
- Viceskoleleder, afdelingsledere, pedeller og administrativt personale ifører sig synlige grønne refleksveste, finder om muligt telefon og efterser toiletter, bibliotek, grupperum efter plan m.v. og melder klar til skolelederen (eller anden ledelsesrepræsentant). Viceskoleleder og afdelingsledere medbringer telefon, nøgler og adgangskort og kort for rundering. Lukker "havedøre" og efterser toiletter, bibliotek, grupperum m.v. efter aftalt plan (se kort) og melder klar til skolelederen (eller anden ledelsesrepræsentant) på opvisningsbanen.
 - Rolle 2 – Udskolingsleder/Viceskoleleder – blå rundering på kort
 - Rolle 3 - Grundskoleleder – lilla rundering på kort
 - Rolle 4 – SFO og Special leder – Specialklasserne og EP
 - Rolle 5 – Afdelingsleder for MM og TAP – Grønt runderingsområde
- Hvis en "rolle" ikke er til stede, er det skoleleder (eller anden ledelsesrepræsentant), der uddelegerer opgaverne.
- Øvrige personaler, som ikke har en klasse, ifører sig en orange vest (fra kuffert) – og er behjælpelig ved kendte klasser – at opretholde ro, afværge usikkerhed.
- Skolelederen (eller anden ledelsesrepræsentant) informerer Skoleforvaltningen, Skolebestyrelsens formand og andre om situationen og va-

retager desuden pressekontakt og information til forældre m.fl. I tilfælde af (risiko for) psykiske reaktioner blandt skolens elever, personale eller pårørende efter en øvelse eller reel hændelse, skal skolelederen sikre, at der iværksættes krisepsykologisk bestand.

- Skolelederen (eller anden ledelsesrepræsentant) LMU og AMG har ansvaret for at implementere denne brand- og evakueringsplan med instrukser og opslag m.v. samt at indsamle erfaring efter øvelser og iværksættelse af planen.
- Denne plan er udarbejdet med henblik på den almindelige skoletid, men gælder med relevante tilpasninger også uden for denne tid. Det påhviler de ansvarshavende lånere/lejere at informere en repræsentant for skolen snarest muligt efter indtrufne hændelser.

Kontorets opgaver

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

- Meld: Brand Auning skole, Sdr. Fælledvej 2-4, 8963 Auning
- Oplys: Sted, lokale, etage og evt antal tilskadekomne, hvad der brænder og hvilket nummer der ringes fra.
- Ilden forsøges slukket: Med nærmeste brandslukningsmateriel hvis muligt – naturligvis uden fare for egen sikkerhed.
 - Brug kun kulsyreslukker mod materiel ALDRIG mod personer
 - Brug vandslukker mod fast stof, fx møbler

Evakuering:

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

- Gå til opvisningsbanen for at sikre at alle er evakueret. Medbring megafon og klasseoversigt.
- Gå brandvæsenet i møde for at informere om hvor det brænder og omfang
- Forbliv på kontoret så længe det ikke brænder i bygningen, og i øvrigt er forsvarligt. Opgaven er at varetage evt. kommunikation.

5.10 – Indsatskort – Brand og evakuering uden for skolens åbningstid

Alarmér:

Ring 1-1-2 og oplys: Brand, Sdr. Fælledvej 2-4, 8963 Auning, er der tilskadekomne, hvad der brænder og hvilket telefonnummer der ringes fra.

Red:

- Mennesker i fare
- Evakuer truede rum
- Undgå røg

Sluk:

- Brug nærmeste slukningsmateriel

Begræns:

- Luk døre og vinduer

5.11 Indsatskort – skoleskyderi

- Alarmér politiet 1-1-2
- Alarmér skolens kontor. Det er vigtigt at skolens ledelse alarmeres med det samme
- Kontoret foretager et allekald:
 - Afbrudt ringning med klokken i 30 sek. – 10 sek. pause – og 30 sek. Ringning eller ved strømsvigt signal med megafon-sirene og beskeden: "bliv i klasserne"
- og beder alle om at gå i klasserne og låse døre og lukke vinduer. Sluk evt. lys i lokalet.
- De lærere/pædagoger der efter skemaet har en klasse, skal sørge for at hente deres elever ind i klasserne og låse døren mm.
- I SFO samles børnene/de unge i nærmeste lokaler

Hensigtsmæssig adfærd:

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

Information til omverden

Skolelederen kontakter chef for Skole og dagtilbud når situationen er under kontrol og aftaler den eksterne kommunikation.

Det vurderes om forældre skal kontaktes hvis dette ikke er sket i forløbet. Eventuelt om der skal laves opslag på Aula, eller direkte ved telefonopkald.

Krisehjælp:

- Skolelederen sørger for at kontakte psykologer med henblik på rådgivning om krisehjælp til elever.
- Skolelederen kontakter chef for Skole og dagtilbud med henblik om tilbud til krisehjælp til medarbejdere

Essentielt udstyr og klasselister:

Klasselister, holdlister og protokoller findes helt opdaterede på Aula (eller Tea). I nødtasken på kontoret ligger alle klasselisterne pr august 2025 samt en klasseoversigt, der viser hvor mange elever der går på skolen og i hver klasse. Denne liste opdateres hver uge.

6.1 Evaluering

Efter en ikke dagligdags, ekstraordinær hændelse, hvor beredskabsplanen har været anvendt, skal indsatsen evalueres for at klarlægge eventuelle nye læringspunkter i planen eller indsatsen.

I forbindelse med en gennemgang af hændelsen, kan det blandt andet være relevant at belyse og justere:

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

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

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

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

7. Bilag

7.1 Registrering af observationer

VÆR ROLIG

VÆR VENLIG

HOLD FORBINDELSEN

•

Stil mange spørgsmål for eventuelt at konstatere truslens troværdighed

•

Bed vedkommende gentage så mange gange som muligt (du kan evt. undskylde dig med dårlig forbindelse).

Dato

Klokkeslæt

Modtaget af



Den
Kl.

Ordret ordlyd af truslen:
Hvornår skal den
sprænge?

Hvor er den anbragt?
(etage)

Hvordan ser den ud?

Hvorfor gør du det?

Hvem er du?

Noter eventuel baggrundsstøj

Musik

Børn

Tale

Trafik

PC'er

Maskinstøj

Flystøj

Anden støj:

Hvordan er stemmen i telefonen?

Mand

Kvinde



Barn

Aggressiv

Rolig

Accent

Speciel stemme

Diffus

Beruset

Ung

Gammel

7.2 Livreddende førstehjælp

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

Husk de tre simple trin: Ring op -> Tryk ned -> Giv stød

Hvert år får 5.200 danskere et hjertestop uden for hospital. Det svarer til, at 15 hjerter går i stå hver dag i

Danmark. Hvert minut tæller ved et hjertestop, og chancen for at overleve øges markant, hvis vidner

træder til med det samme. Husker du de tre simple trin til genoplivning, kan du træde til med det samme, hvis du ser et hjertestop:

1. RING OP

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

2. TRYK NED

Start hjertelungeredning med 30 hårde tryk i på brystkassen og to indblæsninger mund-til-mund. Sæt dig



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

3. GIV STØD

Brug en hjertestarter, hvis der er en til stede. Alle kan bruge en hjertestarter. Du skal bare tænde den og følge vejledningen. Se evt. kort film om hvordan du bruger en hjertestarter:
<https://genoplivning.dk/hjertestop/mere-viden-om-hjertestop/hjertestartere/>

7.3 LOG til dokumentation af hændelse

LOG

"overskrift på hændelse"

Oprettet :

Kl.

Fra

Til

Begivenhed





7.4 Kriseteam

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

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

Definition af større kriser:

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

7.5 Oversigt over evakueringsområde

Opvisningsbanen







Dette brev kan indeholde fortrolige personoplysninger, som udelukkende er til brug for den rette modtager. Hvis du ved en fejltagelse har modtaget brevet, beder vi dig venligst informere afsenderen. For mere information se norddjurs.dk/oplysningspligt.