|  |  |
| --- | --- |
|  **TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE** | Dok.id.: 1.5.2 |
| **PANDEMI - TILTAKSKORT HANDLING VED UTBRUDD PÅ SKOLEN** | Prosedyre |
| Utgave:1.02 | Skrevet av:STOI | Gjelder fra:22.04.2022 | Godkjent av:STOI | Sidenr:1 av 1 |

# PANDEMI - TILTAKSKORT HANDLING VED UTBRUDD PÅ SKOLEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Sjekkpunkter** | **Ansvar** | **Sjekket ut** |
| Kriseledelse og kartlegge omfanget | Blir kontaktet av kommuneoverlegen i aktuell kommune | Rektor, avdelingsleder |  |
| Sette krisestab lokalt: Rektor, avdelingsleder, merkantil konsulent, verneombud.* Sjekke timeplaner/klasser
* Navnelister elever og ansatte utarbeides
 | RektorAvd.leder, merk. kons.Avd.leder, merk. Kons. |  |
| Navnelister oversendes til aktuell kommuneoverlege | Avd.leder, mer. kons. |  |
| Informasjon internt og ekstern | Informasjon til aktuell(e) klasse(r) og berørte ansatte – sendes hjem i karantene | Avdelingsleder |  |
| Informasjon sendes ut til alle ansatte | Rektor  |  |
| Varsling til alle studenter på avdelingen | Avdelingsleder |  |
| Informasjon til skoleeier (Vegard, Bjarne), styreleder (Kari Anita) | Rektor |  |
| Informasjon legges ut på THYFs hjemmeside | Rektor og avdelingsleder |  |
| Kommentar til media | Rektor |  |
| Oppfølging og normalisering | Følge opp ansatte og studenter som er i karantene | Avdelingsleder |  |
| Utarbeide og iverksette plan for å ivareta studentenes læring i karanteneperioden | Avdelingsleder og aktuelle lærere |  |
| Telefonisk kontakt med ansatte i karantene | Avdelingsleder, Rektor |  |
| Telefonisk kontakt med smittet student | Avdelingsleder |  |
| Ny informasjon legges på hjemmesiden når karantenetiden er over | Rektor |  |

Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
|   |