

Kris- och stödplan

Om krisberedskap i skolan

Sölvesborg-Bromölla

Kommunalförbund

Vuxenutbildningen

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Del 1

Praktiska telnr och vem som gör vad om något händer.

Telefonlista, inom krisgrupp, kommun, polis etc	3
Krisledningsgrupp	4
Befattningsbeskrivning	5
Planering och krisberedskap	11
Vad gör vi på skolan om något händer, punkt för punkt	12
Åtgärder vid olycksfall och akut sjukdomsfall, livshotande och ej livshotande	13
Krislåda	14

Del 2

Handlingsprogram vid olika krissituationer

Väpnat våld i skolan	15
Elevs dödsfall efter sjukdom	16
Elevs plötsliga dödsfall	17
Skolpersonals dödsfall	18
	19

TELEFONLISTA**Vuxenutbildningen**

Vuxenutbildningen, administration 0456-82 27 50

Krisledningsgrupp**Befattning**

Chef för krisledningsgrupp
Bitr chef för krisledningsgrupp
Sekreterare
Bitr sekreterare
Vårdenheten
Vårdenheten, resurs
Kuratorsenhet
Kuratorsenhet, resurs
Telefonist
Serviceenheten

Namn

Christel Lundin
Annika Lindborg
Camilla Johansson
Johanna Celind
David Skog
Maria Garney
Kyrkoherde
David Skog
Lina Hermansson
Henrik Vinberg, Gert-Inge Johansson

Till förfogande: All övrig personal

Krisledningsgruppen

Gruppen skall vara i Camilla Johanssons arbetsrum som då blir krisledningscentral. Iordningställande av denna lokal görs av gruppen. Gruppen inhämtar det material som behövs med hjälp av serviceenheten.

Gruppen ansvarar för:

Bedömning av resursbehov.

Personalförteckning över krisgruppen.

Loggbok.

Dokumentera aktuellt läge och sammanställning av information.

Information till övriga enheter.

Framtagande av beslutsunderlag.

Befattningsbeskrivning

Chef för krisledningsgruppen, Christel Lundin

Alltid mobiltelefon.

Ansvarar för information till elever, personal och anhöriga.

Ansvarar för kontakter med massmedia.

Leder och fördelar arbetet i gruppen.

Samlar regelbundet cheferna för de olika enheterna för fortlöpande information.

Gruppinformationen genomförs enligt modellen:

Vad har hänt?

Vad vill du göra?

”Ordergivning”.

Arbetar fram beslutsunderlag.

Skall alltid meddela staben var han finns samt tid då han är tillbaka.

Chef eller bitr chef skall alltid finnas i krisledningsrummet.

Bitr chef för krisledningsgruppen, Annika Lindborg

Är insatt i situationen.

Kunna ta över chefens uppgifter direkt.

Håller kontakt med chefen.

Är chefen behjälplig.

Utvärderar läget kontinuerligt.

För lägestablå: ”Tid : Händelse/åtgärd. :Beslut : Anmärkning”.

Ansvarar för att arkivera lägestablån efter avslutad kris.

Chefen eller bitr chef skall alltid finnas i krisledningsrummet.

Sekreterare, Camilla Johansson

Ansvarar för att föra läget gällande:

Var krisgruppens medlemmar befinner sig.

Personal-, elev- och underhållsläge.

Utarbeta vakt/jourlistor för gruppen vid längre tids arbete.

Ansvarar för att skriftligt informera telefonisten om aktuellt läge. Denna information skall även tydliggöra vilken information som får lämnas ut.

Bitr sekreterare, Johanna Celind

Assistera och byta av sekreterare.

Vara behjälplig med övriga arbetsuppgifter i gruppen.

Telefonist, Lina Hermansson

Telefonnummer 82 27 50 används för inkommande samtal. Telefonisten tar över Kerstins rum. När krisgruppen upprättas skall telefonisten anmäla detta till Bromölla och Sölvesborgs kommun, samtidigt meddelar telefonist växeln i Bromölla och Sölvesborg att nummer 82 27 50 kopplas till Kerstins telefon och inga andra nummer får användas.

Telefonisten tar emot inkommande samtal.

Grundregler:

Lämna endast ut information som erhållits skriftligen från sekreteraren.

Släpp inte igenom telefonsamtal från massmedia.

Stäng alla telefoner för ingående samtal under lägesinformation från chef för krisledning.

Chef har mobil på.

Vårdenheten, David Skog samt Maria Garney som resurs

Chef för enheten och leder och fördelar arbetet i vårdenheten. Lokal för denna enhet är vid behov **Apeln** (Särskild utbildning för vuxnas klassrum). Vårdcentralen skall utnyttjas när det finns skadade.

Vårdenheten ansvarar för:

Kontakt med sjukhus/räddningspersonal.

Informera anhöriga om skadade elever.

(Vid svårare skador/dödsfall skall polis/präst anlitas för denna information).

Avgöra vilken lokal skadade/chockade skall samlas i.

Omhändertagande av skadade och chockade.

Inhämta det material som behövs för bästa omvårdnad.

Kuratorsenhet, Pia Wiktors samt Maria Garney som resurs

Chef för enheten leder och fördelar arbetet i kuratorsenheten.

Iordningställande av lokal för minnesstund.

Samla anhöriga i Boken.

Omhändertagande av anhöriga.

Kontakt med kommunens POSOM-grupp under och efter krisen

Serviceenhet, Henrik Vinberg samt Gert-Inge Johansson

Chef för enheten och leder och fördelar arbetet i serviceenheten.
Enheten serverar de olika enheterna med material.

Mat och dryck hämtas i första hand från Tunnbyskolans matsal. Om detta ej fungerar beställs maten från restaurang (motsv).

Iordningställer lokal för chockade och skadade.

Ansvarar för flaggceremoni.

Ansvarar för mat och dryck till arbetsgrupperna.

Ansvarar för mat och dryck till chockade/skadade och anhöriga.

Hämtar vid behov filter från räddningstjänsten.

Ser till att bilar finns att tillgå.

Serverar de olika enheterna.

Övrig information.

Det finns fyra telefoner för utlåning till elever eller annan personal/gäster. Två fasta hos våra vägledare. Två mobiltelefoner, en i arkivet och en hos Särskild utbildning för vuxna. Alla dessa fyra telefoner är bara för utgående samtal. Alla ingående samtal skall gå via 82 27 50 och telefonist.

Gruppen måste så tidigt som möjligt bedöma hur mycket personal som krävs till de olika enheterna.

Varje enhet skall dokumentera sina åtgärder.

Om inte tid funnits samma dag som krissituationen uppstått skall krisledningsgruppen så tidigt som möjligt efter den akuta delen av krisen samlas för att diskutera planeringen för framtiden (akuta behov, behov på kort sikt, behov på lång sikt).

Det är mycket viktigt att de som arbetat i krisgruppen samlas för att prata igenom krisen innan de åker hem. Alla bör veta hur de närmsta dagarna skall se ut och var/hur/när debriefing skall genomföras.

Krisarbetet skall också utvärderas snarast för att ta till vara kunskaperna man fått vid den situation som varit.

Planering och krisberedskap

Planering

Telefonlistor, anställda, anhöriga till dessa, samverkanspartners, andra viktiga nummer (Posumgrupp, PKL, Polis, Räddningstjänst, kyrka, företagshälsovård, tolkar, försäkringsbolag etc).

Se över resurser i form av personal, lokaler, kommunikation.

Se över utbildningsbehov utifrån ovan.

Sök kontakt med viktiga aktörer inom krishantering.

Skapa en åtgärdskalender/checklista att ha för akuta händelser.

Öva/träna.

Akut arbete

Samla krisledningsgruppen, ta det lugnt, gör inget förhastat utan resornera igenom vad som bör göras.

För loggbok, anteckna tider och vad som görs.

Sök information från vederhäftig källa, tag namn på den som ger information.

Identifiera vilka som är drabbade.

Identifiera hjälpbehov.

Fördela funktioner i gruppen utifrån vad som skall göras.

Utse en kontaktperson för externa kontakter.

Utse mediaansvarig som ansvarar för alla kontakter med media.

Spekulera inte offentligt i orsaker och oklarheter.

Sök samverkan med andra organisationer/myndigheter.

Bestäm vem/vilka som gör vad.

Samla gruppen och stäm av med jämna mellanrum.

Planera framåt, för avlösningar och vila i gruppen.

Var öppna för att söka råd och stöd där kunskap och erfarenhet finns.

Uppföljande arbete

Uppföljning av drabbade, tänk långsiktigt.

Uppföljning av personal och ansvariga, **obligatoriskt!**

Utvärdering.

VAD GÖR VI PÅ SKOLAN OM NÅGOT HÄNDER

Den som tar emot meddelandet **informerar sig exakt om vad vi får berätta** på skolan. Den som tar emot meddelandet informerar omedelbart rektorn.

Finns det några nära anhöriga på skolan som ska informeras? Om det finns bör dessa informeras först.

Beslut tas i krisledningsgruppen tillsammans med räddningsledare vem som tar kontakt med anhöriga. Aktuella uppgifter på närmast anhörig finns i administrationens datorer.

All personal samlas för information innan första lektionen startar.

All information utgår från sekreteraren, skriftligt, så att inte rykten börjar cirkulera, och så att alla får samma information. (Är särskilt viktigt när det gäller massmedia, all information till dessa utgår från rektorn). Detta gäller hela tiden, så länge som det behövs.

Mentorn samlar den berörda gruppen och informerar, om det behövs med närvaro av annan person som eleverna känner t ex rektor.

Övriga elever informeras av sina lärare första lektionen. Eleverna måste få möjligheter att prata om det inträffade. Detta bör få ta den tid som behövs.

Mentorn är den som sköter alla kontakter med familjen, så att denna slipper ha kontakt med flera olika personer.

Ge möjlighet till en minnesstund på skolan.

Om det blir fråga om begravning så hålles en tyst minut på skolan under begravningsdagen.

Gör i ordning ett minnesbord med duk, foto, ljus samt musik. Bok att skriva i.

Plats: Mötesrum.

ÅTGÄRDER VID OLYCKSFALL OCH AKUT SJUKDOMSFALL

EJ LIVSHOTANDE TILLSTÅND

Personalens uppgift

Administrationen kontaktas 0456-82 27 50
 Rektorsexpeditionen 0456-82 27 60

1. Stanna hos den skadade
2. Se till att någon följer med transporten.

Administrationens

Administrationen
 kontaktar anhöriga

Administrationen ringer
 vid behov ambulans, 112

LIVSHOTANDE

Personalens uppgift

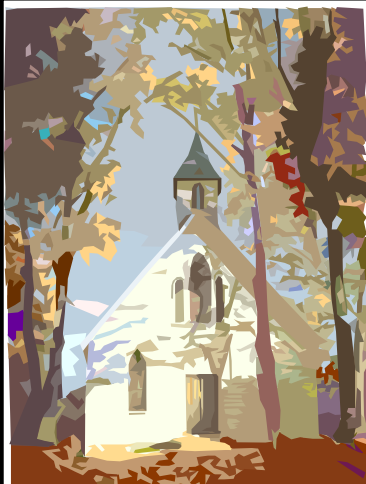
1. Sätt omedelbart igång återupplivningsförsök
 Fri luftväg
 Mun till munandning
 Eventuellt hjärtmassage

Administrationens

Tillkalla ambulans (112)
 Underrätta anhöriga

Varje minuts dröjsmål minskar utsikterna att rädda liv!!

2. Tillkalla närmaste person till hjälp!
3. När hjälp anlant ring administrationen som larmar ambulans!
4. Stanna hos den skadade.
5. När ambulansen anlant, följ med eller se till att någon följer med till sjukhuset.



KRISLÅDA

*finns i Camillas arbetsrum.
Den innehåller en duk, ljus, fotoram, musik,
psalmbok, koranen, bok att skriva i samt dikter
att läsa (se bilaga Krisförlopp).*

*Glöm inte att det är viktigt med ritualer när
något dylikt har hänt.*

HANDLINGSPROGRAM VID OLIKA KRISSTUATIONER

VIKTEN AV SAMARBETE OCH ROLLFÖRDELNING. UPPFÖLJNING I ARBETSGRUPPEN.

En förutsättning för ett gott arbete är att samarbetet i teamet fungerar och att det finns en **tydlig rollfördelning**. Det kräver också **regelbunden uppföljning** av vidtagna åtgärder och eventuellt också **information** utåt i det vidare arbetslaget. Vid händelser där man kan förmoda att pressen kommer att vara intresserad, är Jim Thorstensson kontaktperson och pressansvarig. Det är sedan mycket viktigt att **ingen annan** yttrar sig till pressen, utan hänvisar till denna person.

På följande sidor följer en förteckning över tänkbara krissituationer. Observera att det inte bara är större olyckor eller katastrofer som vi bör ha beredskap för. Händelser som dödsfall inom familjen eller på skolan är det också viktigt att stå beredd inför.

HANDLINGSPLAN VID VÄPNAT VÅLD I SKOLAN – VAD SKA PERSONAL GÖRA?

Baseras på stödmaterial från skolverket och polisens besök på skolan.

1. Larma via Coyard.
2. Larma polisen
3. Inrymning

Krisgruppens arbete i övrigt enligt plan efter händelse.

Vid en elevs dödsfall MEDDELAR DEN SOM FÖRST FÅR VETSKAP OM DÖDSFALLET SKOLLEDNINGEN, SOM I SIN TUR SAMMANKALLAR KRISGRUPPEN SNARAST MÖJLIGT.

Vid mötet bestäms vad som ska göras i den enskilda situationen. **Mentorn skall vara med vid detta möte.** Observera att skolan i sitt agerande respekterar familjens önskemål. Läraren berättar för eleverna vad som hänt under den första lektion eleven skulle deltagit i. Informationen bör vara enkel och konkret. Rektorn informerar även berörd personal på skolenheten.

Se följande sidor angående ritualer vid elevs dödsfall.

Den som får information om elevs dödsfall kontaktar rektor. Rektor sammankallar krisgruppen. Se sid 12.

Efter en kris är det viktigt att krisgruppen återsamlas för att gå igenom det som har hänt. Vad gjorde vi? Hur reagerade vi?
Kunde vi ha gjort annorlunda?

Krisgruppen samlas i Oxeln/Konferensrum.

ELEVS PLÖTSLIGA DÖDSFALL

Om en elev avlider plötsligt **KONTAKTAR DEN SOM FÖRST FÅR VETSKAP OM DÖDSFALLET REKTOR SOM SAMMANKALLAR KRISGRUPP**. Dessa har sedan ett akut möte dit även mentorn kallas. Där så är möjligt kontaktas omedelbart hemmet av utsedd kontaktperson. Eventuella massmediakontakter sköts av Jim Thorstenson.

Förslag till ritualer i samband med elevs dödsfall

Gemensam samling i lämplig lokal.
Gemensam minnesstund.

Minnesstunden kan t ex omfatta:

minnesord från skolledaren
några ord från klassföreståndaren
någon läser en dikt

Tid avsätts i klassen för att prata om det som hänt, tända ljus m m.
Elevers och skolpersonals deltagande i begravningen om familjen så önskar.

* Föreningen SPES (svenska organisation för prevention och efterlevnadsstöd) finns till familjer som drabbas av självmord.

Mariellen Stensmark, Blekingekretsen, 0702-90 08 24

Gun-Marie Malmberg, Skånekretsen, 0456-502 18 0734-30 99 08

SKOLPERSONALS DÖDSFALL

OM EN PERSONAL AVLIDER PLÖTSLIGT KONTAKTAR DEN SOM FÖRST FÅR VETSKAP OM DÖDSFALLET REKTOR SOM SAMMANKALLAR KRISGRUPP.

Den sörjande familjens önskemål respekteras.

- Personalsamling på arbetsplatsen för att hedra den döde.
- Möjligheter för de elever som så önskar att delta i begravningen.

Att tänka på inför samtal med klassen.

Allmänt gäller att återgång till normal skoldag ska ske så fort som möjligt. Det ger eleverna struktur och trygghet. Personalen visar med handlingskraft att skolan håller för påfrestningarna. Elever ska inte sändas hem i ett akut skede.

Gör en checklista för vad Du bör tänka på inför mötet med eleverna: Ha gärna någon med dig som stöd i klassdiskussionen!

- Vad har hänt: FAKTA! Stoppa spekulationer och fantasier.
- Vem är drabbad?
- Vilka konsekvenser?
- Hur planeras skoldagen?

Hur upplever eleverna händelsen?

Lyssna aktivt! Vad är det som undviks? Ge stöd i att spåra och hålla ihop tankegångar. Gör inga omskrivningar.

Upprepa gärna budskap flera gånger. Var tydlig. Vid krisläge reagerar grupper trögt och långsamt.

Använd sparsamt ordet “varför“, som är ett ifrågasättande, anklagande ord. Välj istället vad, hur, vem, vilka, var. Detta underlättar dialogen. Använd ordet död och inga omskrivningar.

Avlasta skuld. Var noga med att tona ner all diskussion om skuld. Återför till den verkliga händelsen.

Håll diskussionen i jag-form. Du-uttryck leder till tolkningar av andras reaktioner. Det är de egna reaktionerna i jag-form som man har bäst kontroll på. Hitta en lagom känslonivå, där Du själv känner hur öppen Du vill vara med eleverna.

Vilket stöd finns runt om klassen i nuläget?

Vilket stöd är kamraterna för varandra?

Vilket stöd kan eleverna få av andra lärare, elevvårdspersonal, skolvärdinna, präst, kamratstödjare och familj.

Var beredd på att elev kan rusa ifrån den gemensamma diskussionen. Vem tar hand om den eleven då?