

Handlingsplan vid kris

2021-08-17

Krisplan för Ebersteinska gymnasiet

Planen redogör för Ebersteinska gymnasiets organisation, ledning och information i händelse av extraordinära händelser. Handlingsplanen ska göra oss förberedda för samt hjälpa oss att hantera olika typer av krissituationer. Krisplanen revideras inför varje läsår, informeras om så alla medarbetare känner till den samt läggs ut tillgänglig för all personal på xx.

Vad är en extraordinär händelse?

En extraordinär händelse kan innebära något som

- avviker från det normala
- innebär en allvarlig störning eller en överhängande risk för en allvarlig störning i verksamheten
- kräver skyndsamma åtgärder

Krisplanens syfte

Syftet med denna plan är att beskriva

- hur krisgruppen ska organisera sig under en extraordinär händelse
- hur krisgruppen leder, samordnar, samverkar samt kommunicerar för att hantera en extraordinär händelse

Målet med skolans krisberedskap

Det övergripande målet för Ebersteinskas krisberedskap är att ha en väl förberedd krisgrupp som snabbt träder i funktion för att samordna krisinsatser för att begränsa konsekvenserna och lindra effekterna av en extraordinär händelse.

Innehållsförteckning

Krisplan för Ebersteinska gymnasiet.....	1
Vad är en extraordinär händelse?	1
Krisplanens syfte	1
Målet med skolans krisberedskap	1
Innehållsförteckning	2
Organisation och ansvar inom krisgruppen	3
Krisgruppens medlemmar.....	4
Utbildningskontorets stöd till den lokala krisgruppens arbete.....	5
Handlingsplan.....	6
Lathund för krisledningsgruppens arbete	6
Om information och kontakt med media.....	7
Minnesstund	7
Kontakt med den drabbades familj.....	7
Inför begravningen	7
Flaggning.....	8
Lathund för lägesbedömning.....	8
Bilaga – Om något händer elev eller personal på skoltid	10
Checklista för olycka på arbetsplatsen.....	10
Bilaga – Om något redan har hänt en elev/personal eller elevs anhörig....	11
Att ge en klass besked om elevs eller personals dödsfall.....	11
Bilaga – Tankar vid minnesstund över elev som har avlidit	12
Bilaga – Brand	13
Bilaga - Explosion.....	14
Bilaga – Miljöolycka.....	15
Bilaga – Mottagande av bombhot	16
Bombhot – Checklista	17
Bilaga – Katastrof.....	18
Bilaga – Hot och våld	20
Bilaga - Akut grövre/väpnat våld	21
Bilaga – Krisgruppen skall känna till och hålla sig ajour kring nedanstående:	22
Bilaga – Telefonlista stöd och externa kontakter	24

Organisation och ansvar inom krisgruppen

Rektor ansvarar för att

- leda enhetens krishanteringsarbete
- enheten har en krishanteringsplan i en pärm på en tydlig och välkänd plats
- enheten har en utsedd krisgrupp
- enhetens person- och kontaktuppgifter är uppdaterade på webb och i telefonkatalog
- uppdatera planer för ut- och inrymning samt utestängning¹
- enhetens larmlista är uppdaterad och är möjlig att nå på flera sätt till exempel digitalt och i pappersform
- vid händelse ge omedelbar information till närmsta överordnad chef

Krisgruppens arbete och ansvar

- Sammankallas alltid vid krissituationer och möts då omedelbart utan förhinder
- Krisgruppen samlas alltid i Konferensrum 1 och har rummet som sambandscentral
- Krisgruppens arbete dokumenteras
- Alla i krisgruppen tar ansvar för att krissituationen klaras av. Är det som hänt svårt för någon av medlemmarna i gruppen skall den befrias från uppdraget
- En "krislåda" finns på expeditionen (på det gamla arkivskåpet till höger i koptatorrummet). Där finns det ljus, en duk, minnesböcker, en vas, en tändare och ljusstakar.
- Blankett med elevuppgifter (närmast anhörig) ska finnas på expeditionen. Mentorn är ansvarig för att elevuppgifter lämnas in varje år och byts ut vid ändrade uppgifter. Uppdatering av personuppgifter för personal ska ske vid varje läsårsstart. Expeditionspersonal (NN) ansvarar. Personuppgifter finns på expeditionen.

Krisgruppen, eller någon av rektor utsedd, ska kontinuerligt kontrollera

- Fastighetens nödutgångar
- Tillflödet av vatten och var man stänger av vattnet
- Tillflödet av ventilation och var man stänger av ventilationen
- Att anställda vet var huvudströmbrytaren finns
- Att alla medlemmar i krisgruppen har nycklar till expeditionen och kan hantera skolans låssystem
- Vilka medarbetare som har utbildning i första hjälpen och/eller hjärt-lungräddning
- Att alla medlemmar i krisgruppen har en aktuell personallista med hemtelefoner och mobiltelefon nummer
- Vilka medarbetare som har brandskyddsutbildning och när den genomfördes
- Att det finns fungerande ficklampor

¹ se Skolverkets stödmaterial Värnat våld i skolan

Varje medarbetare ansvarar för att

- ta del av information på intranätet som gäller kommunens krishanteringsarbete
- personliga anhöriguppgifter under ”Namn och adress” i Heroma är uppdaterade
- läsa krisplanen för den byggnad/enhet man arbetar i och informerar sig om var nödutgångar, förbandsmaterial och hjärtstartare finns, samt om de rutiner som gäller
- meddela sin chef om behov av ny eller förnyad utbildning i HLR och brandskydd
- uppmärksamma krisgruppen på brister som bör åtgärdas

Krisgruppens medlemmar

I skolans krisgrupp ingår följande personer*:

Roll	Namn	Program	Mobil	Privat
Rektor	Maria Gabro	IM, EK	0738-531567	
Rektor	Negra Pasalic´	TE	0730-202733	
Rektor	Johan Andersson	VO, NA, SA, IMVO	0725-974135	0707-197844
Kurator	Daniel Jernberg	IM, VO, SA	0730-202550	0730-691271
Kurator	Jeannette Rådstam	NA, TE, EK,	0730-201415	0709-808011
Skolsköterska	Susanne Jonander	NA, VO, IM, SA	0725-396210	0732-115879
Skolsköterska	Åsa Adler	EK, TE	0725-07 85 76	0707-908252
Skolvärd	Per Methander		0722-548139	0793-044089
Administration	Heléne Ek		0722-543799	0702-038068
Lärare	Ola Alfredsson			0703-756639
Lärare	Mikael Alsö		0725-297789	0768-843801
Skolpräst	Anna Ryding		0707-260939	

*Senast uppdaterad 20210810

Utbildningskontorets stöd till den lokala krisgruppens arbete

Utbildningskontoret har en central krisgrupp enligt den struktur som finns i kommunen. Utbildningsdirektören samordnar och leder krishanteringsarbetet inom utbildningskontorets ansvarsområde.

Verksamhetschefens ansvar i Utbildningskontorets centrala krisledning

- Ansvarar för att samtliga enheter inom dennes ansvarsområde har en krishanteringsplan och en utsedd krisgrupp
- Ansvarar för att samtliga enheter har aktuella larmlistor för krissituationer
- Ansvarar för att överföra krisinformation från enhetschef till krisledningsgruppens lägesfunktion och kontorschefen, och även överföra information tillbaka till enheten
- Ansvarar för att ha dialog med utbildningskontorets krisledningsgrupp vid kriser som rör dennes ansvarsområde

Utbildningsdirektören ansvar i Utbildningskontorets centrala krisledning

- Samordnar och leder krishanteringsarbetet inom utbildningskontorets ansvarsområde
- Säkerställer att krisledningsgruppen initialt alltid går upp i full krisberedskap
- Leder utbildningskontorets krisledningsgrupp, samt fördelar funktionsroller vid uppkommen extra ordinär händelse
- Har en aktuell larmlista inom utbildningskontoret för krissituationer, samt en larmlista för Norrköpings kommun
- Ansvarar för att krisinformation överförs från kontorets krisledningsgrupp till kommunens krisledningsstab vid behov
- Ansvarar för att utbildningsnämndens ordförande får aktuell krisinformation

Handlingsplan

Lathund för krisledningsgruppens arbete

1. Krisgruppen kallas in av rektor
2. Närmsta chef informeras, så att central krisledningsgrupp kan aktiveras vid behov
3. Krisgruppen samlas alltid i konferensrum 1 (vid ljushallen).
4. Krisgruppen briefar varandra om vad som hänt
5. Rektor fördelar arbetet på olika roller inom krisgruppen
 - **Ledningsfunktionen** har en samordnande och arbetsledande funktion, fördelar arbetsuppgifterna och håller ihop arbetet
 - **Lägesfunktionen** har i uppdrag att löpande inhämta information samt dokumentera händelsen, händelseutveckling och beslut tagna under vägen, ansvarar för dokumentation av det fortlöpande arbetet
 - **Informationsfunktionen** ansvarar för kommunikation, information och budskap externt, håller kontakt med kommunikatör och eventuellt media
 - **Personalfunktion** ansvarar för att informera övrig personal. Om möjligt ges information till hela personalgruppen samtidigt. Den som är personalansvarig möter upp personalen på skolan
 - **Servicefunktionen** ansvarar för att stödja och underlätta arbetet i krisgruppen.
 - Gruppen utser också en person som vid behov har kontakt med skadad/anhörig/sjukhus
6. Vid personskada kontaktas anhöriga omedelbart
7. Berörd personal och elever informeras på ett lämpligt sätt
8. Kontakter tas också med externt stöd beroende på händelsens art, t.ex. barntraumateam eller kyrka
9. Krisgruppen ansvarar för att vid behov genomföra minnestunder
10. Krisgruppen ansvarar för att följa upp krisarbetet med alla inblandade parter
11. Krisgruppen ansvarar för att dokumentera arbetet genom lägesfunktionen

Om information och kontakt med media

- Krisgruppen avgör om andra skolor och institutioner skall informeras om det inträffade
- Den krisgruppen utser till informationsfunktion är kontaktperson och sköter alla kontakter med media. **Det är endast den personen som gör uttalanden till press, radio och TV.** Ingen annan uttalar sig utan hänvisar till kontaktpersonen.
- Informationsfunktionen kontaktar utbildningskontorets kommunikatör Emma West, 011-15 19 94
- Viktigt är att upprätta en telefonlinje för ingående samtal.

Minnesstund

Krisgruppen besvarar följande frågor och tillsätter personer.

En minnesstund hålls för en avliden elev eller arbetskamrat

- Vilken lokal är lämplig?
- Vem ansvarar för samlingen?
- Vilka skall medverka?
- Hur involveras klasskamraterna i förberedelserna?
- Vem kontaktar de medverkande?
- Vilka skall delta?
- Hur skall programmet vara? Musik? Ljuständning?
- Hur och av vem kallas deltagarna?
- Vem/vilka ställer i ordning lokalen?
- Vem meddelar personal som inte finns på arbetsplatsen?
- Vem meddelar elever som inte finns på skolan?
- Vem iordningställer ett "minnesrum"? (tex konferensrummet)

Kontakt med den drabbades familj

- Skolans krisgrupp eller annan lämplig person håller kontakt med den drabbade familjen
- Familjen skall hållas informerad om allt som sker i skolan och bjudas in till minnesstunden
- Vid elevs dödsfall bör om möjligt mentor, representant från krisgruppen och rektor besöka den drabbades familj. Om klassen vill ha kontakt eller besöka familjen bör krisgruppen förmedla kontakt och medverka vid mötet.
- När personal avlider tas personlig kontakt med anhöriga av minst två personer från skolan. Förbered dig för samtalet och ge dig tid att lyssna och samtala.
- Deltagande vid begravningen sker efter samråd med den familj som drabbats.

Inför begravningen

Personal och elever beviljas alltid ledigt för att delta vid begravning. Om det är möjligt så inbjuds prästen till skolan för att förbereda elever och personal inför begravningsceremonin.

Flaggning

Flaggning på halv stång sker vid följande tillfällen:

- Dagen då dödsfallet inträffar eller dagen efter dödsfallet, under minnesstunden samt dagen då begravningen äger rum.
- Vid flaggning på halv stång ska flaggan först hissas i topp och sedan omedelbart därefter halas ner till angiven höjd (2/3 av stångens höjd vid flaggning på fristående flaggstång).
- På begravningsdagen ska flaggan hissas på halv stång och vara så fram till begravningen är över, då flaggan hissas helt.

Lathund för lägesbedömning

Omedelbart vid kännedom om kris ska lägesbedömning påbörjas och denna dokumenteras. (nedanstående frågor kan vara ett stöd) Detta kan ske redan före första krisledningsmötet av den/de som tar emot informationen. Vid första krisgruppen tar informationsfunktionen över dokumentationen.

Vad har hänt, Händelse

- Lägesbild? Vad har hänt?
- Vad vet vi just nu?
- Vem är källan till information om händelsen?
- Vad är redan gjort? Vidtagna åtgärder?

Plats

- Var har händelsen inträffat?

Datum/Tidpunkt

- När inträffade händelsen?

Omfattning

- Materiella skador?
- Personella skador?
- Hur många är inblandade direkt eller indirekt?

Personella skador

- Skadade eller döda?
- Namn?
- Skadades tillstånd?

- Vart har skadade förts?
- Namn och adress på närmast anhörig?
- Namn och adress på närmast berörda arbetskamrater?

Berörda

- Hur många och vilka är direkt berörda av händelsen?
- Hur många är indirekt berörda av händelsen?

Kommunikation, information och media

- Vem vet mer?
- Vem behöver kontaktas för ytterligare information?
- Vem behöver informationen?
- Vem skickar informationen vidare?
- Behöver centrala krisledningen för utbildningskontoret kontaktas/informeras?
- Vilka känner till händelsen?
- Vad vet media?
- Hur har media agerat?

Konsekvenser

- Finns tydliga omedelbara konsekvenser?
- Finns kortsiktiga konsekvenser?
- Långsiktiga konsekvenser?
- Risker (personal, material, ekonomi)
- Egna resurser
- Vilka resurser behövs/ kan tillföras?

Bilaga – Om något händer elev eller personal på skoltid

- **Vid dödsfall eller allvarlig olycka ring 112**
- Ta sedan omedelbart kontakt med rektor eller någon i krisgruppen
- Rektor tar kontakt med anhöriga och bibehåller kontakten
- **All personal informeras snarast möjligt** av rektor, muntligt eller skriftligt
- **Storsamling samma dag eller dagen efter**
- Krisgruppen avgör hur eleverna och hemmen ska meddelas. I regel skall klassläraren informera eleverna
- Vid dödsfall hålls en minnesstund

Checklista för olycka på arbetsplatsen

- Ring 112 larma ambulans. Berätta vem du är, var du ringer ifrån och vad som har inträffat.
- Ordna med vägvisning.
- Ge nödvändig första hjälp i väntan på hjälp.
- Säkra olycksplatsen för vidare olyckor och för undersökning av polis och av arbetsmiljöverket. Utrym arbetsplatsen vid behov.
- Se till att någon följer med skadade till sjukhus.
- Kontakta rektor/ledning/krisgruppen.
- Var beredd på kontakt från polis och massmedia, men överlåt detta till krisgruppen.
- Samla all drabbad personal på en trygg och avskärmad plats.
- Låt alla få möjlighet att kontakta sina anhöriga på telefon.
- Ge fysisk och psykisk omsorg för att lindra chock.
- Låt ingen gå direkt hem. Ge alla möjlighet att prata om det inträffade, LYSSNA.
- Ordna socialt kontaktnät för kvällen – ingen ska lämnas ensam. Upprätta eventuellt en telefonjour.
- Bestäm när gruppen ska träffas på arbetsplatsen nästa dag för ett nytt möte och uppföljning.
- Ordna transport hem – ingen bör köra egen bil.

Bilaga – Om något redan har hänt en elev/personal eller elevs anhörig

- Kontakt med anhöriga tas av rektor eller den rektorn utser. Blankett med elevuppgifter (närmast anhörig) finns på expeditionen.
- Bartraumateamet kontaktas omedelbart om det inte redan är gjort
- Krisgruppen bedömer, tillsammans med berörd personal, hur informationen till elever och hem ska gå till och innehållet i informationen. Storsamling i aula eller på annat sätt.
- Den krisgruppen utser till personalfunktion, informerar övrig personal även tjänstlediga eller frånvarande personal kontaktas.
- Berörd personal informerar sin klass/grupp om vad som hänt. I den klass/grupp som drabbats ska medlem ur krisgruppen medverka
- Vid dödsfall hålls en kort minnesstund i den avlidne elevens klass. Medlem i krisgruppen medverkar. Kontakta skolpräst innan minnesstunden. Ungefär en vecka efter dödsfallet är lämpligt för minnesstund.
- Flaggan hissas på halv stång. Se till att anhöriga och berörda är informerade innan flaggning och andra åtgärder vidtas för att uppmärksamma dödsfall.
- Om en klass blivit drabbad avgör krisgruppen tillsammans med berörd personal om klassen ska ha ett speciellt program eller följa schemat.
- Vid dödsfall bör ett särskilt rum finnas för elever och personal. Elever och personal bör kunna vända sig till någon i krisgruppen som ansvarar för information och som kan svara på frågor.
- Deltagande vid begravningen sker efter samråd med den familj som drabbats.
- Det är viktigt att följa upp hur de drabbade mår under en längre tid efter dödsfall och undersöka om de behöver stöd av exempelvis kurator eller företagshälsovård. Krisgruppen diskuterar lämpliga åtgärder.
- En särskild uppföljningsträff för personal som arbetat tillsammans med krisgruppen bör ske inom en månad. Rektor är sammankallande.
- Någon i krisgruppen utses att dokumentera de insatser som gjorts.

Att ge en klass besked om elevs eller personals dödsfall

- Berörd personal och medlem ur krisgruppen ska närvara
- Skolsalen ordnas så vackert och stämningsfullt som möjligt – blommor och ljus.
- Personalen eller den av krisgruppens utsedda person berättar enkelt vad som har hänt och ger korrekt information. Detaljer är inte nödvändiga
- Tid ges till tystnad och eftertanke
- Tid för frågor och samtal efter behov. Samtala om vad som kommer att hända på skolans fortsatta samlingar.
- Största hänsyn ska tas till elevernas önskemål och tankar.
- Det är lämpligt att ordna en fikastund
- Berörd personal avgör i samråd med klassen hur den tomma platsen ska hanteras

Bilaga – Tankar vid minnesstund över elev som har avlidit

En tom stol, ett skratt som inte hörs mer, kommentarer som inte längre fälls - en människa som fattas oss. Att skiljas och ta avsked är svårt. Det smärtar oss attinte längre finns bland oss. För oss som träffade henne/honom ofta är saknaden särskilt svår. Vi sörjer. Men ännu mer sorg och saknad har drabbat.....:s familj. Låt oss därför just nu tänka på dem några ögonblick.

TYSTNAD

Du vet väl om att du är värdefull - att ingen annan är som du.....var en unik och värdefull människa som du och jag. Därför är det oerhört tomt efter henne/honom. Låt oss minna henne/honom som hon/han var.

(Fyll i med personliga minnen eller aspekter)

Tala med varandra omOm härliga minnen och saknaden.

Den plötsliga förändringen rubbar våra planer och krossar våra drömmar. Döden kommer oväntat och är förändring. Livet levs just nu och kanske just nu förändras ditt livs inriktning. Döden får oss att inse att det är just nu vi måste ta vara på varandra. Vi har inte tid att hata och att vara andra människors fiender. Vi har bara tid för samarbete och gemenskap. Vi borde visa intresse för och kärlek till alla.

Våra drömmar för framtiden är lycka, fred och frihet - det goda livet. Vi delar rädlorna för att bli ensamma och övergivna, för krig, olyckor, lidande och döden. Vi har alla en längtan efter ett hopp som bär.

”Någonstans
måste det finnas en ljusglimt
som skingrar framtidens mörker
ett hopp
som ej låter sig dödas av hopplösheten
och en tro
som inte genast misstror sig själv”

Vi står upp och minns.....Den tysta minuten blir vårt första gemensamma avsked och våra tankar finns hos.....

Bilaga – Brand

Att tänka på när branden upptäcks

- **RÄDDA**
- **LARMA**
- **SLÄCK**

Rädda

- Utrym enligt utrymningsplan
- Försök skapa en lugn stämning
- Varje lärare har i uppgift att kontrollera att ens klassrum är tomt när man lämnar
- Stäng fönster och dörrar, men lås inte
- Ta med klasslista med vårdnadshavares kontaktinformation

Utrym till uppsamlingsplats

- Samlas på avsedd uppsamlingsplats
- Undervisande lärare tar hand om sin grupp på uppsamlingsplatsen och kontrollerar närvaro, som därefter rapporteras till utrymningsledaren
- Ingen får lämna uppsamlingsplatsen fören rektor/utrymningsledare gett tillstånd

Larma

- Ring 112, begär brandkår till XX skolan.

Släck

- Möt räddningstjänsten och visa vägen
- Räddningstjänsten ansvarar för släckningsarbetet

Om branden är ett faktum

Rektor

- Ta kontakt med verksamhetschef och informera
- Sammankalla krisgrupp, även central krisgrupp för utbildningskontoret sammankallas av utbildningsdirektör och denna bistår i krisarbetet
- Tillsä att information går ut kring händelsen, se informationsfunktion

Krisgruppen arbetar enligt krisledningsplanen

Rektor är sammankallande. Skolans krisgrupp har ansvar för den fortsatta hanteringen enligt krisplanens rutiner. Krisgruppen organiserar och planerar det fortsatta arbetet, dokumenterar händelsen och följer upp.

Bilaga - Explosion

Akuta åtgärder vid explosion

- **För undan eventuellt skadade och ge första hjälpen**
- **Utrym lokalerna enligt utrymningsplan**
- **Larma 112**

Utrym till uppsamlingsplats

- Utrym enligt utrymningsplan
- Samlas på avsedd uppsamlingsplats
- Undervisande lärare tar hand om sin grupp på uppsamlingsplatsen och kontrollerar närvaro, som därefter rapporteras till utrymningsledaren
- Ingen får lämna uppsamlingsplatsen fören rektor/utrymningsledare gett tillstånd

Krisgruppen arbetar enligt krisledningsplanen

- Rektor är sammankallande. Skolans krisgrupp har ansvar för den fortsatta hanteringen enligt krisplanens rutiner. Krisgruppen organiserar och planerar det fortsatta arbetet, dokumenterar händelsen och följer upp.

Bilaga – Miljöolycka

Olyckor som till exempel utsläpp i luft och mark eller kärnkraftsutsläpp.

Akuta åtgärder vid miljöolycka

- **Larma 112, ring giftinformationen**
- **Inrym och samla alla elever under uppsikt**
- **Stäng ventilation, dörrar och fönster**
- **Lyssna på radio, TV och annan media och följ eventuella instruktioner**

Information till elever

- Ta närvaro
- Informera om vad som hänt
- Notera hur eleverna mår
- Om inte andra direktiv ges, fortsatt verksamheten som vanligt inomhus

Information till vårdnadshavare

- Informationsfunktion sätter samman information tillsammans med kommunikator, och beslutar om kommunikationsvägar
- Meddela telefonnummer dit anhöriga kan ringa

Samråd med räddningstjänst sker innan eventuellt evakuering.

Krisgruppen arbetar enligt krisledningsplanen

Rektor är sammankallande. Skolans krisgrupp har ansvar för den fortsatta hanteringen enligt krisplanens rutiner. Krisgruppen organiserar och planerar det fortsatta arbetet, dokumenterar händelsen och följer upp.

Bilaga – Mottagande av bombhot

Om du tar emot ett bombhot i telefon. Tänk på följande:

- **Var lugn och vänlig**
- **Avbryt inte den som hotar**
- **Ta hotet på allvar**
- **Försök hålla samtalet igång**
- **Om det finns fler personer i närheten överväg om högtalarfunktionen på telefonen ska aktiveras**

Samla så mycket information som möjligt

- Försök få den som hotar att lämna så mycket upplysning som möjligt
- Notera skriftligt det hot som framförts samt dokumentera informationen
- Dokumentera händelsen (ditt telefonnummer, plats, datum, klockslag, inblandade personer) helst under pågående samtal
- Meddela rektor

Försök om möjligt spåra samtalet enligt följande

- Lägg inte på luren/stäng inte av telefonen
- Anteckna telefonnumret

Larma

- Ta en annan telefon/mobil och ring 112. Larma och begär spårning av telefonhotet
- I samråd med polis vidtas fortsatta åtgärder

Vid eventuell utrymning till uppsamlingsplats

- Utrym enligt utrymningsplan
- Samlas på avsedd uppsamlingsplats
- Undervisande lärare tar hand om sin grupp på uppsamlingsplatsen och kontrollerar närvaro, som därefter rapporteras till utrymningsledaren
- Ingen får lämna uppsamlingsplatsen fören rektor/utrymningsledare gett tillstånd

Krisgruppen arbetar enligt krisledningsplanen

Rektor är sammankallande. Skolans krisgrupp har ansvar för den fortsatta hanteringen enligt krisplanens rutiner. Krisgruppen organiserar och planerar det fortsatta arbetet, dokumenterar händelsen och följer upp.

Bombhot – Checklista

Tidpunkt

- Datum
- Klockslag
- Spårning igångsatt

Meddelande

- Anteckna noggrant hotarens meddelande
- Försök att få hotaren att upprepa sig genom att låtsas att du inte uppfattat
- Till vilket nummer inkom samtalet

Samtal

- Var lugn och vänlig
- Avbryt inte den som hotar
- Försök hålla samtalet igång
- Tala om för den som hotar att oskyldiga människor kan komma till skada om bomben exploderar.

Frågor

- Varför gör du det här?
- När ska hotet verkställas?
- Var finns bomben nu?
- Vad är det för slags bomb? Hur ska bomben detoneras?
- Vem har placerat ut den? Tillhör du någon organisation, vilken?
- Vem ringer?
- Varifrån ringer du?

Iakttagelser

- Lokalkännedom
- Identitet
- Attityd
- Rösläge
- Språkstruktur, fackuttryck
- Tal
- Dialekt/språk

Bilaga – Katastrof

Definition av katastrof i detta sammanhang är en större olycka där flera av skolans elever/personal har skadats eller omkommit, masseffekt.

Akuta åtgärder vid katastrof

- **Larma 112**
- **Larma kommunens krisledningsstab via kommunens säkerhetschef Rikard Tjernström 011-15 10 72**
- **Sammankalla krisgruppen**

Krisgruppen arbetar enligt krisledningsplanen

Rektor är sammankallande. Skolans krisgrupp har ansvar för den fortsatta hanteringen enligt krisplanens rutiner. Krisgruppen organiserar och planerar det fortsatta arbetet, dokumenterar händelsen och följer upp.

- Ge polisen telefonnummer till rektor
- Meddela verksamhetschef
- Håll kontinuerlig kontakt med polis och räddningstjänst
- Styr mediabevakning till verksamhetschef

Informationscentral

- Upprätta en informationscentral (dator, papper, pennor, radio med mera)
- Bemanna telefonerna och ta emot alla telefonsamtal
- Alla inkomna samtal dokumenteras

Krisgruppen

- Inrätta lägesfunktion omedelbart och samla information enligt krisledningsplan.
- Ta reda på fakta: vilka elever/personal som är direkt berörda, vad har hänt, när hände det, vilka är inblandade och vem är ansvarig på olycksplatsen
- Kontakta anhöriga efter samrådan med räddningstjänst
- Säkerställ bemanning (kalla in personal om det behövs)
- Iordningställ ett utrymme för att möta anhöriga
- Ta hand om de av polisen uppsamlade "icke skadade" eleverna
- Hjälptill att återförening elever med anhöriga
- Dokumentera återföreningen skriftligt

Praktiska åtgärder

- Lås ytterdörrarna
- Om någon avlidit, hissa flaggan på halv stång

Polisen

- Registrerar eventuella döda och alla skadade samt till vilket sjukhus de förts
- Tar också hand om de "icke skadade"
- Informerar – i samråd med sjukhuspersonal – skadade och döda elever/personals anhöriga

Inom ett dygn

- Samla den personal som deltagit i arbetet med krishantering
- Ordna minneshögtid
- Ge elever och personal tid att tala om det som hänt
- Ge all personal som så önskar möjlighet till stödjande samtal

Om olyckan sker på annan ort

Om olyckan sker på annan ort (längre avstånd) och väntan på besked/information från räddningstjänst blir lång.

Expedition

- Ordna med kaffe/dryck och fika till anhöriga och personal
- Plocka fram filter

Krisgruppen

- Upprätta ett samlingsrum för anhöriga
- Ta in stödpersonal som kan hjälpas åt att ta hand/bemöta anhöriga, elever och personal
- Arbetet avslutas när samtliga anhöriga fått information/besked om sina respektive och transport hem är ordnad

Bilaga – Hot och våld

Alla elever och medarbetare ska ha en god arbetsmiljö och känna sig trygga och säkra i sin skola/på sin arbetsplats. Därför måste situationer där hot- och våld förekommer tas på allvar. Många hot- och våldssituationer kan undvikas genom förebyggande åtgärder och bra rutiner. Det är också viktigt att alla vet vad som ska/kan göras.

Händelse som kan uppstå

- Elev hotar elev
- Elev hotar medarbetare
- Medarbetare hotar elev
- Vuxen/Vårdnadshavare hotar medarbetare
- Hot mot arbetsplats/skola

Olika former av hot och våld

- Fysiskt våld till exempel sparkar, slag eller knuffar (tillhyggen och vapen kan förekomma)
- Psykiskt/verbalt våld till exempel tillmälen, sexuella trakasserier med mera
- Text- och bildburna hot/kränkningar via till exempel SMS, e-post eller sociala medier

Bedömning av hot- och våld

- Gör en första bedömning om inkommet hot är allvarligt eller ett tomt hot
- Om en medarbetare får kännedom om allvarligt hot som framförs av någon inom skolan ska rektor omedelbart kontaktas

Rutiner då hotet bedöms som allvarligt/mycket allvarligt

- Om möjligt – prata med den som uttalat hotet
- Hotbedömningen görs av rektor
- Rektor sammankallar krisgruppen om situationen är mycket allvarlig
- Kontakt med polis tas vid allvarliga/mycket allvarliga hot
- I hotbedömningen – behandla och bedöm källan till hotet ingående

Rutiner vid hot via SMS, MMS, e-post eller sociala medier

- Kopiera meddelandet/kopiera adressen på webbsidan
- Notera när meddelandet inkom
- Meddela rektor
- Överväg polisanmälan i samråd med rektor

Rutin vid telefonhot

- Bilaga – Bomhot

Bilaga - Akut grövre/väpnat våld

Akut grövre våld avser situation/händelser där till exempel vapen används. I dessa situationer kan det handla om att fatta egna personliga beslut om hur situationen ska/kan hanteras. Det är därför viktigt att du som medarbetare har god kännedom om skolans plan/rutiner vid krissituationer inklusive kartläggning av skolans lokaler, utrymningsvägar, larm- och låssystem.

Akuta åtgärder

- Ha kontroll över lokalerna, fönster, dörrar och bedöm var det är tryggt
- Om vapen är inblandade ska medarbetarna fokusera på att få bort alla övriga personer från den som hanterar vapen
- Elever och skolpersonal tar sig till ett tryggt utrymme/område/ uppsamlingsplats utanför skolgården
- Stäng eventuellt av ljudet på telefoner/andra ljudkällor och släck avslöjande ljus
- Om det är möjligt - larma - ring skyndsamt polisen 112
- Följ polisens anvisningar
- Kontakta rektor

Våld utanför skolbyggnaden

- Elever och medarbetare stannar kvar inomhus och de som vistas på skolgården förflyttas omedelbart in i skolbyggnaden
- Lås dörrar som leder in till skolbyggnaden, utestängning
- Larma - ring polisen 112
- Bedöm situationen utifrån skolans kartläggning av lokaler, utrymningsvägar, larm- och låssystem
- Vistas inte vid fönster
- Dra ner persienner och gardiner
- Förflytta elever mellan utrymmen under kontrollerade former
- Bedöm om det är möjligt att fortsätta undervisningen som vanligt

Våld inom skolan

- Elever och medarbetare stannar kvar i klassrummet och låser in sig, inrymning
- De som befinner sig utanför skolbyggnaden ska inte gå in utan omedelbart lämna området, utrymning
- Lås inte dörrar som leder till skolbyggnaden
- Larma - ring polisen 112
- Bedöm situationen utifrån skolans kartläggning av lokaler, utrymningsvägar, larm- och låssystem
- Om möjligt förflytta elever och medarbetare snabbt och under tystnad till säkrare plats
- Släck lampor
- Slå av mobilens ljud
- Var tyst

Bilaga – Krisgruppen skall känna till och hålla sig ajour kring nedanstående:

Psykisk första hjälpen

Du skall:

1. Säga vem du är och göra klart för den drabbade att din hjälp är menad som ett erbjudande.
2. Lyssna till den drabbade mer än vad du pratar själv.
3. Inrikta samtalet på den drabbades aktuella problem och symptom.
4. Vara ärlig gentemot den drabbade.
5. Hjälpa den drabbade att se sin situation i ögonen. Låta den drabbade beskriva skeendet och korrigera uppenbara missuppfattningar eller förvrängningar.
6. Hjälpa den drabbade att acceptera att mottaga hjälp.
7. Acceptera den drabbades känslor och hjälpa honom/henne att fritt våga uttrycka känslor av sorg, smärta, skuld eller aggressivitet.
8. Förmedla en positiv grundstämning och ge den drabbade hopp om att reaktionen kommer att gå över.
9. Känna och godta din egen begränsning som hjälpare.

Du skall inte:

1. Ge goda råd.
2. Lösa den drabbades problem.
3. Avlägsna den drabbade från hans eller hennes problem.
4. Prata själv för att dämpa din egen ångest.
5. Uppmuntra anklagelser mot andra.
6. Tro att den drabbade till varje pris måste skyddas och inte anstränga sig.
7. Tro att en individ som till det yttre verkar lugn eller inte visar några påtagliga stressreaktioner - inte behöver din hjälp.

Åtgärder efter insats

Råd till alla:

1. "Lätta på trycket." Detta kan ske helt spontant eller ske organiserat omedelbart efter insatsarbete. Det kan ske över en kopp kaffe eller i bastun.
Det viktigaste är att atmosfären är positiv och stödjande. Ingen skall bli kritiserad för hur ni upplevde insatsen.
2. Försök att slappna av, äta och sova ordentligt under de första dygnet.
3. Försök att snabbt återgå till vardagsrutinerna.
4. Återkomsten till den egna familjen kan vara problematisk. Berätta för familjen vad som hände, vad du såg och gjorde. Uppmuntra övriga familjemedlemmar hur de hade det i din frånvaro. De har ett behov av att få berätta om sina upplevelser också.

Tiden närmast efter den akuta insatsen

Reaktioner relaterade till själva insatsen:

1. En chockreaktion - man känner inget alls.
2. När chocken övergår kan känslor av besvikelse, sorg eller vrede komma fram.
3. Överdriven rädsla för att olyckan/händelsen skall upprepas.
4. Undvikande av aktiviteter eller platser som väcker minnen från händelsen.
5. Ett behov av att om och om igen berätta om upplevelsen.

6. Eller, tillbakadragande, förnekande av egna känslor, ovillighet att prata om händelsen.

Kommunen har en Krisstödsförsäkring som kan användas av medarbetare som är i behov av samtalsstöd efter kris.

Reaktioner relaterade till övergången från akut insats till vanliga arbetsuppgifter.

1. Svårigheter att varva ner.
2. Önskan att behålla kontakten med andra insatsarbetare eller offer.
3. Rastlöshet – svårigheter att engagera sig i vardagliga arbetsuppgifter.
4. Känsla av att händelsen aldrig tar slut.
5. Vrede om ingen erkänsla ges för gjorda insatser.
6. Känsla av främlingskap inför arbetskamrater, familjen och andra som inte var med.
7. Konflikt med arbetskamrater.
8. Konflikt med familjemedlemmar.

Åtgärder under pågående insatsarbete

1. Utveckla ett kontrollsystem med en eller ett par nära arbetskamrater. Kom överens om att hålla ett öga på varandras sätt att fungera, trötthets- eller stresssymptom. Berätta för kamraten hur han eller hon kan se om du är kraftigt stressad. (om jag börjar göra så och så, säg åt mig att ta en paus)
2. Uppmuntra varandra! Lyssna på varandras känslubeskrivningar. Ta inte vrede personligt. Undvik att kritisera varandra om det inte är nödvändigt. Stötta varandra som i ett idrottslag.
3. Om lång väntan uppstår - försök finna någon aktivitet.
4. Försök äta ofta, i små mängder.
5. Humor kan bryta spänningen. Använd skämt sparsamt.
6. Tänk positiva tankar om dig själv ex. ”jag skall klara mina arbetsuppgifter bra.”
7. Djupandas då och då. Ta djupa andetag, håll andan några sekunder och blås ut kraftigt.
8. Ta pauser när du märker att din effektivitet sjunker eller om du blir tillsagd att göra detta.

Bilaga – Telefonlista stöd och externa kontakter

Krisgruppen avgör vilka kontakter som ska tas.

Vrinnevisjukhusets växel	010-103 00 00
Barntrauma teamet dagtid	
Lena Lidholm	010-104 20 88
Katarina Zetterström	010-104 45 30
(PUG) Psykologiska uppföljningsgruppen	010-104 45 05
Robert Wallin dagtid	010 -104 29 60
Akutpsykiatri	010 -104 22 52
Kyrkans larmjour	010 -103 00 00
Akutkurator Ann-Kristin Jonsson	010-104 36 19
BRÅ, Brottsförebygganderådet	011-10 28 89
Giftinformationscentralen	08-33 12 31
Arbetsmiljöverket	010-730 90 00
BUP dagtid	010-105 93 52
BUP jour/kvällstid	010-103 00 00
Psykatripartners	010-205 01 00
Räddningstjänsten	010-480 40 00
Polisen	114 14
Previa AB företagshälsovård	011-19 19 00
Socialförvaltningen	
Myndighetskontor Barn och ungdom	011-15 20 72 011-15 39 73
Christina Colliander, Enhetschef Mottagning	011-15 20 02 0730-20 03 51
John Törnquist, Enhetschef Ungdomsgruppen	011-15 21 35
Socialjouren efter kontorstid	011-15 22 83
Centrala elevhälsan	
Expedition: Marguerite Nestor	011-15 34 21
Verksamhetschef: Zlatko Jankovic	011-15 79 31
Skolpsykolog Malin Larsson	
Utbildningskontoret	
Utbildningsdirektör Sofie Lindén	011-15 33 02 0725-81 28 00
Verksamhetschef Anders Pantzar	011-15 32 21
Kommunikatör Emma West	011-15 19 94
Säkerhetschef Rikard Tjernström	011-15 10 72 073-078 20 67
Kommunikationsdirektör Louise Flygt	011-15 11 94
Tolkservice Transvoice (Bokningskod: 99171)	011-12 21 30