Handläggare Datum

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Claes Lindmark | 2017-03-21 |  |
|  |

***HANDLINGSPLAN FÖR KRISGRUPPEN I LJUNGBYHOLM****Förskolan-Ljungbyholm, Södermöreskolan, Ljungbyholmsskolan*

**Syfte**Att upprätta och underhålla rutiner för att identifiera olycksrisker och för att kunna reagera i händelse   
av olyckor och nödsituationer.

**Ansvar**  
Förskolechef/rektor ansvarar för handlingsplanen och tillsättandet av gruppen.

**Krisgruppens arbetspolicy är**

* Att träffas minst en gång varje termin. Rektor på Ljungbyholmsskolan sammankallar.
* Att arbeta med full sekretess.
* Att på lämpligt sätt följa upp varje ärende när den akuta fasen är avslutad.
* Att utvärdera krisgruppens agerande efter avslutad händelse.
* Rektor/förskolechef på den drabbade enheten kallar krisgruppen och tar huvudansvar för krisarbetet.

**Krisgruppens medlemmar Tel arb**

Ulf Nilsson, rektor 0480-452210 , 0703692210

Claes Lindmark, rektor 0480-452223, 0706504508

Annika Wirefeldt, förskolechef 0480-452907

Malin Holmdahl, bitr rektor 0480-452212

Sofia Blad, skolsköterska 0480-452204

Anette Persson, skolsköterska 0480-452222

Sandra Lindgren Töyrä, kurator 0480-452205

Linda Wreibo, kurator 0480-452213

Lars Graaf, kyrkoherde 0480-770401, 0708277686

Mariana Liljelli Persson, fritidsledare 0480-452952

Övriga telefonnummer

Expeditionen Ljungbyholmsskolan/Södermöreskolan 0480-452190/452200

Länssjukhuset 0480-81000/84000

Polisen 11414

Räddningstjänst 112

Kommundelskontoret 0480-452900  
Kommundelschef 0702462548

**Genomförande/aktivitet**

**Aktivering av krisgruppen**1. Beslut att sammankalla gruppen tas av förskolechef/rektor.

2. Krisgruppen samlas i skolornas konferensrum på plan 2 i huvudbyggnaden.

3. Krisplanen tas fram och aktiveras.

**Krisgruppen har till uppgift**

* Att efter förmåga hjälpa och stödja när enheternas barn/elever eller personal drabbas av plötslig olycka/kris.
* Att ge stöd då personal eller barn/elever indirekt berörs av olycka/kris.
* Att samla in och ge korrekt information om det inträffade till anhöriga, personal, barn/elever och media.
* Att erbjuda de drabbade möjlighet att samlas och ge uttryck för sina känslor.

**Frågor som kan ställas**

* Vem är det jag talar med?
* Vad har hänt?
* Var har olyckan skett?
* Vilka är inblandade?
* Har någon skadats, i så fall vilka?
* Har någon omkommit, i så fall vem?
* Till vilket sjukhus har drabbade förts?
* Vem är informationsansvarig på olycksplatsen?
* Har någon krisgrupp larmats på olycksplatsen?
* Vilka åtgärder har denna grupp i så fall vidtagit?

**Information**

1. Krisgruppen kallas och informeras genom rektor/förskolechef och samlas i skolornas gemensamma konferensrum.
2. Personalen informeras snarast möjligt. Rektorer/förskolechef ansvarar.
3. Barn/elever informeras i första hand av ansvarig mentor/lärare. Vid behov medverkar även medlemmar ur krisgruppen.
4. Barn/elever stannar kvar i sina respektive verksamheter och får kontinuerlig information av ansvarig mentor/pedagog som också informerar de som varit frånvarande vid tillfället. Verksamheten fortsätter enligt direktiv från krisgruppen.
5. Information om händelsen lämnas till Södermöres skolor/förskolor och övriga som berörs av händelsen.
6. Massmedia informeras av rektor/förskolechef eller av dessa utsedd person.

All information skall vara

* överenskommen
* saklig
* tydlig
* bekräftad
* skriftlig med datum och klockslag

Kontaktansvariga

Präst, pedagogisk personal - Anhöriga

Skolsköterska - Sjukhus

Rektor - Polis, räddningstjänst, massmedia och

central förvaltning

**Telefonsamtal**

Vid krisläge skall inkommande samtal gå till berörd förskolas/skolas skolsekreterare, som vidarebefordrar samtalen beroende på ärendets art. Rektor/förskolechef ansvarar för att loggbok förs för dokumentation vid både inkommande och utgående samtal. - Vem har ringt? – Vid vilken tidpunkt? – I vilket ärende?

**Lokaler**

Krisgruppens medlemmar disponerar rektorsexpeditionen, sköterskeexpeditionen och skolornas konferensrum på plan 2.

**Minnesstund**

Vid dödsfall sker minnesstund snarast i Ljungby kyrka, men först efter att information om minnesstunden lämnats till anhöriga.

**Flaggning**

Vid dödsfall sker flaggning på halv stång, men först efter att barn/elever och personal informerats om det inträffade.

**Ljungby församlings sockenstuga**

Sockenstugan kan vid behov nyttjas som samlingssal för anhöriga i väntan på information.

**Jourrum för meditation och samtal**

Fritidsgården och Ljungby kyrka

**”Krislådan”** - förvaras i Ljungbyholmsskolans arkiv

Innehåll

* Vas
* Ram
* Duk
* Ljusstake och ljus
* Minnesbok
* Litteratur
* Musik
* Manual – enkel handbok för lärarna
* CD-skiva
* Tändstickor
* Pennor
* Diktböcker

Litteratur

Hagström; En bro över mörka vatten.

Skien: Sommarlandet.

Sjökvist: Du är hos mig ändå.

Ulf Nilsson: Farfar och lammen.

Skolverket: Beredd på det ofattbara.

Sievertsson: Debriefing – krisstöd

Magnusson: När det krisar i skolan  
Björklund: Modet att ingenting göra

Dyregrov: Att ta avsked

Tergil: Kraft i kaos

Vägledning: Att dela sorgen

Mariana Liljelli Persson och Claes Lindmark ansvarar för att ”krislådan” uppdateras en gång om året samt efter användande vid krishantering.

**Information till barn/elevgrupper**

**Att tänka på när något svårt har inträffat.**

* Var alltid två personer som leder samtalet, varav minst en person är känd för eleverna.
* Ha god tid, en sådan information tar ofta mer tid än vad man tror.
* Man bör i förväg bestämma samtalsregler:

– Att det som sägs i rummet inte förs vidare till dem som inte har varit närvarande.

– Alla reaktioner är tillåtna.

– Ingen är tvingad att säga något.

– Var och en ska tala för sig själv och få prata till punkt.

* Berätta så konkret som möjligt vad som har inträffat.
* Ge eleverna gott om tid och möjlighet att prata om sina känslor och tankar.
* Samla avslutningsvis ihop intrycken och rekommendera eleverna att samtala med föräldrar och kamrater. Förbered eleverna på att de kan komma att reagera på olika sätt efter en tid och detta är fullständigt normalt.
* Läraren kan ge eleverna råd, till exempel:

– Att prata med föräldrarna om det som hänt.

– Att prata med vänner, skriv dikter, dagbok eller liknande.

– Gör något tillsammans för de efterlevande

* Berätta vad som händer praktiskt den närmaste tiden.
* Erbjud dig att finnas till hands när det behövs.
* Avslutningsvis bör man fråga eleverna om de har några funderingar, om det är något som är oklart eller vad de tyckte om samlingen.
* Var under tiden observant på olika reaktioner hos eleverna. Finns det fortsatt behov, enskilt eller i grupp?

**Krisreaktioner**

När en krisreaktion uppstår är det inte bara det som sker i ögonblicket som påverkar våra reaktioner. Vår bakgrund och tidigare upplevelser gör att vi bär med oss sådant som kan vara både sårbarhet och styrka i en situation. Livssituationen just nu, exempelvis i familjen, kan göra krisen förstärks. 5 (5) Därför kommer människor att reagera olika starkt och med olika uttryck i en kris.

**Krisförlopp**

• Chockfas: Från någon timme upp till en dag. Den drabbade är upptagen med att orientera sig och upp  
 lever ett inre kaos. Detta märks inte alltid på ytan. Var beredd att han just nu inte tar in viktig   
 information.

• Reaktionsfas: Från några veckor till månader. Man kan uppleva sömnstörningar, aptitproblem, flykt.

• Bearbetningsfas: Från ett halvt till ett år.

• Nyorienteringsfas: Krisen är helt bearbetad eller under kontroll. Vissa kriser avslutas dock aldrig.

**Vanliga sätt att reagera**

Känslor av ångest och rädsla.

Påträngande minnesbilder av det som hänt.

Sömnstörningar: Svårt att somna, vaknar under natten och kan inte somna om,

mardrömmar.

Kroppsliga besvär med huvudvärk, magont och muskelvärk.

Skuldkänslor och självförebrådelser.

Sorgsenhet, nedstämdhet och depressioner.

Irritation och ilska.

Rastlöshet och oro.

Störningar i relationer till andra.

Nedsatt arbetsförmåga och koncentrationssvårigheter

**Rutiner vid organiserade resor av olika slag**

1. Ansvarig ledare ser till att ifylld RESEBLANKETT lämnas till respektive expedition. Detta gäller inte   
 då elever reser med egna busskort.

2. Deltagarlista lämnas till expeditionen.

3. Ta alltid med en mobiltelefon.

4. Om en olycka inträffar:

* larma 112
* kontakta snarast förskolans eller skolans expedition via telefon 0480 – 45 21 90 respektive 0480- 45 22 00
* under icke arbetstid nås rektor Ulf Nilsson på tel. 073-1471471, rektor Claes Lindmark på tel 076-650 45 08 och förskolechef Annika Wirefeld tel 070-2153093

RESEBLANKETT

Datum:....................................................................

Ansvarig ledare:......................................................

Färdväg med avresetid och beräknad ankomsttid. Vid bortovaro mer än ett dygn skall eventuella övernattningsställen anges med adress och telefonnummer.

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

Transportfirma:.........................................................

Kontaktperson:.....................................................

Telefonnummer:........................................................

**Arbetsordning för krisgruppen vid svårt skadad eller avliden elev**

|  |  |
| --- | --- |
| Uppgifter | Ansvar |
| 1. Beslut om att krisgruppen skall sammankallas | Rektor/förskolechef |
| 2. Krisgruppen kallas till mötesrummet, konferensrummet | Rektor/förskolechef |
| 3. Minnesanteckningar och noteringar under händelseförloppet | Utses |
| 4. Information om händelsen inhämtas från t ex polis eller räddningstjänst. | Utses |
| 5. Eventuellt beslut om att kalla in annan personal till rektorsexpeditionen. | Rektor/förskolechef |
| 6. Förvaltningschefen meddelas om händelsen. | Rektor/förskolechef |
| 7. Kommunens växel informeras och följande telefonlinjer upprättas på  expeditionen : | Utses |
| 8. Kontakta vårdnadshavare. Kontrollera först om polis eller sjukhuset redan  hunnit informera. | Utses |
| 9. Kontroll om eleven har syskon i skolan för att ge information. | Utses |
| 10. Tala med vårdnadshavarna om hur mycket information som får ges till  personal och övriga elever. | Rektor/förskolechef |
| 11. Information till klassföreståndaren och övrig personal om fakta kring  händelsen och vilka stödåtgärder som satts in samt om planer för vidare  åtgärder. | Rektor/förskolechef |
| 12. Information till media | Rektor/förskolechef |
| 13. Jourrum/samtalsrum upprättas för anhöriga och chockade elever. Filtar och  dryck delas ut. Inga elever får gå hem innan kontakt med vårdnadshavare är  tagen. | Utses |
| 14. Elever informeras i klassrummet. Mentor tar eventuellt hjälp av  kurator/skolsköterska. | Mentor |
| 15. De närmast berörda arbetslagen förstärks under dagen. | Rektor/förskolechef |
| 16. Skriftlig information utformas för att informera berörda föräldrar. | Utses |
| 17. Fortlöpande bedömning av händelsernas effekt på eleverna och personal  för vidare uppföljning | Utses |
| 18. Regelbunden kontakt med sjukhus/räddningstjänst | Utses |
| 19. Ge återkommande information till anhöriga | Rektor/förskolechef |
| 20. Ge återkommande information till personal | Rektor/förskolechef |
| 21. Ge återkommande information till elever | Utses |
| 22. Ge återkommande information till media | Rektor/förskolechef |
| Vid dödsfall |  |
| 23. Flaggan hissas på halvstång sedan samtliga elever och personal blivit  informerade. | Vaktmästare |
| 24. Minnesrum inrättas, där det ska finnas bord med vit duk, fotografi, ljus,  minnesbok, pennor, och färgpennor, blomma, värmeljus som eleverna kan  tända. | Utses |
| 25. Minnestund hålls i skolan dagen efter meddelandet om dödsfallet.  Minnesstunden kan t ex innehålla minnesord från rektor, minnesord från  präst eller motsvarande, minnesord från klassföreståndaren, diktläsning,  sång eller musik. | Rektor/förskolechef |
| 26. Kondoleansblommor till hemmet | Rektor/förskolechef |
| 27. Inför begravning, skriv minnesord till tidningen. Ordna med blommor. | Rektor/förskolechef |
| 28. Vid begravningen, hissa flagga på halv stång. | Vaktmästare |

**Arbetsordning för krisgruppen vid svårt skadad eller avliden personal**

|  |  |
| --- | --- |
| Uppgifter | Ansvar |
| 1. Beslut om att krisgruppen skall sammankallas | Rektor/förskolechef |
| 2. Krisgruppen kallas till mötesrummet, konferensrummet | Rektor/förskolechef |
| 3. Minnesanteckningar och noteringar under händelseförloppet | Utses |
| 4. Information om händelsen inhämtas från t ex polis eller räddningstjänst. | Utses |
| 5. Eventuellt beslut om att kalla in annan personal till rektorsexpeditionen. | Rektor/förskolechef |
| 6. Förvaltningschefen meddelas om händelsen. | Rektor/förskolechef |
| 7. Kontakta anhörig. Kontrollera först om polis eller sjukhuset redan hunnit  informera. | Rektor/förskolechef |
| 8. Tala med anhörig om hur mycket information som får ges till övrig  personal och elever. | Rektor/förskolechef |
| 9. Information till personal om fakta kring händelsen och vilka stödåtgärder  som satts in samt om planer för vidare åtgärder. Hantering av massmedia | Rektor/förskolechef |
| 10. Information till media | Rektor/förskolechef |
| 11. Jourrum/samtalsrum upprättas för personal respektive elever. Filtar och  dryck delas ut. Inga elever får gå hem innan kontakt med vårdnadshavare  är tagen. | Utses |
| 12. Elever informeras i klassrummet. Mentor tar eventuellt hjälp av  kurator/skolsköterska. | Mentor |
| 13. De närmast berörda arbetslagen förstärks under dagen. | Rektor/förskolechef |
| 14. Skriftlig information utformas för att informera berörda föräldrar. | Utses |
| 15. Fortlöpande bedömning av händelsernas effekt på eleverna och personal  för vidare uppföljning | Utses |
| 16. Regelbunden kontakt med sjukhus/räddningstjänst | Utses |
| 17. Ge återkommande information till anhöriga | Rektor/förskolechef |
| 18. Ge återkommande information till personal | Rektor/förskolechef |
| 19. Ge återkommande information till elever | Utses |
| 20. Ge återkommande information till media | Rektor/förskolechef |
| Vid dödsfall |  |
| 21. Informera personal som inte är i tjänst | Rektor/förskolechef |
| 22. Flaggan hissas på halvstång sedan samtlig personal och elever blivit in  formerade. | Vaktmästare |
| 23. Minnesrum inrättas, där det ska finnas bord med vit duk, fotografi, ljus,  minnesbok, pennor, och färgpennor, blomma, värmeljus som eleverna  kan tända. | Utses |
| 24. Minnestund hålls i skolan dagen efter meddelandet om dödsfallet.  Minnesstunden kan t ex innehålla minnesord från rektor, minnesord från  präst eller motsvarande, minnesord från kollega, diktläsning, sång eller  musik. | Rektor/förskolechef |
| 25. Kondoleansblommor till hemmet | Rektor/förskolechef |
| 26. Inför begravning, skriva minnesord till tidningen. Ordna med blommor. | Rektor/förskolechef |
| 27. Vid begravningen, hissa flagga på halv stång. | Vaktmästare |

**Om barn eller syskon avlider**

|  |  |
| --- | --- |
| Uppgifter | Ansvar |
| 1. Beslut om krisgruppen skall sammankallas | Rektor/förskolechef |
| 2. Krisgruppen kallas till mötesrummet, konferensrummet | Rektor/förskolechef |
| 3. Ansvarig lärare underrättas när ett dödsfall inträffar i en elevs familj. Sker  dödsfallet medan eleven är i skolan bör någon familjemedlem komma till  skolan och underrätta barnet personligen. | Rektor/förskolechef |
| 4. Kontakt med hemmet tas för att ge stöd och för att se hur skolan kan  välkomna eleven tillbaka i vardagen på bästa sätt. | Mentor |
| 5. Ta reda på av eleven och vårdnadshavaren vilka uppgifter som eleven vill  lämna ut och hur uppgifterna ska lämnas ut – t ex om eleven skall närvara  eller inte vid informationen. | Mentor |
| 6. Information ges till eleverna. | Mentor/utses |
| 7. Håll löpande kontakt med vårdnadshavare om hur eleven mår. Det är  viktigt att komma ihåg att sorgearbetet kan ta väldigt lång tid. Erbjud  eleven samtal med kuratorn. | Mentor/utses |

# 