

Krisplan för Eckbackeskolan

beslutad av krisgruppen 240612

I vår vardag uppstår oundvikligen olika krissituationer som upprör, exempelvis i skolan. Det kan vara en elevs eller medarbetares dödsfall, en allvarlig olycka, brand, grovt våld eller hot.

Definition av begreppet krissituation En plötslig allvarlig krissituation är en situation som man inte har upplevt tidigare och som man inte vet hur man ska förhålla sig till. Krisen uppstår när vi ställs inför sådana händelser och problem, som vi inte på ett naturligt sätt kan lösa med våra inre resurser.

Målsättning All personal ska ha kännedom om och ha en god beredskap för hur man handlar och förhåller sig vid uppkomna kris- eller katastrofsituationer.

Information om det inträffade ska ges kontinuerligt till all personal och alla elever så snart som möjligt av ansvarig rektor.

Krisgrupp

- Rektorerna har övergripande ansvar. Berörd rektor har ansvaret för vilka åtgärder som ska vidtas.
- Vid krissituationer kontaktas rektorerna som samlar hela eller delar av krisgruppen för att i varje enskilt fall gå igenom checklista och fördela arbetsuppgifter och ansvar, checklista, se bilaga 1. Sammanställande är berörd rektor.
- Åtgärder vid krissituationer ska alltid utvärderas efteråt.
- En gång om året träffas krisgruppen för utvärdering och upprättar en ny krisplan samt krislåda.
- Information till massmedia lämnas av förvaltningschef.
- Krislådorna finns på respektive skolas expedition. Tänk på att byta ut Krisplanen när den har upprättats så att det är den senaste versionen som ligger i krislådan.

I händelse av allvarlig olycka, brand, grovt våld, hot

- Den/de i krisgruppen som får vetskap om att något hänt kontaktar rektor som i sin tur sammankallar krisgruppen, eller delar av den, omgående. Rektor informerar områdeschef/förvaltningschef.
- Rapport ges om vad som inträffat och beslut tas om vilken information som ska gå vidare och vilka insatser som ska göras. Kontrollera uppgifterna om händelsen. Det är viktigt med enhetlig, väl underbyggd information.
- Sammankallande rektor tar kontakt med anhöriga.
- Rektor och/eller den som rektor delegerat uppgiften till, informerar elever och personal fortlöpande.
- Elevhälsan erbjuder samtal med drabbade elever.
- Beslut om återsamling av krisgruppen för utvärdering inom några dagar.

I händelse av att elev avlidit

- Den/de i krisgruppen som får vetskap om att något hänt kontaktar rektor som i sin tur sammankallar krisgruppen, eller delar av den, omgående. Rektor informerar områdeschef/förvaltningschef.
- Rapport ges om vad som inträffat och beslut tas om vilken information som ska gå vidare. Kontrollera uppgifterna om händelsen. Det är viktigt med enhetlig, väl underbyggd information.
- Sammankallande rektor tar kontakt med anhöriga och stämmer av med anhöriga om vilken information som får ges och till vilka.
- Rektor och/eller den som rektor delegerat uppgiften till, informerar berörda klasser och personal.
- Flaggan hissas på halv stång.
- Stöd till klasskamrater. Bestäm lokal. Enskilda samtal eller i grupp med elevhälsan. Även präst och diakon finns också till förfogande.
- Stöd till personal anordnas. Även präst och diakon finns också till förfogande.
- Kontakt tas med familjen. Besök av rektor och/eller mentor eller annan lämplig person med överlämning av kondoleansbukett.
- Planera minnesstund. Kontakta ev. övriga gymnasieskolor. Inbjud även anhöriga att närvara vid minnesstund. Blombukett beställs.
- Bevaka begravningsdagen, ev. sända bidrag till fond.
- Kontakta familjen ang. skolans deltagande vid begravningen.
- Beslut om återsamling av krisgruppen inom några dagar.
- Kontakta familjen några veckor efter begravningen och kolla hur det är med familjen.

I händelse av att personal avlidit

- Den/de i krisgruppen som får vetskap om att något hänt kontaktar rektor som i sin tur sammankallar krisgruppen, eller delar av den, omgående.
- Stöd till personal anordnas. Även präst och diakon finns också till förfogande.
- Rapport ges om vad som inträffat och beslut tas tillsammans med anhöriga om vilken information som ska gå vidare. Kontrollera uppgifterna om händelsen.
- Rektor och/eller den som rektor delegerat uppgiften till, informerar personal och berörd klass och förvaltningschef. Viktigt med en enhetlig, väl underbyggd, information.
- Flaggan hissas på halv stång.
- Besök av rektor eller annan lämplig person med överlämning av kondoleansbukett till anhöriga.
- Planera minnesstund och besluta vem som kontaktar anhörig och inbjuder till minnesstund. Blombukett beställs.
- Återsamling av krisgruppen inom några dagar.
- Kontakta familjen ang. skolans deltagande vid begravningen.
- Bevaka begravningsdagen, ev. sända bidrag till fond.
- Kontakta familjen några veckor efter begravningen och kolla hur det är med familjen.
- Vid behov ta hjälp av Krisgrupp från en annan verksamhet

I händelse av att familjemedlem till elev avlidit

- Den/de i krisgruppen som får vetskap om att något hänt kontaktar rektor som i sin tur sammankallar krisgruppen, eller delar av den, omgående.
- Rektor eller delegerad samråder med familjen om vilken information som skall lämnas vidare samt meddelar detta till mentor och elevhälsan (kurator eller skolsköterska).
- Elevhälsan/mentor erbjuder samtal med den drabbade eleven via personlig kontakt.
- Rektor tillsammans med elevhälsan ansvarar för träff med klassens samtliga lärare.
- Eventuell information i klassen ges av rektor och/eller mentor och elevhälsan tillsammans. Var lyhörd för klassens önskningar att göra något.
- Mentor kontaktar eleven för stöd och planering av hur skoldagarna och närvaron mellan dödsfallet och begravningen skall se ut.
- Ta reda på hur eleven vill ha det vid återkomst till klassen. Tala om detta för klassen.
- Vid en anhörigs död måste man visa förståelse för att den drabbade elevens arbetskapacitet sätts ned under en längre tid, särskild hänsyn skall tas till provsituationer, ex. nationella prov.
- Uppföljning. Utse en person från elevhälsan som erbjuder tider för samtal med eleven när den kommer tillbaka till skolan.

I händelse av att livspartner eller barn till medarbetare har avlidit

- Den/de i krisgruppen som får vetskap om att något hänt kontaktar rektor som i sin tur sammankallar krisgruppen, eller delar av den, omgående.
- Rektor eller delegerad samråder med familjen om vilken information som skall lämnas vidare samt meddelar berörda.
- Samtalsstöd erbjudes av chef.
- Krisgruppen ombesörjer att blommor överlämnas till medarbetaren.

Minnesstund

- Kontakta skolpräst eller representant från annan trosinriktning kopplad till den aktuella personen.
- Minnesstund bör hållas inom de närmaste dagarna.
- Inbjud särskilt berörda klasser/elever/lärare till minnesstunden.
- På TV-skärmen meddelas: Med anledning av NN:s bortgång hålles en minnesstund den .../... klockan i lämplig lokal. Alla som önskar hedra NN:s minne är välkomna till minnesstunden.
- Inbjud anhörig per brev eller per telefon. Kontakta vid behov resurspersoner utanför skolan.
- Uppdrag åt vaktmästare eller annan person att iordningställa lokal. (Låda med ljus, ljusstakar, etc, se bilaga 2) OBS! Levande blommor.
- Kontakta musiklärare för lämpligt musikstycke.
- Kontrollera högtalaranläggningen.

Förslag till program:

- Musik (såväl ingångsmusik som vid minnesstundens början ev. elevframförande).
- Präst eller representant från annan trosinriktning talar.
- Ljuständning.
- Tyst minut.
- Musikstycke, lämplig dikt.



Barn & Utbildning

Eckbackeskolan

Krisgruppen

Krisgruppens medlemmar

Elna Svensson, administratör

Anna Ericsson, rektor

Skolsköterska

Maria Hansson, kurator

Tonette Berntsson, biträdande
rektor

Mirjam Lövsund, präst

Tfn arbete

0479-528532

070-9888531

070-9888581

070-9888537

070-9888577

0479-524501

Bilaga1

Checklista

Ansvar Genomfört

Följ med till sjukhus eller bostad _____

Ta hand om vittne till händelsen _____

Ta kontakt med anhöriga _____

Ta kontakt med kommunens kommunikatörer _____

Informera personal _____

Informera elever _____

Fatta beslut om externa hjälpinsatser _____

Utse pressansvarig (alltid förvaltningschef) _____

Kontakta Posom (Se Bilaga 4) _____

Bevaka sociala medier _____

Ta reda på fakta _____

Samling före skoldagens slut _____

Bevaka begravningsdag _____

Planera minnesstund _____

Flagghissning _____

Kontakta präst/eller representant från annan trosinriktning _____



Barn & Utbildning

Eckbackeskolan

Bilaga 2

Innehållsförteckning – Krislåda

Duk

Ljus

Ljushållare

Tändstickor

CD skivor med musik, samt CD-spelare, alternativt USB

Fotoram

Kondoleansbok

Engångsnäsdukar

Diktböcker

Vas

Skolans krisplan 1 ex

Bilaga 3

Översikt över olika reaktionsfaser

Chockfasen – avstängningsfasen

- varar kort ögonblick till något dygn
- individens funktionsförmåga sätts mer eller mindre ur spel
- håller verkligheten ifrån sig
- ej mottaglig för information
- lugn yta – ofta kaos inom bords
- olika reaktioner man har under fasen är affekt, tystnad, paralyserad
- fysiska symtom som kräkningar, darrningar, frysningar, svettningar, hjärtklappning, ofrivillig urinavgång, ont i ryggen, klump i halsen.

Reaktionsfasen – repetitionsfasen

- kan vara upptill ett par månader
- inträder när individen inte längre kan förneka det som hänt
- inser gradvis den svåra situationen
- försöker finna mening i det som hänt
- ofta ältas samma problem om igen vilket är ett sätt att försöka bemästra det som hänt
- chock och reaktionsfasen utgör tillsammans krisens akuta del
- vanliga reaktioner är aggressivitet, desperata handlingar, självförakt, koncentrationssvårigheter, beslutsvånda, isolering, projektion (någon annans fel).

Bearbetningsfasen – reparationsfasen

- när de akuta stadierna börjar klinga av går man över i en reparationsfas
- den kan pågå under ett halvt år upp till ett år
- man börjas så smått intressera sig för omvärlden
- livet blir åter viktigt
- återupptar gamla aktiviteter
- blickar långsamt framåt
- livsglädjen kommer tillbaka.

Nyordningsfasen – avslutningsfasen

- gått igenom påfrestningarna och bearbetat dem på rätt sätt vilket gör att man kan lämna det förflutna bakom sig även om en "ärrbildning" kommer att finnas kvar.
- Om den drabbade saknar stöd hos andra människor i omgivningen eller om de reagerar negativt på försöken till kontakt så finns risk att individen fastnar i något av de beskrivna beteendemönstren.

Bilaga 4

Krishantering (POSOM)

POSOM står för psykiskt och socialt omhändertagande vid stora olyckor och katastrofer. Om en större olycka eller katastrof skulle inträffa i kommunen eller om kommuninvånare finns med i olyckor utanför kommunen finns ett nätverk av personer (POSOM-gruppen) som kan träda in och stötta de drabbade och deras anhöriga.

POSOM består av en ledningsgrupp och ett antal stödpersoner som är anställda av Osby kommun. Gruppen är ett komplement till samhällets ordinarie resurser vid katastrofer och större olyckor. Det primära uppdraget är att erbjuda bemötande i det akuta skedet vid kris- och katastrofsituationer.

Ledningsgruppen leds av 1 ledningsgruppschef och har 6 övriga medlemmar och ett administrativt stöd. Ledningsgruppen består av representanter från:

Hälsa-och omsorgsförvaltningen, sammankallande (1), Barn och utbildningsförvaltningen (1), Arbete och välfärdsförvaltningen (1), Samhällsbyggnadsförvaltningen (1), Kommunstyrelseförvaltningen (2), Primärvården (1), HR (1), Svenska kyrkan (1).

Ledningsgruppens ansvar

Den centrala ledningsgruppen för POSOM i kommunen har till uppgift dels att ha beredskap för egna insatser vid större olyckor, dels att hjälpa till med utbildnings- och inspirationsdagar för lokala krisgrupper.

Vid akuta insatser ska ledningsgruppen:

- alltid inkallas av kommunens räddningsledare
- träda i funktion vid större olyckor och katastrofer som sker i kommunen eller där många kommuninvånare är inblandade
- vid sådana tillfällen enligt räddningsledarens beslut bistå med att organisera och genomföra insatser
- ordna samlingsplatser, mat, transporter m.m. för drabbade och anhöriga
- hjälpa till med information till anhöriga
- vara behjälplig i kontakter med massmedia
- vid behov inkalla ytterligare resurser från respektive organisationer
- iaktta tystnadsplikt i vad som framkommer vid insatserna

Postadress	Gatuadress	Telefon	E-post	Hemsida	Org nr
283 32 Osby	V Storgatan 15	0479-528 530	ekbackeskolan@osby.se	www.ekbackeskolan.se	212 0000-
0902					