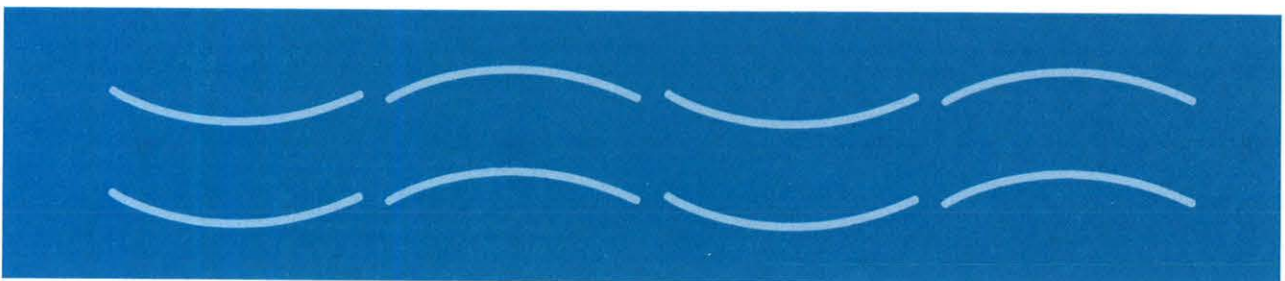


Krisplan

Barn- och utbildningsförvaltningen



Handwritten signature

Dokumenttyp:	Plan
Diarienummer:	2020-41
Beslutande:	Barn- och utbildningsnämnden
Datum för beslut:	2020-03-10
Paragraf i protokoll:	§ 8
Gäller från och med:	2020-04-01
Gäller till och med:	Tillsvidare
Gäller för:	Barn- och utbildningsförvaltningen
Dokumentansvar:	Skolchef
Datum för aktualitetsprövning:	2022-04-01 Aktualitetsprövning ska ske av dokumentansvarig två år efter beslut/senaste revidering)



Innehåll

KRISGRUPP	4
VIKTIGA TELEFONNUMMER	5
KRISGRUPPENS ARBETSUPPGIFTER.....	7
ALLMÄNT OM KRISBEREDSKAP	8
Checklista för dig som först får kännedom om händelsen:.....	8
ALLVARLIG SJUKDOM HOS BARN/ELEV	9
BARN/ELEV SOM MISTER NÄRA ANHÖRIG	10
OM BARN/ELEV UTSÄTTS FÖR PSYKISKA ELLER FYSISKA ÖVERGREPP	11
DÖDSFALL BARN/ELEV	12
DÖDSFALL PERSONAL	14
BARN/ELEV FÖRSVINNEN	16
Efter att barn/elev hittats:	16
ALLVARLIG OLYCKA/BRAND	17
INFÖR BEGRAVNING	18
MINNESSTUND	19
BREV HEM	20
Information till vårdnadshavare.....	20
Inbjudan till minnesstund	20
SAMTAL PÅ AVDELNINGEN/I KLASSEN.....	21
DIKTER	22
VERSER	22

GM UW

Krisgrupp

Barn- och utbildningsförvaltningens krisgrupp består av:

Namn	Titel	Arbete	Privat
Harald Lundqvist	Skolchef	0505-172 70	
Helena Dahlqvist	Rektor förskola	0505-173 26	
Liselotte Gustavsson	Bitr. rektor förskola	0505-173 28	
Cecilia Alexandersson	Intendent	0505-173 21	
Kent Larsson	Rektor Strandskolan	0505-173 20	
Ulf Ahndersson	Rektor Mölltorpskolan	0505-170 57	
Karin Blomster	Bitr. rektor Mölltorpskolan	0505-173 93	
Annie Fredriksen	Rektor Carl Johanskolan	0505-172 61	
Åsa Ståhl	Intendent	0505-170 50	
Anna Dahlson	Rektor gymnasium och vuxenutbildning	0505-170 71	
Ann-Helene Kristoffersson	Barn- och elevhälsochef	0505-172 62	
Caroline Swarén	Ekonom	0505-172 72	

Viktiga telefonnummer

En del av dessa telefonnummer (*) är inte för spridning utan hålls inom ledningsgruppen.

SOS Alarm	112	
Giftinformationscentralen	112 Akuta ärenden	010-456 67 00 Mindre brådskande ärenden
POSOM	Urban Johansson	Pernilla Ekstrand
Präst	Pernilla Tapper Törnqvist	Pia Svantesson
Närhälsan Karlsborg	Johan Ahlqvist 0505-183 11	
Folktandvården Karlsborg	010-441 71 90	
Sjukvårdsrådgivningen	1177	
Skolkurator	Moa Ingstedt 0505-170 59,	
Skolsköterska	Anna-Karin Mellring Strandskolan, Mölltorpskolan 0505-173 92,	Eva Birath Carl Johanskolan 0505-170 54,

Tidigt skall kommunchef Kajsa Eriksson Larsson och säkerhetschef Ola Johansson informeras om krisens art och omfattning.

Kajsa: 0505- 171 55

Ola: 0505-170 52

Handwritten signatures: KJL and AW

MC AW

Krisgruppens arbetsuppgifter

- Skaffa information om olyckan.
- Delegera arbetsuppgifter inom krisgruppen.
- Bestämna vilken information som ska ges ut, av vem och till vilka
- All eventuell kontakt med massmedia sker via ansvarig chef eller annan utsedd person.
- Vid behov tillkalla präst eller annan religiös företrädare.
- Vid behov tillkalla POSOM-gruppen.
- Återsamla krisgruppen innan dagens slut för att delge information, utvärdera, planera vidare arbete samt dokumentera händelseförlopp och insatser.



Allmänt om krisberedskap

- En krispärm ska finnas lättillgängligt på varje enhet.
- Krisplanen ska vara implementerad i verksamheten.
- Det är viktigt att all personal vet var krisplanen finns och att vikarier informeras om detta.
- Om något händer under kväll eller helg ska rektor kontaktas per telefon.
- All eventuell kontakt med massmedia sker via ansvarig chef eller annan utsedd person.

Checklista för dig som först får kännedom om händelsen:

- Vad har hänt?
- Vem är det som ringer/rapporterar in händelsen?
- Vart har händelsen ägt rum?
- När hände det?
- Är det någon skadad eller avliden? Vem? Hur många? Saknas någon? Namn på drabbade.
- Vilka åtgärder har vidtagits?
- Är polis och/eller räddningstjänst underrättade?
- Vilka har informerats? Om besked kom via telefon ska motringning ske! Det vill säga sök själv telefonnummer och ring upp den som har lämnat besked.
- Hänvisa alltid massmedia till närmaste chef.



Allvarlig sjukdom hos barn/elev

- Efter överenskommelse med vårdnadshavare eller myndig elev ges information till avdelningen/klassen om sjukdomen och eventuell behandling. Lämpligt att skolsköterska/skolläkare och vårdnadshavare deltar.
- Vid exempelvis cancersjukdom kan personal från sjukhuset ge information.
- Information till personal som är berörd.
- Uppmärksamma det sjuka barnets/elevens behov av kontakt med avdelningen/klassen och skolan. Besök barnet/eleven på sjukhuset eller i hemmet.
- Fortsatt kontakt med hemmet. Uppmuntra med en hälsning eller present.
- Vidare information till avdelningen/klassen efter vårdnadshavare/myndig elevs medgivande. Detta kan göras av lärare eller vårdnadshavare.
- Uppmuntra till fortsatt kontakt med barnet/eleven vid långvarig sjukfrånvaro.
- Vid behov utser krisgruppen en person för fortsatt uppföljning.



Barn/Elev som mister nära anhörig

- Om personen är en nära anhörig definieras alltid av barnet och dess familj.
- Rektor kontaktar familjen och tar reda på hur de önskar att förskolan/skolan ska informera och agera i fortsättningen.
- Rektor avgör om det finns behov av att tillkalla krisgruppen.
- Underrätta personalen om:
 - fakta kring händelsen
 - planer för vidare åtgärder
- Barngruppen/Klassen underrättas av person som barnen/eleverna har förtroende för.
- Förskola/Skola bör ta initiativ till kontakt med familjen för att stödja barnet och familjen i att komma tillbaka och vid behov lägga upp en plan för återgång.
- Förbered barnen/eleverna på att barnet/elev kommer tillbaka och hur de bemöter den berörda barnet/elev på bästa sätt.
- Klasslärare eller annan utsedd personal följer upp barnet/elevens mående. Försök att ha tät kontakt med hemmet. Erbjud stöd i form av samtal med kurator.



Om barn/elev utsätts för psykiska eller fysiska övergrepp

- All personal ska vara observant på signaler från barn/elever som kan tyda på utsatthet av psykiska eller fysiska övergrepp. Vänd dig till närmaste chef om du misstänker att barn/elev är utsatt.
- Vid oro/misstanke ta hjälp av dina kollegor som känner barnet/eleven.
- Orosanmälan görs vid minsta misstanke till Socialtjänsten.
- Eventuell polisanmälan?
- Samtala med barn/elev, lämna inte barnet/eleven ensam.
- Vänd dig till Barn- och Elevhälsans professioner för hjälp.



Dödsfall barn/elev

- Ring 112 – ambulans och polis tillkallas!
- För att minska ryktesspridning ska det finnas saklig information från polis, sjukhus, vårdnadshavare etc.
- Rektor samlar krisgruppen och leder arbetet.
- Om eleven avlidit under skoltid måste familjen underrättas. Polis meddelar anhöriga.
- Underrätta personalen om fakta kring händelsen och planer för vidare åtgärder.
- Barngruppen/Klassen och andra barn/elever underrättas av person som barnen/eleverna har förtroende för. Detta sker med stöd av krisgruppen.
- Håll ihop barngruppen/klassen. Lämna inte barnen/eleverna. Låt barnen/eleverna få tid för sina frågor. Se till att inget barn kommer hem till ett tomt hem.
- Rektor eller annan utsedd person ansvarar för att samtliga vårdnadshavare i den drabbade avdelningen/klassen underrättas i första hand via telefon och brev i andra hand. Exempel på skriftlig information se under rubriken Brev hem.
- Rektor eller annan utsedd person ska ha kontakt med de anhöriga. Blommor till familjen samt besök i hemmet. Ta reda på hur familjen vill att skolan ska agera i fortsättningen.
- På dagen för dödsfallet, eller dagen efter om dödsbudet kommit sent, hissas flaggan på halv stång. På dagen för begravningen hissas flaggan på halv stång fram till begravningen då den hissas i topp.
- Minnesstund bör hållas inom 1 – 2 dagar, se under rubriken Minnesstund.
- Rektor tillfrågar anhöriga om de önskar att elevens kamrater och personal deltar i begravningen. Läs mer under rubriken Inför begravning.



Dagarna efter:

- Krisgruppen ger information om förskolans/skolans vidare åtgärder.
- Samtal på avdelningen/klassen, gärna med expertis.
- Gör en bedömning av hur barn, elever och personal mår.
- Vilka barn, elever och personal har behov av särskild uppföljning och hjälp från t.ex. företagshälsovården.
- Samtal om förskolans/skolans deltagande vid begravningsgudstjänsten.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. A. W.' or similar, located at the bottom left of the page.

Dödsfall personal

- Ring 112 – ambulans och polis tillkallas!
- För att minska ryktesspridning ska det finnas saklig information från polis, sjukhus, vårdnadshavare etc.
- Rektor samlar krisgruppen och leder arbetet.
- Om personal avlidit under arbetsdagen måste familjen underrättas. Polisen meddelar anhöriga.
- Underrätta personalen om fakta kring händelsen och planer för vidare åtgärder.
- Anmälan till Arbetsmiljöverket ska ske utan dröjsmål om ett dödsfall inträffat på arbetsplatsen.
- Barngruppen/Klassen och andra barn/elever underrättas av person som barnen/eleverna har förtroende för. Detta sker med stöd av /krisgruppen.
- Håll ihop barngruppen/klassen. Lämna inte barnen/eleverna. Låt barnen/eleverna få tid för sina frågor. Se till att inget barn kommer hem till ett tomt hem.
- Rektor eller annan utsedd person ansvarar för att samtliga vårdnadshavare i den drabbade avdelningen/klassen underrättas i första hand via telefon och brev i andra hand. Exempel på skriftlig information se under rubriken Brev hem.
- Rektor eller annan utsedd person ska ha kontakt med de anhöriga. Blommor till familjen samt besök i hemmet. Ta reda på hur familjen vill att skolan ska agera i fortsättningen.
- På dagen för dödsfallet, eller dagen efter om dödsbudet kommit sent, hissas flaggan på halv stång. På dagen för begravningen hissas flaggan på halv stång fram till begravningen då den hissas i topp.
- Minnesstund bör hållas inom 1 – 2 dagar, se under rubriken Minnesstund.
- Rektor tillfrågar anhöriga om de önskar att arbetskamrater och berörda elever deltar i begravningen. Läs mer under rubriken Inför begravning.



Dagarna efter:

- Krisgruppen ger information om förskolan/skolans vidare åtgärder.
- Samtal på avdelningen/klassen, gärna med expertis.
- Gör en bedömning av hur barn, elever och personal mår.
- Vilka barn, elever och personal har behov av särskild uppföljning och hjälp från t.ex. företagshälsovården.
- Samtal om förskolans/skolans deltagande vid begravningstjänsten.



Barn/Elev försvinner

- Vid upptäckt av försvinnande meddela kollegor och rektor. Utse en person som leder arbetet.
- Påbörja snarast sökinsats på förskolans/skolans område och i närområdet.
- Rektor eller annan utsedd person omorganiserar kvarvarande personal och barn.
- Ring 112 för att tillkalla polis!
- Rektor eller annan utsedd personal ringer och meddelar vårdnadshavarna.
- All eventuell kontakt med massmedia sker via ansvarig chef eller annan utsedd person.

Efter att barn/elev hittats:

- Gör en bedömning av hur barn/elev och personal mår.
- Prata med vårdnadshavare och barn/elev om vilken information som kan ges ut om händelsen.
- Rektor och personal går gemensamt igenom händelsen för att upptäcka och åtgärda eventuella brister i hanteringen.
- Samtal på avdelningen/klassen, gärna med expertis.



Allvarlig olycka/brand

- Varna, Rädda, Larma, Släck!
- Ring 112!
- Vid behov påbörja medicinsk förstahjälp, exempelvis HLR, första förband.
- Sammankalla krisgruppen som organiserar arbetet och fördelar arbetsuppgifter.
- Utrymning sker direkt till uppsamlingsplats där närvarokontroll görs av respektive avdelning/klass.
- Rektor eller annan utsedd person informerar vårdnadshavare.
- Förbered att ta emot vårdnadshavare som kommer och hämtar sina barn.
- All eventuell kontakt med massmedia sker via räddningstjänst samt ansvarig chef eller annan utsedd person.
- Anmälan till Arbetsmiljöverket ska ske utan dröjsmål om ett dödsfall eller allvarlig olycka inträffat på arbetsplatsen.

Dagen efter:

- Gör en bedömning av hur barnen/eleverna samt personal mår. Kontakta expertis vid behov.
- Håll förskolan/skolan underrättad om tillståndet för elever och/eller personal som skadats.
- Rektor och personal går gemensamt igenom händelsen för att upptäcka och åtgärda eventuella brister i hanteringen.
- Samtal på avdelningen/klassen, gärna med expertis.



Inför begravning

- Rektor ordnar i samförstånd med anhöriga en skriftlig inbjudan som skickas hem till arbetskamrater och/eller elever.
- Rektor beslutar om blommor till begravningen.
- Om elever ska delta på begravningen ska klassen samtala ingående om hur detta går till. Det kan vara viktigt även om eleverna inte ska delta.
- På begravningsdagen är det viktigt att hålla klassen samlad.
- Det är upp till eleven själv att välja om man önskar närvara vid begravningen. Elever som vill ha sina vårdnadshavare med bör om möjligt få ha det.



Minnesstund

- Bör hållas inom 1 – 2 dagar efter kännedom om dödsfall.
- Anhöriga är med och bestämmer hur minnesstunden ska utformas och vad den ska innehålla.
- Flagga på halv stång under dagen för minnesstunden.
- Krislåda bör finnas på varje enhet och kan innehålla:
 - Ljus
 - Tändstickor
 - Fotoram
 - Vit duk
 - Minnesbok
 - Dikt
 - Musik
- Förslag på innehåll:
 - Minnesord från rektor
 - Minnesord från präst
 - Tyst minut
 - Dikt
 - Sång eller musikstycke
 - Ljuständning



Brev hem

Information till vårdnadshavare

Skriftlig information till hemmet ges av ansvarig chef. Här är ett exempel på vad du kan skriva:

” Idag har vi fått veta att (namn) har avlidit. Vi känner stor sorg och saknad. Vi har ägnat dagen åt samtal med personal och barn/elever. (Namn) finns i våra tankar och vi kommer under den närmaste tiden att tala om honom/henne.

Det är viktigt att barnen/eleverna får, ifall de önskar, uttrycka vad de känner. Önskar er familj kontakt med förskola/skolan är ni naturligtvis välkomna att kontakta:

.....
Namn och telefonnummer

Med vänliga hälsningar

(För- och efternamn, titel, telefonnummer till jobb samt privat)

Inbjudan till minnesstund

Inbjudan till minnesstund skickas av ansvarig chef till anhöriga. Här är ett exempel på vad du kan skriva:

”Vi på (enhetens namn) ber att få framföra vårt varma deltagande i den stora sorg som har drabbat dig/er.

För att hedra (namn) minne kommer vi att (veckodag, datum och klockslag) hålla en minnesstund i/på (plats).

Du/Ni är varmt välkommen/välkomna att närvara vid denna minnesstund.

Varma hälsningar

(För- och efternamn, titel)



Samtal på avdelningen/i klassen

Den som informerar ska vara välinformerad om läget och inleda samtalet med att konkret berätta om vad som har hänt. Viktiga saker att tänka på under samtalet är:

- Var alltid två personer som leder samtalet, varav minst en är känd för barnen/eleverna.
- Ge barnen/eleverna gott om tid och möjlighet att prata om sina tankar och känslor. Ta dig tid att lyssna!
- Det som sägs i gruppen stannar där. Prata om att det är viktigt att värna om integriteten.
- Alla reaktioner är tillåtna och ingen ska känna sig tvingad att prata.
- Erbjud stödsamtal.
- Var under en tid observant på olika reaktioner hos barnen/eleverna.



Dikter

Ibland liksom hejdar sig tiden ett slag
och någonting alldeles oväntat sker.
Världen förändrar sig varje dag
men ibland blir den aldrig densamma mer.

Alf Henrikson

Vårt liv är en vindfläkt, en saga, en dröm
En droppe som faller i tidernas ström
Den skimrar i regnbågens färg en minut
brister och faller och drömmen är slut

Nils Ferlin

Verser

Vi binder en krans av minnen, de vackraste och finaste vi har. Vi vet att den aldrig
skall vissna. Hos oss är du alltid kvar.

Klockorna ringa så sakta till ro. Nu har du funnit ett ljusare bo. Aftonens stjärna lyser
så blid. Vila i frid. Vila i frid.