



# Krika Bygdeskola Krisberedskapsplan

2020-02-14

## Katastrof

Definition: En händelse där flera personer är drabbade och många blir påverkade, direkt eller indirekt, t ex bussolyckor, branden i Göteborg, Estonia och flodvågen i Asien.

### Handlingsplan för åtgärder vid katastrof – checklista

- Krisgruppen samlas (se bilaga 1).
- Beslut om åtgärd för den specifika händelsen.
- Informationsansvariga hanterar alla kontakter med massmedia.
- Fördelning av arbetsuppgifter.
- Om rektor ej är på plats vid kristillfället gäller:
  - Ta kontakt med rektor via mobil alt. skicka sms omgående.
  - Om rektor ej går att nå, samordnar informationsansvariga och krisgruppen.

## Kris

### Allvarlig händelse som bedöms som kris på Krika Bygdeskola

*Elev och/ eller personal* drabbas i eller utanför skolan av...

- Dödsfall
- Olyckor
- Allvarlig, långvarig sjukdom
- Personliga kriser
- Självordsförsök

### De olika rollerna och deras arbetsbeskrivning:

#### Informationsansvarig

- Gör utskick till berörda (föräldrar, personal).
- Uttalar sig först när krisgruppen är överens om vad som ska offentliggöras.
- Svarar på telefonsamtal/ frågor.
- Pratar med journalister.
- Betonar att vi önskar lugn och ro, och att omgivningen respekterar barn, föräldrar och personal.
- **Övriga uttalar inte sig, utan hänvisar endast till informationsansvarig**

#### Organisatör

- Tar kontakt med externa experter, exempelvis Elevhälsan, Giftinformationen, mfl.
- Ordnar blommor.
- Minnesstund.
- Utensilier; ljus, näsdukar, musik, dikter (finns i låda på lärarrummet).
- Besök - sjukhus, hem.
- Ordna ostört rum för ev. samtal. (Rektorns rum)



## A. Dödsfall: elev har dött

### På skoltid

#### Del 1- det akuta skedet

1. Ambulans och polis tillkallas, samtidigt som föräldrar kontaktas av rektor eller annan personal på skolan.
2. Krisgruppen informeras – samlas.  
Personal på skolan informeras av informationsansvarig, och eventuella syskon får info via i första hand föräldrar, annan anhörig / närstående.  
Syskon som finns på skolan tas direkt hand om av personal.
3. Informationsansvarig hanterar alla kontakter med massmedia.
4. *Klasslärare eller annan personal* underrättar eleverna. Beroende på situationen samlas eleverna i sina klassrum eller i gymnasalen för att hålla en trygg stämning:
  - Tala öppet och konkret.
  - Tala om tankar, känslor.
5. *Organisatören* samordnar och ringer in extern hjälp vid behov, ex. kurator eller präst.
6. a) *Krisgruppen* ser till att ingen elev kommer hem till ett tomt hus. Var särskilt observant på elever som tidigare drabbats av sorg!  
b) Berörda elevers föräldrar i klassen meddelas via telefon personligen.
7. *Informationsansvarig* ser till att samtliga föräldrar blir underrättade, t ex via Unikum.
8. *Organisatören* hissar flaggan på halv stång, när anhöriga och närvarande elever och personal är underrättade.

#### Del 2 - de följande dagarna

9. *Krisgruppen* kallar till föräldramöten.
10. *Krisgruppen* ordnar minnesstund samt utser en person som har kontakt med hemmet för utformningen och frågar om de önskar att elevens kamrater ska närvara vid begravningen.
11. *Krisgruppen* ansvarar för att ev en skriftlig inbjudan skickas per brev inför begravningen.
12. *Organisatören* ansvarar för att blommor ordnas.
13. Tyst minut utlyses av *rektor*.
14. *Krisgruppen* kontaktar Elevhälsa för beredskap med kurator/ psykolog.

#### Del 3 - uppföljning

- Krisgruppen stämmer av med klasslärare/ mentorer om någon elev behöver extra stöd. Organisatören hjälper till och förmedlar denna kontakt.
- Krisgruppen stämmer av med personalen - hur de mår. Förmedlar vidare kontakter.
- Utvärdera krisberedskapsplanen inom 1 månad. Detta är viktigt!



### Utanför skoltid.

1. Krisgruppen informeras och samlas.
2. Krisgruppen ansvarar för att personalen informeras.

Sedan följer vi ovanstående punkter från punkt 4:

3. *Klasslärare eller annan personal* underrättar eleverna. Håll eleverna samlade i gymnasalen:
  - Tala öppet och konkret.
  - Tala om tankar, känslor.
4. *Organisatören* samordnar och ringer in extern hjälp vid behov, ex. kurator eller präst.
5. *Krisgruppen* med hjälp av stödföräldrar ser till att ingen elev kommer hem till ett tomt hus. Var särskilt observant på elever som tidigare drabbats av sorg!
6. *Informationsansvarig* ser till att samtliga föräldrar blir underrättade, t ex via Unikum.
7. *Organisatören* hissar flaggan på halv stång, när alla är underrättade.

### Del 2 - de följande dagarna

8. *Krisgruppen* kallar till föräldramöten.
9. *Krisgruppen* ordnar minnesstund. *Rektor, klasslärare eller annan personal* har kontakten med hemmet för utformningen.
10. *Rektor, klasslärare eller annan personal* frågar om de önskar att elevens kamrater deltar vid begravningen. *Krisgruppen* ansvarar för att ev skriftlig inbjudan skrivs och skickas per brev.
11. *Organisatören* ansvarar för att blommor ordnas.
12. Tyst minut utlyses av *rektor*.
13. *Krisgruppen* kontaktar Elevhälsa för beredskap med kurator/ psykolog.

Därefter uppföljning.

## B. Allvarlig olycka/ självmordsförsök

### På skoltid

#### Del 1 - det akuta skedet

1. Närvarande personal tar hand om drabbade, dvs inblandade. Även de som ev. orsakat olyckan. Bedöm skadorna. Kalla på hjälp! Ge första hjälpen. Samtidigt annan personal: LARMA 112
2. Annan personal tar hand om övriga barn (om det är barn runt olycksplatsen) – går åt sidan till annan plats. Syskon som finns på skolan tas direkt hand om av personal.
3. a) Krisgruppen informeras - samlas.  
b) Personal på skolan informeras av krisgruppen.  
c) Anhöriga kontaktas av *klasslärare eller annan personal*. Anhöriga som kommer till skolan hänvisas till ostört rum (vid rektorns rum) och tas om hand av någon ur krisgruppen.
4. Informationsgruppen hanterar alla kontakter med massmedia.
5. a) *Personal* underrättar eleverna. Håll eleverna samlade i sina klasser/grupper:
  - Tala öppet och konkret.
  - Tala om tankar, känslor.
 b) *Organisatören* kontaktar kurator/psykolog.
7. *Krisgruppen* ser till att ingen elev kommer hem till ett tomt hus.
8. *Informationsansvarig* ser till att samtliga föräldrar blir underrättade i den mån det behövs.



## Del 2 - de följande dagarna

9. *Krisgruppen* samlas och uppdaterar nuläget samt kontaktar Elevhälsan för beredskap.
10. *Krisgruppen* ordnar ev. ett föräldramöte beroende på behov.
11. *Klassläraren* eller annan utsedd person har kontakt med hemmet.
12. *Organisatören* ordnar blommor.
13. Vid olycka fylls en skadeanmälan i, till försäkringsbolag och ev. Arbetsmiljöverket (finns i pärmen Blanketter). *Klasslärare/rektor* ansvarig. Även en anmälan till *skyddsombudet*, som skriver rapport.

## Del 3 – uppföljning

14. *Krisgruppen* samlas och utvärderar samt bestämmer vidare agerande efter vilka behov som föreligger. Stämmer av med klasslärare om någon elev behöver extra stöd. Organisatören hjälper till och förmedlar denna kontakt.
15. *Krisgruppen* stämmer av med personalen och inblandade stödföräldrar - hur de mår. Förmedlar vidare kontakter.
16. Fortsatt kontakt med hemmet vid långvarig sjukdom, sköts av *klasslärare*.
17. Utvärdera krisplanen inom 1 månad. Detta är viktigt!

## Utanför skoltid

Följ ovanstående punkt 4, 7 - 17 i det akuta skedet, utom punkt 15.

3. a) *Krisgruppen* informeras - samlas.  
b) Personal på skolan informeras av *krisgruppen*.  
c) Anhöriga kontaktas av *klasslärare eller annan personal*. Anhöriga som kommer till skolan hänvisas till ostört rum (vid rektorns rum) och tas om hand av någon ur *krisgruppen*.
7. *Krisgruppen* ser till att ingen elev kommer hem till ett tomt hus.
8. *Informationsansvarig* ser till att samtliga föräldrar blir underrättade i den mån det behövs.

## Del 2 - de följande dagarna

9. *Krisgruppen* ordnar ev. ett föräldramöte beroende på behov.
10. *Krisgruppen* samlas och uppdaterar nuläget samt kontaktar Elevhälsan för beredskap.
11. *Klassläraren* eller annan utsedd person har kontakt med hemmet.
12. *Organisatören* ordnar blommor.
13. Vid olycksfall fylls en skadeanmälan i, till försäkringsbolag och ev. Arbetsmiljöverket (finns i pärmen Blanketter). *Klasslärare/rektor* ansvarig. Även en anmälan till *skyddsombudet*, som skriver rapport.

### Del 3 – uppföljning



14. *Krisgruppen* samlas och utvärderar samt bestämmer vidare agerande efter vilka behov som föreligger. Stämmer av med klasslärare om någon elev behöver extra stöd. Organisatören hjälper till och förmedlar denna kontakt.
  16. Fortsatt kontakt med hemmet vid långvarig sjukdom, sköts av *klasslärare*.
  17. Utvärdera krisplanen inom 1 månad. Detta är viktigt!

### C. Elev har drabbats av sorg

Definition: Elev har drabbats av sorg genom att någon nära anhörig har gått bort. Kan även tillämpas då det inträffat olyckshändelse eller svår sjukdom i familjen, utan dödlig utgång. Den specifika situationen avgör hur vi agerar.

1. *Klassläraren/personalen* är observanta på hur barnet mår under en period och agerar därefter.
2. *Krisgruppen* pratar med anhörig och stämmer av vidare åtgärder.
3. *Informationsansvarig* informerar personalen.
4. *Klassläraren* informerar klassen. Avgörs i samspråk med hemmet vilken information som ska ges.
5. *Krisgruppen* ordnar med samtalsstunder, om så önskas, och kallar vid behov in experter utifrån, ex från Elevhälsan.
6. *Krisgruppen* följer upp med samtal till föräldrar och stämmer av eventuella vidare åtgärder.

### D. Personal har drabbats av sorg

1. *Rektor* kontaktar den drabbade. Tillsammans beslutas hur man informerar vidare.
2. *Krisgruppen* ordnar samtalspartner, antingen inom personalen, via kyrkan eller via sjukvården vid behov.
3. *Rektor/ krisgrupp* har regelbunden kontakt med den drabbade.

### E. Dödsfall - någon i personalen

1. *Rektor tar* kontakt med anhörig och/eller ev. präst.
2. Personal på skolan informeras av rektor, helst samlade.
3. Efter samtal med *rektor* meddelar *klasslärare* eleverna:
  - Håll eleverna samlade i resp klassrum:
    - a. Tala öppet och konkret.
    - b. Tala om tankar, känslor.
4. *Krisgruppen* ser till att ingen elev kommer hem till ett tomt hus. Var särskilt observant på elever som tidigare drabbats av sorg!
5. *Organisatören* hissar flaggan på halv stång, när alla är underrättade.
6. *Informationsansvarig* ser till att samtliga föräldrar blir underrättade, t ex via Unikum.
7. *Organisatören* samordnar och ringer in extern hjälp vid behov.

### **Del 2 - de följande dagarna**

8. *Krisgruppen* kallar till föräldramöten.
9. *Krisgruppen* ordnar minnesstund, *Rektor*, *klasslärare* eller *annan personal* har kontakten med hemmet för utformningen.
10. *Rektor*, *klasslärare* eller *annan personal* frågar om de önskar att övriga elever ska delta vid begravningen. *Krisgruppen* ansvarar för att ev. skriftlig inbjudan skrivs och skickas per brev.
11. *Organisatören* ansvarar för att blommor ordnas.
12. Tyst minut utlyses av *rektor*.
13. *Krisgruppen* kontaktar Elevhälsan för beredskap med kurator/psykolog.
14. *Organisatören* ordnar flaggning på halv stång.
15. *Krisgruppen* ordnar minnesstund och tyst minut.
16. *Rektor* meddelar hemmen via Unikum.
17. *Krisgruppen*, eller någon närstående, har kontakt med anhöriga.
18. *Rektor* eller *präst* ordnar minnesstund på skolan, för de som önskar delta.
19. *Organisatören* ordnar blommor till hemmet och begravningen.

### **F. Dödsfall - f d personal har dött**

1. *Rektor* meddelar personalen och kontaktar extern hjälp till personalen vid behov.
2. *Organisatören* ordnar blommor till hemmet.

### **G. Begravning**

1. *Organisatören* ordnar flaggning.
2. *Informationsansvarig* ser till att alla vet anledningen till flaggningen.
3. *Rektor/ krisgrupp* ser till att representanter från skolan deltar i begravningen, ev. klasskamrater/elever. Detta avgörs från fall till fall.
4. *Organisatören* ordnar med blommor, handbuketter etc.
5. *Rektor* anmäler deltagande till begravningsbyrå.

### **H. Långvarig sjukdom - elev**

1. *Klasslärare* har kontakt/ utser kontakt med hemmet för kort/ brev/ blommor till sjukhus eller hem.
2. *Skolsköterskan* bedömer informationsbehovet och har kontakt med föräldrar och ev läkare. Informerar lärare.
3. *Informationsansvarig* informerar personal.
4. *Rektor* avstämmer angående undervisningen.

## I. Långvarig sjukdom - personal

1. *Rektor/ nära arbetskamrat* ansvarar för kontakt för kort, brev, blommor och dyl. Viktigt med återkommande kontakt vid lång frånvaro. Även viktigt att hålla sig underrättad om tillstånd och om skolan kan göra något. Personliga kontakter viktiga.
2. *Rektor/ styrelse* samarbetar med försäkringskassa m.m. vid upprättande av rehabiliteringsplan. Samråd med skyddsombud.

## J. Akut sjukdom

1. Mindre skada hänvisas till skolsköterska, om hon är närvarande.
2. Vid läkarhjälp skickas eleven till vårdcentralen. Föräldrar kontaktas. Omständigheterna avgör om ambulans, taxi eller personals bil används.
3. Lärare eller annan vuxen inom skolan följer med eleven till sjukhus/vårdcentral.
4. Skolsköterskan informeras om händelsen av informationsansvarig.
5. Alla olycksfall anmäls till skyddsombud, som skriver rapport.

*Krisplanens telefonlista ska skrivas om så snart ett nummer ändras. Ansvarig för detta är informationsansvarig. Krisplanen i sin helhet ses över varje läsår.*

*Rektor har ansvaret för att detta görs.*

## Telefonlista vid kris

## Bilaga 1

### Krisgrupp

Rektor	Emma Borgstrand	0725 - 51 90 27/0763-039980
Sjuksköterska	Marie Fransson	0435 - 28660 / 0731-487889
Ordförande	Johanna Ljung	0735-00 57 17
Vice ordf	Håkan Persson	0706-67 53 80
Informationsansvarig	Emma Borgstrand	0725 - 51 90 27
	Stine Skaarup	0733 – 58 81 08
	Sara Pommer Torstensson	0435 - 71 12 25 / 0738 - 16 73 75
Organisatör	Ann Göransson	0435 - 209 06 / 0707 - 56 62 38
	Jeanette Ahlin - Andersson	0435 - 147 04 / 0734 - 02 78 25
	Sara Svensson Billqvist	0435 - 240 46 / 0730 - 81 57 09
<b>Skyddsombud</b>	Sara Svensson Billqvist	0435 – 240 46 / 0730 - 81 57 09



## Telefonkedja personalen

Emma Borgstrand		0725 - 51 90 27
Jeanette Ahlin Andersson	0435 - 147 04	0734 - 02 78 25
Sara Pommer Torstensson	0435 - 71 12 25	0738 - 16 73 75
Nanny Fransson	0435 - 44 12 34	0733 - 72 01 48
Ann Göransson	0435 - 209 06	0707 - 56 62 38
Sara Svensson Billqvist	0435 - 240 46	0730 - 81 57 09
Joakim Backler		0760-43 65 95
Marie Bertholdsson	0435 - 125 18	0736 - 56 17 03
Jenny Crona		0709-30 06 47
Lina Martinsson		0707 - 81 81 91
Carita Hjort	0435 - 145 58	0706 - 78 27 00
Stine Skaarup		0733 - 58 81 08
Irene Palm		0769 - 41 55 83
Veronica Gedda		0731 - 57 42 80
Maarit Steen		0703-66 79 90
Sven Erik Olsson		0733 - 82 49 83
Bodel Johansson		0707-13 22 42
Ulrika Nilsson		0703-53 77 91
Edvina Taturi		0722-56 99 99
Britt-Inger Johansson		0707-29 06 57
Jeanette Elmström		0730-49 57 54
Sjuksköterska Marie Fransson		0731-48 78 89

## Övriga telefonnummer

Vårdcentralen	0435 - 66 63 00	
Vårdcentralen, Ljungbyhed	0435 - 66 63 50	
Elevhälsan,	0435 - 283 47	0734 - 39 83 47
Distriktssköterska	0435 - 66 63 00	
Capio Citykliniken	0435 - 294 40	
Ängelholms sjukhus	0431 - 810 00	
Helsingborgs sjukhus	042 - 406 10 00	
Polisen – Klippan	114 14	
Klippans Brandstation	0435 - 100 44 eller via vx 280 00	
Räddningschef Staffan Winstedt	042 - 641 02 / 0732 - 31 61 82	
Giftinformationen	<b>akuta fall 112</b>	
	mindre akuta fall 010 - 456 67 00	
Sjukvårdsupplysningen	1177	
Folktandvården Klippan	0435 - 66 64 00	
Kommunala krisgruppen Posom	0435 - 280 00	
Pastorsexp	0435 - 296 80 (vx)	