

# **HANDLINGSPLAN VID KRISSITUATIONER**

**Osbecksgymnasiet**

**Vuxenutbildningen**

**Kulturskolan**

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Osbecksgymnasiets krisgrupp.....	4
Kontaktuppgifter vid akuta situationer .....	4
Allvarlig olycka och akut sjukdom i skolan .....	5
Mål .....	5
Tillämpning .....	5
Ansvar .....	6
Krisgruppens arbete .....	6
Frågor som skall klargöras i krisgruppen .....	6
Information till personal .....	7
Första hjälpen vid kris.....	7
Akuta åtgärder på olycksplatsen.....	7
Information .....	8
Uppföljning .....	8
Allvarlig olycka i samband med aktivitet utanför skolan.....	9
Akuta åtgärder på olycksplatsen .....	9
Allvarlig sjukdom (elev) .....	9
Information .....	9
Dödsfall (elev).....	10
Dagen och dagarna efter dödsfallet .....	10
Dagen för begravningen/minneshögtiden.....	11
Dödsfall (personal).....	11
Dagarna efter dödsfallet.....	12
Dagen för begravningen/minneshögtiden.....	12
Elev som mister nära anhörig .....	13

Bilaga 1 – Åtgärdslista till krisplan .....	14
Bilaga 2 – Exempel brev avliden elev .....	17
Bilaga 3 – Klassrumssamtalet .....	18
Bilaga 4 – Exempel brev om begravning.....	20

### **Följande personer ingår i krisgruppen**

Carina Bruzell, rektor eller dennes ställföreträdande	0430-150 40, 070-363 96 60
Viveka Lennse Johansson, rektor eller dennes ställföreträdande	0430-265 20, 076-516 79 66
Peter Henninger, rektor eller dennes ställföreträdande	0430-155 23, 070-215 22 46
Ulf Bergström, rektor Vuxenutbildningen eller dennes ställföreträdande	0430-265 14, 070-2448922
Jon Brooks, enhetschef kulturskolan eller dennes ställföreträdande	0430-155 21, 070-5194072
Petra Nordström, skolsköterska	070-515 03 56
Ann Davidsson, skolsköterska	070-247 00 29
Ina Stefanovic, kurator	070-367 98 13
Harena Michael, kurator	076-516 77 91
Marianne Ylikangas, planerare	0430-266 39, 070-421 86 18

### **Telefonnummer - akuta**

SOS – Alarmering	112
Polisen	114 14
1177 Vårdguiden	1177

### **Andra viktiga kontakter**

Laholms kommun	0430 – 150 00, 156 00
Giftinformation	08 – 33 12 31
Mottagningsgruppen	0430 – 265 59
Receptionen, Campus Laholm	0430 – 155 22

## **ALLVARLIG OLYCKA OCH AKUT SJUKDOM I SKOLAN**

- Den som först kommer till olycksplatsen ser till att SOS larmas.
- Personalen försöker hålla eleverna lugna och på lämplig plats.
- Ansvariga lärare tar hand om sina respektive elever. Kontrollera närvaron. Var uppmärksam på elevers reaktioner.
- Skolledning och krisgrupp informeras.
- All vidare information sker via rektor/skolledning.

### **MÅL**

Målet med krisplanen är att vid traumatiska händelser bland elever och anställda ge ett bra omhändertagande av drabbade och ge stöd åt de anställda som har ansvar i sådana situationer. Bemötandet ska genomsyras av en atmosfär av medmänsklighet och förståelse.

### **TILLÄMPNING**

Om en allvarlig olycka eller dödsfall inträffar där elev, lärare eller övrig personal på skolan är inblandad skall detta omedelbart meddelas skolledningen som därefter har till uppgift att kontrollera att informationen är korrekt. Någon av rektorerna fattar sedan beslut om krisgruppen skall sammankallas, samt eventuell annan direkt berörd personal, t ex klassföreståndare. Rektor kallar sedan krisgruppens medlemmar enligt den telefonlista som finns i krispärm. Varje medlem bör också ha en lista hemma. Samlingsplats är skolans administrativa konferensrum och aktuellt mobiltelefonnummer som används ska förmedlas skriftligt omgående till krisgruppen och kommunens växel. Krispärm och krislådan med förteckning över innehållet förvaras i receptionen, ”back office rum1355”. Minnesrum upprättas i sal 1402. Detta skall vara bemannat med personal och eventuellt någon från krisgruppen. Utifrån den aktuella händelsen sker fortsatt planering. Krisgruppen kan även sammankallas vid större traumatiska händelser som inträffar i samhället. Krisgruppens arbete fortsätter tills ledningsgruppen avblåser verksamheten. Varje krishantering skall följas upp och utvärderas.

Krisplanen skall vara känd av all personal och genomgång ska ske vid varje terminsstart och vid nyanställning. Krispärm och listor ska uppdateras vid varje förändring när det gäller elever, vårdnadshavare, och personal. Ansvarig för detta är assistenter för gymnasiet, vuxenutbildningen och kulturskolan. Personal i receptionen har ansvaret för krislådan och dess innehåll.

## **ANSVAR**

Rektor – har det direkta ansvaret för att åtgärder vidtas och leder det. Bil. 1 åtgärdslista. Rektor ansvarar för att personal och elever blir informerade samt får hjälp och stöd. Detta sker i samråd med krisgruppen. Rektor samverkar med föräldrar. Polisen informerar dock vid dödsfall. Kommunens ledningsgrupp är alltid pressansvarig.

Krisgruppen – har ansvar för elevgruppen samt för att analysera den uppkomna situationen och initiera lämpliga åtgärder samt genomförandet av dessa åtgärder.

All personal – har ansvar för att ge medmänskligt stöd.

## **KRISGRUPPENS ARBETE**

När en allvarlig olycka, dödsfall eller annan traumatisk händelse inträffat, samlas krisgruppen med syfte att kartlägga och planera ev. insatser.

### **Frågor som skall klargöras i krisgruppen:**

- Vad har hänt?
- Vad har redan gjorts?
- Vad skall gruppen göra? Vem ska ansvara för vad? Se avsnittet ”information till personal” samt åtgärdslista till krisplan (Bilaga 1).
- Bedömning görs om ytterligare externa kontakter bör tas för samverkan, exempelvis BUP-personal, skolpersonal (klassföreståndare), präst/sjukhuskyrkan/iman/ diakon eller motsvarande beroende av religion
- Vid behov kan kommunens krisgrupp (POSOM) kontaktas för rådgivning. Kontakten sker via räddningsledare i tjänst.
- Vem tar föräldrakontakt?
- Vem håller kontakt med polisen?
- Vem håller kontakt med räddningstjänst och sjukhus?
- Berörd personal och expeditionspersonal informeras omedelbart. Hur? Av vem? De uppmanas ta kontakt med krisgruppen i alla frågor som rör händelsen.
- Vem informerar eleverna på skolan? Hur? Var? När? Informationen skall vara saklig och även obehaglig information lämnas. Tänk på icke närvarande elever.

## Information till personal

Kalla samman berörd personal snarast. Det är viktigt att inte skapa onödig oro. Är tiden knapp eller vid svårigheter att kalla alla, kan skriftlig information tillfälligt fungera.

- Informera om läget och vad krisgruppen planerat.
- Eventuella arbetsuppgifter fördelas (tänk speciellt på klassföreståndare, berörda klasser och eventuella schemaändringar).
- Skolans hemsida skall uppdateras med info snarast möjligt (tänk på att sociala medier t.ex. Facebook kan vara ett bra sätt att informera allmänheten korrekt och snabbt).
- Meddela ny tid för återsamling. Fortlöpande information till personal och elever är av största vikt, eftersom dessa befinner sig ute i verksamheten.

OBS! Viktigt att tänka på att rådgöra med anhöriga och att de måste godkänna vilken information som går ut till massmedia. Tänk även på personal som är ledig eller sjukskriven, samt personal som tillhör städ och kök.

## Första hjälpen vid kris

- Visa vanlig medmänsklig omsorg - men ta inte över.
- Fråga den drabbade om den vill ha dig där.
- Var dig själv.
- Var inte rädd för tystnaden.
- Våga lyssna till allt; förtvivlan, vrede, smärta, skuld.
- En del frågor har inga svar – nu, men ta frågorna på allvar.
- Ingenting är bråttom – tiden är en resurs.
- Låt den drabbade gråta. Hindra inga känslor men förhindra ett nedbrytande beteende.
- Förhindra förhastade beslut.

## Akuta åtgärder på olycksplatsen

- Den som först kommer till olycksplatsen ser till att SOS larmas.
- Personalen försöker hålla eleverna lugna och på lämplig plats.
- Ansvariga lärare tar hand om sina respektive elever. Kontrollera närvaron. Var uppmärksam på elevers reaktioner.
- Skolledning och krisgrupp informeras.
- All vidare information sker via rektor/skolledning.

## Information

- Ansvarig skolledare underrättar skadad elevs vårdnadshavare/närmast anhörig.
- OBS! Vid olyckor med dödlig utgång underrättas anhöriga av sjukhus, polis eller präst.
- Ansvarig skolledare informerar personalen.
- Respektive mentor informerar sin klass. Krisgruppen bedömer vilken information som skall spridas till eleverna. Det är viktigt att elevens familj godkänner den information som ges. Hur tungt det än känns för familjen brukar korrekt information vara bättre än ryktesspridning.
- Personalen ser till att stöd finns för elever som inte bör eller vill vara ensamma efter skolans slut. Hänvisa till samlingslokal.

## Uppföljning

- Eleverna måste få ärliga upplysningar om vad som hänt så att ryktesspridning motverkas.
- Reaktionsmönstren efter en olycka varierar från person till person. Tänk på att många av dem som inte verkar reagera omedelbart kan drabbas av reaktioner längre fram.
- Enskilda elever kan behöva särskild uppföljning genom enskilt samtal.
- Vid skador som leder till längre sjukhusvistelse håller skolsköterska kontakt med hemmet och sjukhuset efter samråd med eleven.



## ALLVARLIG OLYCKA I SAMBAND MED AKTIVITET UTANFÖR SKOLAN

OBS! Vid aktivitet utanför skolan ska närvaron kontrolleras extra noggrant. Elever kan p.g.a. chock plötsligt avvika från platsen.

### Akuta åtgärder på olycksplatsen

- Följ handlingsplanen för allvarlig olycka i skolan.
- Skolan meddelas snarast vad som hänt.
- Krisgrupp sammankallas
- Se till att anhöriga informeras snarast. Risken för ryktesspridning kan vara större än vid olycka i skolan.

## ALLVARLIG SJUKDOM (elev)

### Information

- Den som först får kännedom om gymnasieelevs tillstånd kontaktar sjuksköterska, kurator och rektor. För vuxenutbildning och kulturskolan gäller att man kontaktar rektor/enhetschef.
- Krisgruppen samlas vid behov (rektor beslutar).
- Mentorn sköter den kontinuerliga kontakten med eleven och dennes anhöriga (stöd från skolsköterska vid behov).
- Eleven tillsammans med sina anhöriga bedömer vilken information som ska delges kamraterna på skolan. Det är viktigt att respektera elevens och de anhörigas önskemål. För att undvika ryktesspridning är det viktigt att den information som ges är korrekt. Undervisande lärare bör få kunskap om elevens tillstånd för att på bästa sätt vara ett stöd i skolarbetet.
- Mentorn och ev. medlem i krisgruppen informerar klassen om elevens tillstånd samt har uppföljningssamtal. Eleven tillsammans med ev. sjukvårdspersonal bedömer om besök på sjukhus eller i hemmet är möjligt. Personliga meddelanden från klasskamraterna bör uppmuntras. Var observant på att intresset alltid är större i början. Det är viktigt att den sjuke eleven inte glöms bort.
- Elev har, om sjukdomstillståndet tillåter rätt till undervisning även under sjukhusvistelse.

## DÖDSFALL (Elev)

- Den som först får kännedom om dödsfallet kontaktar rektor/skolledning som sammankallar krisgruppen och kontaktar mentor samt övrig personal.

- Rektor ansvarar för att informera vårdnadshavare om att en olycka/sjukdom skett i skolan och elev är på väg till sjukhus.
- Beskedet om dödsfallet ges alltid till familjen av polis, sjukhus eller präst.
- Den berörda klassen underrättas av mentorer och samt någon/några ur krisgruppen.
- Tala öppet om vad som hänt.
- Låt eleverna tala om sina tankar och känslor.
- Mentorn ser till att ingen elev kommer hem till ett tomt hus.
- Övriga dödsfall genom olycksfall, akut sjukdom eller självmord drabbar klasskamrater och övriga elever mycket hårt. De har inte haft någon tid för att mentalt förbereda sig och detta medför att personalen behöver lägga ner mycket tid på samtal och stöttning.
- Det är viktigt att elevens familj godkänner den information som ges. Hur tungt det än känns för familjen brukar korrekt information vara bättre än ryktesspridning.
- Skolans övriga klasser underrättas av sina mentorer och ev. någon/några medlemmar i krisgruppen.
- När samtliga elever underrättats hissas flaggan på halv stång.
- Kortfattad skriftlig redogörelse skrivs och delas ut så att eleverna kan ta med den hem.

Eftersom olika personer reagerar på olika sätt är det inte ovanligt att eleverna plötsligt inte kommer ihåg vad som sagts. Telefonnummer till krisgruppen skall finnas i skrivelsen. Förslag till text se bilaga 2.

- Om dödsfallet inträffar under ett lov bedömer rektor/krisgruppen om eleverna ska informeras i hemmet och om skolan ska öppnas upp för eventuell samling och krisbearbetning.

### **Dagen och dagarna efter dödsfallet**

- Minnesstund anordnas. Krisgruppen deltar i planeringen. Använd material från krislådan och stäm av med åtgärdslistan för att minnesstunden ska bli så värdig som möjligt. Exempelvis kan man tända ett ljus, spela lämplig musik, sätta ut blommor, läsa dikter och ställa fram ett kort på den avlidne.
- Om dödsfallet skett oväntat t.ex. genom olycksfall eller självmord behöver eleverna mycket tid för samtal. Krisgruppen bedömer om extern hjälp behövs.
- Klassamtal, där man sätter ord på tankar och känslor i relation till det som hänt, kommer även i fortsättningen att vara värdefulla (se bilaga 3).
- Krisgruppens medlemmar kan vara viktiga resurspersoner i det fortsatta uppföljningsarbetet. De har även möjlighet att hänvisa till samtals hjälp.
- Det kan vara betydelsefullt för klassen att den avlidnes plats får stå tom en tid.
- Några kommer snabbt igång med sorgearbetet så fort dödsfallet blivit känt.
- Hos andra uppträder inga märkbara reaktioner förrän längre fram. Många elevers reaktioner kan vara begränsade.
- Skuld-känslor är ett typiskt inslag i sorgereaktioner.

- Glöm inte bort personalens sorgreaktioner.

### **Dagen för begravningen/minneshögtiden**

- Skolledningen tillfrågar de anhöriga om de önskar låta elevens klasskamrater delta i begravningen/minneshögtiden.
- När dagen för begravningen/minneshögtiden äger rum får eleverna i den berörda klassen en kortfattad skriftlig information om vad som kommer att ske (se bilaga 4).
- Om de anhöriga önskar att begravningen/minneshögtiden sker inom familjen kan skolan anordna en egen minneshögtid där skolans elever och personal deltar. Minneshögtiden kan äga rum på skolan eller på annan lämplig plats.
- Krisgruppen planerar minneshögtiden. Denna minneshögtid behöver ej sammanfalla med begravningsdagen. Den avlidnes anhöriga informeras om att minneshögtid kommer att hållas.
- På begravningsdagen hissas flaggan på halv stång.

### **DÖDSFALL (personal)**

- Den som först får kännedom om dödsfallet kontaktar rektor/skolledning som i sin tur sammankallar krisgruppen.
- Krisgruppen samlas och övrig personal underrättas. Ring och skicka brev. Liksom eleverna kan man som vuxen glömma bort information under sådana här omständigheter. OBS! Glöm inte att underrätta personal som är ledig.
- Eleverna informeras av sina klassföreståndare. Krisgruppen bedömer om informationen ska ske klassvis eller om alla elever ska samlas för gemensam information. Det är viktigt att all information är saklig och att man talar öppet om vad som hänt.
- När samtliga i personalen har underrättats hissas flaggan på halv stång.
- Krisgruppen ansvarar för att minnesplats på skolan upprättas samt kondolerar anhöriga personligen eller via blomsterbud.
- Efter skoldagens slut samlas all personal för ett samtal om vad som kommer att ske den närmaste framtiden o.s.v.
- Enskilda samtal eller gruppsamtal för personalen erbjuds. Krisgruppen förmedlar kontakt med hjälp av företagshälsovård.

### Dagarna efter dödsfallet

- Minnesstund anordnas. Krisgruppen deltar i planeringen. Använd material från krislådan och stäm av med åtgärdslistan för att minnesstunden ska bli så värdig som möjligt. Exempelvis kan man tända ett ljus, spela lämplig musik, sätta ut blommor, läsa dikter och ställa fram ett kort på den avlidne.
- Personalen erbjuds möjlighet att gå ifrån undervisningen. Krisgruppen verkar så att denna möjlighet finns. Var observant på personalens sorgereaktioner.
- En del kommer snabbt igång med sorgearbetet så fort dödsfallet blivit känt. Hos andra uppträder inga märkbara reaktioner förrän längre fram.
- Skuld känslor och ilska är vanliga reaktioner vid ett dödsfall. Outredda menings- skiljaktigheter kan komma i dagen samt frågan om vem som har rätt att sörja mest.
- Egna obearbetade sorgereaktioner kan plötsligt aktualiseras i samband med ett nytt dödsfall och ge för omgivningen oförklarliga reaktioner.
- Skolledningen håller kontakt med de anhöriga. Skolan sätter in begravningsannons efter samråd med familjen. Det är viktigt att man t.ex. väljer symboler med familjens samtycke. Skolans personal ska vara delaktig i hur annonsen utformas.

### Dagen för begravningen/minneshögtiden

- Skolledningen tillfrågar de anhöriga om de önskar att skolans personal deltar i minneshögtiden/begravningen. Även eventuella elevers medverkan diskuteras.
- När dagen för begravningen fastställts får personalen och eventuella elever en kortfattad skriftlig information om tid, plats, klädsel samt vad som kommer att hända vid begravningen/minneshögtiden.
- Beställ blommor som ska skickas till begravningen.
- Om de anhöriga önskar att begravningen sker i stillhet utan skolans medverkan kan skolan anordna en egen minneshögtid för skolans personal. De anhöriga informeras om att minneshögtid kommer att äga rum. Krisgruppen planerar minneshögtiden i samråd med övrig personal. Delaktighet i förberedelserna med minneshögtiden kan upplevas som viktigt för sorgearbetet. Dag för minneshögtid bör ej sammanfalla med begravningsdag.
- På begravningsdagen hissas flaggan på halv stång.

## **ELEV SOM MISTER NÄRA ANHÖRIG**

- Rektor fattar beslut om det anses nödvändigt att sammankalla krisgruppen. Detsamma gäller när elev från andra skolor i närområdet avlider.
- I samband med att skolan underrättas om dödsfallet tillfrågas eleven om klassen kan delges informationen.
- Diskutera med eleven om vad som ev. bör tas upp med klassen och vilka övriga i personalen som bör veta vad som hänt.
- Om den anhörige avlidit genom våld är det viktigt att korrekt information ges så att ryktesspridning förhindras.
- Om dödsfallet medför massmedial bevakning måste elever och personal skyddas från journalister inom skolans område. All kontakt med massmedia sker via rektor.
- Underlätta vid behov av ledighet men uppmärksamma frånvaro.
- Elevens mentor ansvarar för att eleven får det extra stöd och den hjälp han/hon ev. kan behöva i sitt skolarbete. Var observant på elevens sorgereaktioner. En del sorgereaktioner blir inte synliga förrän efter en tid. Vid bedömningsbehov kan skolans EHT konsulteras.

## Bilaga 1 - Åtgärdslista till krisplan

Datum.....

Med anledning av.....

Åtgärd	Ansvarig	Klart/Sign
Samla krisgruppen	.....	.....
Utse sekreterare	.....	.....
Kontrollera fakta	.....	.....
Är anhöriga informerade?		
Vad informerar vi?		
Vem har informationsansvar?		
Kontaktperson till massmedia	.....	.....
Hissa flaggan på halv stång		.....
Samla skolans personal, så att den kan informera eleverna och som tydliggör vem som ska informera eleverna.	.....	.....
Ordna ett samlingsrum där personal finns tillgänglig	.....	.....
Ordna samling för de närmast berörda på		.....

Skolan – elever och personal.

- Möjliggöra att alla får komma till tals
- Se till att det finns vuxna i korridorerna
- Se till att det finns mat, exempelvis i form av smörgås och dricka

Göra hembesök: .....

- Köp bukett från skolan
- Vilka önskemål har de anhöriga inför

Minnesstunden? (se nedan)

- Inbjud de anhöriga till minnesstunden
- Diakon eller motsvarande beroende av religion, kan vara med vid hembesök
- Återlämning av personliga tillhörigheter

Planera minnesstunden med hjälp av klass- .....

kamrater/arbetskamrater.

- Vilka skall bjudas in?
- Minnestal?
- Göra programblad?
- Religion?
- Musik?

Kom ihåg inför minnesstunden: .....

- Flagga på halv stång
- Blommor
- Ljusstakar och ljus
- Mikrofoner
- Vem tar hand om de anhöriga?

Begravning: .....

- Skolan skall vara officiellt representerad
- Klass och klassföreståndare eller annan

berörd personal bör delta om familjen är positiv till detta.

Om krisen gäller elev/elever sker uppföljning: .....

- Efter en vecka
- Efter en månad

Övriga noteringar:

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



## Bilaga 2 – Exempel brev avliden elev

Osbecksgymnasiet har idag tagit emot beskedet att

---

har avlidit/ gått bort.

Enligt anhöriga har XX omkommit i \_\_\_\_\_ (ev. klockslag och datum)

Detta är ofattbart och berör oss starkt. Under de närmaste dagarna kommer vi därför att ägna mycket tid åt att samtala om det som inträffat. Krisgruppens personal kommer att finnas tillgänglig både för enskilda samtal och gruppsamtal.

Osbecksgymnasiet i Laholm, den \_\_\_\_\_

---

### **Bilaga 3 - KLASSRUMSSAMTALET**

- Låt samtalet ta tid och förbered klassen på det.
- Det är viktigt att de vuxna som leder klassrumssamtalet har god kunskap om det inträffade.
- Det som diskuteras måste kunna stanna mellan de som finns i rummet.
- Alla reaktioner är tillåtna.
- Förutom att berätta hur man fått reda på händelserna är det upp till var och en om man vill tala eller hålla tyst.

#### *FAKTA*

- Vad var det som hände?
- Vilka har sett och/eller vet vad?
- Hur fick de reda på det?
- Överensstämmelse med verkligheten?

#### *TANKAR OCH REFLEKTIONER*

- Hjälp eleverna att sätta ord på sina intryck.
- Vad tänker du om det som skett?
- Vad var det värsta som hände?
- Är det någon annan som känner likadant?
- Uppmuntra till samtal om känslor
- Vad skulle du ha sagt om han/hon kunde höra dig nu?
- Det första jag tänkte när jag fick höra det var....
- Det jag känner mest.....
- Jag blir ledsen när jag tänker på.....
- Jag blir arg när jag tänker på....

### *INFORMATION*

- Visa på samstämmighet i tankar och reaktioner
- Det mesta är normalt
- Berätta för eleverna hur ett normalt sorgearbete brukar vara.

### *AVSLUTNING*

- Sammanfatta samtalet
- Se om det finns ytterligare frågor
- Planera in ett uppföljande samtal
- Gör eleverna uppmärksamma på vanliga sorgereaktioner
- Välkomna individuell kontakt
- Avsluta eventuellt med en symbolhandling som diktläsning eller ljuständning.

#### **Bilaga 4 – Exempel brev om begravning**

Det är nu bestämt att \_\_\_\_\_ kommer att  
begravas den \_\_\_\_\_ kl \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_

Enligt överenskommelse med N.Ns familj har klassen möjlighet att delta vid begravningen tillsammans med personal från skolan.

Osbecksgymnasiet i Laholm , den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rektor