

**Krishanteringsplan
UAFs gymnasieskolor
Handlingsplan vid olika krissituationer**

Reviderad april 2016

INNEHÅLL

1	Inledning.....	3
2	Arbetsgrupp vid krissituation	3
2.1	Krisgrupp	3
2.2	POSOM	4
2.3	Vem gör vad i en krisgrupp?	4
3	Generell handlingsplan vid kris.....	5
3.1	Känslomässig första hjälp.....	6
3.2	Att möta människor i kris.....	6
3.3	Tankar kring sorg och sorgearbete	7
4	Revidering och information av krishanteringsplan.....	8
5	Checklistor	8

1 Inledning

Utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen har en övergripande krisplan som gäller för alla verksamheter inom förvaltningen. Denna krisplan gäller UAFs gymnasieskola och är ett komplement för att tydliggöra hur *gymnasieskolan* hanterar en kris. Denna handlingsplan ska syfta till att vara ett hjälpmedel om en kris väl har uppstått samt till att förbereda elever och personal på hur man ska agera i en krissituation. Beskrivning av förebyggande arbete för att undvika krissituationer återfinns bl.a. i likabehandlingsplanen och genom skolans arbetsmiljöarbete. Vissa händelser ligger dock utanför skolans kontroll och här kommer krishanteringsplanen in. Vi har ett dubbelt uppdrag i krissituationer, dels ska vi bemöta själva krisen, dels ska vi bemöta den enskilda människan i en krissituation. Krisplanen upprättas även i en kortare och mer översiktlig version som innehåller den viktigaste informationen vid en eventuell akut krissituation.

2 Arbetsgrupp vid krissituation

Inom UAFs gymnasieskolor finns det lokala krisgrupper på respektive gymnasieskola. De lokala krisgrupperna ska vara organiserade på liknande sätt som kommun och förvaltningsövergripande grupperna efter de lokala behoven som finns. I de lokala krisgrupperna är det gymnasiechef som leder och organiserar arbetet. Gymnasiechef informerar alltid förvaltningschef om aktuell krissituation. I den lokala krisgruppen skall det finnas stabschef, kommunikator, dokumentationsansvarig och eventuellt annat stöd beroende på kris. En mindre kris hanteras i första hand lokalt i verksamheten. Vid större kriser kopplas UAF krisledningsgrupp in vid behov.

Krisgruppen på skolan utgörs av skolsköterska, skolkurator, skolledning, dokumentatör och eventuellt berörd/berörda mentor, där gymnasiechefen är sammankallande. Utifrån krisgruppens bedömning, kopplas andra berörda personer på skolan in exempelvis vaktmästare, expeditionspersonal och syv.

Om det är möjligt, ring hem till krisgruppens medlemmar så att de vet vad som har hänt innan de kommer till skolan.

2.1 Krisgrupp på Kattegattgymnasiet

Namn	Roll i krisgrupp	Mobil
Susanna Härenstam	Gymnasiechef, krisledning	070-216 42 97
Peter Nylander	Stabschef	070-584 37 26
Lars-Åke Mattsson	Analysfunktion	070-200 88 67
Frank Wedding	Analysfunktion	070-278 76 20
Tommy Persson	Analysfunktion	070-249 37 38
Susanne Prahll	Kurator	072-155 44 07
Marina Karlsson	Kurator	076-147 03 20
Lotta Bengtsson	Skolsköterska	072-714 72 90
Mia Pettersson	Kommunikatör	072-386 99 05, 070-547 07 04
Maria Jonsson	Dokumentationsansvarig	072-239 56 09

2.2 POSOM

Verksamheten POSOM (psykiskt och socialt omhändertagande) kan vid behov ingå i Halmstads kommuns krisorganisation. POSOM kallas in vid händelser där det finns ett behov av att ge stöd till personer som direkt eller indirekt drabbats av akuta olyckor och kriser.

POSOM larmas via SOS Alarm 112

POSOM består av:

- En nätverksgrupp med representanter från olika kommunala förvaltningar och bolag samt externa myndigheter och organisationer som kommunen har samarbete med.
- En stödresursgrupp, bestående av ett tjugotal personer som utsetts av organisationer som kommunen samarbetar med. Dessa personer är de som är operativa.

Vid en händelse med stort behov av psykosocialt stöd ingår även stödresurspersoner från POSOM i den kommunövergripande staben.

POSOM:s uppgift och roll

POSOM involveras oftast i ett akut skede för att stödja en verksamhet eller andra direkt drabbade av en kris. En POSOM-insats avslutas normalt efter det akuta skedet, i samband med att en överlämning sker till ordinarie verksamhet som exempelvis till arbetsgivare eller närsjukvården.

Aktivering av POSOM

Ansvarig chef inom Halmstads kommun eller den myndighet/organisation som kommunen har samarbete med har rätt att larma POSOM. De i stödgruppen som tar sig an uppgiften, etablerar kontakt med den som larmar. Vid osäkerhet om händelsen är ett ärende för POSOM bör stödpersonerna agera utifrån att det är ett ärende för POSOM. Tidigt i insatsskedet ska de dock hjälpa till med att slussa ärendet vidare till rätt plats i organisationen. Detta ger förutsättningar för att POSOM-insatsen eller berörd organisation ska kunna komma igång snabbt med sin interna hjälpinsats.

(För mer information om POSOM, se utbildningsförvaltningens pärm för Systematiskt arbetsmiljöarbete, svart plastpärm i administratörens arbetsrum, alt. intranätet eller kommunens hemsida.)

Företagshälsovården

Då en medarbetare eller arbetsgrupp råkat ut för en kris så ska företagshälsovården stötta och ge stöd i aktuell krissituation. Previa nås via telefon 035-162951.

2.3 Vem gör vad i en krisgrupp?

En väl fungerande krisstab förutsätter att personalen har utsetts i förväg, är väl medvetna om sina roller och arbetsuppgifter samt har utbildats och övats i dessa roller. För utförlig Rollbeskrivning hänvisas till bilaga 3 i UAFs krisplan (finns på intranätet under *verksamhet - vid en kris* – under fliken *utbildning och arbetsmarknad*)

3 Generell handlingsplan vid kris

1. Den som först nåts av information om vad som inträffat, kontaktar i första hand gymnasiechef samt i andra hand rektor, som sammankallar gruppen.
2. Inventera fakta kring det inträffade för att konstatera vad som verkligen hänt.
3. Vid behov kontaktar POSOM. Var konkret och tydlig - Vem gör vad och när!
4. Vid händelser där man kan förmoda att media kan vara intresserad, utser gymnasiechefen omedelbart en kontaktperson för att sköta de kontakterna. **Det är viktigt att ingen annan uttalar sig till media, utan hänvisar till den utsedda kontaktpersonen.** Detta för att så långt som möjligt undvika förvirring och spekulationer. Om man kan förmoda att medietrycket kommer att bli stort, tar gymnasiechefen omedelbart kontakt med förvaltningschefen.

Ann-Sofie Hammargren	Förvaltningschef	070-216 99 72
Catarina Markow	kommunikatör	076-102 08 17

5. Krisgruppen träffas med jämna mellanrum för fortlöpande kontroll och inventering av situationen. Det är viktigt att fortlöpande dokumentera arbetets gång.
6. Gymnasiechefen informerar fortlöpande all personal och berörda elever, samt samlar personal och elever för gemensam information. Mentor informerar vid behov elever som inte finns i skolan t.ex. vid APL. Gymnasiechefen ansvarar för att lämpliga åtgärder vidtas i förhållande till hur situationen utvecklas.
 - Vid olycka - gymnasiechefen ansvarar för att någon redogör noga för olycksförloppet.
 - Vid dödsfall till följd av sjukdom – informera, i samråd med förälder, om sjukdomen, sjukdomsförloppet och hur slutskedet var. Görs av skolsköterska, ev. läkare och/eller förälder.
 - Vid självmord - tonvikten läggs på samtal med berörd klass och övriga berörda elever. Rektor ansvarar för att samtalen kommer till stånd.

En förutsättning för ett gott arbete är att samarbetet i teamet fungerar och att det finns en tydlig rollfördelning. Gymnasiechefen ansvarar för att uppföljning av vidtagna åtgärder och eventuellt också information utåt i det vidare arbetslaget sker regelbundet. När den akuta situationen har lagt sig är det viktigt att tänka på att krisgruppen återsamlas och utvärderar det som har hänt.

3.1 Känsломässig första hjälp

1. Tillrättalägg klimatet runt den hjälpbehövande så gott det går.
 - omsorg
 - värme
 - lugn
 - trygghet
 - förståelse
 - accepterande
2. Ge saklig information
 - vad har hänt och när? Kort, precist och taktfullt
 - redogör så gott du kan för vad som skall ske
 - var beredd på chockreaktioner
3. Ge tid att:
 - lyssna - låt personen tala om händelsen
 - lugna - varsam beröring lugnar
 - verkliggöra det överkliga
4. Undvik tomma fraser (det kunde ha varit värre...etc.).
5. Lova inte för mycket. ”Ta inte över”. Låt de drabbade göra så mycket de själva kan. Främja aktivitet i stället för passivitet.
6. Skydda mot ytterligare stress ex. genom att skydda från massmedia och/eller nyfikna åskådare.
7. Informera om att det finns krisgrupp, elevvårdspersonal respektive företagshälsovård.

3.2 Att möta människor i kris

En kris är indelad i fyra faser: (Hämtat från Stefan Klinthälls föreläsningmaterial, Tylebäck 2009)

- *Chockfasen* - som varar från ett kort ögonblick upp till ett par dygn. Allt kan utifrån se ytterst välordnat ut, men inombords råder kaos. Lämna inte den krisdrabbade ensam.
- *Reaktionsfasen* - som börjar när man släpper in verkligheten. Man försöker ofta hitta en mening eller orsak till sin kris.
- *Bearbetningsfasen* - då man alltmer börjar återgå till vardagen och åter är mottaglig för nya intryck. Den här fasen kan vara upp till ett år.
- *Nyorienteringsfasen* - då man i stort sett har återgått till sitt gamla liv. Den erfarenhet man gått igenom upplevs inte längre enbart som negativt, eller som ett hinder, utan kan tvärtom ses som en tillgång.

Vad får man en krisreaktion av?

- olyckshändelse, svår sjukdom, mord eller självmord
- förälder eller syskon avlider
- Andra allvarliga händelser, misshandel, våldtäkt, bombhot eller annan situation som innebär att en elev eller dess förälder utsätts för skada
- En medarbetare avlider, skadas svårt, dödsfall eller skada i samband med arbetsrelaterad händelse
- Stor olycka i lokalsamhället
- Brand, explosion, grov förstörelse eller vandalisering
- Oro hos befolkningsgrupp, terrorism, gisslandrama

3.3 Tankar kring sorg och sorgearbete

- Sorg är en nödvändig process vid förlust av nära anhörig.
- Sorg är ingen sjukdom, utan en naturlig reaktion på en extrem situation.
- Sorg tar mycket längre tid än vad många tror.
- Sorgen börjar ofta med chock, där man inte kan känna någonting.
- När verkligheten börjar komma in i medvetandet, kommer sorgen som smärta – ofta rent fysisk.
- Sorgen har sin egen rytm och förstärks vid märkesdagar, högtider, bestämda sinnesintryck som förknippas med den döde.
- Det är vanligt med rastlöshet, handlingsförlamning, trötthet och dåligt minne en period.
- Det är vanligt med skuld känslor för sådant som blev sagt och gjort eller sådant som inte blev sagt och gjort.
- Det är vanligt att känna vrede – över sig själv, sjukhuset, läkaren och den döde.
- Det är vanligt att känna sig nedbruten under en lång period och förlora tron på att någonsin kunna bli glad igen.
- Det är vanligt att växla mellan gråt och skratt, sorg och glädje.

- Det är vanligt att i perioder bli rädd för att bli tokig.
- Det är vanligt att känna en lättnad i sorgen, om förhållandet till den döde var svårt eller det var en lång eller svår sjukdom.
- Det är vanligt att älja det som skedde i samband med dödsfallet.
- Det är vanligt att uppleva sig själv förändrad – man känner inte igen sig.

4 Revidering och information av krishanteringsplan

- Kontaktuppgifterna i krishanteringsplanen uppdateras i samband med varje läsårsstart.
- Ansvarig chef går igenom krishanteringsplanen med sin personal varje läsårsstart.

5 Checklistor

- Om allvarlig olycka eller sjukdom inträffar i skolan
- Om elev/personal drabbas av svår sjukdom/skada utanför skoltid/arbetstid
- Vid elevs dödsfall
- Vid skolpersonals dödsfall
- Dödsfall utanför skolan vid helg och lov
- Om en elevs förälder eller syskon har avlidit

Om allvarlig olycka eller sjukdom inträffar i skolan

1. Första hjälpen ges av lärare eller annan personal. Ambulans tillkallas omedelbart. Skolsköterska och ev. polis tillkallas.
2. Lärare eller annan personal stannar hos den drabbade.
3. Gymnasiechefen underrättas. Krisgruppen samt ev. andra berörda sammankallas för planering av lämpliga åtgärder utifrån situation. Stabschef ansvarar för att arbetets gång fortlöpande dokumenteras.
4. Vid behov utser teamet kontaktperson att sköta kontakt gentemot media och allmänhet och vid behov kontaktar denne förvaltningschef.
5. Krisgruppen meddelar i sin tur familjen om olyckan samt ger klassen/klasserna och berörda lärare/personal fakta om vad som hänt. **OBS Vid dödsfall måste det vara polis/läkare som meddelar.**

Tänk på!

Det är viktigt att elever och personal som bevittnat en ev. olycka fångas upp. Vid behov skall skolsköterska och kurator eller Previa finnas tillgängliga för samtal.

Uppföljning

Planera in lämplig uppföljning beroende på händelse och berörda.

Om elev drabbas av svår sjukdom/skada utanför skoltid

1. Den som får information först meddelar rektor som i sin tur informerar skolsköterska, mentor och ev. kurator. De pratar sedan med elev och ev. förälder och kommer överens om hur man går vidare med informationen. Försök att få till en öppen kommunikation.
2. Berörd personal informeras av skolsköterska och/eller mentor.
3. Mentor och skolsköterska informerar klassen (respektera elevens och vårdnadshavares vilja). Var konkret och tydlig. Ge utrymme för frågor.
4. Övriga i elevvårdsteamet informeras efter behov och elevens önskemål.
5. Skolsköterska och/eller mentor informerar klassen fortlöpande.

Om personal drabbas av svår sjukdom/skada utanför arbetstid

1. Den som får information först meddelar närmaste chef som i sin tur informerar arbetslaget och administrationen. De pratar sedan med den drabbade och ev. anhöriga och kommer överens om hur man går vidare med informationen. Försök att få till en öppen kommunikation.
2. Berörd personal informeras av närmsta chef.
3. Rektor informerar klassen (respektera den drabbades och anhörigas vilja). Var konkret och tydlig. Ge utrymme för frågor.
4. Närmsta chef informerar arbetslaget fortlöpande.

Vid elevs dödsfall

1. Den som först får information om dödsfallet kontaktar omedelbart rektor, som i sin tur sammankallar krisgruppen samt mentor för planering och fördelning av fortsatt arbete.
2. Gymnasiechefen ansvarar för att berörd personal informeras. Om inte någonting talar emot det bör ALL personal informeras, helst också samtidigt (för att undvika spekulationer och förvirring). **Kom ihåg icke-undervisande personal.**
3. Eleverna informeras av undervisande lärare under första lektionen. Kom ihåg de lärare och elever som börjar senare under dagen. Det är bättre att informera en gång för mycket än för lite.
Var så konkret som möjligt.
 - Informera om vilka som utgör krisgrupp/stödgrupp.
 - Informera i stort om vad skolan tänker sig att göra.
 - Vad kommer att hända (ex. flaggning, annonsering)
 - När händer det?
 - Var händer det (ex. minnesstund)?
4. Flaggning sker under förmiddagen. Aktuell klass kan ev. medverka.
5. Representant från krisgruppen - eller annan därtill utsedd - tar kontakt med den avlidnes föräldrar och berättar vad skolan gör. Ev. finns kontakt sedan tidigare och förälder deltar i planeringen. Tänk på att respektera familjens önskemål!
6. Gymnasiechefen ansvarar för att skolan arrangerar en minnesstund så snart det är möjligt och lämpligt med efterföljande samlingsstund. Präst eller annan lämplig person ska, om det inte redan skett, kontaktas inför detta. Samtalsrum upprättas vid behov.
7. Begravning: Gymnasiechefen ansvarar för att någon rådgör med den avlidnes föräldrar. Kamrater och personal vill kanske delta i begravningen. Respektera familjens önsknings. Tänk på dödsannons och blommor till begravningen - gymnasiechefen utser någon att sköta det.

Tänk på!

Det är viktigt att elever och personal som mår dåligt fångas upp. Vid behov skall skolsköterska och kurator eller Previa finnas tillgängliga för samtal.

Långsiktig planering

Kom ihåg den långsiktiga planeringen. Mentor kan nämna eleven vid jul- eller sommaravslutning.

Uppföljning

Rektor ansvarar för att uppföljning sker minst 2 gånger, den första efter akutläget t.ex. efter begravning och den andra efter ca 2-3 månader. Uppföljning för eleverna är beroende av situation och anledning till dödsfallet.

Vid skolpersonals dödsfall

1. Gymnasiechefen kontaktas av den som först nås av informationen. Gymnasiechefen sammankallar krisgruppen som står för planering och fördelning av det fortsatta arbetet. Den avlidnes familjs önskemål om vidare information, dödsannons, deltagande vid begravning etc. ska respekteras.
2. Informera all personal. Informera om vad som hänt och hur skolan tänker sig att agera. Vad, hur och när?
3. Respektive lärare och mentor informerar elever på efterföljande lektioner.
4. Flagging efter första rasten.
5. Skolan arrangerar en minnesstund. Kondoleansbord eller rum kan iordningställas.
6. Lämpligt att respektive rektor nämner den bortgångne i samband med skolavslutning vid jul- och sommarlov.

Rektor och berörda lärare försöker att återföra klasser till normala rutiner så fort som möjligt. Rektor rekryterar omedelbart ny personal till vakant befattning. Rektor informera ny personal om vad som hänt och elevers ev. reaktioner. Rektor förbereder eleverna på den nya läraren/befattningsinnehavaren.

Tänk på!

Det är viktigt att elever och personal som mår dåligt fångas upp. Vid behov skall skolsköterska och kurator eller Previa finnas tillgängliga för samtal.

Långsiktig planering

Kom ihåg den långsiktiga planeringen. Rektor/chef kan nämna den bortgångne vid jul- eller sommaravslutning.

Uppföljning

Rektor/chef ansvarar för att uppföljning sker minst två gånger, den första efter akutläget t.ex. efter begravning och den andra efter ca 2-3 månader.

Dödsfall utanför skolan vid helg och lov

1. Den som först får information om dödsfallet kontaktar omedelbart berörd rektor/chef som i sin tur meddelar krisgruppen för planering och fördelning av fortsatt arbete.
2. Personal/krisgruppen ringer ev. runt till berörda elever/arbetslag och meddelar vad som inträffat.
3. Vid längre skollov kontaktar rektor präst/Previa för samarbete kring händelsen och möjligheten att ha kyrkan/lokal öppen. Eleverna/kollegorna meddelas om möjligheten att söka stöd och hjälp hos kyrkan/Previa.

Uppföljning vid skolstart

Rektor samlar personalen

Klassrumsinformationen senareläggs till dess att klassen samlas.

Minnesstund arrangeras

Om en elevs förälder eller syskon har avlidit

1. Den som får information om dödsfallet kontaktar omedelbart rektor/mentor.
2. Den personen informerar elevvårdsteamet och ev. annan berörd personal.
3. Någon ur elevvårdsteamet tillsammans med mentor meddelar eleven om händelsen inte redan är känd.
4. Mentor pratar med den drabbade eleven och möjligen dennes familj, om vilka som skall informeras. Respektera familjens önskemål.

Uppföljning

Mentor följer upp eleven på lämpligt sätt. Försök bedöma hur eleven klarar situationen. Behövs det ytterligare stöd?