



Kris och beredskapsplan
för
Martin Koch-gymnasiet

Läsåret 2010-2011

***Krisgruppens medlemmar skall förvara
ett exemplar av krisplanen i hemmet!***

Upprättad	2004-03-15
Tagits i KF	2004-04-12
Uppdaterad	2009-10-06
Uppdaterad	2010-10-01
Uppdaterad	2011-01-25

INNEHÅLLSFÖRTECKNING	2
Telefonlista över resurspersoner och organisationer	3-4
Kommunens krisorganisation Definition av begrepp	5
Skolans krisorganisation	6
Checklista vid svårt olycksfall på skolan	7
Handlingsplan vid olika krissituationer	8-10
Rutiner för skolans expeditiionspersonal	10
Rutiner på skolan vid dödsfall	11-12
Krisplan för händelse under skoltid	13
Krisplan för händelse utanför skoltid	14
Information om ”krisväska”	14
BILAGETEXTER	
Definition av katastrof och kris	15
Reaktion vid chock och kris	15
Emotionell första hjälp	16
Debriefing (uppföljningssamtal)	17
Blankett för elevuppgifter	18
Blankett för personaluppgifter	19
Formulär för registrering av samtal och besök	20

Telefonlista över krisgruppens medlemmar

		<i>Tfn arbete</i>	<i>Tfn bostad</i>
Bo Nordqvist	Gymnasiechef /Rektor	0225-343 47	0225-131 64
Åsa Dunér	Rektor	0225-342 68	0225-46100
Pär Granath	Intendent	0225-342 69	0243-22 55 17
Helena Matsegård	Kurator	0225-342 42 073-142 05 02	0225-134 56
Vikarie	Skolsköterska	0225-340 60	
Birgitta Grahn	SYV	0225-342 74	073-995 81 25
Håkan Axelsson	Lärare	0225-342 87	0225-77 00 19 073-984 98 39
Kristina Karls	Lärare	0225-342 72 0225-343 93	0225-107 03 070-447 38 39
Torsten Samuelsson	Vaktmästare	070-329 37 86	0226-200 91 073-805 43 19
Lena-Marie Ericsson	Rektorsassistent	0225-342 64	0225-141 11

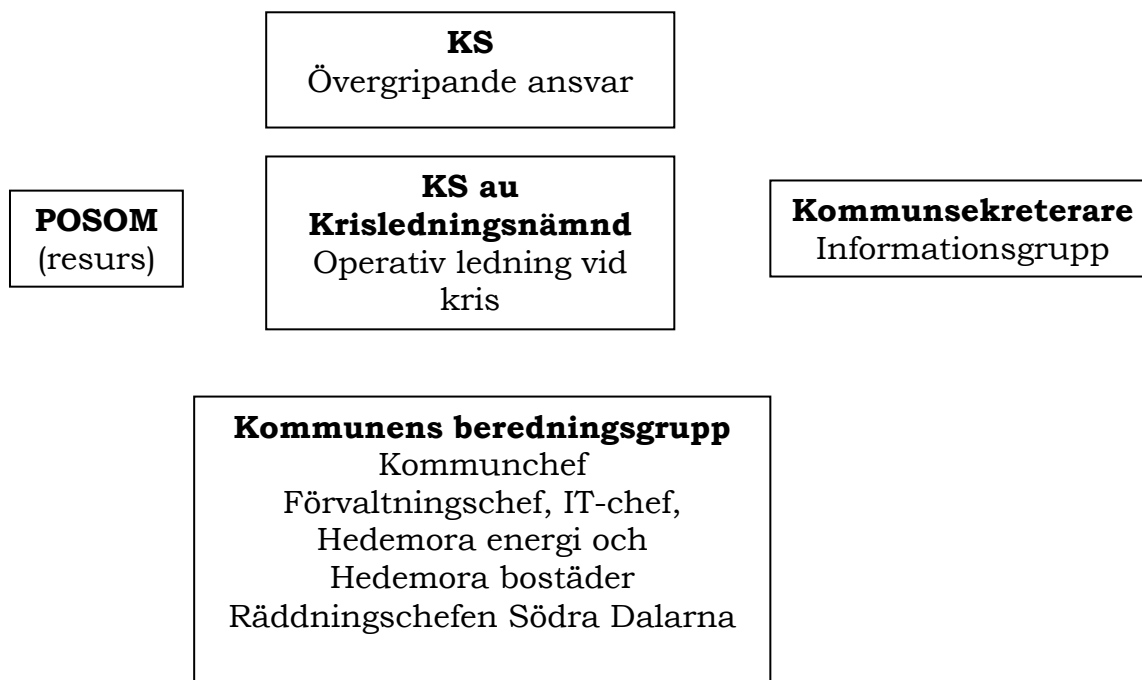
Samlingsplats för krisgruppen är kurators expedition

Resurspersoner och organisationer

SOS	112
Polisen	114 14
Räddningstjänsten	0226-64 58 00
Skolkontoret	341 76
Socialkontoret	340 56
Kyrkan Hedemora	355 00
Erika Jernberg	355 41, 355 40, 070-637 90 38
Präst, jourhavande	112
Avesta lasarett	0226-49 60 00
Falu lasarett	023-49 20 00
Hedemora vårdcentral	49 65 00
Långshyttans vårdcentral	49 66 10
Vuxenpsyk mott Hedemora	49 65 10
Vuxenpsyk jourmott	49 44 00
Barnpsyk mott Avesta	0226-49 62 79
Barnpsyk jourtid	023-49 20 70
Tolkförmedling	0243-749 00
Fastighetsskötare, jour	340 00, vx

Kommunens organisation vid krishantering

I oktober 2003 tillkom lagen Lag (2002:833) om extraordinära händelser i fredstid hos kommun och landsting. I lagen åläggs kommuner och landsting att tillsätta en krisledningsnämnd



Om POSOM

POSOM - psykiskt och socialt omhändertagande vid större olyckor och katastrofer.

Vid en större katastrof eller olycka ska POSOM ge praktisk hjälp och stöd till människor som är drabbade av olyckan samt upprätthålla informations- och stödcentrum. POSOM ska också samverka med övriga av olyckan berörda organisationer.

POSOM

arbetar för att ge psykologisk och social första hjälp vid större olyckor vid behov följa upp dem som drabbats och ge stöd även efter ett akut skede genom psykiskt och socialt omhändertagande på sikt förebygga psykisk ohälsa.

POSOM-gruppens ledningsgrupp nås via SOS alarmering, 112

Skolans krisorganisation

- **Gymnasiechefen** och **rektor** har det övergripande ansvaret för skolans verksamhet.
- **Elevvårdspersonalen**, dvs. **skolkurator och skolsköterska** är vana att möta människor i kris och har grundläggande psykologisk kunskap. Tillsammans med **studie- och yrkesvägledarna** och **berörda lärare** ansvarar de för kontakterna med de drabbade.
- **Kanslipersonalen** ansvarar för personuppgifter för elever, anhöriga och personal och har en nyckelroll i informationsmottagandet.

Telefonlista till elevernas målsmän, skolans personal och personalens anhöriga finns på expeditionen.

Kopia av telefonlistor förvaras på skolkontoret

Informationsansvar

Ansvar för *all information till press och media* är gymnasiechefen/rektor eller den som gymnasiechefen/rektor utser som sin företrädare i sammanhanget.

Checklista vid svårt olycksfall på skolan

Du som kommer först till olycksplatsen

- Larma ambulans – brandkår - polis
- Säkra olycksplatsen för att förhindra ytterligare olyckor
- Ge nödvändig medicinsk första hjälp
- Kontakta rektor (eller, vid behov, någon i krisgruppen) lämna information om var vi kan söka dig om du lämnar skolan.
- Se till att någon följer med skadade till sjukhus

Krisgruppens arbete

- Kontakta anhöriga till skadade
- Samla alla berörda på en trygg och avskärmad plats.
Ingen får gå hem direkt
- Se till att alla berörda får möjlighet att kontakta anhöriga
- Ge emotionell första hjälp, informera om stressreaktioner
- Ordna socialt kontaktnät inför kvällen, t ex att personal finns på skolan
- Bestäm när gruppen skall träffas nästa dag
- Informera alla om händelsen
- En kontaktperson utses för att ha kontakt med föräldrahemmet
- Skadeanmälan skall skrivas efter varje olyckstillfälle

Handlingsprogram vid olika krissituationer

Elevs dödsfall

Oväntade dödsfall, genom hastigt insjuknande, olycka eller självmord drabbar klasskamraterna som en chock. Man har inte haft någon tid på sig att mentalt förbereda sig på dödsfallet och en del av tryggheten i världen försvinner plötsligt.

Om en elev avlider plötsligt kontaktar den som först får vetskap om dödsfallet skolledningen eller någon i krisgruppen. Dessa kallar till ett möte där klassföreståndaren/handledaren deltar och de pratar sedan med klassen, eventuellt med stöd av någon annan. En person utses som kontaktperson till elevens hem.

Vid elevs dödsfall får handlingsprogrammet anpassas till den aktuella situationen, t ex gemensam samling i aulan (för klassen, årskursen, alla) där rektor ansvarar för att kort information ges om vad som inträffat. Tyst minut.

Tid avsätts i berörd klass (eller i alla klasser) för att tala om det som hänt. Elever och skolpersonal bereds möjlighet att delta i begravningen om den avlidnes anhöriga så önskar. Har den avlidne anhöriga på skolan bör tid avsättas i aktuell klass för information och samtal.

Elevs sjukdom eller dödsfall

Om en elev varit allvarligt sjuk under en längre tid före dödsfallet förstår kanske inte alltid kamraterna vad som håller på att hända och behöver få mer information.

OBS! Att ge den här informationen kräver alltid berörda anhörigas medgivande.

Den som får besked om dödsfallet kontaktar skolledning eller någon i krisgruppen. Möte med klassföreståndare och krisgrupp sker.

Kontaktperson till den drabbade familjen utses.

Klassföreståndare samlar klassen, eventuellt tillsammans med någon ur krisgruppen och berättar vad som hänt.

Elevs försvinnande

Information angående försvinnande (t ex kidnappning, utvisningshot, kvarhållande i hemlandet) skall delges skolans ledning som sammankallar krisgruppen. En kontaktperson utses för att samarbeta med familj och polis. Vidare information till elever och skolpersonal anpassas efter den aktuella situationen.

Nära anhörigs dödsfall

Då nära anhörigs dödsfall blir känt informeras klassföreståndare, skolledning och elevvårdspersonal. En kontaktperson med hemmet kan utses. De anhörigas önskemål respekteras beträffande information i klassen om dödsfallet. Ev. kan någon ur krisgruppen närvara vid informationen till eleverna.

Skolpersonals dödsfall

Personalsamling ordnas på skolan sedan den avlidnes anhöriga kontaktats. Innan ljuständning och flaggning på halv stång sker ska eleverna informeras om vem som avlidit. Beroende på hur nära den avlidne stått eleverna avsätts tid för samtal i klassen/klasserna samt ges möjlighet till deltagande vid begravning.

Hot, våld och misshandel

Om elev eller lärare utsatts för misshandel eller hot från annan elev bör den utsatte omedelbart tas om hand. Ytterligare någon tar hand om den attackerande eleven. Skolledning kontaktas omgående och vidtar lämpliga åtgärder. (samtal med de berörda, eventuellt med föräldrar). Skolledning tar ställning till eventuell polisanmälan.

Vid mobbning och andra trakasserier gäller att den som uppmärksammar ett oönskat beteende i skolan måste ingripa direkt. (se vidare handlingsplan mot kränkande särbehandling)

Olyckor i samband med resor och annan verksamhet utanför skolan, men i skolans regi

Räddningstjänsten kontakter skolledningen som sedan sammankallar krisgruppen på skolan.

All information till media ges av gymnasiechef/rektor eller av denne utsedd person.

Krisgruppen kontakter anhöriga till de skadade och upprättar sociala kontaktnät. Information ges till alla elever och personal snarast om vad som inträffat. Samarbete med kommunens POSOM-grupp. (POSOM = psykiskt och socialt omhändertagande)

Vid resor, utflykter etc skall skolans expedition alltid informeras om vilka som deltar samt färdväg och resmål.

Rutiner vid gruppresor utomlands

- Upprätta deltagarförteckning
- Anteckna deltagarnas försäkringsbolag (tfn nr). Kontrollera vad som ingår i hemförsäkringens reseskydd, särskilt viktigt vid resor utanför Europa!
- Kontaktperson hemma. Namn, adress, tfn, fax, e-post
- Lämna kopia på ovanstående uppgifter till skolans expedition

Olyckor eller andra svåra händelser på fritiden

Det kan uppstå olyckor eller andra svåra händelser som drabbar elever eller personal på fritid. Den som får kännedom om en sådan olycka eller händelse informerar så fort som möjligt skolans gymnasiechef/rektor.

Olyckan kan vara av den karaktären att klass eller arbetskamrater/personal bör informeras. Krisgruppen kan då ge råd om hur informationen kan gå till.

Skolans kanslipersonal

Den som först får kännedom om något som bedöms som vikt för skolans krisgrupp informerar omedelbart skolans ledning eller någon ur krisgruppen.

Kanslipersonalens uppgifter

- Ansvara för att skolans expedition är bemannad
- Registrera alla samtal och besök som berör händelsen. Detta sker på särskilt formulär som alltid skall finnas på expeditionen.
- Kopiera formuläret innan du lämnar det vidare
- Ingen annan än gymnasiechef/rektor eller av denne utsedd person får ge information till anställda, elever, föräldrar eller utomstående.
- OBSERVERA ATT DU HAR TYSTNADSPLIKT

RUTINER PÅ SKOLAN VID DÖDSFALL

- Informera skolledning, elevvård, kanslipersonal och kyrkan.
- Kontrollera fakta. Kontakta polis vid behov.
- Tala med den dödes anhöriga
 - Vilken information önskar de att vi går ut med?
 - Till vilka?
 - När får vi komma hem till dem?
- Hembesök
 - Inbjud de anhöriga till minnesstund och var lyhörd för deras önskemål.
- Ljus och blommor på bord. Minnesinformation
- Flagga på halv stång
- Samla skolans personal för information så att de kan informera vidare till eleverna.

Poängtera vikten av att skolans personal är observant på personer, glöm inte personer i andra skolor och andra klasser, som mår dåligt.
För denna information vidare till elevvårdsteam/kyrkan.
- Ordna snarast en samling för de närmast berörda på skolan (klassen, klasserna eller personalgruppen)
 - Viktigt att alla får komma till tals
 - Följ upp med ytterliggare samling.
- Ställ i ordning ett samlingsrum där personal finns tillgänglig.
Se till att där finns saft och kaffe.
- Planera minnesstund med hjälp av klasskamraterna.
- Minnesstunden bör äga rum så snart som möjligt.
 - religion?
 - religiös utformning?
 - minnestal?
 - musikval?
 - vilka ska bjudas in?
 - gör programblad!

Åtgärder

- Inför minnesstunden.
 - Flagga på halv stång.
 - Blommor.
 - Ljusstakar och ljus.
 - Mikrofoner, bandspelare.
 - Vem tar hand om de anhöriga?
 - Möjlighet att fika efteråt
- Begravning
 - Skolan bör vara officiellt representerad.
 - Klassen och klassföreståndare bör närvara.
 - Flagga på halv stång
- Samling och uppföljning i klassen.
- Uppföljande kontakt med de anhöriga.
- Återsamling med de ansvariga för uppföljning.

Orsak	Åtgärd	Vem	När	Hur
Dödsfall/olycka i samband med studieresa eller svår olycka under skoltid.	Meddela expeditionen (skolledningen efter skoltid)	Ansvarig personal	Omgående	Meddela vad som hänt. Lämna uppgift om hur vi kan hålla oss informerade - namn, telefonnummer.
	Krisgruppen samlas hos skolledningen.	Skolledningen	Omgående	Telefonkedja
	Kontakt med sjukhus	Skolsköterska/krisgrupp	Omgående	Telefon
	Ta hand om elever som kommer hem eller finns chockade på skolan.	Krisgruppen	Vid hemkomsten eller omgående	Jourrum upprättas. Tillgång till filter, varm dryck mm.
	Kontakt med hemmet.	Krisgruppen	Snarast	Kontrollera först om polis/sjukhus gjort detta.
	Ta emot frågor från pressen.	Gymnasiechef/rektor eller av denne utsedd person	Bestämda tider.	Endast den informationsansvarige svarar på frågor.
	Samling av klasser och personal som berörts av olyckan.	Klassföreståndare och repr. för krisgruppen.	Snarast	Samling klassvis. Genomgång av vad som hänt, elevreaktioner.
	Information till personal	Skolledningen	Vid lämpligt tillfälle.	Berörda klassers lärare omgående. Övrig personal snarast.
	Stöd till elever och anhöriga.	Krisgruppen	Några dagar efter olyckan.	Jourrum hålls bemannat så att elever och anhöriga vet att de kan prata med någon i gruppen.
	Uppföljning	Krisgruppen	Efter några dagar/någon vecka.	Gå igenom vidtagna åtgärder.
Flaggan på halv stång.	Vaktmästaren	Omgående (efter att information har lämnats till elever och personal.)	Även i samband med begravningen.	

Orsak	Åtgärd	Vem	När	Hur
Dödsfall bland skolans elever/personal eller allvarlig olycka/sjukdom utanför skoltid.	Informera skolledningen/krisgruppen.	Personal som får informationen.	Omgående	
	Krisgruppen samlas hos skolledningen.		Före skoltid.	Telefonkedja
	Information till klassen.	Klassföreståndare och repr för krisgruppen.	Första lektionen	Information om vad som hänt, tyst minut, tända ljus etc.
	Flaggan på halv stång.	Vaktmästaren	Omgående (efter att information har lämnats till elever och personal.)	Även i samband med begravningen.
	Uppföljning i klassen.	Elevvårdspersonal och/eller klassföreståndare.	Fortlöpande	Håll kontakt. Var uppmärksam på stämningen i klassen. Meddela att krisgruppens medlemmar finns att prata med.
	Ceremoni	Präst		I samråd med klassen.
	Uppföljning	Krisgruppen	Efter någon vecka	Gå igenom vidtagna åtgärder.

Krisväska

Förvaras hos kurator (plan 3, rum 306 B)

Skall innehålla:

- Martin Koch gymnasiets krisplan
- "Beredskapsplan för skolan" av Atle Dyregrov
- Adress katalog
- Fotokatalog
- Ljus, ljusstake, duk, tändstickor, blomvas, näsdukar och plastmuggar
- Musik på CD
- Diktsamling
- Psalmbok

Definition av katastrof och kris.

En katastrofsituation, innebär att verksamheten inte längre kan bedrivas. En krissituation i verksamheten innebär, att en händelse av sådan art inträffat att normala resurser och erfarenheter inte är tillräckliga för att möta eller bemästra situationen.

Reaktioner vid chock och kris.

En psykisk reaktion inleds ofta med en chock. Detta är en övergående process, som kan ta olika lång tid, från några dagar till flera år.

Processen kan delas in i fyra olika faser:

Chockfasen

Reaktionsfasen

Bearbetningsfasen

Nyorienteringsfasen

Chockfasen inleder händelseförloppet.

Vid kraftig chock pågår chockfasen från ett kort ögonblick till några dygn. Under denna fas försöker man med all kraft att förstå vad som hänt. En del råkar i affekt och skriker andra blir tysta och paralyserade. Några gråter och pratar forcerat. Då behöver man omvårdnad och kroppskontakt. En person i chock är inte mottaglig för information och goda råd och ska absolut inte lämnas ensam.

En människa kan vara i chock utan att det märks utåt. Andra personer i närheten måste därför, utifrån det som inträffat, räkna med att personen kan vara chockad. I sitt handlande måste de agera som om personen vore chockad.

Reaktionsfasen inträffar, när den drabbade inte längre kan hålla verkligheten ifrån sig eller inte kan förneka det som hänt.

Den drabbade börjar förstå innebörden av det inträffade och förtvivlan är total. Hon ser inte hur hon ska kunna uthärda och är rädd för att "bli galen". Hon ältar problem och frågor. "Varför, varför skulle detta hända?" Detta är ett led i att närma sig det som känns svårt. Inslag av ångest, nedstämdhet och sömnsvärigheter förekommer.

Bearbetningsfasen innebär att den akuta delen av krissituationen är över. Man börjar känna att man kommer att "överleva" och kan klara av svårigheterna. Vid svår akut kris infaller bearbetningsfasen efter några veckor och innebär att man på ett djupt plan lyckats acceptera det inträffade.

I Nyorienteringsfasen har man kommit långt i krisförloppet och man kan börja se hoppfullt på framtiden. Faserna är tydligast vid större krissituationer. Vid smärre chocker kan chockfasen, reaktionsfasen och delvis bearbetningsfasen gå in i varandra och nästan sammanfalla till en fas, som kan vara över inom några dygn.

För mer information hänvisas till boken:

"Katastrofpsykologi" av Alte Dyregrov samt

"Kris och utveckling" av Johan Cullberg.

EMOTIONELL FÖRSTA HJÄLP

1. Samla alla inblandade på en trygg och avskärmad plats.
2. Låt alla inblandade få möjlighet att kontakta anhöriga.
3. Ge omsorg och värme. (mat, dryck, filtar etc.)
4. Placera alla deltagare i grupper. Ge deltagarna möjlighet att prata om det inträffade och att få uttrycka sina känslor.
5. Ge extra omsorg, uppmärksamhet till de som behöver det.
6. Undvik att leta efter syndabocker.
7. Informera om stressreaktioner som kan komma.
8. Ordna så att alla har tillgång till någon att prata med under kvällen/natten.
9. Bestäm när gruppen skall träffas nästa dag innan deltagarna går hem. Ingen bör gå innan mötet är avslutat.
10. Ingen reaktion är onormal.

Debriefing (Uppföljningssamtal)

Gruppmöte som organiseras för att gå igenom de intryck och reaktioner som upplevdes vid en kritisk händelse eller katastrofsituation.

Skall ske dagarna efter en katastrof under ledning av någon som ej varit närvarande i den aktuella krisen eller olyckan. Alla som berörs av olyckan skall närvara, även de som väljer att inte prata om det som inträffat.

Praktiska principer för debriefing

- Diskutera reglerna för gruppen, tystnadsplikt, ingen paus, alla talar för sig själv.
-
- Nedanstående moment ingår
 - Introduktion
 - Faktagivande
 - Vad hände?
 - Tidsföljd?
 - Reaktionen
 - Vad tänkte du?
 - Vilka var dina reaktioner?
 - Symtom
 - Hur är det nu? undervisning om stressreaktioner som kan uppkomma mm
 - Avslutning
 -
- Uppmana deltagarna att prata om sina upplevelser
 - Vad som faktiskt inträffade
 - Vad man tänkte
 - Vilka känslor som väcktes
 - Vilka stressreaktioner som uppstod
- Uppmana deltagarna att ömsesidigt stödja och hjälpa varandra att dela upplevelser och känslor
- Om någon gråter, ge tid och uppmärksamhet i lugn och ro
- Ledaren skall lyssna aktivt- fråga, undra, klargöra
- Låt gruppen finna sin egen form
- Låt ilska komma fram utan att man letar syndabockar, ingen kritik
- Informera om stressreaktioner och organisera någon form av kollegastöd
-
- Avslutning av mötet
 - Hur vill deltagarna gå vidare
 - Praktiska önskemål
 - Utvärdera uppföljningssamtalet
 - Diskutera behovet av ett nytt möte

Elevuppgifter 2010-2011

Personnummer	Klass
Efternamn	Förnamn
Gatuadress	
Postnummer	Postadress
Telefon bostad	Mobiltelefon

KONTAKTPERSONER FÖR ELEV VID MARTIN KOCH GYMNASIET

Kontaktperson 1	
Telefon bostad	Mobiltelefon
Adress	
Telefon Arbete	
Kontaktperson 2	
Telefon bostad	Mobiltelefon
Adress	
Telefon Arbete	
Övriga upplysningar	



Lämnas snarast till expeditionen.

Personaluppgifter 2010-2011

Efternamn	Förnamn
Personnummer	Tjänst
Gatuadress	
Postnummer	Postadress
Telefon bostad	Mobiltelefon

KONTAKTPERSONER FÖR PERSONAL VID MARTIN KOCH GYMNASIET

Kontaktperson 1 (ange gärna relation)

Kontaktperson 1 (ange gärna relation)	
Telefon bostad	Mobiltelefon
Arbetsplats	
Telefon Arbete	

Kontaktperson 2 (ange gärna relation)

Kontaktperson 2 (ange gärna relation)	
Telefon bostad	Mobiltelefon
Arbetsplats	
Telefon Arbete	
Övriga upplysningar	



Lämnas snarast till expeditionen.

Formulär för registrering av telefonsamtal och besök

Datum _____

Klockan _____

VEM

besök

telefon

Namn _____

Telefon _____

ÄRENDE

Vill bli uppringd

Nytt besök ja

nej

Lämnat ärendet vidare till

Signatur _____

Vidtagen åtgärd

Signatur _____