

## Krisplan för Torsbergsgymnasiet 2010/11

### Mål

Målen 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

Krisplanen tillämpas vid allvarliga händelser bland eleverna och de anställda.

### Ansvar

*Krisgruppen* – har ansvar för elevgruppen samt för att analysera den uppkomna situationen och initiera lämpliga åtgärder. Krisgruppen består av en fast grupp med personliga suppleanter samt berörd rektor. Klassföreståndare, diakon från Svenska kyrkan och skolpsykolog adjungeras vid behov.

*Närmaste chef* – har ansvar för att personal får hjälp och stöd. Detta sker i samråd med krisgruppen och genom kontakt med bland annat arbetsmiljöutveckling, POSOM, kyrkan och/eller psykolog.

*Gymnasiechef* – har det övergripande ansvaret.

*Samordnare* – har ett samlat grepp om krisgruppens aktiviteter.

*Rektor/verksamhetsledare* – har det direkta ansvaret för att åtgärder vidtas och leder det konkreta arbetet.

*Elevvårdspersonal* – har ansvar för genomförandet av olika åtgärder.

*All personal* – har ansvar för att ge medmänskligt stöd.

### Genomförande

När meddelande når arbetsplatsen om att en allvarlig händelse inträffat, samlas krisgruppen snarast möjligt för att analysera situationen och ta ställning till hur den uppkomna krissituationen skall hanteras. Åtgärder vidtas snabbt och med fast ledning.

För att strukturera arbetet följs separat **Handlingsplan** (bilaga 1) och **Åtgärdslista** (bilaga 2).

Det är viktigt att reaktioner hos anhöriga, klasskamrater och personal observeras så att chock- och sorgereaktioner kan mötas tidigt och på ett adekvat sätt.

### **Information**

Vid varje tillfälle som krisplanen tillämpas utses en ansvarig för all information, både intern och extern. Den ansvarige skall vara väl informerad om den aktuella händelsen och de åtgärder som vidtas och planeras av skolans personal.

Möten mellan berörda befattningshavare, internt och externt, skall ske för samordning och information.

Snabb och korrekt information skall ges för att motverka ryktesspridning.

### **Utvärdering**

Efter varje händelse som föranlett krisplanens tillämpning skall en genomgång av planen göras.

Krisplanen skall ses över varje år, för att vid behov revideras, kompletteras eller anpassas till nya organisatoriska förutsättningar.

### **Fortbildning**

Krisplanen skall vara känd av all personal. Grundläggande fortbildning om krishantering skall ges återkommande för all personal. Behovet bedöms årligen. Personal med särskilda uppgifter ges fördjupande fortbildning.

### **Bilagor**

Bilaga 1 Handlingsplan

Bilaga 2 Åtgärdslista

Bilaga 3 Krisgruppens ledamöter

Bilaga 4 Informationsblad till personal

### **Referenslitteratur:**

Andersson/Ingmarsson: *Kris och katastrof – en handbok för skolan*. Liber 1994

Nordblom/Rahm: *När det krisar i skolan*. Förlagshuset Gotia, 1996

Sievertson T: *Debriefing – krisstöd*. Arbetarskyddsstyrelsen, 1996

Mikael Snell  
Gymnasiechef

## Bilaga 1.

### Krisgruppens Handlingsplan

1. När meddelande når arbetsplatsen om att en allvarlig olycka eller annan traumatisk händelse inträffat, samlas krisgruppen omgående. Den inom gruppen som först får meddelandet ombesörjer att alla i gruppen kallas genom en telefonkedja och bestämmer samlingsplats

Frågor som skall klargöras i krisgruppen:

- Vad har hänt?
- Vad har redan gjorts?
- Vad skall gruppen göra?
- Bedömning görs om ytterligare personal bör ingå i krisgruppen, t ex präst, BUP-personal eller skolpersonal. Vid större olyckor kontaktas kommunens krisgrupp.
- Vem tar föräldrakontakt? – ett kort första samtal för att erbjuda stöd inom och utom organisationen, informera om krisgruppens sammansättning och agerande. Överenskommelse om fortsatt kontakt.
- Vem håller kontakt med polisen?
- Vem håller kontakt med räddningstjänst och sjukhus?
- Vem tar kontakt med och information till massmedia? – tydlig, bekräftad, gärna skriftlig information med tidsangivelse – för att förhindra misstolkning.
- 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

Krisgruppen samlas varje dag tills den akuta krisen är över.

2. Vid kristillfället samlas berörda elever, kamrater och vuxna för att tala om:

- Krisgruppen existens
- Fakta kring händelsen
- Vad som gjorts och kommer att göras
- Samlingsrum
- Ev. tyst minut
- Information om krisreaktioner
- Diskutera klassens/gruppens situation, gruppgemenskap, skolsituation, hur undvika ryktesspridning
- Ge tillfälle till samtal
- Bestämma hur resten av dagen skall genomföras
- Ingen elev bör få gå ensam hem om denne önskar avbryta skoldagen
- Frånvarande elev eller annan berörd kontaktas av krisgruppen eller någon härtill utsedd person

**3.** Vid större olyckor samlas alla på arbetsplatsen till kort information om:

- Vad som hänt
- Vad som gjorts och som kommer att göras
- Eventuellt tyst minut eller tid för minnesstund
- Krisgruppens uppgifter och var den finns
- Kort information om krissyntom

**4.** Samtalsrum skall finnas tillgängliga de närmaste dagarna efter olyckan, för ungdomar, personal och anhöriga. Stödpersonal som har tillgång till aktuell information skall finnas till hands. Varm dryck skall finnas tillgänglig.

**5.** Vid dödsfall hålls en minnesstund. Kontakta anhöriga dessförinnan för kännedom och eventuella önskemål. Skall präst medverka? Musik? Ska alla elever eller enbart klassen? Flaggning på halv stång. Planera för begravning, blommor, deltagande av kamrater och samråd med familjen.

**6.** Stöd till krisgruppens medlemmar 1-3 dagar efter händelsen. Krissituationens art är avgörande för hur krisgruppens stöd skall utformas.

**7.** Uppföljning med elever och övriga berörda skall ske efter ett par veckor.

**8.** Allt som hänt och gjorts skall dokumenteras.

## Bilaga 2

### Åtgärdslista till krisplan

Datum .....

Med anledning av .....

Åtgärd	Ansvarig	Klart/Sign
Samla krisgruppen	.....	.....
Utse sekreterare	.....	.....
Kontrollera fakta Kontrollera med kommunledning, POSOM eller räddningstjänsten. <ul style="list-style-type: none"><li>• Är anhöriga informerade?</li><li>• Vad informerar vi?</li><li>• Vem har informationsansvar?</li></ul>	.....	.....
Kontaktperson till massmedia	.....	.....
Ansvarig för intern information. (Kom ihåg idrotten, Gärdesskolan, Särskolan, städ, Komvux och elevrådet). Maila ut till personal vid behov.	.....	.....
Hissa flaggan på halv stång	.....	.....
Samla skolans personal, så att den kan informera eleverna.	.....	.....
Ordna ett samlingsrum där personal finns tillgänglig. Dryck tillgänglig.	.....	.....
Ordna samling för de närmast berörda på skolan – elever och personal. <ul style="list-style-type: none"><li>• Möjliggöra att alla får komma till tals</li><li>• Följa upp med ytterligare samling (ar).</li><li>• Se till att det finns vuxna i korridorerna</li></ul>	.....	.....
Göra hembesök: <ul style="list-style-type: none"><li>• Köp bukett från skolan</li><li>• Vilka önskemål har de anhöriga inför minnesstunden? (se nedan)</li><li>• Inbjud de anhöriga till minnesstunden</li><li>• Diakon kan vara med vid hembesök</li><li>• Återlämning av personliga tillhörigheter</li></ul>	.....	.....



**Krisgruppens ledamöter. Läsåret 10/11**

Mikael Snell	Gymnasiechef
Tomas Grip	Samordnare för krisgruppen
Ingela Linzie	Rektor
Lars Nilsson	Rektor
Eva Hildebrand	Rektor
Bengt Karrberg	Verksamhetsledare
Fatima Ringvall	Kurator
Anna Tallvid	Kurator
Mia Bergström	Skolsköterska
Weit Svensson	Vaktmästare
Inger Björklund	Skolassistent

**Adjungerade**

Carina Blixt	Skolassistent
Rolf Forslin	Diakon, Svenska Kyrkan
Lena Ljung	Skolpsykolog
Berörd klassföreståndare	Verksamhetsledare

## **Informationsblad**

Till all personal på Torsbergsgymnasiet.

**DENNA INFORMATION SKALL VIDAREBEFORDRAS TILL ELEVER PÅ  
TORSBERGSGYMNASIET OCH HEDEN.**

**Datum:**

**Tid:**

**Detta har hänt:**

**Personuppgifter:**

*(Blanketten finns på Torsbergsgymnasiets hemsida)*