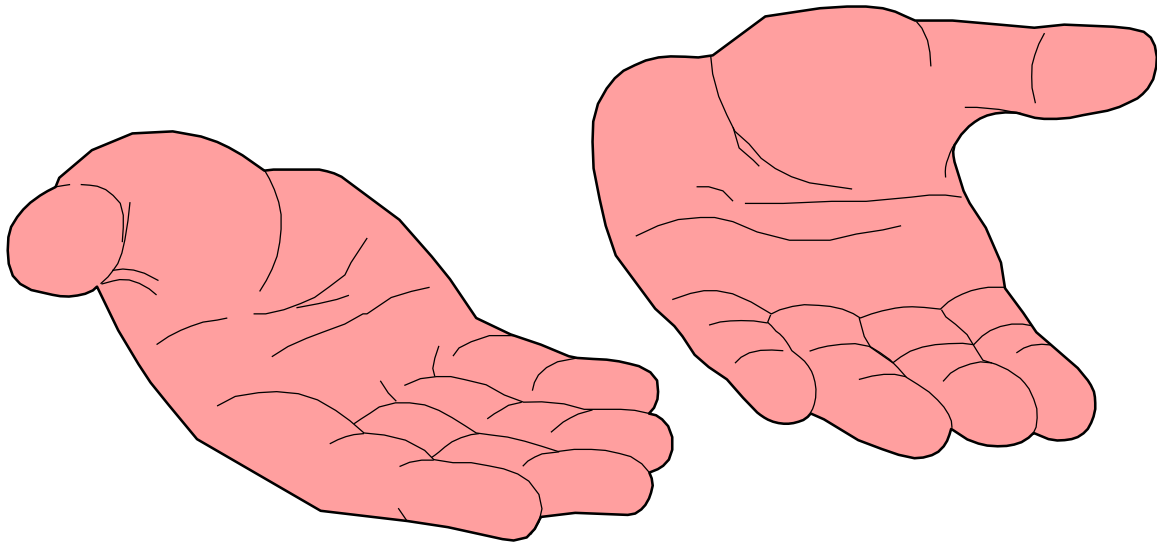




**Hässelholms
kommun**

Ro Vannaröd

KRISHANTERINGSPLAN FÖR REKTORSOMRÅDE VANNARÖD



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Innehållsförteckning	s 2
Checklista när krissituation har inträffat	s 3
Arbetsplan för ro Vannaröds	s 4
Krisorganisation	s 4
Lokaler	s 4
Krislåda	s 5
Anhöriglistor	s 5
Krisledningsorganisation	s 5
Telefonlista	s 6-8
Risikanalys	s 8
Beredskapsplanering. Exempel.	s 8-14
- Större olycka	s 8
- Elev avlider – i skolan	s 9
- Elev avlider – utanför skolan	s 10
- Personal avlider	10
- Elevs förälder eller syskon avlider	10
- Själv mord	s 11
- Brand	s 11
- Bombhot	s 12
- Gisslantagning	s 12
- Våld och hot	s 13
- Pandemi	s 13
Beredskapsplanering vid totalt avbrott av elförsörjning	s 14
Beredskapsplanering vid totalt avbrott av vattenförsörjning	s 14
Ansvar vid utrymning av Vannarödsskolan	s 15

Checklista när krissituation har inträffat

Ett första steg i en krissituation är att skapa en överblick:

- Vad har hänt?
- När och på vilket sätt?
- Vem är informerad och vem ska informeras?
- Vad ska sägas?
- Hur är det med informationen till föräldrarna?
- Vem ska göra vad?

I den omedelbara uppföljningen bör man särskilt lägga vikt vid:

- Stilla oro, minska osäkerhet och skapa trygghet. Den eller de krisdrabbade skall tas om hand av de som är närmast till hands.
- Skicka inte hem elever/personal. Kontakta berörda föräldrar/anhöriga.
- Sprida korrekt information till elever, hem och skolpersonal.
- Bygga på samhörighet i gruppen.
- Se till att stöd ges av vuxna.
- Skärma av eller skydda mot onödig stress från exempelvis medier eller åskådare.
- Skolan öppnas om en händelse utanför skoltid drabbar hårt med en eller flera barns död.
- Vid dödsfall: val av vilken rituell markering som ska användas, till exempel tända ljus, hissa flaggan på halv stång.

Skolledningens (Krisledningens) krishantering:

- Informationsberedskap: Ledningen måste ge en tydlig, omfattande och trovärdig information till elever, föräldrar, skolpersonal och samarbetande instanser.
- Omsorgsberedskap: Ledningen måste ha insikt om sina egna reaktioner och visa dem. Ledningen ska också formulera, bekräfta och erkänna gruppens reaktioner, visa omtanke, värme och respekt samt öka förståelsen för situationen inom organisationen.
- Motivationsledarskap: Efter en allvarlig krissituation ska skolan återvända till vanlig verksamhet. En ledning som bekräftat och erkänt elevernas behov av samtal, som visat gott omsorgsledarskap, kan lättare sätta i gång och motivera till vanliga skolaktiviteter igen, än en ledning som inte har låtit elevernas tankar och känslor få utrymme i skolans vardag.

Krisledningsgruppens primära uppgift:

Att i en krissituation göra en snabb kartläggning av situationen, vidta åtgärder och leda krisarbetet. Kartläggning.

Uppgifter övrig tid:

- Förankra handlingsplanen hos all personal. Vid nyanställning är det mentors ansvar att informera den nya.
- Se över handlingsplanen en gång per år och aktualisera den för all personal.
- Verka för utbildning om krisers förlopp, krishantering och första hjälpen.

- Rektor ansvarar för att krisgrupp och elevhälsa får lämplig utbildning.
- Ev. anordna praktiska övningar i krisbemötande.
- Vid behov göra riskbedömningar.
- Stötta lärare som har elever som befinner sig i en krissituation.

Arbetsplan för ro Vannaröds krisorganisation

Vi har beredskap att hantera och bearbeta krissituationer.

Vi har en arbetsmiljö med små risker för psykisk och fysisk ohälsa.

Vi stöttar varandra och hjälper varandra att bearbeta svåra upplevelser.

HUR GÖR VI?

Krisgruppen samlas en gång per termin, i oktober och i mars, för utbildning, träning och erfarenhetsutbyte. Krisgruppen träder i funktion vid svåra händelser.

UTVÄRDERING

När krisgruppen varit i arbete följs vidtagna åtgärder upp och utvärderas. Vid behov sätts stödåtgärder, t ex handledning, och i den mån arbetsplanen behöver revideras görs det direkt.

LOKALER

Beroende av krisens art och omfattning väljs samlingsplats för krisgruppen. Följande lokaler disponeras: Vannarödsskolan - expeditionen och personalrummet. För eleverna gäller respektive hemklassrum. För de som varit med vid olyckan och för möten mellan berörda elever och föräldrar gäller bildsalen och resurscentrats tre rum. Resurspersoner använder lediga rum på administrationen. Massmedia hänvisas till idrottshallen. Kan lokal inte användas, invänta besked från Pär Bengtsson.

Externa lokaler

Lejonskolan	0451-26 71 81
Kyrkans Hus	0451-600 68
Barnekowsgatan 1	
Tureholmskyrkan	0451-602 36
Hanåsvägen 15	0451-613 92 Margareta Martinsson
	0451-650 28 Marisete Martinsson

LOKALUTRUSTNING

Krislåda.

Krislåda, med förteckning över innehåll, finns i kopieringsrummet. Reflexvästar finns också kopieringsrummet.

I krislådan finns:

- Krispärm med namn, kontaktuppgifter och arbetsplan för krissituationer
- Fotokatalog
- Lista på lämplig utrustning för rummen

Ansvarig för krislådans innehåll och uppdatering är skolsköterska.

Anhöriglistor

Pärm med anhörigas telefonnummer, inkl arbetsplatsens, finns i högra jalousiskåpet i personalrummet på expeditionen. Resp klassföreståndare ansvarar för att listorna är aktuella och rektor följer upp detta. Kopior av anhöriglistorna finns på Lejonskolan.

KRISLEDNINGSGRUPPENS ORGANISATION

Krisgruppen har en intern kontaktlista och är organiserad enligt följande:

Övergripande ledning- och informationsansvar – Rektor Pär Bengtsson 0451-26 79 04 och biträdande rektor Håkan Andersson 0451-26 79 02 - analyserar och svarar för massmediakontakter, samordningsansvar för all intern information, loggbok, lokalanvisning, all skriftlig dokumentation och information som ska lämna rummet Pär eller Håkan kontaktar Lejonskolan Agneta Olsson 0451-26 71 81 och Lillgården fsk-chef Lise-Lotte Kjellsdotter 0451-26 79 10.

Personmottagning

Kurator Sebastian Jerneck 0451- 26 71 67 är ansvarig samordnare, kallar in och informerar stödpersoner och fördelar arbetsuppgifter. De som kommer till samordningsplatsen tas emot av Sebastian Jerneck och Kristina Malmström 0451- 26 71 88, som bär reflexväst, och slussas vidare till rätt lokal. Karina Helldén 0451-26 71 66 kallar in och möter resurspersoner (skolpsykolog, präst/pastor) och har kontakt med anhöriga, som släppts genom telefonslussen

Operativ grupp

Åsa Christiansson 0451-26 71 62 - kontakter med förvaltning, sjukhus, räddningstjänst, polis, yrkesinspektion och andra myndigheter.
Agneta Olsson 0451-26 71 81 i syv:s rum – kontaktar föräldrar
Britt Everlönn 0451-26 84 26 / 0709-81 84 26 och Pernilla Bengtsson 0451- 26 65 51 – busstransporter

Växel

Rose-Marie Olofsson 0451-26 71 29 tar emot externa samtal, sorterar samtal och slussar vissa vidare. Hon lämnar nödvändig lägesinformation utifrån skriftlig dokumentation.

Stödpersoner

Stödpersonerna tilldelas arbetsuppgifter utifrån behov.
Vaktmästare Fredrik Svärd 0709-71 79 86 och Kjell Hector 0709-71 79 85, sätter upp skyltar på de olika lokalernas dörrar, ställer i ordning vilrummet och förser samtliga lokaler med den utrustning som behövs. Ann-Helén Ehnberg och Irene Ehnberg, bespisningspersonal 0451-26 71 83 svarar för att det hela tiden finns dryck och något lätt att äta. Stödperson hämtar dryck och mat till personerna i sitt/sina rum.

Stödpersoner

ToM-slöjd Johan Elmén och Txt-Slöjd Malin Johansson 0451-26 71 81 (Agneta Olsson) eller 0451-26 71 87 (personalrum Lejonskolan). Bo Nilsson Le 0722-16 48 77, fsk-chef Liselott Kjellsdotter 0451-26 79 10, Fritids.ped Jörgen Rosander To 0451-26 73 40 och Maria Jashari 0451-26 71 84 (personalrum, Vannarödsskolan)

Resurspersoner för drabbade och anhöriga

Skolkurator Sebastian Jerneck 0451-26 71 67, skolpsykolog Julia Adern 0451-26 84 20, läkare, POSOM Ted Karlsson, Lars Möller 0733-80 24 30 och präst/pastor Sösdala församling 0451-600 68 / 0451-616 40.

TELEFONLISTA

Förvaltn. Chef	Eva Andersson	0451-26 77 31	0709-71 77 31
Bitr. Förvaltn. Chef	Rolf Bengtson	0451-26 84 83	0709-81 84 83
Verksamhetschef	Anna Sjödin	0451-26 84 17	0709-81 84 14

Krisledningsgrupp och informationsansvar

Rektor	Pär Bengtsson	0451-26 79 04	0734-35 67 55
Bitr. Rektor	Håkan Andersson	0451-26 79 02	0708-76 73 33

Personmottagning

Speciallärare	Karina Helldén	0451-26 71 66	0709-71 71 66
Skolvärd	Kristina Malmström	0451-26 71 88	0709-71 71 88
Kurator	Sebastian Jerneck	0451-26 71 67	0734-35 67 13

Operativ grupp

Skolsköterskan	Åsa Christiansson	0451-26 71 62	0709-71 78 46
Adm. Stöd	Agneta Olsson	0451-26 71 81	0709-71 71 81

Växel

Administratör	Rose-Marie Olofsson	0451-26 71 29	0721-99 68 18
---------------	---------------------	---------------	---------------

Köket

Bespisningen	Irene Ehnberg	0451-26 71 83	0709-71 71 83
Bespisningen	Ann-Helén Ehnberg	0451-26 71 83	0709-71 71 83

Stödpersoner

Bitr. Rektor	Håkan Andersson	0451-26 79 02	0708-76 73 33
Förskolechef	Liselotte Kjellsdotter	0451-26 79 10	0734-25 35 44
Lärare Le	Bo Nilsson		0722-16 48 77
Fritidsped To	Jörgen Rosander	0451-26 73 40	0451-26 73 40
Trä/Metall slöjd	Johan Elmén	0451-26 71 81 eller	0451- 26 71 87
Textil slöjd	Malin Johansson	0451-26 71 81 eller	0451- 26 71 87

Vaktmästare

Vaktmästare	Fredrik Svärd		0709-71 79 86
Vaktmästare	Kjell Hector		0709-71 79 85

Kontakter utanför Vannarödsskolan

Skolpsykolog	Julia AderDn	0451-26 84 20	0709-81 84 20
Skolläkare	Lars Möller		0709-71 72 06
Vårdcentralen Sösdala Sekreterare		0451-29 81 13	

Kyrkans Hus	pastorsexpeditionen	0451-600 68	
Kyrkoherde	Peter Stenberg	0451-600 68	0706-00 41 38
Komminister	Britt Berg	0451-616 40	
BUN	Annie Persson	0451-26 84 14	
Räddningstjänst		0451-26 80 22/ 112	
Polisen		114 14/ 112	
Socialförvaltningen		0451-26 70 00 vx	
Sjukhuset Hässleholm		0451-29 60 00 vx	
Centralsjukhuset i Kristianstad		044-309 10 00 vx	
Radio Kristianstad	nyheterna.kristianstad@sr.se		044-28 15 00 020-.99 94 44
Tolkcentralen i Hlm	beställningskor: 2217	0451-26 88 38 eller	
Socialförvaltningen		0451-26 70 00	
	tolkcentralen@hassleholm.se		
Tolkcentralen Göteborg (skyddad identitet)		031-18 00 99	
Teckenspråkstolk		044-19 47 30	texttelefon
		044-19 47 40	
Giftinformationscentralen		08-33 12 31	
Sjukvårdsupplysningen		1177	
Sjukvårdsupplysningen/ Arabisk och Somalisk tolk		1177 välj alternativ 4	

RISKANALYS

Vilka händelser kan leda till kris eller katastrof på våra enheter?

Trafiken:	Bil, buss, cykel, gång eller bussolycka
Järnvägen:	Farligt gods, personskada
Våldsverkare:	Skador, dödsfall, gisslantagande, allvarliga hot, alkohol, droger, psykisk ohälsa
Dödsfall:	Elev, förälder, personal
Brand:	Hela eller delar av skolan
Olyckshändelser:	På lektion i slöjd, kemi, hemkunskap mm och på skolgårdar
Mat:	Otjänlig föda, förgiftning
Sjukdom:	Epidemier/pandemi
El- och vattenförsörjning	Stora händelser i vår omvärld.

BEREDSKAPSPLANERING, exempel och checklista.

Större olycka.

Personalens ansvar:

- Kontrollera att larm gjorts **112**.
- Personal beger sig omedelbart till olycksplatsen, larmar och vidtar nödvändiga åtgärder.
- En för eleven känd person följer med till sjukhuset.
- Rapportera till rektor eller någon ur krisledningsgruppen.

Rektors ansvar:

- Informera övergripande ledningsgruppen – krisgruppen aktiveras.

Krisledningsgruppens ansvar:

- Kontrollera uppgifterna om olyckan.
Vilka är drabbade? Var har olyckan hänt? Var finns de drabbade nu? Hur är situationen nu? Vilken information har förmedlats och av vem?
- Ordna lokal för omhändertagande av oskadade men chockade. Filtar, dryck m.m. ordnas fram.
- Upprätta kommunikation/rapportförfarande med insatspersonal.
- Upprätta informationscentral, riktad i första hand mot föräldrar, övriga anhöriga och massmedia.
- Samla personalen för genomgång av vad som hänt.
- Samtala med eleverna.
- Göra en plan för resten av dagen. Sätta in stöd i berörda elevgrupper.
- Skriftlig information till föräldrar och ej närvarande personal.
- Om någon avlidit anordnas samling för kort minneshögtid.
Föräldrar som är närvarande tar sedan sina barn med hem.
- Inga elever får skickas hem förrän föräldrar finns hemma. Visa elever kan behöva hämtas av föräldrar vid skolan.
- Möte med personalen för diskussion om vad som ska hända nästa dag och den närmaste tiden.
- Bedöma vilket extra stöd som elever och personal kommer att behöva.
- Uppföljning de närmaste dagarna med många samtal. Underrätta om skadades tillstånd.
- Kontakta familjerna för att uttrycka skolans medkänsla och erbjuda stöd.
Stödsamtal med personal och krisgrupp. (debriefing)

Dödsfall

Elev avlider. Dödsfall i skolan

Personalens ansvar:

- Ge första hjälpen.
- Ambulans och polis tillkallas - **Ring 112.**
- Rapportera till rektor eller någon i krisledningsgruppen.

Rektors ansvar:

- Informera övergripande ledningsgruppen – krisgruppen aktiveras.

Krisledningsgruppens ansvar:

- Kontrollera uppgifterna om dödsfallet.
När, Var och hur inträffade dödsfallet? Var andra elever närvarande? Finns syskon i någon av våra verksamheter? Var finns den döde nu?
- **Polisen** underrättar föräldrarna om dödsfallet.
- Samla personalen för genomgång av vad som hänt.
- Samtala med klassen/gruppen.
- Plan upprättas för resten av dagen såsom stöd i klassrummet, skriftlig information till alla föräldrar och ej närvarande personal.
- Rektor/ Krisledningsgruppen informerar vaktmästaren för flaggning på olycksdagen och begravningsdagen.
- Möte med personalen. Diskutera vad som ska hända nästa dag.
- Bedöm vilket extra stöd som elever och personal kommer att behöva.
- Kontakta familjen för att uttrycka skolans medkänsla och erbjud stöd.
- Minnesstund skall präglas av att det är skolan som tar avsked av eleven och bör äga rum före begravningsdagen. Gärna musik när eleverna samlas.
- Låt eleverna delta på begravningen i sällskap med vuxen (förälder).
- Besök gravplatsen.
- Låt foto, bänk och minnessaker finnas kvar i klassrum.
-

Elev avlider. Dödsfall utanför skolan.

Personalens ansvar

Den som mottagit dödsbudet informerar rektor eller någon i krisledningsgruppen.

Rektors ansvar:

Rektor kontrollerar uppgifterna om dödsfallet. När, var och hur inträffade dödsfallet?

- Var andra elever närvarande? Var finns den döde nu?
- Informera övergripande ledningsgruppen – krisgruppen aktiveras.

Krisledningsgruppens ansvar:

- Rektor/Krisledningsgruppen ansvarar för information till personal och elever.
- Plan upprättas för resten av dagen såsom stöd i klassrummet, skriftlig information till alla föräldrar och ej närvarande personal.
- Rektor/ Krisledningsgruppen informerar vaktmästaren för flaggning på olycksdagen och begravningsdagen.
- Möte med personalen. Diskutera vad som ska hända nästa dag.
- Bedöm vilket extra stöd som elever och personal kommer att behöva.
- Kontakta familjen för att uttrycka skolans medkänsla och erbjud stöd.
- Minnesstund skall präglas av att det är skolan som tar avsked av eleven och bör äga rum före begravningsdagen. Gärna musik när eleverna samlas.
- Låt eleverna delta på begravningen i sällskap med vuxen (förälder).
- Besök gravplatsen.
- Låt foto, bänk och minnessaker finnas kvar i klassrum.

Personal avlider:

Man kan i stora delar följa instruktionerna ovan.

- Samla personalen så att man får tala ut om vad som har hänt.
- Under ferier och semester meddelas personalen i möjligaste mån enligt telefonlista.
- Informera vaktmästaren om dödsfallet med tanke på flaggningen.
- Samtal med berörda elever.
- Låt eleverna få delta i begravningen i sällskap med vuxna (förälder).
- Återför eleverna så fort som möjligt till normala rutiner.
- Informera efterträdare ingående om elevernas reaktioner.
- Förbered eleverna på efterträdaren

Elevs förälder eller syskon dör:

- Rektor eller rektorsområdets krisgrupp underrättas.

Rektors ansvar:

- Informera rektorsområdets krisgrupp – gruppen aktiveras.

Rektorsområdets krisgrupps ansvar:

- **Kontrollera** uppgifterna om dödsfallet. När, var och hur inträffade dödsfallet? Var andra elever närvarande? Var finns den döde nu?
- Underrätta personalen om vad som har hänt.
- Om dödsfallet inträffar medan eleven är i skolan, bör någon familjemedlem komma till skolan och själv berätta för barnet.
- Med elevens och familjens tillåtelse informeras övriga på skolan snarast. Eleven avgör om han/hon vill vara närvarande vid informationen.
- Låt eleven få veta att "vi vet och finns om du behöver oss".
- Utse någon som vid behov kan samtala med eleven.
- Koppla in skolkurator/skolpsykolog som en extra möjlighet till samtal.
- Anhöriga kan uppskatta att personal deltar i begravningen.

Själv mord

- Rektor eller någon ur krisledningsgruppen underrättas.

Rektors ansvar:

- Informera övergripande ledningsgruppen – krisgruppen aktiveras.

Krisledningsgruppens ansvar:

- **Kontrollera** uppgifterna om dödsfallet. När, var och hur inträffade dödsfallet? Var finns den döde nu? Finns syskon i någon av våra verksamheter?
- Rådgör med familjen kring vilka som ska informeras och vad som ska informeras om.
- Informera personal om vad som hänt.
- Samtala med eleverna.
- Planera för resten av dagen och den närmaste tiden. Sätta in stöd i berörda elevgrupper och för syskon.
- Skriftlig information till föräldrar och ej närvarande personal.
- Rektor informerar vaktmästare för flaggning.
- Om massmedia tar kontakt, skydda elevens närmast anhöriga, klasskamrater och övriga anhöriga. Krisledningsgruppen ansvarar för massmediakontakten.
- Kontakta familjen för att uttrycka skolans medkänsla och erbjud stöd.
- Minnesstund - begravning.
- Gör förlusten verklig! Gråt med dem som gråter! Tänd ljus! Ha kvar skolbänken.
- Besök graven.

Brand

Personalens ansvar:

- Bedöm brandens omfattning.
- Vid mindre brand - släck med närmsta brandsläckare.
- Utrym.
- Om automatlarmet inte utlösts:
 - Varna elever och personal i angränsande utrymmen.
 - Ring Räddningstjänsten på **112**.
 - Aktivera krisledningsgruppen genom att kontakta rektor eller någon annan i den.

Rektors ansvar:

Informera övergripande ledningsgruppen – krisgruppen aktiveras.

Krisledningsgruppens ansvar:

- Kontakt med ansvarig från räddningstjänsten. Rapport om närvaron och iakttagelser som gjorts.
- Låt någon från enheten följa med ev skadade som tas till sjukhuset. Meddela anhöriga.
- Ta hand om elever/personal som är chockade. Kontakta anhöriga för omhändertagande.
- Efter utrymningen samlas eleverna i matsalen/ idrottshallen beroende på vilken lokal som är utrymd.
- Samtala med elever och personal om vad som hänt.

- Göra en plan för resten av dagen.
- Möte med personalen för diskussion om vad som ska hända nästa dag och den närmaste tiden. Skriftlig information till ej närvarande personal.
- Besked till föräldrar om vad som ska hända nästa dag via lokalradion.
- Anskaffning av tillfälliga lokaler så att verksamheten så snart som möjligt kan återupptas.

Bombhot

Utrymningsplanen gäller som vid eldsvåda. Samling – räkna in eleverna och övriga.

Rektors ansvar:

Informera övergripande ledningsgruppen – krisgruppen aktiveras.

Krisledningsgruppens ansvar:

- Kontrollera uppgifter om händelsen. Vad inträffade?
- Meddela personalen till vilken lokal de ska gå med eleverna.
- Informera massmedia.
- Göra en plan för resten av dagen.
- Informera elever, personal och föräldrar.
- Inga elever får skickas hem förrän förälder finns hemma. Vissa elever kan behöva hämtas av förälder vid skolan.
- Uppföljning de närmaste dagarna med samtal.
- Stödsamtal med personal och krisgrupp.
- Vid svårt skadade eller dödsfall hanteras händelsen som större olycka.

Gisslantagning

- Rektor eller någon ur krisledningsgruppen underrättas.

Rektors ansvar:

- Informera övergripande ledningsgruppen – krisgruppen aktiveras.

Krisledningsgruppens ansvar:

- Kontrollera uppgifter om händelsen. Vad har hänt? Vad händer? Var har det hänt? Finns syskon i någon av våra verksamheter?
- Larma polis, uppge lämplig brytpunkt (plats för polisen att samlas).
- Upprätta och hålla kontakt med gisslantagaren.
- Samla uppgifter om bakgrund till gisslan, skilsmässa, vårdnadstvist eller tidigare kontakter med skolan.
- Samtala och fördröj åtgärder, kan man dra ut på tiden är det en fördel.
- Informera personal, elever och föräldrar.
- Göra en plan för resten av dagen. Sätta in stöd i berörda elevgrupper och för syskon.
- Skriftlig information till föräldrar och ej närvarande personal.
- Bedöma vilket extra stöd som elever och personal kommer att behöva den närmaste tiden.

Våld och hot

Det finns en separat plan för "Hot och våld" med mer ingående beskrivning av hanteringen.

Innebär en arbetsuppgift en påtaglig risk för våld eller hot får den inte utföras som ensamarbete.

Vid våld – Vad den överfallne bör tänka på

Försök få kontakt med annan personal/person.

- Vid akut händelse ring 112.
- Försök behålla fattningen, tappa inte självkontrollen.
- Försök andas lugnt och djupt.
- Försök ta dig loss om du blir fasthåll
- Försök ta dig bort från platsen – rummet – hotsfären. Kontakta någon i krisledningsgruppen

Vid hot – vad den hotade bör tänka på

- Försök vara lugn och lyssna aktivt. Lägg på minnet vad som sägs.
- Ta den aggressive på allvar.
- Avstå från att själv hota eller komma med verbala motargument.
- Ställ frågan: "Är du medveten om att du hotar mig nu?" Försök att få svar på frågan.
- Försök att hålla det på en saklig nivå och undvik personangrepp.
- Hantera konflikten varsamt. Försök att respektera personen.
- Försök ta dig bort från platsen/ rummet /hotsfären. Kontakta någon i krisledningsgruppen.

Rektors ansvar:

- Informera övergripande ledningsgruppen – krisgruppen aktiveras.

Krisledningsgruppens ansvar:

- Ge stöd och ställ upp för samtal. Finns arbetskamrat på enheten kan den personen ge det omedelbara stödet.
- Kontakta anhöriga.
- Se till att den drabbade får vård. Ordna sällskap dit och hem.
- Samtal med personalen innan de går hem.
- Vi diskuterar en polisanmälan och/eller en anmälan till socialen.
- Dokumentera i Flexite och lämna anmälan till Försäkringskassan.
- Vid allvarligt tillbud eller om någon blivit skadad kontakta yrkesinspektionen.
- Stöd en snabb återgång till arbetet.
- Ge möjlighet till viss avlastning i arbetssituationen under någon tid.
- Debriefing.
- Vid behov, särskilt stöd för enskilda.

Pandemi

Arbeta efter den kommunövergripande handlingsplanen vid en pandemi, daterad 2009-01-14 och Barn- och utbildnings-förvaltningens beredskapsplan, daterad 2008-05-15.

Beredskapsplanering vid totalt avbrott av elförsörjning

Det är svårt att göra en riskanalys – bedömning måste göras från fall till fall.

Rektors ansvar:

- Informera övergripande ledningsgruppen – krisgruppen aktiveras.

Krisledningsgruppens ansvar:

- Kontakt med ansvarig från räddningstjänsten.
- Samtala med elever och personal om vad som hänt.
- Göra en plan för resten av dagen.
- Ordna utspisning.
- Boka extra transporter. Inga elever skickas hem utan att föräldern är kontaktad.
- Möte med personal för diskussion om vad som ska hända nästa dag.
- Skriftlig information till vårdnadshavare eller via lokalradion.

Beredskapsplanering vid totalt avbrott av vattenförsörjningen

Det är svårt att göra en riskanalys – bedömning måste göras från fall till fall.

Rektors ansvar:

- Informera övergripande ledningsgruppen – krisgruppen aktiveras.

Krisledningsgruppens ansvar:

- Kontakt med vaktmästare
- Samtala med elever och personal om vad som hänt. Göra en plan för resten av dagen.
- Ordna utspisning.
- Boka extra transporter. Inga elever skickas hem utan att föräldern är kontaktad.
- Möte med personal för diskussion om vad som ska hända nästa dag.
- Skriftlig information till vårdnadshavare eller via lokalradion.

Ansvar vid utrymning av Vannarödsskolan

Reviderad och bifogad Krisplanen vid Krisgruppsmöte 2018-11-15

Kristina- kontroll av uppehållsrum, toaletterna, SYVrum, bibliotek, biblioteksingång, Åsas väntrum, duschrum.

Sebastian- kontroll av sal 32, 31, 34, Bildsal, Nos, toaletter vid utgång gamla spår 3.

Karina- kontroll av 4 grupprum i Resursen, uppehållsrum spår 1, handikappwc, sal Fys, Bis, 25, 26, serverrum, lärarrum spår 1, grupprum spår 1.

Maria- kontroll av matsal, musiksalsal, sal 19.

Rose-Marie- kontrollerar lärarrum, vilrum, personalwc, kopieringsrum, mötesrum, hämtar anhöriglistor för elever samt personal, gula västar i Krislådan, telefon.

Linus- kontroll av Hkk, lärarrum spår 2, sal 11, 13, 14, 3 grupprum, toaletter spår 2.

Pär- tar på gul väst, telefon, kollar larm, kontrollerar resp. grupp/klass på fotbollsplanen samt all personal. Vid behov ersättare för Rose-Marie. Sammankallar Krisgruppen vid skarpt läge. Ansvarar för utvärdering och återkoppling till berörda.

Tänk på: Riskera inte din egen säkerhet!

2018-10-02

Karina Helldén