

2009-09-16

Krisplan för Nolby/Långareds enhet

Krissituation: En händelse eller situation av sådan art att den normala verksamheten och de resurser som finns för att möta och bemästra situationen inte är tillräckliga. (t.ex. dödsfall, olyckor)

Katastrofsituation: En händelse inträffar som gör att man inte längre kan bedriva sin verksamhet

Åtgärder

- Den person som får kännedom om olycka, dödsfall eller annan krishändelsen kontakter rektor, som omedelbart sammankallar krisgruppen. Om rektor inte finns tillgänglig kontaktas annan rektor i teamet.
- Rektor meddelar direkt berörd personal, startar telefonkedjan och kontakter förvaltningschef
- Krisgruppen upprättar en handlingsplan och fördelar arbetsuppgifter
Handlingsplanen skall innehålla :
 - vilken personal, samt övriga personer som skall kontaktas (glöm ej tjänstlediga och sjukfrånvarande)
 - vilka resurspersoner, som skall inkallas
 - tid och plats för att samla personal, barn och föräldrar
 - vilka personer som är ansvariga för samlingar
 - hur möjligheter att ordna enskilda samtal ska arrangeras
 - praktiska åtgärder, tex. öppettider, omhändertagande(ingen skall behöva komma hem ensam), förtäring...
- Rektor/krisgrupp lämnar saklig information till personal och samtliga barn, samt var man träffas på enheten för hjälp och stöd
- Rektor ansvarar för ev. kontakt med massmedia

Åtgärder vid dödsbud

Vid olyckor är det polis, som tillsammans med präst som söker upp närmast anhörig för att lämna dödsbudet. Polisen kan föreslå att rektor eller annan personal är med och lämnar budet.

Det är viktigt för anhöriga och arbetskamrater att det inte förflyter lång tid från det att dödsfallet inträffade till dess att informationen lämnas till berörda.

Först informeras anhöriga, därefter nära arbetskamrater som inte varit närvarande. Tänk också på att informera personer som är bortresta eller sjukfrånvarande.

Att tänka på:

- samla grupperna och se till att inget barn är ensamt. Ansvarig vuxen får inte lämna sin grupp
- se till att vara så många vuxna som möjligt med berörda barn, ring efter föräldrarna
- tala med barnen, hjälp dem att sätta ord på sina känslor och ge utrymme för reaktioner på det inträffade
- Ljus/blomma på bordet
- Flaggning
- Visa omsorg om de anhöriga, ev. lämna blommor

I **Krispärmarna** finns aktuella telefonnummer till barn och personals anhöriga samt förteckning över alla skolskjutsbarn.

Krislåda

I en särskild låda samlar krisgruppen på varje enhet in material som dikter, CD, levande ljus, tändstickor, duk etc. för att kunna användas vid krisarbetet.

Uppföljning

- Rektor ansvarar för att gruppsamtal genomförs kring det inträffande.
- Rektor ansvarar för att kontakten med anhöriga upprätthålls.
- Beroende på omständigheterna: rektor i samverkan med krisgruppen ansvarar för att en minnesstund arrangeras, att kondoleansblommor överlämnas till de anhöriga, att deltagande i begravning förbereds, att sätta in en dödsannons i tidningen, att de överlevande efter en olycka besöks. etc.
- Rektor ansvarar för att krisarbete utvärderas utifrån vad som har gjorts och vad som ev. behöver göras ytterligare.
- Rektor tillsammans med krisgruppen kontaktar vid behov POSOM.

Flaggning

Flaggning på halv stång äger rum den dag dödsfallet inträffat, efter att anhöriga informerats. Om dödsfallet inträffat efter arbetsdagens slut skall eleverna om möjligt mötas av flaggan på halv stång dagen därpå.

Flaggning äger också rum på dagen för jordfästningen.

Allmänt gäller följande

Information

Både personal och hem ska göras uppmärksamma på att Krisgruppen finns och kan kontaktas vid behov

Krispärm

- Varje verksamhet har en Krispärm som kontinuerligt skall uppdateras. I pärmerna finns Krisplanen
- Listor över alla barn med telefonnummer hem och till föräldrars arbetsplatser (och andra som ofta ser till barnen)
- Listor med telefonnummer till personals anhöriga
- Aktuell skolskjutslista

Lokal

I det fall en händelse uppstår som kräver att en lokal hålls öppen med möjlighet till kondoleanser eller bara för att träffas för att prata om det som hänt, finns det förutom skolan möjlighet att låna lokal av missionskyrkan och svenska kyrkans församlingshem.

Krisgrupp Nolby / Långareds enhet 2009/2010

		arbetet
Lisbeth Wängroth	rektor/Långared	704 50, 0706-750843
Mariann Westberg	rektor/Nolby	616458,0706-750836
Ingela Karlson	rektor/Bol/Öst/Bro	617007,0706-750820
Linda Brodén	administratör	616007, 704 50
Ingela Koppel Aldén	administratör	616452
Thérèse Svensson	kurator	0734-142363
Marie Carlsson	skolpsykolog	676718, 0702-599170
Ylva Olausson	skolsköterska/Lång	703 17
Katarina Svensson	skolsköterska/Nolby	616454,0706-750634
Eva-Lena Helin	specialpedagog/Nolby	0702-723440
Malin Zackrisson	specialpedagog/Lång	0734-142455
Peter Björkqvist	vaktmästare/ Lång	0702-871676
Karim Hamod	vaktmästare/Nolby	616457,073-4142204
Annelie Strömqvist	lärare/Lång	700 59
Lena Andersson	fritidsledare/Lång	701 25
Sara Svensson	barnskötare/Lång	703 00
Mona Molin	dagbarnvårdare/Lång	0734-142214
Ann Ljunggren	förskollärare/Brog	617017
Helen Carlsson	förskollärare/Brog	617015
Pia Björklund	förskollärare/Bollt	616451
Ulla Reintz	förskollärare/Bollt	616894
Milena Milesic	barnskötare/Östl	617032
Kerstin Svensson	barnskötare/Östl	617032
Hjördis Viklund	förskollärare/Östl	617033
Meta Walfridsson	förskollärare/Östl	617031
Eva Johansson	fritidspedagog/ Nolby	611818
Angela Borg	lärare / Nolby	616456

Resurspersoner att tillkalla vid behov

Förvalt.chef		61 63 41 / 616000
Präst svenska kyrkan		669 100,669 109
Bjärke församlingshem		837 00
Polis		112/ 114 14
Sjukhus		226000
Tolk integrations avd.		616 000
Katolsk kontakt	Pater Josef	031-330 1000
	Broder Frans-Erik	031-795 72 35
Muslimsk kontakt	via svenska kyrkan	

Ansvarsfördelning

- Bitr förvalt-chef ekonomi, långsiktig planering, massmedia kontakter,
information till Barn & Ungdomsförvaltningen
- Rektor Sammankallande av krisgrupp.
Leda och fatta viktiga beslut för att barn, föräldrar och personal tas om hand.
Schemaändringar etc.
Om rektor för enheten är sjuk ringer man de andra rektorerna i teamet som är
sammankallande.
- Vaktmästare Resursperson i praktiska frågor.
Flaggning, skyltning, parkering, avspärning mm
- Administratör Sköter dokumentation, personuppgifter på barn, anhöriga och personal,
vikarieanskaffning, slussar telefonförfrågningar till rätt person.
- Skolsköterska Enskilda samtal med barn, anhöriga och personal.
- Skolpsykolog
Kurator Enskilda samtal och ev. samtal i grupp med barn, anhöriga och personal.