

# Handlingsplan vid kris



Läsåret 2017-18

Reviderad senast 2018-01-20



## Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Viktiga telefonnummer .....</b>	<b>4</b>
<b>Nyckelpersoner .....</b>	<b>5</b>
<b>Organisation vid kris.....</b>	<b>5</b>
<b>Om skolans lokaler inte finns att tillgå .....</b>	<b>6</b>
<b>Nödväskan.....</b>	<b>6</b>
<b>Handlingsmodell vid olyckor under skoltid.....</b>	<b>7</b>
Rektor och klasslärare.....	7
<b>Handlingsmodell vid dödsfall utanför skoltid.....</b>	<b>7</b>
Rektor och klasslärare.....	7
Åtgärder i skolan i samband med dödsfall.....	7
<b>Elev som mister nära anhörig .....</b>	<b>8</b>
Att minnas vid samtal med den drabbade eleven: .....	8
Uppföljning .....	9
<b>Handlingsplan vid svår sjukdom i elevgrupp .....</b>	<b>9</b>
<b>Samtal med klassen när något svårt inträffat.....</b>	<b>9</b>
<b>Tänkvärt .....</b>	<b>10</b>
<b>Information till föräldrar.....</b>	<b>10</b>
<b>Mottagande av Larm.....</b>	<b>11</b>
<b>Mediekontakter i samband med olycka eller dödsfall .....</b>	<b>12</b>
Tips inför och under intervjun.....	12
<b>När den akuta fasen är över.....</b>	<b>13</b>



## Inledning

Då det otänkbara inträffar behövs fasta och genomtänkta rutiner för bästa hantering i situationer som kan vara mycket stressande.

Spanien och speciellt Kanarieöarna i sin helhet har en väl fungerande räddningstjänst och krisorganisation. Däremot finns skillnader i hur svensk och spansk räddningstjänst arbetar.

Beredskapsplanen skall finnas i en krispärm stående på rektorsexpeditionen. Handlingsplanen ska även finnas i en hophäftad version hos alla anställda.

### Revidering

Varje år i september skall beredskapsplanen revideras. Den reviderade versionen skall sättas in i krispärmen samt bytas ut på samtliga ställen där den finns. En kopia ska skickas till skolans styrelsemedlemmar.

### Nödväska

Skolan har även en nödväska som förvaras synligt på rektorsexpeditions kontor. Viktigt att i samband med revidering av denna handlingsplan även checka nödväskans innehåll varje år så att allt fungerar. Innehållsförteckning på vad väskan ska innehålla finns längre ner i detta dokument.

### Uppföljning

Efter en händelse där beredskapsplanen aktiverats ska insatsrapport med kort sammanställning av loggbok, genomförda åtgärder samt erfarenheter från händelsen sammanställas. Dessa rapporter bildar bland annat underlag för erfarenhetsutbyte med andra svenska utlandsskolor samt egen utvärdering för framtida insatser.

För uppföljning och utvärdering med egen personal och eventuellt frivilliga som deltagit under händelsen ansvarar rektor. Erfarenheter och förslag från både insatser och övningar tas tillvara och förs in i beredskapsplanen vid den årliga revideringen.

I oktober varje år inbjuds skolans ledning till Svenska kyrkan för ett möte med alla berörda parter gällande beredskapen på hela Teneriffa exempelvis resebolag, konsulat, radio och nyhetskanaler och Skandinaviska klubben. Här finns möjlighet att utbyta erfarenheter och nätverka.



## Viktiga telefonnummer

### Nödsituation

Larm	112
SOS International Danmark	+45 70 10 50 50 +45 31 21 65 66 sos@sos.dk
Policia Nacional	922 79 78 50 922 79 14 14 922 79 78 11
Policia local	922 72 55 62
Policia Turistica	922 72 50 42
Ambulans	922 79 05 05
Taxi	922 79 54 14

### Sjukhus

Hospiten SUR	922 75 00 22
Hospital Costa Adeje	922 792 400

### Skolans försäkringsbolag

Om ärendet ej är akut, ring vårt försäkringsbolag	900 203 203
---	-------------

### Konsulat och ambassader

Svenska konsulatet på Gran Canaria	609 249 191
Svenska ambassaden i Madrid, jourtelefon	619 402 802
<a href="http://www.swedenabroad.com/madrid">www.swedenabroad.com/madrid</a>	
<a href="mailto:ambassaden.madrid@foreign.ministry.se">ambassaden.madrid@foreign.ministry.se</a>	

### Svenska kyrkan Los Cristianos

Jourtelefon, Kyrkoherde	922 79 02 01 616 684 450
Assistent med diakonal inriktning	660 798 617

### Spansktalande personer för översättning av information/nyhetsflöde

Ingrid Ringmar	696 566 982
Yaiza Matin Gondry	644 882 270
Erika Raunama, Svenska kyrkan	696 423 359



## Nyckelpersoner

Ledare för krisgruppen är skolans rektor. I de fall rektor inte är närvarande på skolan är skolans vice rektor huvudansvarig.

Krisgruppen består av:

- Tommy Isaksson, rektor samt övergripande ansvar, mobil: 642 351 337
- Lottis Isaksson, biträdande rektor samt ansvarig för åk 4 och uppåt, mobil: 642 342 719
- Thomas Edberg, styrelseledamot, mobil: 678 257 570

## Organisation vid kris

Rektor beslutar när nedanstående organisation sätts i verket

**Samordnare** – rektor Tommy Isaksson

- Strategisk ledning
- Informationsansvar
- Mediekontakt
- Ansvar för kontakt med lokala organisationer och myndigheter

**Sambandscentral** – Biträdande rektor Lottis Isaksson

- Ansvar för skolans telefon, mottagande samtal
- Stödinsatser för drabbade

**Transporter** - Biträdande rektor Lottis Isaksson

- Ansvar för att ta emot transporter

**Kost och logi** – Rektor Tommy Isaksson

- Ansvar vid behov för rum och övernattnig
- Ansvar för att köket fungerar

**Styrelsen** – Thomas Edberg

- Får uppgifter vid behov av rektor



## Om skolans lokaler inte finns att tillgå

I händelse av en storskalig krisituation och vår skola inte kan användas som samlingslokal under krisperioden använder vi oss i första hand av följande, i nummerordning: 1. Svenska kyrkan 2. Vintersol 3. Casa Cultural.

**Samlingsplats** för personalen om inga telefoner fungerar och Svenska skolan av olika anledningar inte finns kvar samlas all personal vid **Hospiten Sur** i Las Americas när faran är över.

## Nödväskan

Nödväska samt pärm med original av denna hanteringsplan vid kris samt kontaktuppgifter till föräldrar ska finnas lättillgänglig på skolans expedition

### Innehåll i nödväska

- Loggbok och penna
- Ett litet första förband
- Karta över Teneriffa
- Ficklampa + batteri
- Filt
- Mjukisdjur
- Fickkniv/multiverktyg
- Vatten och kex
- Kontanter ca 20€
- Reflexväst
- spel, kriter och papper
- högläsningbok
- ljus och tändstickor
- visitkort 20 st



## Handlingsmodell vid olyckor under skoltid

### Rektor och klasslärare

- Ta reda på vad som har hänt. Vid lindriga skador som kan åtgärdas vid läkarmottagningen följer alltid en vuxen med.
- Kalla på hjälp.
- Ge första hjälp. Lämna aldrig den skadade ensam. Alla elever visas bort från olycksplatsen.
- Meddela om möjligt omedelbart föräldrarna.
- Ge en saklig, kort sammanfattning till eleverna om vad som hänt. Endast fakta.
- Om det är möjligt skicka skriftlig information till varje hem, ansvar rektor.
- Skriv loggbok

## Handlingsmodell vid dödsfall utanför skoltid

### Rektor och klasslärare

- Tag kontakt med de anhöriga.
- Uttryck ditt deltagande i sorgen.
- Lyssna.
- Tag reda på de anhörigas åsikt om hur de vill att man skall informera om dödsfallet i skolan.
- Bedöm med varsamhet vilka uppgifter som ges vidare.
- Berätta om krisarbetet i skolan.
- Skriv loggbok

### Åtgärder i skolan i samband med dödsfall

- Rektorn underrättar klassläraren, andra lärare och övrig personal
- Skolans elever underrättas öppet och enkelt av rektorn och klassläraren.
- Minnesstund med samtliga elever hålls – samma eller följande dag. Den avlidnes fotografi, vit duk och ljus ställs fram. Ex. på innehåll: minnesord, stilla stund, musik, dikt.
- Lärarna och personalen försöker se till att eleverna känner sig trygga när de går hem.
- Om en elev dör under ett lov kan skolans personal, elever och föräldrar samlas till en gemensam minnestund vid skolan eller någon annan vald plats. Minnesstunden också hållas första skoldagen efter lovet.
- Var observant på reaktioner under tiden efter begravningen. Tid bör ges i skolan för att bearbeta det som har hänt. Vid behov – arbeta med frågor runt döden, rita, skriv berättelser eller dikter, men framför allt – VAR TILLSAMMANS.



## Elev som mister nära anhörig

- Rektorn informeras först.
- Rektorn informerar skolans personal.
- Kontakt upprättas med Svenska kyrkan.
- Rektorn/klassläraren bör vid lämpligt tillfälle tala enskilt med eleven och visa sin medkänsla.
- Budskap om dödsfall i familjen bör eleven i första hand få av annan familjemedlem.
- Skriv loggbok

## Att minnas vid samtal med den drabbade eleven:

- Var ödmjuk, inte påträngande.
- Var lyhörd. Hör hur eleven vill ha det. Lyssna.
- Trösta på ett sätt som faller sig naturligt. Var dig själv.
- Det viktigaste är att du vågar vara nära och att du vågar ta emot de reaktioner som kommer och att du finns till för eleven.
- Var nära och närvarande. Visa att du finns, att du ställer upp. Visa din egen sorg, men förlora inte kontrollen. Var inte rädd för gråten.
- Sök gärna kroppskontakt. När orden inte räcker till är det bra att hålla handen eller ge en kram.
- Var delaktig. Man skall vara tillsammans med de sörjande, inte lösa deras problem.
- Tag reda på om eleven vill att man berättar om vad som har hänt för klassen eller skolan.
- Ge barnen åldersanpassad information och fakta. Det finns situationer då man måste nöja sig med att berätta vad som hänt – inte hur.
- Undvik oförberett offentliggörande.
- Ta inte till välmenande fraser såsom "stackars dig", "det kommer nog att ordna sig", "jag vet hur det har varit".
- Elevens skolprestationer kan påverkas även en lång tid efter det som skett.
- Se till att eleven blir tryggt omhändertagen efter skolan.
- Lämna inte eleven ensam.
- Klassläraren och klasskamraterna kommer ihåg elevens sorg med blommor, en stilla stund eller dylikt.
- Om eleven blir borta från skolan och skolan har fått vetskap om anhörigs bortgång; tag kontakt med eleven och hemmet. Elever som varit med om ett dödsfall i familjen mår oftast bäst av att börja skolan så snart som möjligt. Övergången underlättas av en tidig kontakt mellan läraren och hemmet.





## Uppföljning

- Klassläraren följer upp eleven.
- Var observant på elevens sorgereaktioner.
- Somliga kommer snabbt igång med sorgearbetet efter dödsfallet. Andra uppvisar inga märkbara reaktioner förrän längre fram. Skuld känslor är ett typiskt inslag i sorgereaktioner hos barn och ungdomar. Hos barn är skuld känslorna ofta knutna till om de kan fortsätta att leka och ha roligt.
- Dra försorg om att eleven har möjlighet att diskutera det skedda med någon.
- Acceptera att alla har sitt sätt att sörja och att ingen sorg är riktig eller felaktig
- Låt eleven leva normalt ("glömma").

## Handlingsplan vid svår sjukdom i elevgrupp

- Klassläraren rådgör med den som är sjuk och anhöriga om vilken information som skall ges åt elever och personal.
- Visa alltid respekt för familjens önskemål.
- Rådgör med föräldrarna om det är orsak att informera alla elevers hem.
- Informationen till elever och föräldrar kan gärna ges av medicinsk kunnig personal eller föräldrar.
- Klassen håller kontakt med den som är sjuk genom t.ex. besök, telefonsamtal, brev, teckningar eller annan uppmuntran.
- Klassläraren/rektorn bör skapa en trygg och kontinuerlig kontakt med eleven och hemmet. Klassen informeras regelbundet om hur eleven mår.
- Skriv loggbok

## Samtal med klassen när något svårt inträffat

- Gör upp en plan för samtalet.
- Inledning-fakta-reaktioner –tankar-information och avslutning.
- Planera tillsammans eventuella vidare åtgärder – uppföljningen.
- Det som andra har sagt, tänkt, känt eller upplevt, förs inte vidare till dem som inte har varit närvarande
- Berätta så konkret som möjligt om det som har inträffat. Ta med konkret material t ex tidningsurklipp ifall sådana finns.
- Ge eleverna gott om tid och möjlighet att prata om sina känslor och tankar. Ge hjälp med orden.
- Samla avslutningsvis ihop intrycken och rekommendera eleverna att samtala med föräldrar och kompisar. Förbered eleverna på att de kan komma att reagera på olika sätt efter en tid och att detta är fullständigt normalt.
- Erbjud dig att finnas tillhands när så behövs
- Var under en tid observant på olika reaktioner hos eleverna.



## Tänkvärt

- Skicka aldrig hem elever tidigare med anledning av ett dödsfall. Följ gärna med eleven hem.
- Ge eleverna möjlighet att ringa hem om de har behov av det.
- Försök få det krisdrabbade barnet snabbt tillbaka till skolan. Rutiner är bra.
- Vänta aldrig med att ge besked i skolan då en olycka har inträffat.
- När något allvarligt har hänt uppstår det lätt rykten, vilka ofta är värre än verkligheten. Rektorn sköter – ifall det är nödvändigt - kontakterna med massmedia och allmänheten.
- Ifall ingen information kommer att ges bör rektorn avvisa massmedia på ett korrekt sätt.
- Om elev eller lärare har dött, glöm inte bort en minnessamling för hela skolan.
- Om en elev har dött behövs det ofta flera samtal i klassen under en längre tid. Men det är också viktigt att avsluta sorgearbetet på skolan efter en tid och återgå till normalt skolarbete.
- Glöm inte bästa vännen - iaktta reaktioner.
- Låt gärna skolbänken stå kvar en tid i klassen om en elev har dött. Låt ett ljus brinna t ex fram till begravningen. Hör sedan för med eleverna om ljuset kan tas bort.
- Den som hjälper behöver också själv hjälp. Personalen bör om möjligt få yrkeskunnig hjälp t ex av präst, kurator eller psykolog.

## Information till föräldrar

Skriftlig information till hemmen, då en sådan anses vara av behov, ges av rektorn och klassläraren. Informationen kan utformas enligt som denna som följer, men kan också skrivas mer personligt.

*I dag har vi fått veta att \_\_\_\_\_ har avlidit. Vi här på skolan känner stor sorg och saknad. Vi har ägnat dagen åt samtal med eleverna. \_\_\_\_\_ finns i våra tankar och vi kommer under den närmaste tiden att tala om honom/henne. Det är viktigt att eleverna får, ifall de önskar, uttrycka vad de känner.*

*Önskar Er familj kontakt med skolan, är Ni naturligtvis välkomna på besök eller att ringa.*

*Med vänlig hälsning...*



## Mottagande av Larm

Om ni tar emot ett larm från utomstående, tänk på att:

- Försök att få så många svar som möjligt.
- Det är ofta svårt att ringa upp igen.

1. Vem tar emot samtalet?
2. Datum? Klockslag?
3. Vem ringer?
4. Namn? Organisation? Telefon?
5. Är ambassaden informerad? Vem talar du med? Om inte, ska vi informera dem?
6. Vad har hänt? Var? När?
7. Berörda? (skadade, dödade, hittade, evakuerade osv.)
8. Omfattning? Ålder, hemmahörande?
9. Vad har gjorts?
10. Vad görs nu?
11. Vad planeras?
12. Uppsamlingsplats?
13. Vilket sjukhus?
14. Var samlas oskadade?
15. Anhöriga?
16. Vad kan vi bidra med?
17. Vilka andra finns på plats?
18. Kontaktpersoner?
19. Var finns ev. ytterligare info?
20. Vilka andra är informerade?



## Mediekontakter i samband med olycka eller dödsfall

- Etermedier med rikstäckning och nyhetsbyråer (TT) bör prioriteras.
- Bestäm vissa tidpunkter för intervjuer, och be att den som ska intervjuas får ringa upp (håll löftet att ringa!).
- Ta reda på huvudfrågorna, och förbered den som ska intervjuas.
- Var mycket restriktiv med att lämna ut mobiltelefonnummer eller direktnummer. Skydda också berörda och anhöriga.
- Vilken information ska läggas ut på hemsida och sociala medier?

### Tips inför och under intervjun

- Tänk i förväg igenom vad du kan säga – och vad du inte kan säga.
- Förbered gärna två-tre punkter som omfattar det viktigaste du vill förmedla.
- Om det finns tid – begär att få manus uppläst före publicering. Du har rätt att se eller höra citaten.
- Ge korta och raka svar, var tydlig och håll dig till fakta.
- Spekulera inte om orsaker till olyckan/händelsen.
- Peka inte ut någon skyldig/ansvarig. Uttryck medkänsla med berörda och anhöriga.
- Säg aldrig ”det här får du inte skriva”.
- Säg inget som du inte är beredd att se i tryck eller höra i sändning.
- Ljug aldrig
- Respektera journalistens yrkesroll.
- Du gör ditt jobb och journalisten gör sitt.



## När den akuta fasen är över

Efter den akuta fasen behöver alla vila och stödsamtal. Detta gäller även frivilligarbetare och kanske indirekt inblandade.

- **Hur mår vi?** Var lyhörd, ärlig och observant/säg ifrån. Rådgör med Uppsala.
- **Stänga skolan?** Tänk på att skolan och dess rutiner kan vara skönt för många.
- **Avlastningssamtal?** Rådgör med Svenska kyrkan.
- **Ledighet?** Behöver personalen komma bort ett tag? Vem tar över då?
- **Reaktioner och reflektioner.** Utvärdering av egen insats & bedömningar. Glöm inte att uppmärksamma frivilliga hjälpinsatser! Ingen insats är för liten.

### Skriv en utvärdering:

- Vad fungerade bra?
- Vad fungerade inte så bra?
- Vad i beredningsplanen behöver vi förändra?