

Handlingsplan vid kris



Godkänd 2010-09-27

INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

<i>Mål</i>	<i>sidan 3</i>
<i>Krisgruppen skall...</i>	<i>sidan 3</i>
<i>Telefonlista</i>	<i>sidan 4</i>
<i>Folkhögskolans krisgrupp</i>	<i>sidan 4</i>
<i>Handlingsplan - allvarliga tillbud under skoltid</i>	<i>sidan 5</i>
<i>Dödsfall i elevgrupp</i>	<i>sidan 6</i>
<i>Studerande mister nära anhörig</i>	<i>sidan 6</i>
<i>Handlingsplan vid svår sjukdom i elevgrupp</i>	<i>sidan 7</i>
<i>Katastrofer – brand, havsolyckor m.m. i Sverige eller utomlands</i>	<i>sidan 7</i>
<i>Dödsfall i personalgrupp</i>	<i>sidan 7</i>
<i>Samtal med klassen</i>	<i>sidan 8</i>
<i>Exempel på formulering av brev vid dödsfall (medarbetare)</i>	<i>sidan 9</i>
<i>Exempel på formulering av brev vid dödsfall (Studerande)</i>	<i>sidan 10</i>

Mål

Handlingsplanen vid kris ska omfatta alla studerande och all personal på Kalix Folkhögskola. Beredskapsplanen utgår från handlingsplanen.

Vid Folkhögskolan finns en krisgrupp bestående av rektor, kurator och samt annan personal.

Krisgruppen träffas minst en gång per termin. Rektor är sammankallande och ansvarar för att handlingsplanen följs.

Krisgruppen ska med hjälp av handlingsplanen verka för ett snabbt agerande i olika krissituationer och vara till hjälp och stöd för alla berörda.

All personal ska ha läst samt tagit del av handlingsplanen.

KRISGRUPPEN SKALL:

handlingsplan

- *Ansvara för innehållet i pärmen som innehåller skolans krishanteringsplan.*
- *Ansvara för att uppdatera telefonlistor.*
- *Ansvara för att krisplanen utvärderas årligen.*
- *Efter varje händelse skall en återsamling ske: debriefing och praktiskt överlämnande skall ske dagligen. Tid till eftertanke sker efter en viss tid.*

Handlingsplan mm

Handlingsplanen, listor med telefonnummer till personal, elever deras föräldrar eller närmast anhöriga. Detta finns i vår reception.

OBS!

Om skolledningen eller medlem av krisgrupp inte finns på skolan den aktuella dagen informerar den person som har fått reda på det inträffade resten av personalgruppen.

TELEFONLISTA:

<i>AMBULANS</i>	<i>112</i>
<i>BRANDKÅR</i>	<i>112</i>
<i>POLIS, dagtid</i>	<i>114 14</i>
<i>LASARETTET – Akutmottagningen</i>	<i>0923-76 266</i>
<i>TAXI</i>	<i>0923-12 000</i>
<i>Marie Järvinen Rektor</i>	<i>070-19 015 60</i>

FOLKHÖGSKOLANS KRISGRUPP

<i>Marie Järvinen</i>	<i>070-19 015 60</i>
<i>Rektor</i>	
<i>Anders Gustafsson</i> <i>Präst i Svenska kyrkan</i>	<i>0923 - 698 08</i>
<i>Ann-Kristin Hofverberg - Jacobsson</i>	<i>070-19 015 61</i>
<i>Mats Strömbäck</i>	<i>070-19 015 70</i>
<i>Bosse Emmoth</i>	<i>070-19 015 66</i>
<i>Ulla-Britt Eriksson</i>	<i>070-19 015 68</i>

HANDLINGSPLAN -

ALLVARLIGA TILLBUD UNDER SKOLTID

- *Medicinsk första hjälp – första hjälpen ges av personal/annan person vid skolan.*
- *Ambulans och polis tillkallas via 112 och 114 14.*
- *Personalen samlar de studerande och berättar vad som inträffat.*
- *Föräldrar/anhöriga underrättas så snart som möjligt och helst av den/de som har mest information att ge.*
- *UNDANTAG – vid dödsfall ska anhöriga underrättas av polis.*
- *Krisgruppen underrättas. Någon ur krisgruppen avdelas att finnas till hands i personalrummet på skolan.*
- *Krisgruppen underrättar personal om fakta kring händelsen och om de åtgärder som har vidtagits.*
- *Föräldrar/anhöriga informeras och förbereds av krisgruppen via telefon innan studeranden hämtas.*
- *All personal bör finnas tillgänglig på skolan som stöd för studerande och varandra.*
- *Tre H att tänka på vid mötet med de anhöriga:
HÅLL OM – HÅLL TYST - HÄLL I (vatten, kaffe, te el.dyl.)*
- *Press och media hänvisas alltid till rektor som svarar för all information som rör det inträffade.*

DÖDSFALL I ELEVGRUPP

Den som får vetskap om det inträffade inhämtar korrekt information och kontakter skolledningen.

Rektor

*Sammankallar och informerar all personal i personalrummet under dagen.
Ansvarar för att flaggan hissas på halv stång när all personal är informerad.*

Kursföreståndare

*Ansvarar för att handlingsplan används och att studerande i klassen får samtala om händelsen.
Tar kontakt med anhöriga.
Informerar om tid för begravningen.
Dödsannons sätts in efter att dödsannonsen från anhöriga varit.*

Övriga lärare

Tar upp det som skett med sina klasser och ger tid för samtal.

STUDERANDE MISTER NÄRA ANHÖRIG

Kursföreståndare

*Informerar sig om vad som hänt.
Informerar skolledare och berörda lärare.
Talar med den studerande och anhöriga.
Talar med klassen.
Informerar om begravningen och skickar blommor.
VIKTIGT! Den student som drabbats ska få
möjlighet till samtal med
kursföreståndare/rektor/elevvård.*



HANDLINGSPLAN VID SVÅR SJUKDOM I ELEVGRUPP

Kursföreståndare

Rådgör med den som är sjuk och med anhöriga om vilken information som ska ges till studerande och personal.

Information kan ges av medicinskt kunnig personal eller förälder.

Klassen håller kontakt med den sjuke genom t.ex. besök, brev mm.

KATASTROFER – brand, havsolyckor m.m. i Sverige eller utomlands.

Rektor

Ansvarar för att duk, ljus och blommor ställs på plats i matsalen.

Ser till att flaggan hissas på halv stång endast i samband med allmän flaggning i hela Sverige.

Kursföreståndare

Ansvarar för att diskussion och samtal förs i klassen om det som har hänt.

DÖDSFALL I PERSONALGRUPP

Rektor

Inhämtar korrekt information.

Sammankallar och informerar all personal.

Ansvarar för flagghissning, halv stång, när all personal är informerad.

Ansvarar för samling och samtal med den avlidnes klass/samt med övriga klasser.

Informerar om tid för begravning.

Ser till att skolan är representerad vid begravning samt att blommor sänds.