

## Krisgrupp för Södra Vätterbygdens Folkhögskola

Leder och fattar beslut  
Samlas på skolchefens expedition

1 Skolchef Sammanfattar krisgruppen, leder och samordnar	Anders Andersson 036-30 69 05, 036-290 94 09, 0705-81 31 09
2 Konferensansvarig Sammanfattar krisgruppen, leder och samordnar då skolchefen ej är tillgänglig	Johan Nordangård 036-30 69 06, 036-12 55 99, 0733-52 36 27
3 Ekonomichef Sammanfattar krisgruppen, leder och samordnar då skolchef en konferensansvarig ej är tillgänglig	Göte Lindström 036-30 69 31, 036-932 34, 0708-41 21 90
Skolpastor	Lars-Bertil Florén 036-30 69 66, 036-37 71 70, 0705-37 71 70 <i>eller</i> Anders Linsmo 036-39 69 66, 036-30 82 51, 0708-29 23 67
Vaktmästare Ger praktisk hjälp, ordnar med lokaler och visar tillrätta	Lars Bynert 036-30 69 61, 7961, 708-99 11 96 <i>eller</i> Anders Morian 036-30 69 62, 7962, 0701-57 20 59
Skolans kansli Stöd till krisgruppen. Studeranderegister, uppgifter om anhöriga till studerande och personal. Telefoner för allmänhet och media. Hjälper till med att rekrytera extra personal.	Någon av (angivna i bokstavsordning) Kerstin Azam Hagevi 036-30 69 09, 036-16 18 56, 0708-24 45 92 Eva-Marie Ehrenholm 036-30 69 12, 036-14 43 50, 0707-96 12 47 Hjördis Eliasson 036-30 69 08, 036-14 15 80, 0767-75 15 55 Ann-Marie Johansson Adolfsson, 036-30 69 00, 036-13 18 15,

## Till krisgruppens förfogande

### Internt

Mediekontakter	Lennart Johansson 036-16 50 35 (arb), 0706-09 15 33 (mobil)
Berörd pedagog(er)	Kontakt med berörda lärare, studerande och anhöriga
Husmor	Inga-Lill Andersson, 036- 30 69 28 (arb), 0140-502 53 (bost) 0730-52 41 15 Anita Andersson, 036- 30 69 29, 036-808 77 (bost) Kökspersonal (Samlingar i matsalen, ev servering)
Internatansvarig	Inga-Lill Andersson 036-30 69 28 (arb), 0140-502 53 (bost), 0730-52 41 15
Vaktmästare (som ej deltar i ledningsgruppen)	
Kansli (som ej deltar i ledningsgruppen)	

### Externt

#### **Räddningstjänst**

ambulans, brandkår, polis (akut)

#### **112**

Ledning, samordning av räddningsinsatser etc

Polis

112 / 114 14

Identifiering av skadade, oskadade och omkomna  
Underrättar anhöriga. Utredning

Socialtjänsten,  
Socialjouren, ej kontorstid

036-10 50 00

112

Ekonomiskt bistånd. Försäkringsfrågor. Akuta bostadsfrågor.  
Ordnar för barn vid olycka med förälder

Vårdcentralen Hälsan 1

036-32 54 00

Sjukvårdskontakt dygnet runt.

Kan hjälpa till vid olyckor och eftervårdsarbete

Jourhavande räddningschef  
Psykiskt och socialt omhändertagande

036-14 42 00

Kommunal krisgrupp

Göran Melin, ställföreträdande räddningschef,  
036-10 56 69, 0705-75 19 90

Psykiatrisk krisledningsgrupp (PKL)

036-32 10 00

Kvinnojouren Linnéa

036-16 36 82

SOS International, Danmark

+45-70 10 50 50

(Försäkringsbolagens gemensamma larmcentral vid utlandsskador)

## Internt informationsmaterial

Anhöriginformation, studerande  
Ansv: Ann-Marie Johansson Adolfsson

Pärm i receptionen, på skolchefsexpeditionen  
*digitalt*

Anhöriginformation, personal  
Marie Johansson Adolfsson

Pärm i receptionen, på skolchefsexpeditionen Ansv: Anvs: Ann-  
*digitalt*

Boendeinformation internatet  
Ansv: Inga-Lill Andersson

Pärm i receptionen, *digitalt*

Klassschema

Via SVF:s webbsida

Tjänstgöringsschema lärare

Via SVF:s webbsida

## Krisgruppens uppgifter

Krisgruppen genomför i samband med den årliga brandövningen en katastrofövning.

Gruppen ska finnas som trygghet och stöd för all personal, alla elever och ev anhöriga.

Gruppen kan behövas, inte bara vid dödsfall eller svåra olyckor bland studerande och personal, utan också vid andra händelser utanför vår arbetsplats.

Gruppen ska vid behov erbjuda professionell hjälp.

Experterna stödjer personalen.

Gruppen träffas en gång per läsår (skolchefen smk) och gör ett förslag till revidering av krisplanen som sedan läggs fram för skolråd och skolans styrelse.

## Viktigt att tänka på

Anhöriga

Ta reda på hur de anhöriga vill ha det

De bästa hjälparna är personer som känner de drabbade

Ritualer är viktiga i svåra situationer

Ärlig information och klara besked är viktig för alla. Lämna inte ut information som inte är säkerställd.

Informera ofta, även om det inte finns ny information

Försök att hålla studerande / allmänhet borta från ev olycksplats

Skolchefen dokumenterar förloppet

## Checklista vid krisläge

Meddela skolchefen. Om skolchefen inte kan nås, meddela konferensansvarig / ekonomichef eller någon annan i krisgruppen

Skolchefen sammankallar och informerar krisgruppen snarast.

Alla på skolan ska informeras om att kontakt med media sköts av ansvarig för mediakontakter, detta för att informationen ska bli så korrekt som möjligt och rykten inte skapas.

Kartlägg effekterna och ev behov av extern hjälp.

Arbetsfördelning och rapportering inom krisgruppen fastställs.

Utförlig information införskaffas

Vad har hänt och var?

Vilka är inblandade?

Några skadade / omkomna? Vilka?

Vart har de transporterats?

Besluta om vem eller vilka som ska informeras och hur informationen ska ske.

Anhöriga kontaktas av för dem känd person alternativt skolledare. Berätta att information ges till studerande, fråga efter ev önskemål från de anhöriga (ritualer, tyst minut, spec trosinriktning, foto till ev minnesstund, pastor)

Information ges kontinuerligt till skolans personal av skolchefen eller annan i krisgruppen. Hemsidan uppdateras om möjligt kontinuerligt.

Eventuell flaggning – vaktmästare.

Samla all personal för gemensam information, helst innan verksamheten börjar. Fortsätt med regelbunden information.

Samla klassen / linjen på morgonen då någon ur krisgruppen informerar. Glöm inte att det kan finnas klasser med syskon.

Eventuellt samlas alla skolans studerande under dagen.

Eventuellt besök hos anhöriga. Håll kontakten.

Släpp inte hem studerande med chocksymtom.

Håll ev en lokal öppen kvällstid.

Planera aktiviteter för nästa dag.

## Checklista vid krisläge – skolresor o dyl

Skolchefen informeras.

Krisgruppen sammankallas av skolchefen.

Information införskaffas.

Anhöriga kontaktas.

Studerande som kommer hem tas emot.

Olycksplatsen besöks ev av någon/några från skolan.

Information och stöd ges till hemmavarande studerande och personal.

Bilaga 1  
Krishanteringsplan SVF

## Tänk på...

### Undvik att trösta

- ord som "det är inte farligt" blir till hån i en krissituation
- hjälp studerande och personal att sörja istället för att försöka trösta

### Var nära och närvarande

- visa att du ställer upp, att du finns, att du deltar,
- våga visa din egen sorg och bestörtning

### Lyssna aktivt

- det finns inga aldrig så välmenande råd som hjälper
- lyssna, ta in, bekräfta känslan, var delaktig

### Sök gärna kroppskontakt

- när man inte har något att säga, kan det räcka långt med att hålla en hand,

### Var inte rädd för gräten

- det är kroppens eget sätt att uttrycka en stark känsla. Håller man tillbaka den, stoppar man också känslan och då dyker den upp senare – ibland efter många år.

### Erbjud en skyddad, stressfri miljö

- gärna en filt att hålla värmen med, vätsketillförsel i form av varm dryck

## Tänk på

Håll i (att finnas till hands)

Håll om (att vara nära)

Håll ut (att finnas kvar)

och "de fyra v:na":

Varsamhet - Värme - Vila - Vätska

Be studerande att fortsätta stödja varandra och eventuellt ta kontakt med vuxna om de märker att kamraterna mår dåligt (inte sover, inte äter, skadar sig).

## Definitioner

### Katastrof och kris

Det kan vara bra att särskilja och förtydliga begreppen katastrof och kris och vad vi här menar att de står för.

Katastrof innebär att samhällets resurser inte är tillräckliga för att skydda och rädda liv, egendom och miljö och där extraordinära insatser och samordnade åtgärder är nödvändiga.

Inom den somatiska vården, vid våra sjukhus, definieras katastrofen som den situation där antalet skadade överstiger behandlingskapaciteten.

"En krissituation är en yttre händelse av en sådan art att vi upplever att våra liv, vår trygghet, vår sociala identitet och våra livsmål är allvarligt hotade. Krisen innebär en situation där våra tidigare erfarenheter och reaktionssätt inte är tillräckliga för att vi ska bemästra situationen." Källa: ANDERSSON, M & INGERMARSSON, K: Kris och katastrof – en handbok för skolan. Stockholm: Liber Utbildning AB, 1994

### Krisens olika faser

Det vanligaste och mest vedertagna sättet att beskriva krisens förlopp är inledningen i följande fyra faser:

- Chock
- Reaktion
- Bearbetning
- Nyorientering

#### Chock

Chockfasen inleder krisförloppet. Vid kraftig chock pågår chockfasen från ett kort ögonblick till några dygn. Under denna fas försöker man med all kraft att hålla verkligheten ifrån sig. Man har svårt att förstå vad som hänt. En del råkar i affekt och skriker. Andra blir tysta och paralyserade. Några gråter eller pratar forcerat. Då behöver man omvårdnad och en medmänniskas närhet och stöd. Man är inte mottaglig för information och goda råd. Man skall heller inte lämnas ensam.

En människa kan vara chockad utan att det märks något utåt. Andra personer i närheten måste därför, utifrån det som inträffar, räkna med att personen kan vara i ett chocktillstånd. I sitt handlande bör de agera därefter.

#### Reaktion

Reaktionsfasen inträffar när den drabbade inte längre kan hålla verkligheten ifrån sig eller inte kan förneka det som hänt. Hon börjar först förstå innebörden av det som inträffar och förtvivlan är total. Hon ser inte hur hon skall kunna uthärda och är rädd för att "bli galen". Hon ältar problem och frågor. "Varför, varför skulle detta hända?" Detta är ett led i att närma sig det som känns svårt. Inslag av ångest, nedstämdhet och sömnsvärigheter förekommer.

#### Bearbetning

Bearbetningsfasen innebär att den akuta delen av krissituationen är över. Man börjar känna att man är på väg att klara svårigheterna. Vid svår akut kris infaller vanligtvis bearbetningsfasen efter 4 – 6 veckor. Den innebär att man på ett djupt plan lyckas acceptera det inträffade. Fasen kan pågå ett halvår till ett år.

## Nyorientering

I nyorienteringsfasen har man kommit långt i krisförloppet och kan börja se hoppfullt på framtiden. Förutsättningen därtill är att individen kunnat bearbeta sig igenom krisen. Den avslutande fasen har ingen ände. Den innebär inte att individen glömmer krisupplevelsen. Snarare har det inträffade integrerats i individens liv som ett påminnande ärr man bär inom sig, men som inte hindrar individen att leva vidare.

Faserna är tydligast vid större krissituationer. Vid smärre chocker kan chockfasen, rektionsfasen och delvis bearbetningsfasen gå in i varandra och nästan sammanfalla till en fas, som kan vara över av realitvt övergående art.

## Vad gör du som tar hand om studerandegruppen?

### Inte direkt berörda

Om eleverna inte är direkt berörda, kan du förmodligen hålla en normal lektion. Var dock lyhörd för om elever verkar "frånvarande", onormalt oroliga eller dylikt. Då kan det vara idé att bryta lektionen och samtala om det som hänt.

### Direkt berörda

Överväg att ta hjälp av någon kollega/kollegor eller av skolans skolpastor. Tänk på att vissa eller flera av eleverna kan vara chockade. En del kan också vara upprörda och arga. En form av masshysteri kan råda, där eleverna jagar upp varandra.

Försök att hålla gruppen samlad.

Om någon eller några elever gråter: Be andra elever att sitta tillsammans med dem, men låt dem gråta.

En normal lektion kan i detta läge vara omöjlig att genomföra.

*Eleverna behöver få utlopp för sina känslor.*

### Smågrupper

Ett förslag kan vara att eleverna sitter i smågrupper om 2-4 st och lågmält berättar för varandra hur de själva kände vid den akuta situationen och hur de känner nu. Påminn om att känslor handlar om ilska, förtvivlan, rädsla, sorg o s v, och att det är helt naturligt och tillåtna känslor.

Föreslå att en i taget berättar och att ordet går runt i gruppen. Undvik allmän diskussion!

Du bör också själv undvika att gå i svaromål eller in i diskussion.

## Telefonlista närstående och anhöriga Personal

Namn \_\_\_\_\_

Personnr \_\_\_\_\_

Om det inträffar något som medför att skolan behöver kontakta närstående och/eller anhöriga behövs ett eller flera namn och telefonnummer. Skriv i den ordning som du vill att skolan ska ta kontakt.

**1** Namn \_\_\_\_\_ Tfn \_\_\_\_\_

Relation \_\_\_\_\_ Mobil \_\_\_\_\_

**2** Namn \_\_\_\_\_ Tfn \_\_\_\_\_

Relation \_\_\_\_\_ Mobil \_\_\_\_\_

**3** Namn \_\_\_\_\_ Tfn \_\_\_\_\_

Relation \_\_\_\_\_ Mobil \_\_\_\_\_

**4** Namn \_\_\_\_\_ Tfn \_\_\_\_\_

Relation \_\_\_\_\_ Mobil \_\_\_\_\_

**5** Namn \_\_\_\_\_ Tfn \_\_\_\_\_

Relation \_\_\_\_\_ Mobil \_\_\_\_\_

## ANHÖRIGLISTA

Om det skulle inträffa något som gör att SVF behöver kontakta närstående/anhörig, måste vi veta vem/vilka du vill att vi ska kontakta och hur de nås. Anteckna på listan nedan ett eller flera namn, telefonnummer och er relation. Skriv i den ordning du vill att SVF ska ta kontakt. Informationen förvaras skyddat på expeditionen.

Förnamn, efternamn

Personnr

Klass

**1** Namn \_\_\_\_\_ Tfn \_\_\_\_\_

Relation \_\_\_\_\_ Mobil \_\_\_\_\_

**2** Namn \_\_\_\_\_ Tfn \_\_\_\_\_

Relation \_\_\_\_\_ Mobil \_\_\_\_\_

**3** Namn \_\_\_\_\_ Tfn \_\_\_\_\_

Relation \_\_\_\_\_ Mobil \_\_\_\_\_

## LATHUND - studieresor

### Alla studieresor

- Lämna information till skolassistenten om resan så att den förs upp på kalendariet
- Informera köket om resan - i god tid!
- Kontakta ekonomiassistenten om ev avdrag/tillägg vid studerandefakturerings
- Påminn deltagarna om att ev uppdatera anhöriginformationen före avresa - görs i receptionen
- Informera berörda lärare som undervisar aktuell tid om att undervisning inte sker (Glöm inte externa timplärare!!!)
- Lämna deltagarförteckning i receptionen
- Lämna dagsprogram i receptionen
- Lämna resplan (färdsätt med avgångstider, flightnr, företag etc)
- Lämna medföljande lärares kontaktinformation (mobil, e-post, tfn till vandrarhem/hotell) i receptionen

### Vid utlandsresor dessutom (kanske inte en-/tvådagars till Danmark, men annars):

- Kontrollera ALLTID ev gäststuderandes visering till länder som ska besökas
- Kontrollera att deltagarna har giltiga pass
- Uppmana deltagarna att ta med en kopia av passets identifikationssidor
- Påminn deltagarna om giltigt Europeiskt sjukförsäkringskort, som beställs via Försäkringskassans hemsida, rubriken Utomlands (utan det betalas ev läkarbesök kontant...) om resan går till *Norge, Danmark, Finland, Island, Estland, Lettland, Litauen, Storbritannien, Irland, Tyskland, Polen, Belgien, Nederländerna, Luxemburg, Frankrike, Schweiz, Österrike, Liechtenstein, Italien, Grekland, Spanien, Portugal, Ungern, Tjeckien, Slovakien, Slovenien, Cypern, Malta, Bulgarien, Rumänien*. Kortet är giltigt i tre år, leveranstid ca 10 dgr.
- Kontakta ekonomiassistenten för att få försäkringsinformation (ett blad med bl a försäkringsnr) för medföljande personal
- SOS International: försäkringsbolagens gemensamma larmcentral vid utlandsskador (ambulanstransporter kontakt med SOS-läkare , betalningsgaranti, krishjälp, hemtransport): +45-70 10 50 50 (tfn till Danmark)