



Lokal krisplan

Gäller för:

Verksamhetens kontaktuppgifter:

Verksamhetens namn
Adress
Telefonnummer

Dokumentnamn:

Beslutad av:	Gäller för:	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:
Dokumentsort:	Giltighetstid:	Senast reviderad:	Dokumentansvarig:

Bilagor:

Senast reviderad:

Namn	Datum
------	-------

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna plan	3
Vem omfattas av denna plan	3
Bakgrund	3
Krisplanens tillgänglighet och revidering	4
Styrande dokument	4
Vid akut kris	5
Kontaktlistor	6
Verksamhetens krisgrupp	6
Förvaltningens stödfunktioner	6
Tjänsteperson i beredskap (TiB)	6
Viktiga telefonnummer	7
Övriga kontakter	7
Vid pågående dödligt våld	8
Hot och våld	9
Vid akut hot- och våldssituation	9
Efter att en hot- eller våldssituation har inträffat	9
Vid dödsfall eller allvarlig skada	10
Oro vid hämtning av elever	10
Utvärdering efter kris	10
Utbildning och övning	10
Krislåda	10
Rutin för reception och besök, Gamlestads torg 5	11
Om receptionen är obemannad	11
Mall för logg/dokumentation	12
Lokala rutiner	13

Inledning

Syftet med denna plan

Grundskoleförvaltningen bedriver samhälls- viktig verksamhet. Det innebär att verksamheten upprätthåller och säkerställer samhälls- funktioner som är nödvändiga för samhällets grundläggande behov, värden eller säkerhet. En kris är en händelse som i någon mån stör ordinarie verksamhet. En kris kan uppträda i olika omfattning. I praktiken kan det vara allt från en enskild händelse som hotar en individs liv eller hälsa, till en mer omfattande händelse som får konsekvenser på nationell eller internationell nivå.

Syftet är att krisplanen ska vägleda och stödja vid hantering av kriser som stör ordinarie verksamhet.

Vem omfattas av denna plan

Denna plan gäller tills vidare för samtliga skolor och andra berörda verksamheter inom grundskoleförvaltningen.

Med chef menas närmaste chef med arbets- miljöansvar. Chef kan därmed vara biträdande rektor, rektor, enhetschef, utbildningschef, avdelningschef eller säkerhetschef. Om inte närmsta chef går att nå, kontakta chefens chef. Om flera chefer har medarbetare på en och samma fysiska arbetsplats gäller särskilda regler för samordning av arbetsmiljöansvar. Rektor har samordningsansvar på skolor då skolverksamhet är arbetsplatsens huvud- sakliga verksamhet. Rektor ska delge krisruti- ner till personal som arbetar på arbetsplatsen som har annan chef än rektor.

Utanför verksamhetstid, från kl.16.30 till kl.08.00, ska Tjänsteperson i Beredskap (TiB) kontaktas vid kris. Kontaktuppgifter till TiB finns på sidan 6 i denna plan.

Bakgrund

I lag (2006:544) om kommuners och regi- oners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH) står att kommuner ska minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred.

Skolverket skriver:

”Att vara beredd inför en kris kan bidra till att rädda människoliv. För att kunna agera snabbt är det viktigt att all skolpersonal, inte bara skolledning och lärare, är beredda på att agera i händelse av en kris. I ett akut läge måste man agera direkt, då det antagligen inte finns tid att rådgöra med andra”.

Arbetsmiljöverket slår i AFS 1999:7 fast att medarbetare ska känna till hur första hjäl- pen och krisstödet är organiserat och deras kunskaper ska hållas aktuella.

Krisplanens tillgänglighet och revidering

Chef ansvarar för att:

- » Krisplanen finns synlig och lättillgänglig på arbetsplatsen, exempelvis på expeditionen och i personalrummet. Sidan 5 kan med fördel skrivas ut och sättas upp i verksamhetens lokaler.
- » Alla medarbetare har tillgång till krisplanen och känner till dess innehåll.
- » De som ingår i verksamhetens krisgrupp är väl insatta i planens innehåll och vilka roller som ska aktiveras vid krishantering.
- » Krisplanen finns tillgänglig på den yta där verksamheten samlar digitala dokument.

Krisplanen ska revideras årligen i enlighet med arbetsmiljöårshjulet, chef ansvarar. Planen kan också revideras när det sker förändringar i organisationen, exempelvis gällande kontaktuppgifter eller funktioner, eller när händelser och övningar belyser brister eller förbättringsmöjligheter.

Styrande dokument

Förvaltningsnivå:

- » Grundskoleförvaltningens rutin för central krisledning
- » Grundskoleförvaltningens rutin och vägledning för hantering av misstänkta brott i skolan
- » Kriskommunikationsplan
- » Grundskoleförvaltningens anvisning för personsäkerhetsarbete inklusive hot och våld

Stadennivå:

- » Göteborgs Stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten.
- » Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet.

Vid akut kris

Gå igenom listan i turordning, bortse från punkter som inte är relevanta.

Vid pågående farlig situation	» Ta dig undan faran.
Rädda liv	» Se till att platsen där du befinner dig är tillräckligt säker. » Inventera skador. Börja med dig själv, därefter hjälper du de med allvarligaste skador runt omkring dig. Ge den akutsjukvård som du kan, till exempel hjärt- och lungräddning eller att stoppa blödningar.
Larma	» Larma 112 SOS Alarm så snart det kan ske på ett säkert sätt. » När hjälp anländer, underlätta deras arbete. » När akuta faran är över, kontakta närmaste chef. Informera kollegor och andra relevanta kontakter. Kontaktuppgifter finns på sidorna 6–7.
Aktivera krisgruppen Chef har huvudansvaret för krisledningen, men kan delegera uppdraget i det akuta läget. Vid behov av förstärkning i krisarbetet kan förvaltningen aktivera centralt stöd till verksamheten, så kallad förstärkt samordning.	» Kalla in relevanta funktioner till en krisgrupp. Kontaktuppgifter finns på nästa sida. » Krisgruppen ska löpande bedöma läget och sätta in åtgärder. Kriser är oförutsedda och därför går det inte att i förväg säga vad som fungerar bäst i varje enskild situation. » Minst följande funktioner ska aktiveras i krisarbetet: <ul style="list-style-type: none">• Ledning av krisarbetet.• Dokumentation av händelser, tidpunkter och beslut.• Ansvar för ordinarie verksamhet.• Samverkan för intern och extern kommunikation.
Informera snabbt och korrekt de som har behov av det, vilket kan vara: » Chef » Medarbetare » Elever och vårdnadshavare » Utbildningschef eller annan överordnad chef, relevanta stödfunktioner och närliggande verksamheter	» Informera om krisen så snart ni har koll på läget. Informera endast säkerställda fakta. Olika målgrupper kan ha olika behov. Bedöm vilken information av nedanstående som ska ut till vilken målgrupp: <ul style="list-style-type: none">• Vad som har hänt, när och varför.• Vilka som har drabbats.• Vad som händer nu och vad ni gör nu.• När och hur nästa information kommer.• Vem som är talesperson, vanligen chef för verksamheten, och hur talespersonen nås. Informera medarbetare löpande samt planera för hur elever och vårdnadshavare ska informeras. I skolverksamhet kan rektor, med hjälp av elevhälsan, behöva stötta medarbetare om hur de ska prata med elever. Det är viktigt att medarbetare inte för över egen oro till eleverna. Sträva efter att alla elever får information samtidigt. Försök att skydda eleverna från sådan information som de kan ha svårt att hantera. Berätta inte mer än de frågar efter. Säkerställ att elever får kontakt och återförenas med vårdnadshavare så snart det är möjligt. Vårdnadshavare behöver minst samma information som elever.
Planera återgång till vanlig verksamhet	Elever bör samlas så snart det är möjligt efter att en kris har inträffat. Berätta vad som händer närmaste tiden, till exempel om undervisningen ställs in, om det ordnas samtal och hur eleverna kan delta i möten. Sträva mot att verksamhet ska återgå till det normala så snart som möjligt och att krisarbetet ska avslutas. Avsluta krishanteringen. Se till att det finns fortsatt krisstöd för dem som behöver det. Utvärdera krisarbetet.

Kontaktlistor

Verksamhetens krisgrupp

Namn	Funktion	Telefonnummer

Förvaltningens stödfunktioner

Namn	Funktion	Telefonnummer
	Överordnad chef	
	Överordnad chef	
	Säkerhetschef	0767-24 76 98 sakerhet@grundskola.goteborg.se
	Kommunikatör	
	Elevhälsochef	
	Chef MLV	
	Köksmästare	
	Företagshälsovård	
	Funktion	
	Funktion	
	Funktion	
	Funktion	

Tjänsteperson i beredskap (TiB)

Kontaktas vid händelser utanför verksamhetstid kl. 16.30–08.00

031-367 34 22, 0764-95 38 07

Viktiga telefonnummer

Funktion	Telefonnummer
SOS alarm	112
Giftinformationscentralen	Akut: 112 Mindre akut: 010-456 67 00
Socialtjänst	Nummer till närmaste socialtjänst: Dagtid: Jourtid: 031-365 87 00
Kommunpolis	
Polisen vid icke akuta händelser	114 14
Sjukvårdsrådgivning vid icke akuta situationer	1177
Krisinformation	113 13
Sahlgrenska sjukhuset	031-34210 00
Stadsfastigheter jour	031-365 03 65
Sjukhuskyrkan Sahlgrenska (kan också förmedla kontakt till andra religiösa samfund)	031-3421918
Tolkförmedlingen Väst	0770-8130 00
Tolkjouren	010-44137 00
Teckenspråkstolk	010-44123 00
Taxi Väst (vid behov av resa i akut läge)	031-16 56 07

Övriga kontakter

Namn	Funktion	Telefonnummer

Vid pågående dödligt våld

- » Fatta snabba beslut. Agera utifrån vad du kan se och höra precis där du är.
- » Rör dig så fort du kan bort från faran, det är enda riktningen du behöver komma ihåg. Du behöver ta dig bort från faran eller hitta ett säkert ställe kvar på platsen.
- » Om möjligt: lås och barrikadera dörren, släck lyset, förhindra insyn och stäng av allt ljud, även din mobil. Om ni är flera, hjälps åt.
- » Var så tyst du kan.
- » Larma om du kan göra det utan att utsätta dig för ytterligare fara. Just din information kan vara viktig för polisen.
- » När polisen anländer söker de efter en eller flera gärningsmän. Polisen kommer sannolikt ha vapen framme.
- » Visa dina öppna tomma händer, undvik hastiga rörelser och följ alla polisens instruktioner.

Polisen kommer inte hjälpa skadade förrän attacken är avslutad och gärningspersonen är gripen eller oskadliggjord. Hjälp varandra med akutsjukvård så gott ni kan.

Du har ingen skyldighet att utsätta dig själv för fara för att rädda någon annan. Se till att du håller dig vid liv så kommer du kunna hjälpa människor i din närhet efter det.

Om du blir angripen har du rätt att försvara dig. Du har samma rätt att använda våld för att skydda någon annan.

Undersök i förhand möjliga flyktvägar och gömställen i lokaler där du brukar befinna dig.

Hot och våld

Nedan ges generella råd för agerande vid eller efter en akut hot- och våldssituation. Var uppmärksam på att otillåten påverkan kan övergå till en hot- eller våldssituation. Förebyggande och, ytterligare än nedan beskrivna, efterhjälpande åtgärder finns för chef att ta del av i *Grundskoleförvaltningens anvisning för personsäkerhetsarbete inklusive hot och våld*.

Vid akut hot- och våldssituation

Berörd medarbetare:

- » Ta aldrig personliga risker vid hot och våldssituationer.
- » Försök behålla lugnet, provocera inte och undvik att själv uppträda hotfullt.
- » Lyssna aktivt, prata lugnt och ta den aggressiva och dess känslor på allvar.
- » Försök förstå vad situationen handlar om och håll dig till sakfrågan.
- » Respektera revir kring den aggressiva – håll avstånd.
- » Skapa andrum – föreslå nytt möte på annan plats – säkerställ medverkan från chef.
- » Om den hotfulla besökaren är okänd, försök lägga på minne hur personen ser ut, pratar och rör sig. Det kan vara till hjälp vid polisens identifieringsarbete.
- » Försök att lämna platsen.
- » Larma vid behov.
- » Andra personer som uppfattar situationen kan var behjälpliga genom att växla av utsatt person, larma eller bistå på annat behövligt sätt.
- » I skolverksamhet – säkerställ elevernas säkerhet.

Efter att en hot- eller våldssituation har inträffat

Ansvarig chef behöver:

- » Identifiera medarbetare som behöver stöd.
- » Erbjud berörda medarbetare enskilda samtal omgående efter händelsen för att gå igenom händelsen och lyssna in behov. Vanligtvis är det en fördel om den drabbade medarbetaren är kvar på arbetsplatsen under dagen.
- » Kalla in skyddsombud.
- » Identifiera behov av arbetsanpassningar.
- » Överväg behov av företagshälsovården.
- » Följ upp kontinuerligt. Kalla berörda till uppföljningssamtal med chef inom en vecka och ytterligare uppföljning senast en månad efter händelsen och så länge behov därav finns.
- » Överväg stödinsatser för egen del, prata med chef.
- » Rapportera händelsen internt, och externt, beroende på vad som har hänt.

Vid dödsfall eller allvarlig skada

Grundskoleförvaltningens verksamheter ska aldrig förmedla dödsbud. När ett konstaterat dödsbud förmedlats till verksamheten, så ska förvaltningen, om möjligt, ta kontakt med anhöriga om hur verksamheten ska kommunicera och agera utifrån dödsfallet. Den aktuella verksamheten ska upprätta en minnesplats i den egna verksamheten.

Oro vid hämtning av elever

Om ordinarie rutiner vid hämtning av någon anledning inte kan följas.

Exempelvis på grund av:

- » Obehörig person som försöker hämta elev.
- » Elever som inte blivit hämtade från skola/fritidshem.
- » Påverkad vårdnadshavare.

Bedöm behov av att kontakta polis eller socialtjänst.

Utvärdering efter kris

Utvärdering av krishanteringens bör påbörjas så snart som möjligt efter det att verksamheten återgått till ordinarie läge.

Förslag på frågeställningar är:

- » Nuläge.
- » Vad fungerade bra?
- » Vad kan utvecklas vidare?

Dokumentationsansvarig sammanställer utvärderingen. Krisledningshandlingar ska diarieföras i enlighet med grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsplan.

Utbildning och övning

Chef ansvarar för utveckling av sin organisations krisledningsförmåga genom regelbunden utbildning och övning i syfte att öka förmågan till beslutsfattande och för att pröva, befästa och utveckla planer och rutiner. Genom utbildning och övning utvecklas och bibehålls organisationens samlade förmåga, men även medarbetarnas individuella förmåga, att agera.

Verkligt inträffad kris i verksamheten kan i efterhand fungera som övning genom att verksamheten utvärderar och drar lärdomar gemensamt utifrån den krishantering som skedde. Utvärderingen ska dokumenteras så att verksamheten kan lära av den.

Grundskoleförvaltningens säkerhetsenhet kan vara verksamhet behjälplig att kartlägga behov av övning, bistå med övningsunderlag och genomförande av övning. Chefer ställer förfrågan till sakerhet@grundskola.goteborg.se. Det finns också ett flertal relevanta övningar att tillgå för skolverksamhet hos Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (www.msb.se) och Skolverket (www.skolverket.se).

Krislåda

Överväg behov av att ha en krislåda förberedd i verksamheten.

Exempel på innehåll:

- » Ljus
- » Ljustake
- » Portabel högtalare för att streama musik
- » Dikter
- » Fotoram
- » Skolkatalog
- » Lokal krisplan

Rutin för reception och besök, Gamlestads torg 5

Alla besök till grundskoleförvaltningen på Gamlestads torg 5 ska hänvisas till receptionen på plan 2 där de ska checka in.

- » Vid incheckning får besöksmottagaren sms och mejl om att besökaren väntar i receptionen.
- » Mottagaren av besöket ska komma till receptionen på plan 2 och hämta besökaren.
- » När besöket avslutas ska besökaren följas tillbaka till receptionen på plan 2 där besökaren checkar ut.

Om receptionen är obemannad

Fråga besökare som förefaller vänta i receptionen eller trapphus:

- » Hur kan jag hjälpa dig?
- » Vem ska du möta?
- » Ska jag kontakta någon åt dig?

Ha en medvetenhet kring avvikande beteendemönster. Släpp inte in besökare på egen hand till kontorsplanen.

Tänk på att:

- » Inga lösa föremål ska finnas i allmänna ytan vid receptionen eller i trapphuset.
- » God ordning ska råda vid ytan runt receptionen. Exempelvis inte låta tomma kartonger eller försändelser stå fritt, utan de ska vara placerade på anvisad plats.

Mall för logg/ dokumentation

Exempel på logg för dokumentation av viktiga tidpunkter och händelser i krishanteringen.

Loggen ska sparas och kan i efterhand användas vid utvärdering av krishanteringen.

Händelse:

Datum	Klockslag	Aktivitet/beslut/ansvarig	Övrig relevant information

Övriga aktiviteter kopplade till krisen:

Lokala rutiner

Här finns möjlighet att fylla på med specifika rutiner för enskild verksamhet.