

# KUNSKAPENS HUS

## SÄRSKILDA HÄNDELSE



**Denna handbok är avsedd för alla som arbetar inom Kunskapens hus.**



## Innehållsförteckning

|  |                    |
|--|--------------------|
| Innehållsförteckning .....   | 2                  |
| <a href="#">Checklista för personal .....</a>  | <a href="#">3</a>  |
| <a href="#">Checklista för chefer .....</a>  | <a href="#">4</a>  |
| <a href="#">Utrymningsplan och karta .....</a>   | <a href="#">5</a>  |
| <a href="#">Inrymning och Skyddsläge vid pågående dödligt våld .....</a>                               | <a href="#">6</a>  |
| <a href="#">Larmlista operativ ledning .....</a>   | <a href="#">7</a>  |
| <a href="#">Kontaktpersoner i huset, samt övriga viktiga telefonnummer .....</a>                       | <a href="#">8</a>  |
| <a href="#">Definition av särskild händelse, operativ ledning, information och behov vid kris.....</a> | <a href="#">9</a>  |
| <a href="#">Vem har ansvar för vad? .....</a>  | <a href="#">10</a> |
| <a href="#">Information och kommunikation .....</a>  | <a href="#">11</a> |
| <a href="#">Elevens trygghet, kamratstöd, debriefing mm.....</a>                                       | <a href="#">12</a> |
| <br>   |                    |
| <a href="#">Scenario 1: Elev avlider oväntat .....</a>   | <a href="#">13</a> |
| <a href="#">Scenario 2: Olycksfall hos en eller flera elever, exempelvis trafikolycka .....</a>        | <a href="#">14</a> |
| <a href="#">Scenario 3: Våld eller hot om våld inom skolan mot elev eller personal .....</a>           | <a href="#">15</a> |
| <a href="#">Scenario 4: Personal som avlider oväntat .....</a>   | <a href="#">16</a> |
| <a href="#">Scenario 5: Personskada vid olycka på skolan.....</a>                                      | <a href="#">17</a> |
| <a href="#">Scenario 6: Kommunens katastrofgrupp är involverad, t.ex buss.....</a>                     | <a href="#">18</a> |

# Checklista personal

## Samla in fakta

- Vad har hänt?
- När? Var?  
Vilka är drabbade/inblandade?
- Är ambulans/polis/räddningskår larmade?  
Om inte, ring 112
- Kontakta din närmsta chef och chefen för operativt stöd, informera om vad som hänt, eller be någon göra det åt dig. Kan du inte nå din närmsta chef kan du istället meddela receptionen på telefonnummer 08-597 830 43

Vid akuta olycksfall/sjukdom har all personal ett ansvar för att kalla på ambulans. Det är varje persons ansvar att ge första hjälpen och tillkalla hjälp. Personal får ej använda privata färdmedel att transportera insjuknande elever.

# Checklista chefer

## Samla in fakta

**Vad har hänt?**

**När? Var?**

**Vilka är drabbade/inblandade?**

- Är ambulans/polis/räddningskår larmade?  
Om inte, ring 112
- Kontakta din närmsta chef och chefen för operativt stöd, informera om vad som hänt, eller be någon göra det åt dig. Kan du inte nå din närmsta chef kan du istället meddela receptionen på telefonnummer 08-597 830 43

Gör en bedömning om vilka som behöver underrättas;

- Förvaltningschef
- TiB, Tjänsteman i Beredskap
- Operativ ledningsgrupp
- Vårdnadshavare

Sammanropa operativ ledningsgrupp, samlingsplats Akvariet alternativ extern plats beroende på aktuell situation.

Du når rektorerna samt chefen för operativt stöd via sms.

- Informera utbildningsledare och programlagsledare med lämplig information.
- Håll receptionen och kommunens växel informerad om vad som hänt och hur krisgruppens arbete planeras.
- Bege dig till Akvariet eller alternativ samlingsplats.

# UTRYMNINGSPLAN

- RÄDDA** De som är i omedelbar fara
- LARMA** Ring **112** från närmaste telefon.
- SLÄCK** Försök släcka branden om det bedöms möjligt
- UTRYM** Via närmaste utrymningsväg. Undvik att passera rökfyllda utrymnen. **Fönster som är markerade med röda karmar kan öppnas och användas för utrymning.**
- ÅTERSAMLAS** Bege dig till återsamlingsplatsen.  
Lämna inte återsamlingsplatsen förrän du får klartecken från samordnare med gula västar på återsamlingsplatsen.

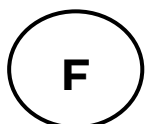
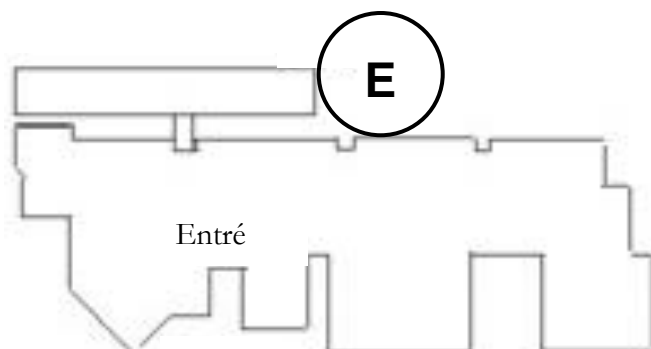
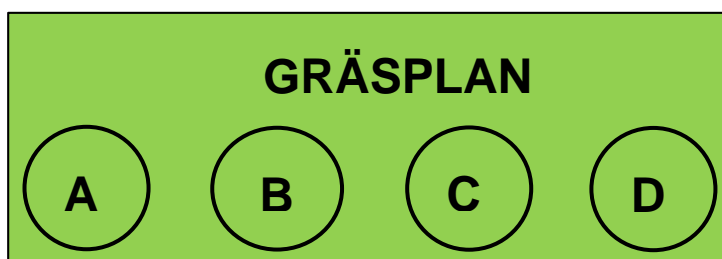
## STANNA KVAR VID ÅTERSAMLINGSPLATSEN TILLS DU FÅR VIDARE BESKED!

Tänk alltid på att hjälpa personer med funktionshinder

**OBS!** Hissarna får inte användas vid brandlarm

Återsamlingsplats – Gräsmattan på baksidan av Kunskapens Hus

På centrala platser i byggnaden finns utrymningsplaner uppsatta.



Parkering

- A Studieförberedande prog.
- B Yrkesprogram
- C IM och Arlanda komvux
- D GySär och Lärvox
- E Skolledning, övr. personal samt krisgrupp
- F Externa besökare i Kulturum och MatEn

Parkering

# INRYMNING

Faran finns utanför skolan, bankrån etc. Verksamheten fortsätter som vanligt. Vaktmästare bemannar dörrarna vid huvudentrén, samtliga entrédörrar låsta.

# SKYDDSLÄGE

## Pågående dödligt våld i skolmiljö

Hotet är inne i lokalerna.

### Fly

- Är du på väg in i skolan och kan fly utan risk är det flykt som är bästa alternativet.

### Skyddsläge

- Lås och barrikadera dörrarna till klassrummet. Förhindra insyn.
- Alla placerar sig säkert, ej direkt innanför dörren. Tänk längs vägg, under/bakom bord. Sök skydd efter golvet.
- Släck belysningen.
- Sätt mobiltelefonerna på ljudlöst.
- Titta inte ut genom fönster och dörrar.
- Ingen lämnar rummet förrän direktiv om detta lämnas
- Skolans skalskydd och inre branddörrar låses

### Bra att veta:

- Polisen kör till en brytpunkt en bit ifrån, inte helt fram.
- Det kommer civil polis med skjutvapen.
- Ambulanspersonal går inte in direkt, de kommer att avvakta polisen då de också ska ha en säker arbetsplats.
- Försök inte resonera med gärningsmannen!

### Reagera snabbt och agera utifrån den situation du befinner dig i:

- Fly – det kommer att vara mycket svårt att fly utan risk från Kunskapens Hus.
- Göm dig, barrikadera dörren med bord, bokhyllor etc.
- Slåss för ditt liv och använd tillgängliga tillhyggen

### Vid möte med polis:

- Upp med händerna, visa dina händer direkt.
- Erbjud polisen hjälp (visa väg), men hindra inte.
- Om gärningsman möter polis -ner på golvet.

**OBS! Skyddsläge kan även gälla vid grovt våld i skolan.**

## Larmlista operativ ledning

En sms-grupp finns där verksamhetschef, rektorer samt chef för operativt stöd ingår. På så vis kan information snabbt nå flera i gruppen för operativ ledning.

## Kommunal gymnasie- och vuxen utbildning

| Operativ ledning medlemmar:                           |                     | Tel arb.          | Tel mobil            |
|---|---------------------|-------------------|----------------------|
| <b>Verksamhetschef</b>                                | <b>Erik Ryding</b>  | <b>591 266 16</b> | <b>073-973 77 33</b> |
| Rektor 1 (Studieförberedandeprogram)                  | Anna-Karin Sundmark | 597 830 20        | 073-661 05 76        |
| Rektor 2 (Yrkesprogram)                               | Sary Geary          | 591 262 96        | 070-737 03 24        |
| Rektor 3<br>(IM, gymnasiesärskolan, elevhälsan)       | Veronica Suskic     | 597 830 77        | 073-661 04 00        |
| Rektor Arlanda komvux<br>(YH, Lärvux, vård, SFI, Vux) | Jan Röjestål        | 597 830 55        | 073-666 33 60        |
| Utvecklingsledare                                     | Anna Carlsson       | 597 833 93        | 070-168 90 22        |
| Utbildningsledare                                     | Jenny Dahlgren      | 591 265 96        | 073-973 77 31        |
| Skolsköterska   | Lena Henriksson     | 597 830 51        | 073-666 34 42        |
| Skolsköterska   | Julia Eriksson      | 591 268 83        | 073-661 04 48        |
| Kurator   | Widad Bitar         | 597 833 75        | 070-085 13 54        |
| Kurator   | Antoinette El-Jajji | 597 831 48        | 073-661 39 29        |
| Skoladministratör                                     | Sylvia Andersson    | 597 830 06        | 070-085 12 47        |
| Skyddsombud   | Anders Westermark   | 597 830 10        | 070-918 02 14        |

### Kontaktpersoner i huset

|                                     |                    |                           |
|-------------------------------------|--------------------|---------------------------|
| IT-Vaktmästare                      |                    | 597 830 16                |
| Reception                           |                    | 597 830 43                |
| <b>Chef operativa stödprocesser</b> | Annika Fredriksson | 591 267 64, 070-085 15 74 |

### Samordnare vid utrymning

|              |   |   |
|--------------|---|---|
| Samordnare A | åk 3+Komvux (AKV)                         | AGY Rektor 1, utsedd ersättare.         |
| Samordnare B | åk 2                                      | AGY Rektor 2, utsedd ersättare          |
| Samordnare C | åk 1 och IM                               | AGY Rektor 3, utsedd ersättare          |
| Samordnare D | Gymnasiesärskolan och Lärvux              | Rektor Arlanda komvux, utsedd ersättare |
| Samordnare E | Skolledning, övr. personal samt krisgrupp | Verksamhetschef, administrativ personal |
| Samordnare F | Externa besökare i Kulturum               | Arrangör / Kultur och fritid            |

**Övriga telefonnummer:**

|   |                            |
|---|----------------------------|
| SOS Alarm (Polis, ambulans och räddningstjänst) | 112                        |
| Polis   | 114 14                     |
| Trygghetsväktare                                | 591 265 00                 |
| Löwenströmska Närakuten                         | 586 210 00                 |
| TiB, Tjänsteman i beredskap                     | 073-661 39 64              |
| Tomas Mileborn, säkerhetschef                   | 591 260 05, 073-661 34 98  |
| Karin Stener, kommunikationschef                | 591 261 60                 |
| PREVIA Exp telefon vardagar                     | 0771-230 000               |
| POSOM -Psykosocialt omhändertagande             | kontaktas via TiB, se ovan |
| Valsta församling                               | 594 408 40                 |
| Lucas Møllergård, Präst                         | 591 126 00                 |
| Aso Asinger, Imam Märsta moské                  | 073-744 15 91              |



# Särskild händelse

## Definition av särskild händelse

Vi har valt att definiera en särskild händelse som en situation där ett olycksfall eller dödsfall har skett bland elever eller personal på skolan eller det bedöms att det finns en hotbild om sådant. Händelsen innebär att en eller flera personer blir berörda.

### Exempel på särskild händelse som hanteras av verksamheterna:

- Brand/ rökutveckling i huset eller utanför som påverkar ventilationen
- Personer i huset rapporterar in hot om våld eller att vapen har setts
- Självmord eller hot om självmord
- Våld mot personal
- Våld mot elev
- Bombhot
- Explosionsrisk
- Elev eller personal avlider
- Matförgiftning av flera personer
- Större olycka i skolan eller i dess närhet
- Obehöriga tar sig in i huset och hotar personal eller elever

### Exempel på händelser/kriser som hanteras utanför förvaltningen:

- Flera förvaltningar berörs
- Det finns en risk att situationen eskalerar
- Det finns ett stort medialt tryck

## Hur ska krisplanen användas?

Detta är en plan som beskriver hur vi som arbetar i Kunskapens Hus ska hantera de särskilda händelser som kan uppstå på skolan. Vid större händelser som berör flera verksamheter hänvisas till förvaltningens Krisplan, Sigtuna kommuns krisplan och Tjänsteman i beredskap kontaktas.

### Kompletterande till Särskilda händelser finns:

- [Krisledningsplan UAF](#)
- Broschyr "Vid pågående dödligt våld"
- Akutmanual

## Utbildning första hjälpen

Ledningen ansvarar för att personalen utbildas vartannat år i HLR samt åtgärder vid andningsbesvär. Varje år erbjuds personalen första hjälpen utbildning med målet att alla ska gå utbildningen minst vart 4:e år.

## Revidering

Handboken Särskilda händelser utvärderas i slutet av läsåret. Ansvariga för utvärderingen är verksamhetschefen med hjälp av gruppen för operativ ledning. Dokumentet Särskilda händelser revideras vid samverkan i början av varje läsår.

## **Gruppen för operativ ledning och dess ansvar**

Operativa ledningen omfattar hela verksamheten för kommunal vuxen- och gymnasieutbildning. Verksamhetschefen är ledare för gruppens arbete. Gruppen är basen för arbetet i varje särskild händelse och är den grupp som samlas vid varje särskild händelse. Operativ lednings samlingsplats är Akvariet.

### **Operativa ledningens ansvar vid särskild händelse:**

- Tar reda på vad som har hänt och vilka som är drabbade
- Bedömer och föreslår lämpliga åtgärder i akuta situationen
- Bedömer om gruppen kan hantera situationen själv eller om man behöver hjälp utifrån.
- Ansvarar för att informationen når ut till berörda
- Operativ ledning stöttar dem som arbetar direkt med krisarbetet
- Hanterar media själv eller utser annan part att göra detta
- Erbjuder debriefing till personal
- Uppföljning och dokumentation, ser till att någon får ansvar för att skriva ned alla beslut och de frågeställningar som uppstår.

### **Samordnaren och dennes ansvar**

Samordnarens ansvar är att vid utrymning sammanställa uppgifter som lämnas av gruppleddare för respektive verksamhetsområde. Denna person rör sig mellan respektive återsamlingspunkt A-D och återsamlingspunkt E, som har radiokontakt med förbindelsepersonen. Se fliken utrymning i Akutmanualen.

### **Utbildningsledaren och programlagsledarens ansvar**

Denna person är kommunikationskanalen och ansvarig för att personalen känner en trygghet och ett stöd vid en kris. Har inte UL eller PLL den information som den behöver ska den gå till sin närmsta chef för ytterligare information.

### **Pedagogens ansvar**

Som pedagog är det du som leder elevgruppen och du ska efter bästa förmåga uppträda lugnt och sansat. Fokusera på att hålla gruppen samlad och var noggrann med att föra närvaro på de elever du ansvarar för att på så sätt kunna rapportera detta till samordnare. Närvaro skall föras på papper efter utrymning. När räddningstjänsten (via förbindelseperson) lämnar besked att man får gå in igen ska gruppen gå tillsammans tillbaka till klassrummet, där uppföljning sker.

Se till att du har korrekt information innan du möter din klass.

### **Undervisande lärare i klass**

Undervisande lärare eller övrig personal ska i första hand invänta utbildningsledare/mentor för ytterligare information och instruktioner. Lärare ska räkna antal i grupp och göra sitt yttersta för att gruppen ska känna sig välinformerade och trygga. Respektive rektor följer upp att PLL/UL informerar samtliga lärare.

### **Utrustning och materiel vid akutläge**

Trauma och sjukvårdsväskor finns på åtta platser i huset: receptionen, elevhälsan, sal 1162, 1196, 1091, 2031A, 2065B och i 0053L(garagets kontor).

# Generell information vid särskild händelse

## Information och kommunikation

Vid en krissituation är information viktig för att undvika ryktesspridning och desinformation. Var därför noga med vilken information som ges och hur den framförs. Den skriftliga informationen skall göras omsorgsfullt och med ett respektfullt innehåll. Allmänt kan sägas att informationen bör vara så saklig som möjligt. Information kan gå ut genom e-post eller verksamhetens personal- och elevportal. Kortfattad information kan även läggas ut på skolans interna TV-system. Det skall alltid framgå vem som har skickat informationen. Det är viktigt att informera på de utlokaliserade skolenheterna samt Kontaktcenter och kommunens växel.

Tänk på att information även ska läggas ut på hemsidan om falsklarm förekommit.

### Lämpliga platser för att ge information till många:

- Kulturum
- Skrivsalen
- Idrottshallarna
- Matsalarna
- Vid entrédörrarna

## Kontakt med massmedia

- Eftersom massmedia avlyssnar all radiotrafik kan de ibland vara på plats före räddningspersonalen vid en större olycka.
- Kontakta Säkerhetschefen i kommunen för överenskommelse om kontakt med media
- Be massmedia avvakta och ange en tid för pressinformation så du hinner få ett samlat grepp över situationen. Verksamhetschefen eller ansvarig rektor är massmedieansvarig.
- Informera bara om det du vet och var försiktig med personuppgifter!
- Det är polisens ansvar att informera om personuppgifter

## Flaggning på halv stång

När flaggan är på halv stång finns information om detta i receptionen, på elev- och personalportal.

## Minnesstund

Information om minnesstund meddelas på informations TV, elev- och personalportal samt via mentorerna eller utbildningsledarna.

## Kommunens krisgrupp POSOM

POSOM står för psykisk och socialt omhändertagande. Denna träder in vid större kriser och olyckshändelser och kan i vissa skeden även arbeta parallellt med skolornas krisgrupper. POSOM gruppen kallas in via Tjänsteman i beredskap. Se telefonlista.

## Elevhälsan Arlandagymnasiet

Ibland kan det vara svårt att bedöma var gränsen går mellan kris och mer vardagliga svåra händelser. Om ingen egentlig krissituation föreligger är elevhälsan den naturliga arbetsgruppen. Situationen kan exempelvis vara en allvarlig sjukdom hos elev/personal,

nära anhörigs bortgång eller liknande. Dessa situationer betraktas i första hand som elev- eller personalvårdsärende och hanteras enligt sådana rutiner. De vuxna eleverna är i detta fall hänvisade till ordinarie vårdcentraler/läkarhus.

## **Material vid elevhälsan**

Material till minnesrum finns i förrådet vid Elevhälsan.

## **Elevens trygghet**

I en krissituation ska man beakta att elevens trygghet sätts i första rummet. Den självklara gruppen för eleven är klassen med mentorn/läraren som ledare. Ingen elev får glömmas bort eller känna att ingen "ser" dem! Beroende på scenario är det viktigt med ett återförenande med familjen men skicka inte hem en elev i chocktillstånd! Kontrollera att det finns någon som tar emot eleven i hemmet.

## **Utrymning**

Studera utrymningsplanen och akutmanualen. Byggnaden är utrustad med automatiskt brandlarm som larmar räddningstjänsten och aktiverar utrymningslarmet vilket ges via klockor, sumrar samt talade meddelanden.

Tänk alltid på att hjälpa personer med funktionshinder.

## **Inrymning och skyddsläge**

Läs på sidan 6

## **Basala behov**

Glöm inte de basala behoven. Elever och personal behöver mat, mellanmål eller dryck, bl.a. för att höja blodsockernivån så att kroppen kan hantera chocktillstånd och "orka tänka".

## **Kamratstöd**

Medmänskligt stöd kollegor emellan är en av de viktigaste faktorerna för att kunna prata av sig under och efter en kris.

## **Debriefing**

Under/efter en kris/katastrof är det viktigt att personal som har behov av debriefing får åtgärdsplanering till det. Previa har en beredskap för detta och är beredda att ge denna hjälp. Arbetsgivaren är ansvarig för att erbjuda debriefing.

## **Öppen skola**

Vid vissa större händelser är det viktigt att ge eleven en möjlighet att få vara kvar i skolan efter skoldagens slut. Håll skolan öppen och se till att vuxna finns till hands.

## **Större händelse under ferietid**

Om t.ex. en elev avlider under sommarlovet bör den av skolans personal som får informationen förvissa sig om att mentor/rektor kontakter hemmet och att klassen samlas vid lämplig tidpunkt.

## Scenario 1: Elev som avlider oväntat

Mentor/utbildningsledare får första informationen

- Förvissa sig om att den information man fått är sann, korrekt och riktigt uppfattad.
- Rektor informeras.
- Få information av anhöriga som kan lämnas ut till klassen, undervisande lärare och andra berörda i skolan.
- Mentor/utbildningsledare håller kontakten med anhöriga.

Någon annan än mentorn får första informationen

- Ta emot informationen och kontakta gymnasiechef/ verksamhetschef/rektor.

Gymnasiechef/  
Verksamhetschef/Rektor

- Sammankalla operativa ledningen och mentor till omedelbart möte
- Informera förvaltningschef
- Hålla receptionen informerad om vad som hänt och hur gruppens arbete planeras.

Operativa ledningens arbete

### Vad har hänt, vad ska vi göra, vem gör vad?

- I samråd med mentor/utbildningsledare planera de närmaste åtgärderna och fördela dessa arbetsuppgifter i gruppen. Om möjligt jobba minst två tillsammans.
- Bestämna vilka lärare som följer klassen under dagen.
- Elevhälsan ansvarar för att sal i anslutning till elevhälsan används som samlings/minnesrum och för bemanning av detta.
- Undervisande lärare tar upp det inträffade med klassen.
- I samråd med mentor/utbildningsledare ansvara för den långsiktiga uppföljningen i klassen.

### Rektors ansvar:

- Rektor ansvarar för att alla undervisande lärare i klassen är informerade om det inträffade så att de kan ta upp det som hänt i de klasser som de undervisar i.
- Distribuera information via e-post, personalportal, elevportal och info TV, eventuellt genom extra postutdelning inom gymnasieskolorna. All skriven information ska vara försedd med mottagare, avsändare och dag/tid.
- Rektor ansvarar för att meddelande om flaggning går till vaktmästeriet.
- Hålla receptionen informerad.
- Rektor ansvarar för att minnesstund genomförs.

## Scenario 2: Olycksfall hos en eller flera elever, exempelvis omfattande trafikolycka. Utgången är okänd

Den som får första informationen

- Förvissa sig om att den information man fått är sann, korrekt och riktigt uppfattad.
- Ansvarig chef/skolledare informeras
- Informera förvaltningschef och nämndordförande

---

Rektor

- Sammankalla operativa ledningen och mentorer/utbildningsledare till omedelbart möte.
- Informera förvaltningschef.
- Hålla receptionen och kommunväxeln informerad.

---

Operativa ledningens  
Arbete

### Rektors ansvar

- Bedöma omfattningen av olyckstillbudet och samverka med övriga krisgrupper.
- Akvariet är informationscentral för att begränsa ryktesspridning.

### Vad har hänt, vad ska vi göra, vem gör vad?

- I samråd med rektor och mentor/utbildningsledare planera de närmaste åtgärderna och fördela dessa arbetsuppgifter i gruppen. Om möjligt jobba minst två tillsammans.
  - Ansvarig för den långsiktiga uppföljningen.
-

### Scenario 3: Våld eller hot om våld inom skolan mot elev eller personal

Den som får första informationen eller är först vid händelsen

- Gör en bedömning av läget, om möjligt ta kontroll över situationen
- Larma polis och ambulans vid behov 112
- Avvisa nyfikna.
- Se till att någon är hos den skadade eleven/medarbetaren
- Kontakta gymnasiechef/verksamhetschef/rektor
- Informera förvaltningschef

Rektor/Gymnasiechef/  
Verksamhetschef

- Berörda elever/medarbetare träffar rektor omedelbart för att utreda vad som hänt och rektor fattar sedan beslut om vilka åtgärder som ska vidtas.
- Rektor kontaktar vårdnadshavare/anhöriga
- Elev och ev. vårdnadshavare kallas till möte och därefter ska eleven lämna skolan, om möjligt hämtas av vårdnadshavare/förälder/anhörig
- Eleven/eleverna får inte återvända till skolan innan medlingssamtal är genomförd.
- När en elev utsatts för våld eller allvarligt hot om våld<sup>1</sup> ska händelsen polisanmälas av rektor
- Den drabbade medarbetaren gör själv en polisanmälan, detta är viktigt ur såväl försäkrings- som juridisk synpunkt. (Kommunens ritklinjer)
- Rektor informerar mentor/utbildningsledare och undervisande lärare
- Rektor och kurator/utbildningsledare planerar möte med elev och föräldrar tillsammans
- Elever som deltagit i slagsmål ska varnas enligt skollagen allt stängas av omedelbart.
- Berörda elever/personal ska träffas tillsammans med kurator innan eleven/eleverna får komma tillbaka till skolan.
- Personal ska erbjudas kontakt med Previa och Arlandagymnasiets elever kontakt med kurator.

<sup>1</sup> Arbetsmiljöverkets definition: Ett hot om våld är vanligtvis ett tillbud och ska anmälas till verket om händelsen inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa, t ex. knivhot eller hot med skjutvapen, mordhot som upplevs som allvarligt menat, annat hot om våld mot person eller svårare fall av mobbing.

## Scenario 4: Personal som avlider oväntat

Den som får första informationen

- Förvissa sig om att den information man fått är sann, korrekt och riktigt uppfattad.
- Gymnasiechef/Verksamhetschef/Rektor informeras.

Gymnasiechef/  
Verksamhetschef/Rektor

- Ansvarig för kontakten med anhöriga. Beakta möjligheten till hembesök.
- Få information av anhöriga som kan lämnas ut till berörda klasser, undervisande lärare och andra berörda i skolan.
- Sammankalla operativa ledningen.
- Informera förvaltningschef.
- Hålla receptionen informerad.

Operativa ledningens  
arbete

### Vad har hänt, vad ska vi göra, vem gör vad?

- I samråd med rektor planera de närmaste åtgärderna och fördela dessa arbetsuppgifter i gruppen.
- Bedöma stödbehovet hos personal och elever.
- Utgöra ett stöd för rektor i det personalvårdande arbetet.
- Samverka med övriga krisgrupper.
- Elevhälsan ansvarar för att sal 0008 används som samlings/minnesrum och för bemanning av detta.

### Gymnasiechef/Verksamhetschef/Rektors ansvar:

- Gymnasiechef/Verksamhetschef/Rektor ansvarar för informationen om det inträffade.
- All skriven information ska vara försedd med mottagare, avsändare och dag/tid.
- Rektor ansvarar för att meddelande om flaggning går till vaktmästeriet.
- Hålla receptionen informerad.
- Rektor ansvarar för att minnesstund genomförs.

Mentor/utbildningsledare  
och undervisande lärare

- Mentor/utbildningsledare, i samråd med rektor, informerar om det inträffade i berörda klasser.
- Undervisande lärare tar upp det inträffade med klassen.



## Scenario 5: Personskada vid olycka på skolan

Den som får första informationen eller är först vid olycksplatsen

- När du blir informerad – börja med en kraftig utandning som avslappning och kraftsamling. Bevara ditt inre lugn.
- Ge första hjälpen.
- Larma ambulans, tel 112.
- Kontakta skolhälsovården.
- Informera rektor

---

På olycksplatsen

- Avvisa nyfikna från olycksplatsen.
- Se till att någon är hos den skadade..
- Se till att någon visar vägen för ambulansen.

---

Mentor/utbildningsledare

- Hålla kontakten med anhöriga.
  - I samråd med krisgruppen delta i uppföljningsarbetet.
-

## Scenario 6: Kommunens katastrofgrupp är involverad, ex. bussolycka, omfattande brand, olycka med allmänna kommunikationer

|  |   |
|--|---|
| Den som får första informationen                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informera gymnasiechef/verksamhetschef</li> </ul>  |
| Gymnasiechef/<br>Verksamhetschef                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förvissa sig om att den information man fått är sann, korrekt och riktigt uppfattad.</li> <li>• Informera förvaltningschef.</li> <li>• Akvariet är informationscentral för att begränsa ryktesspridning.</li> <li>• Samverka med kommunens kris- och katastrofgrupp och leda det lokala arbetet.</li> <li>• Massmediekontakter planeras tillsammans med säkerhetschefen i kommunen.</li> <li>• Hålla receptionen och kommunväxeln informerad.</li> </ul> |
| Krisgruppens arbete                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stå till förfogande för kommunens kris- och katastrofgrupp.</li> <li>• Finnas tillgänglig vid Akvariet</li> </ul>  |
| Mentor alternativt undervisande lärare i klassen | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hålla samman den klass han/hon är ansvarig för både fysiskt och psykiskt. Om möjligt arbeta två tillsammans.</li> <li>• Få sin information via krisgruppen</li> </ul>  |
| Samtlig personal                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stå till gymnasiechefens/verksamhetschefens förfogande.</li> </ul>   |

Dessa ovanstående moment utgör grunden för hur du ska hantera en olycka i samband med det akuta omhändertagandet.

Beroende på olyckans omfattning kan även nedanstående punkter beaktas:

|   |  |
|---|--|
| Gymnasiechef/<br>Verksamhetschef/Rektor | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammankalla operativa ledningen och mentor / utbildningsledare till möte.</li> <li>• Informera förvaltningschef.</li> <li>• Hålla receptionen informerad om vad som hänt och hur operativa ledningens arbete planeras.</li> </ul> |
|---|--|

Operativa ledningens arbete

### Vad har hänt, vad ska vi göra, vem gör vad?

- I samråd med mentor och elevhälsan planera de närmaste åtgärderna och fördela dessa arbetsuppgifter i gruppen. Om möjligt jobba minst två tillsammans.
- Bestämma vilka lärare som följer klassen under dagen.
- Elevhälsan ansvarar för att skrivsalen används som samlings/minnesrum och för bemanning av detta.
- I samråd med mentor/utbildningsledaren ansvara för den långsiktiga uppföljningen i klassen.
- Gymnasiechef/verksamhetschef/rektor tillsammans med säkerhetschefen ansvarar för kontakten med massmedia

### Rektors ansvar:

- Rektor ansvarar för att alla undervisande lärare i klassen är informerade om det inträffade.
- Hålla receptionen och kommunens växel informerad.
- Rektor ansvarar för att skadeanmälan görs.

