

KRISHANTERINGSPLAN 2016



**Handledning för
krisledningsgruppen och
enhetens personal vid
Vuxenutbildningsenheten i
Jönköpings Kommun**

Definition

En kris definieras oftast som en händelse där ens tidigare erfarenheter och inlärd reaktionssätt inte är tillräckliga för att man skall förstå och psykiskt hantera den aktuella situationen.

Med Krisstöd avses det psykiska och sociala omhändertagande som behöver vidtas i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande allvarliga händelser som kan utlösa krisreaktioner.

Exempel på krissituationer kan vara; akut sjukdom, dödsfall, arbetsplatsolyckor, olyckor vid tjänsteresor och semester.

Viktiga telefonnummer

Larm SOS 112

Länsjukhuset Ryhov 036 - 32 10 00

Polis 114 14

Taxi 036 - 34 40 00, 036 - 31 31 31

Företagshälsovården 036 - 10 55 31

Arbetsmiljöverket 010 730 90 00

Krisledningsgruppens medlemmar

Tf chef för Vuxenutbildningsenheten Annica Svenningsson

Tel: 036 - 10 63 16 alt 076 - 784 41 40

Rektor Susanne Kristensson (sfi- och grundläggandeutbildning)

Tel: 036 - 10 70 61 alt 076 - 784 41 40

Tf rektor Madeleine Frank (yrkesutbildning)

Tel: 036 - 10 60 31 alt 073-840 60 31

Utbildningsledare Anders Gustafsson

Tel: 036 - 10 73 49 alt 076 - 798 42 24

Krishantering hos utbildningsanordnare

Vid incident eller dödsfall, som berör studerande hos utbildningsanordnare som genomför utbildning på uppdrag av Vuxenutbildningsenheten i Jönköpings kommun, ska i första hand chefen för Vuxenutbildningsenheten informeras. I de fall denne inte går att nå ska annan medlem i enhetens krisgrupp underrättas.

OBS! Vid kontakter med media skall utbildningsanordnaren alltid hänvisa till chefen för Vuxenutbildningsenheten. I övrigt ska anordnarens krisplan följas.

Arbetsordning för krisledningsgruppen

Sammanställande: Den i krisledningsgruppen som först nås av larmet blir sammankallande och kallar samman övriga medlemmar i krisledningsgruppen. Den personen måste också försäkra sig om att räddningsverksamhet pågår.

Antagningssekreteraren kallas in samtidigt.

Samling: Krisledningsgruppen samlas i Chefen för Vuxenutbildningsenhetens rum. Kan inte denna lokal användas samlas gruppen i utbildningsledarens tjänsterum.

Bedömning: Ring polisen för att få uppgifterna kring olyckshändelsen verifierade. Gör en bedömning av läget.

- Vilka är drabbade?
- Klarar vi oss själva?
- Behöver vi hjälp utifrån?

Ansvarig: Berörd rektor.

Stödpersoner och telefonist: Ring in stödpersoner och vid behov även fler ”telefonister”.

Ansvarig: Antagningssekreteraren.

Information: Det är viktigt att alla omgående känner till vilken information som kan lämnas vidare. Tänk på sekretessregler!

Ansvarig: Chefen för Vuxenutbildningsenheten

Massmedia: Kontakt med massmedia sker i första hand genom polis eller räddningsledning.

Frågor som rör Vuxenutbildningen besvaras av

Chefen för Vuxenutbildningsenheten

Information till utbildningsförvaltningen: Informera förvaltningen om vad som hänt och vilket stöd enheten ev är i behov av.

Ansvarig: Chefen för Vuxenutbildningsenheten

Information till företagshälsovården: Informera kommunens företagshälsovård om vad som hänt och vilket stöd enheten ev är i behov av.

Ansvarig: Rektor sfi och grundläggande.

Information till telefonväxel: Informera kommunens växel och kontaktcentrum om vad som har hänt och gå igenom vilken information som kan ges via.

Ansvarig: Utbildningsledaren

Meddela telefonnummer: Meddela snarast krisledningsgruppens telefonnummer till SOS (112) för besked till/från räddningsledare, polis, sjukhus m.fl.

Ansvarig: Utbildningsledaren

Fördelning av uppgifter:

1. Chefen för Vuxenutbildningen är ledare och rektor för sfi och grundläggande utbildning är samordnare. Anteckna alla beslut, åtgärder m.m. Använd gärna blädderblock.
2. Utbildningsledaren ansvarar för att kontinuerlig telefonkontakt sker med anhöriga/övriga nära berörda. Upprätta registerkort enligt bifogad mall för samtliga som tar kontakt med Vuxenutbildningen. Ta hjälp enhetens övriga personal.
3. Retor för yrkesutbildningar ansvarar för kontinuerlig telefonkontakt med räddningstjänstens ledningscentral, sjukhus och polis och för kontinuerligt informationen vidare till Chefen för Vuxenutbildningen och övriga som behöver informationen omgående. Skriv omgående ner all ny information.
4. Chefen för Vuxenutbildningsenheten ansvarar för kontakterna med media och bedömer vilka uppgifter som kan ges vidare till pressen. Gör noteringar om alla kontakter med media.

För anteckningar: Varje åtgärd i gruppen skall dokumenteras. Var noga med att särskilt anteckna kända uppgifter om:

- De som avlidit.
- De som skadats och förts till sjukhus.
- Anhöriga som har kontaktat krisledningsgruppen.
- Se till att dokumentera vilka ev stödpersoner som deltar i krisgruppsarbetet.

Lokal för omhändertagande: Enhetens lunchrum används som lokal för omhändertagande av personer som på olika sätt är berörda av olyckan.

Telefoner till berörda: Uppmana Personalen att i första hand själva ta kontakt med anhöriga med hjälp av egna mobiltelefoner.

Anvisa telefoner till berörda personer som inte kan ringa på annat sätt.

Vila och raster: All personal behöver få möjlighet till enskild rast och vila. Personerna i krisledningsgruppen och stödgruppen måste tänka på att ta regelbundna pauser. Nya personer kan behöva kallas in.

Ansvarig: Rektor sfi och grundläggande.

Samtal inför hemresan: Inför hemresan bör krisledningsgruppen avgöra om den berörda personen klarar att åka hem. Före hemresan bör man gå igenom det som har hänt och informera om möjligheter att kontakta Företagshälsovården.

Ansvarig: Rektor yrkesutbildningar.

ÅTGÄRDSLISTER VID OLYCKOR

Åtgärdslista 1

Psykosocial hjälp vid en arbetskamrats död. Chefen för Vuxenutbildningsenheten ansvarar för att listan följs.

PRAKTISKT STÖD

Chefen för Vuxenutbildningsenheten skall omgående underrätta utbildningsförvaltningen. Chefen för Vuxenutbildningsenheten sammankallar omgående krishanteringsgruppen som tillsammans fattar beslut om hur information om det inträffade skall spridas till övrig personal, vilka ritualhandlingar som skall äga rum och hur eventuella frågor från massmedia skall hanteras. (Frågor från massmedia kan förväntas om enheten på något sätt har juridiskt eller moraliskt ansvar för det inträffade.)

- Kontakter med anhöriga till arbetskamrats död görs av Chefen för Vuxenutbildningen, som också tillser att blommor/kort skickas till närmast anhörig och sätter in annons i JP (utformad enligt bilaga) efter avstämning med anhöriga.
- Rektor för yrkesutbildningar skickar meddelande via e-post till samtliga anställda.
- Minnesstund anordnas av utbildningsledaren
Chefen för Vuxenutbildningsenheten kontakter anhöriga då de kanske vill närvara vid minnesstunden. Material inför minnesstunden finns i ”krislådan” (se bilaga).
- Chefen för Vuxenutbildningsenheten tar ställning till på vilket sätt enheten ska representeras vid begravningen och/eller ombesörjer att blommor skickas till begravningen.

Åtgärdslista 2

Meddela dödsfall till anhöriga.

Om polisen är kontaktad ansvarar de för att meddela dödsfall. Ofta söker polis tillsammans med präst upp närmast anhörig för att lämna dödsbudet. Avlider den anställda på sjukhus är det landstingets ansvar att meddela dödsbudet.

Om dödsfallet inträffar på en arbetsplats föreslår polisen ofta att någon på enheten skall lämna dödsbudet. Man bör avtala med polis hur man skall gå tillväga. Det kan vara lämpligt att någon från enheten –chef eller rektor– tillsammans med präst åtar sig att lämna dödsbudet.

De anhöriga skall meddelas så snabbt som möjligt. Det är viktigt att hinna före media och att informera anhöriga innan åtgärder för att hedra minnet av den bortgångne vidtas.

Man bör först informera de anhöriga och därefter arbetskamrater.

Viktigt att tänka på:

- Personligt besök – ej telefonkontakt.
- Avsätt tillräcklig tid. Ta dig tid att lyssna.
- Förbered dig inför samtalet.
- Erbjud det praktiska stöd som behövs.
- Stanna tills någon annan person kan komma (familjemedlem eller nära vän).
- Tag ny kontakt efter någon dag för att visa omtanke och för att kontrollera om ytterligare insats krävs.
- Finns behov av professionell hjälp med krisbearbetning – hjälp till att ordna sådan.

Åtgärdslista 3

Psykosocial första hjälp vid arbetsplatsolycka, färdolycka eller annan olycka.

Räddningsinsatser och medicinska insatser ordnas av andra instanser. Här behandlas endast psykosocialt stöd.

Dag 1

- Delta i inräkning av personal som befunnit sig i olycksområdet.
- Vid arbetsplatsolycka ska anmälan skyndsamt göras till Arbetsmiljöverket.
- De som inte fått fysiska skador, skiljs ut och tas om hand.
- Ordna varm dryck, lugn och avskildhet.
- Kontakta anhöriga. Ge den som så önskar möjlighet att ringa själv.
- Skydda mot massmedia – hänvisa till Chefen för Vuxenutbildningsenheten.
- Ordna en kort krissamling för information och för att bedöma tillståndet hos de berörda.
- Ge möjlighet till personligt samtal där det behövs.
- Informera om krissituationer (normalisera)
- Se till att ingen går hem ensam. Ordna kontakt med familj eller vänner.
- Dödsbud, se åtgärdslista 2.

Dag 2

Eventuell uppföljning av det som hänt.

KRISLÅDA

Krislåda skall innehålla följande:

- Ljus och ljusstakar
- Tändstickor
- Duk
- Vas
- Fotoram
- Bok (för att skriva minnesord i) och penna
- CD-skiva med lugn musik

Krislådans placeras i skåp hos Informationsassistenten och skall vara väl känd av alla på enheten.

Ansvariga Informationsassistent skall se till att krislådan innehåller de saker som nämnts ovan.

DÖDSANNONS

Vid anställds bortgång ska Chefen för Vuxenutbildningsenheten tillse att blommor/kort skickas till närmast anhörig och sätter in annons i JP (efter avstämning och godkännande av närmast anhörig) utformad enligt följande mall:

Vår arbetskamrat och vän

xx xxx

har lämnat oss i djup sorg och saknad.

ARBETSKAMRATER OCH LEDNING

VUXENUTBILDNINGSENHETEN I JÖNKÖPINGS KOMMUN