

# STENEBY

## KRISPLAN

**Krispärmar förvaras på följande platser;**

Administrationen, Andra rummet till vänster

Svartbygget, Lärarkorridoren första rummet till vänster

Biblioteket, Lånedisken

**Krispärmar förvaras på följande platser;**

Biblioteket, Lånedisken  
Svartbygget, Lärarkorridoren första rummet till vänster.  
Administrationen, Andra rummet till vänster

## KRISPLAN FÖR STENEBY

**Om en olycka har inträffat och du bedömer att krisplanen behövs skall du ta kontakt med någon av nedanstående personer.**

Krisplanen skall användas vid större olyckor såsom brand, större personskada, dödsfall, trafikolycka eller liknande.

Krisledningsgruppen består av nedanstående personer.

Det är Rektor som är huvudansvarig, vilket innebär att det är Rektor som tar beslut och den som driver arbetet i gruppen.

Skulle Rektor inte vara på plats, är det Bitr. Rektor som är ansvarig, till dess att Rektor är närvarande.

Skulle varken Rektor eller Bitr. Rektor vara närvarande, så är Servicechef, osv.

Rektor är presstalesman vid en krissituation.

**Se fliken Massmedia, flik 12.**

<b>Krisgruppen består av:</b>	<b>Tel arb</b>	<b>Tel hem</b>	<b>Mobil</b>
<b>Namn</b>			
<b>TF Rektor &amp; Utbildningsledare</b>			
Dag Bjaaland	0531 - 710 04	0531 - 123 61	0706 678 503
<b>Fastighet och Servicechef</b>			
Michael Arvidsson	0531 - 710 43		0702 169 319
<b>Ekonomi-och administrationschef</b>			
Jan Ljungberg	0531 - 710 02	079 340 6750	0703 879 879
<b>Bitr. Verksamhetsledare</b>			
Johanna Djurberg	0531-710 05		0732-031 050
<b>Enhetschef, HDK vid Steneby</b>			
Otto Samuelsson	0531 - 710 37	0511 - 823 24	031-786 14 26

Skulle ingen av ovanstående personer vara tillgänglig bör nedanstående personer kontaktas, för att krisplanen skall starta. Utanför ordinarie arbetstid måste någon vara ansvarig för att åtgärderna sätts in. Först och främst är det krisledningsgruppen som skall inkallas. Skulle ingen av de personerna vara tillgänglig bör nedanstående person kontaktas, för att krisplanen skall starta.

<b>Namn</b>	<b>Tel arb</b>	<b>Tel hem</b>	<b>Mobil</b>
Annica Torgare		0534-440 26	0767 879 303

## KRISLEDNINGSGRUPPEN

### **Krisledningsgruppen**

Att sitta med i en krisledningsgrupp när någon krissituation inträffar, kan vara påfrestande. När krisledningsgruppen skall samlas, är det därför viktigt att de vet sina uppgifter. I denna pärm finns de uppgifter som bör följas vid olika situationer.

Det är Rektor som är huvudansvarig, vilket innebär att det är Rektor som tar beslut och som driver arbetet i gruppen. Skulle Rektor inte vara på plats, är det Bitr. Rektor som är ansvarig, till dess att Rektor är närvarande. Skulle varken Rektor eller Bitr. Rektor vara närvarande, så är Servicechef ansvarig, osv.

Rektor är i förstahand presstalesman vid en krissituation. **Se fliken Massmedia, flik 12.**

### **Krisledningsgruppen består av: Se flik 1**

Samlingsplats för krisledningsgruppen är administrationen i Bruna Huset. Bedöms läget vara sådant att denna lokal inte är lämplig vid tillfället, är reservplats nr 1 lärarrummet i svartbygget, eller som nr 2 biblioteket.

Det är också viktigt att krisledningsgruppen har till hands alla de hjälpmedel som finns, exempelvis telefon, mobil, fax, internet, papper, penna med mera. Detta skall man inte behöva leta efter när gruppen samlas. Allt sådant skall redan finnas på plats. Därför är det viktigt att de lokaler som kommer att användas av krisledningsgruppen, är utrustade med ovanstående.

När man talar om krissituation, då brukar man mena att det är något som starkt avviker från det normala. Detta är något som uppstår hastigt, mer eller mindre oväntat. De flesta av oss vet inte hur man reagerar vid en ovan situation, när man dessutom sätts under press. Därför är det viktigt att krisledningsgruppen tränar på de olika moment som skall göras vid olika händelser. Att öva på det som förhoppningsvis aldrig kommer att hända, kan vara svårt att motivera sig till. Skulle något hända, är det en väldig trygghet att hitta i pärmen och veta var man hittar de olika uppgifterna. Ett snabbt agerande från krisledningsgruppen, kan vara betydelsefullt i en krissituation.

Att sitta med i en krisledningsgrupp betyder inte att denna skall göra allt själva. Gruppen är spindeln i det kontaktnät som byggs upp vid en krissituation. Vid en situation är det lätt att glömma sina egna behov. **Det är viktigt att gruppen både får mat och dricka.** Skulle en krissituation dra ut på tiden, är det en fördel om det finns möjlighet att kunna lägga sig i en säng under en tid.

## ÅTGÄRDSPLAN VID BRAND

### Åtgärder:

- Ring SOS, tel 112 – meddela var branden är, eventuellt skadade
- Lämna lokalen genast via den närmaste vägen ut. De personer som har besök, ansvarar för att dessa kommer ut. Gå till uppsamlingsplatsen vid torget utanför bibliotek. Dampen och Karls Gärde samlas på utsidan sina respektive lokaler.
- Ring skolans växel, tel. 0531 - 710 00 och meddela att utryckningsfordon är på väg.
- Växeltelefonisten meddelar krisledningsgruppen om olyckan. Ledningsgruppen beslutar om nedanstående åtgärder.



### Krisledningsgruppens uppgifter:

Under branden:

- Samlingsplats för krisledningsgruppen är administrationen i Bruna Huset. Bedöms läget vara sådant att denna lokal inte är lämplig vid tillfället, är reservplats nr 1 lärarrummet i svartbygget, eller som nr 2 biblioteket.
- Tag fram dagboken och fyll i den. Se flik 16.
- Kontakta räddningschef på plats. Meddela var krisledningsgruppen finns och fråga om ni kan göra något.
- Stäm av om några saknas på samlingsplatsen, som varit på lektionerna.
- Sätt några ur personalen till att kontakta de som inte varit på lektionerna.
- Ring in *kristeam medlemmarnas* till att finnas vid chockades sida.
- Ring *POSOM* för hjälp med filter med mera, oavsett väder.
- Gör ordning platser med telefoner, så att studenter/personal kan kontakta oroliga anhöriga.
- Ordna lokal som samlingslokal. Ordna också med transport till samlingslokalen.

### I anslutning till branden:

- Bjud in räddningschefen, för att få direkt-information.
- Lämna anhöriglista till *polisen*. Anhöriginformation finns att tillgå i Stenebys studentdatabas eller i originalform i krispärmen på administrationen och uppdateras vid läsårsstart.
- Ring in externt stöd som kan finnas vid chockades sida. Det kan vara personer som är anställda i kyrkor, skolor eller andra medlemmarnas. Visa vilka rum de kan vara i, förutom den samlingshall som används.
- Se till att alla samlas inomhus, i en stor sal. Där skall *kristeam* också finnas med. Viktigt att ge alla närvarande samma information, då behöver personerna inte känna sig osäkra och rykten behöver inte komma i omlopp. LÅT INGEN GÅ HEM OMEDELBART.
- Meddela var telefoner finns för att kontakta anhöriga.
- Beställ kaffe/te/choklad och bullar/smörgås till alla närvarande, från någon *butik*. Varorna bör levereras till samlingshallen el. liknande lokal.

# KRISPLAN FÖR STENEBY

---

Flik 3 sid 2:2

- Hur och när skall - *Mottagande av massmedia* ske? Samordning med kommunikatör och ev. kommunikatör på Göteborgs universitet. Meddela vart informationen kommer att ges. Meddela även tid för samlingen. Fråga räddningschef och polis om de vill vara med.
- Försök få information om vilka studenter/personal som eventuellt skadats eller avlidit i samband med branden.
- Polisen ansvarar primärt för att anhöriga till omkomna och skadade kontaktas. Krisledningen skall vara beredd att medverka vid dessa tillfällen. Anhöriginformation finns att tillgå i Stenebys studentdatabas eller i originalform i krispärmerna på administrationen.
- Ta beslut om vad som skall ske de närmaste dagarna. Vad händer med undervisningen? Blir det någon minnesstund, *se flik 13*. Ge denna information till närvarande studenter/personal.

## **Uppföljning – se flik 18.**

Under tiden som det brinner är det viktigt att inte störa räddningsarbetet. Däremot är det viktigt att räddningschefen vet att krisledningsgruppen samlas och var den finns. På en brandplats är det alltid räddningschefen som är ansvarig för det operativa arbetet. Vid brand är krisledningsgruppens viktigaste uppgift att få en överblick över alla studenter/personal, så att det inte saknas personer inne i den brinnande byggnaden.

Har skadade personer åkt till sjukhus eller avlidit, är det *sjukvårdens* uppgift att meddela anhöriga om dödsfall. Det är viktigt att de får sköta den uppgiften, så att det inte blir några missuppfattningar. Deras arbete underlättas mycket om anhöriglistan lämnas ut till polis. Anhöriginformation finns att tillgå i Stenebys studentdatabas eller i originalform i krispärmerna på administrationen.

## **Viktigt för krisledningsgruppen att dricka och äta under arbetet!**

**Glöm inte att kontakta HDK eller GU om det gäller studenter och personal som är anställda eller studerar vid universitetet.**

## ÅTGÄRDSPLAN VID PERSONSKADA INOM DALSLÅNGED

### Åtgärder:

- Ring SOS, tel 112 – meddela var olyckan skett.
- Hjärtstartare finns i bibliotekets entré.
- Ring skolans växel, tel 0531 - 710 00 och meddela att utryckningsfordon är på väg och var olyckan skett.
- Lämna inte den/de skadade ensam. Flytta inte på dem om det är rygg/nack/huvudskada. Prata med dem. Lägg något varm – ex filt - över personen/personerna.
- Gå ut för att möta utryckningsfordon för att visa platsen där den/de skadade finns.
- Växeltelefonisten meddelar krisledningsgruppen om olyckan. Krisledningsgruppen beslutar om nedanstående åtgärder.

### Krisledningsgruppens uppgifter:

- Samling på administrationen i Bruna Huset.
- Tag fram dagboken och fyll i den. *Se flik 16.*
- Kontakta de som varit med vid olyckan, för att få information.
- Ring eventuellt *polisen* för information om olyckan, vid behov meddela Arbetsmiljöverket. *Se flik 11 - Viktiga telefonnummer.*
- Samla de som varit med vid olyckan. Använd lämplig lokal och meddela vilken det är.
- Vid behov, ring in *kristeam* för att finnas vid chockades sida. *Se flik 11 - Viktiga telefonnummer.*
- Meddela samtliga på skolan att gemensam samling kommer att hållas i bestämd lokal vid bestämd tidpunkt.
- Ge information till alla på skolan. Berätta varför ex ambulans kommit. Inbjud ev. till samtal med *kristeam*. Viktigt att ge alla närvarande samma information, då behöver personerna inte känna sig osäkra och rykten behöver inte komma i omlopp.
- Ring *sjukvården* för att få information om personernas tillstånd. *Se flik 11 - Viktiga telefonnummer.*
- Polisen ansvarar primärt för att anhöriga till omkomna och skadade kontaktas. Vid våra fall, kontakta Svenska Kyrkan (*kristeam*), så att de kan kontakta präst vid anhörigas ort. *Se flik 11 - Viktiga telefonnummer.*

- Kommer anhöriga att resa till Dals Långed? Ordna med transporter till ev sjukhus. Informera också var *övernattning* kan ske. Om så behövs, boka rum. *Se flik 11 - Viktiga telefonnummer.*
- Gör ordning platser med telefoner, så att studenter/personal kan kontakta anhöriga.
- Meddela var telefoner finns för att kontakta anhöriga.
- Se till så att drabbade får något att äta/dricka. Ordna vid skolan eller beställ från *butik*. *Se flik 11 - Viktiga telefonnummer*
- Meddela *media* vilken plats presskonferensen kommer att ske (samlingsalen). Meddela även tid för samlingen. Fråga räddningschef och polis om de vill vara med. Se under Viktiga telefonnummer.
- Ordna så att ingen som mår dåligt sover ensam första nätterna.
- Ta beslut om vad som skall ske de närmaste dagarna. Vad händer med undervisningen? Ge denna information till närvarande studenter/personal.
- Undersök varför skadan uppstod. Åtgärda eventuella orsaker till olyckan.

## **Uppföljning – se flik 18 Uppföljning.**

När person eller personer skadas, är det viktigt att denne – eller de – inte lämnas ensam. Man skall inte flytta en person som skadats allvarligt, eftersom detta kan förvärra skadan. Däremot skall man alltid lägga något varmt över den skadade.

När den skadade är omhändertagen, då är det viktigt att ta hand om dem som varit med vid olyckan. Människor reagerar på olika sätt men det är viktigt att gruppen samlas och får prata av sig. Låt ingen gå hem direkt efter en olycka.

**Viktigt för krisledningsgruppen att dricka och äta under arbetet!**

**Glöm inte att kontakta HDK eller GU om det gäller studenter och personal som är anställda eller studerar vid universitetet.**

## ÅTGÄRDSPLAN VID DÖDSFALL INOM DALSLÅNGED

### Åtgärder:

- Ring SOS, tel 112 – meddela var olyckan skett.
- Om möjligt, ge Första Hjälp. Hjärtstartare finns i bibliotekets entré.
- Ring skolans växel, tel 0531 - 710 00 och meddela att ambulans/polis är på väg och var olyckan skett.
- Stäng lokalen.
- Gå ut för att möta ambulans/polis för att visa platsen där olyckan skett.
- Tag fram namn och telefonnummer till den drabbades anhöriga, ge dessa till polisen. Anhöriginformation finns att tillgå i Stenebys studentdatabas eller i originalform i krispärmen på administrationen.
- Krisledningsgruppen* meddelas om olyckan.
- Krisledningsgruppen* beslutar om nedanstående åtgärder.

### Krisledningsgruppens uppgifter:

- Samling på administrationen i Bruna Huset.
- Tag fram dagboken och fyll i den. *Se flik 16.*
- Försök att skapa en överblick om vad som hänt.
- Ring in *kristeam* för att finnas vid chockades sida. Meddela *kristeam* vilka rum de kan vara i, förutom den samlingsal som används.
- Samla de som varit med vid olyckan. **LÅT INGEN GÅ HEM OMEDELBART.** Använd lämplig lokal och meddela vilken det är. Någon från *kristeamet* bör finnas med direkt från början.
- Meddela samtliga på skolan att gemensam samling kommer att hållas i bestämd lokal på bestämd tidpunkt.
- Ge information till alla på skolan samtidigt. Berätta vad som hänt. Försök att vara tydliga och sakliga. Berätta att "*kristeam*" bestående av externa medmänniskor kommer att finnas på skolan, samt var de kommer att finnas. (Har dessa redan kommit, visa då vilka det är). Viktigt att ge alla närvarande samma information, då behöver personerna inte känna sig osäkra och rykten behöver inte komma i omlopp.
- Ring **inga** anhöriga, Polisen ansvarar primärt för att anhöriga till omkomna och skadade kontaktas. Det är endast läkare som får konstatera att någon avlidit.
- Förbered en Minnesstund. *Se flik 13.*



- Gör ordning platser med telefoner, så att studenter/personal kan kontakta anhöriga.
- Meddela var telefoner finns för att kontakta anhöriga.
- Se till så att alla närvarande får något att äta/dricka. Ordna vid skolan eller beställ från *butik*.
- Ordna så att ingen som mår dåligt sover ensam första nätterna.
- Meddela *media* var presskonferensen kommer att ske (samlings salen). Meddela även tid för samlingen. Fråga *polisen* om de vill vara med.
- Kommer anhöriga att resa till Dals Långed? Ordna med transporter till ev sjukhus. Informera också var *övernattning* kan ske. Om så behövs, boka rum.
- Ta beslut om vad som skall ske de närmaste dagarna. Vad händer med undervisningen? Ge denna information till närvarande studenter/personal.
- Undersök varför dödsfallet uppstod. Åtgärda eventuella orsaker till olyckan.

## **Uppföljning – se flik 18.**

Polisen ansvarar primärt för att anhöriga till omkomna och skadade kontaktas. Personalenheten skall vara beredd att medverka vid dessa tillfällen. *Sjukvården* ansvarar för kontakt med anhöriga. Det är endast läkare som kan konstatera dödsfall, även om man "se" att någon avlidit. Sorgearbetet kan börja snarast möjligt efter det att ambulans hämtat personen, om man kan "se" att personen avlidit.

## **Viktigt för krisledningsgruppen att dricka och äta under arbetet!**

**Glöm inte att kontakta HDK eller GU om det gäller studenter och personal som är anställda eller studerar vid universitetet.**

## ÅTGÄRDSPLAN VID DÖDSFALL PÅ FRITIDEN

### Krisledningsgruppens uppgifter:

- Samling på administrationen i Bruna Huset
- Tag fram dagboken och fyll i den. *Se flik16.*
- Försök att skapa en överblick om vad som hänt.
- Förbered Minnesstund. *Se flik 13.*
- Ring in krsteam för att finnas vid chockades sida. Meddela krsteam vilka rum de kan vara i, förutom den samlingsal som används. *Se flik 11.*
- Meddela samtliga på skolan att gemensam samling kommer att hållas i bestämd lokal på bestämd tidpunkt.
- Ge information till alla på skolan samtidigt. Berätta vad som hänt. Försök att vara tydliga och sakliga. Berätta att krsteam kommer att finnas på skolan, samt var de kommer att finnas. (Har dessa redan kommit, presentera dem). Meddela när minnesstunden skall hållas. Viktigt att ge alla närvarande samma information, då behöver personerna inte känna sig osäkra och rykten behöver inte komma i omlopp.
- Ring polisen eller sjukvården för att få bekräftelse på att anhöriga informerats om dödsfallet. *Se flik 11.*
- Kontakta anhöriga till den avlidne för att visa stöd.
- Kommer anhöriga att resa till Dals Långed? Ordna med transporter till ev sjukhus. Informera också var övernattninng kan ske. Om så behövs, boka rum. *Se flik 11.*
- Ordna så att ingen som mår dåligt sover ensam första nätterna.
- Ta beslut om vad som skall ske de närmaste dagarna. Vad händer med undervisningen? Eventuellt "besök" vid dödsplatsen, för blomnedläggning etc. Ge denna information till närvarande studenter/personal.

### Uppföljning – *Se flik 18.*

Det är bra om skolan kan öppnas så snart som möjligt efter dödsfallet. Detta för att studenter och personal skall kunna träffas på gemensam plats. När sorgen kommer, är det alltid lättare att dela den med de som man är i samma situation som.

När dödsfall sker på fritiden, har ofta ryktet nått många. Det är dock viktigt att komma ihåg att inte alla vet vad som skett. Därför är information viktigt, även om de flesta vet vad som hänt, för att förhindra rykten. I ett sådant läge är det många som redan gråter och är ledsna. Den första chocken kan redan ha varit men människor reagerar olika och därför kan man gå in i en ny fas när man träffar sina skolkamrater.

För de flesta människor är det viktigt att få göra något symboliskt, exempelvis tända ljus eller lägga ner blommor på en olycksplats. Hjälプ till att skapa en sådan plats, om det inte sker spontant.

**Viktigt för krisledningsgruppen att dricka och äta under arbetet!  
Glöm inte att kontakta HDK eller GU om det gäller studenter och personal som är anställda eller studerar vid universitetet.**

## ÅTGÄRDSPLAN VID PERSONSKADA PÅ ANNAN ORT

### Krisledningsgruppens uppgifter:

- Samling på administrationen i Bruna Huset.
- Tag fram dagboken och fyll i den. *Se flik16.*
- Försök skapa en överblick om vad som hänt.
- Meddela samtliga på skolan att gemensam samling kommer att hållas i bestämd lokal vid bestämd tidpunkt. Bestäm övriga sätt som berörda på skolan kan meddelas på.
- Vid behov, ring in kristeam för att finnas vid studenternas/personalens sida.
- Vid arbetsskada meddela Arbetsmiljöverket.
- Ge information till alla på skolan samtidigt. Berätta vad som hänt. Försök att vara tydliga och sakliga. Berätta att kristeam kommer att finnas på skolan samt var de kommer att finnas. (Har dessa redan kommit, presentera dem). Viktigt att ge alla närvarande samma information, då behöver personerna inte känna sig osäkra och rykten behöver inte komma i omlopp.
- Ring sjukvården för att få information om personens tillstånd.
- Kontakta anhöriga. Det är viktigt för dem att veta att skolan bryr sig.
- Ordna så att ingen som mår dåligt sover ensam första nätterna.
- Kommer anhöriga att resa till Dals Långed? Ordna med transporter till ev sjukhus. Informera också var övernattninng kan ske. Om så behövs, boka rum.
- Ta beslut om vad som skall ske de närmaste dagarna. Vad händer med undervisningen? Ge denna information till närvarande studenter/personal.

### Uppföljning – se under flik 18.

En personskada kan vara så olika, från något litet till att personen svävar mellan liv och död. Därför kan det vara svårt att i förväg bestämma vilket som skall göras. Kom ihåg att människor reagerar olika, beroende på en mängd olika orsaker. Därför bör man vara observant och kanske vara särskilt uppmärksam på om någon "faller ur ramen".

### **Viktigt för krisledningsgruppen att dricka och äta under arbetet!**

**Glöm inte att kontakta HDK eller GU om det gäller studenter och personal som är anställda eller studerar vid universitetet.**

## ÅTGÄRDSPLAN VID DÖDSFALL PÅ ANNAN ORT

### Krisledningsgruppens uppgifter:

- Samling på administrationen i Bruna Huset.
- Tag fram dagboken och fyll i den. *Se flik 16.*
- Försök att skapa en överblick om vad som hänt. Kontakta polisen som kan hjälpa till. Detta är särskilt viktigt om olyckan sker i annat land.
- Kontakta svensk UD om olyckan skett i annat land. *Se Viktiga telefonnummer, flik 11.*
- Besluta om någon bör åka till platsen där dödsfallet skedde. Om någon åker, bör någon som inte arbetar på skolan köra – även om det bara är till närmaste tågstation!
- Ring in kristeam för att finnas vid chockades sida. Meddela kristeam vilka rum de kan vara i, förutom den samlingsal som används.
- Ring POSOM, dessa kan hjälpa till vid en större olycka. *Se Viktiga telefonnummer, flik 11.*
- Meddela samtliga på skolan att gemensam samling kommer att hållas i bestämd lokal på bestämd tidpunkt.
- Ge information till alla på skolan samtidigt. Berätta vad som hänt. Försök att vara tydliga och sakliga. Berätta att kristeam kommer att finnas på skolan, samt var de kommer att finnas. (Har dessa redan kommit, visa då vilka det är). Meddela när minnesstunden skall hållas. Viktigt att ge alla närvarande samma information, då behöver personerna inte känna sig osäkra och rykten behöver inte komma i omlopp. **LÅT INGEN GÅ HEM.**
- Bestäm om det eventuellt behövs fortlöpande information om olyckan och hur den i så fall skall gå till.
- Ring **inga** anhöriga för att meddela dödsfall! Polisen ansvarar primärt för att anhöriga till omkomna och skadade kontaktas. Anhöriginformation finns att tillgå i Stenebys studentdatabas eller i originalform i krispärmen på administrationen.
- Ring polisen eller sjukvården för att få bekräftelse på att anhöriga informerats om dödsfallet. *Se Viktiga telefonnummer, flik 11.*
- Kontakta anhöriga till den avlidne för att visa stöd.
- Kommer anhöriga att resa till olycksplatsen? Skall någon representant från skolan åka med? Skall någon från kristeamet åka med?
- Minnesstund. *Se flik 13.*
- Gör ordning platser med telefoner, så att studenter/personal kan kontakta anhöriga.
- Meddela var telefoner finns för att kontakta anhöriga.
- Se till att människorna får något att äta/dricka. Ordna vid skolan eller beställ från butik. *Se Viktiga telefonnummer, flik 11.*

- Meddela media var presskonferensen kommer att ske (samlingsalen). Meddela även tid för samlingen. Fråga polisen om de vill vara med. *Se Viktiga telefonnummer, flik 11.*
- Ordna så att ingen som mår dåligt sover ensam första nätterna.
- Ta beslut om vad som skall ske de närmaste dagarna. Vad händer med undervisningen? Om olyckan skett i närheten, skall transport ordnas dit, för att tända ljus, lägga ner blommor etc? Ge denna information till närvarande studenter/personal.
- Skapa eventuellt en minnesplats i närheten av skolan, om olyckan sker långt bort.

## **Uppföljning – se flik 18.**

Dödsfall kan ske vid så många olika situationer; singelolycka med bil/motorcykel, krock med flera inblandade, flygplan, båt, överfall med mera. Därför får man agera på olika sätt vid mindre och större olycka. Ju fler inblandade i olyckan, desto svårare blir det att hantera. Om det skulle vara så att det är flera inblandade, då bör POSOM kopplas in, som har ett stort nätverk. Polisen finns med i ledningen av POSOM. Därför är det viktigt att få med dem för att med deras hjälp få fram fakta från polisen i andra länder, samt UD som har direktförbindelser med Sveriges Ambassader.

Det alltid en fördel om man har ett nära samarbete med polisen vid dödsfall. De kan hjälpa till vid kontakter med polis i andra distrikt. Att vid sådana tillfällen ringa in en polis till ledningsgruppen är en fördel.

**Viktigt för krisledningsgruppen att dricka och äta under arbetet!**

**Glöm inte att kontakta HDK eller GU om det gäller studenter och personal som är anställda eller studerar vid universitetet.**

## ÅTGÄRDSPLAN VID HOT

### **Åtgärdsplan vid hot**

Om någon får ett hot mot sin person, familj, egendom eller någon annan person på skolan, skall det rapporteras till skolledning och **polisanmälas**. Situationen diskuteras sedan med polisen.

Skulle hotet vara av sådan art att inte polisanmälan skall göras, kan Göteborgs Universitets jurister kontaktas.

Katastrof o beredskapsplan för GU för Göteborgs universitet, hittar du på

<http://medarbetarportalen.gu.se/sakerhet/kris-och-katastrofplan/>

GU växel 031-786 00 00

Jurist Malin Eriksson 031 786 69 99

Jurist Kristina Ullgren 031 786 10 92

Säkerhetschef Leif Bouvin 031 786 58 98

# ÅTGÄRDSPLAN VID AKUT SJUKDOM

## Åtgärder:

- Ring SOS, tel 112 – meddela var den drabbade finns.
- Hjärtstartare finns i entrén till biblioteket.
- Lämna inte den/de skadade ensam. Flytta inte på dem om det är rygg/nack/huvudskada. Prata med dem. Lägg något varm – ex filt - över personen/personerna.
- Gå ut och möt utryckningsfordon för att visa platsen där den/de skadade finns.
- Ring skolans växel, tel 0531 - 710 00 och meddela att utryckningsfordon är på väg och vad som skett.
- Du eller växeltelefonisten meddelar krisledningsgruppen vad som hänt. Krisledningsgruppen beslutar om nedanstående åtgärder.

## Krisledningsgruppens uppgifter:

- Samling på administrationen i Bruna Huset.
- Tag fram dagboken och fyll i den. *Se flik 16.*
- Kontakta de som varit med vid sjukdomsfallet, för att få information.
- Vid behov meddela Arbetsmiljöverket.  
*Se flik 11 - Viktiga telefonnummer.*
- Samla de som varit med vid tillfället. Använd lämplig lokal och meddela vilken det är.
- Vid behov, ring in *kristeam* för att finnas vid chockades sida.  
*Se flik 11 - Viktiga telefonnummer.*
- Meddela samtliga på skolan att gemensam samling kommer att hållas i bestämd lokal vid bestämd tidpunkt.
- Ge information till alla på skolan. Berätta varför ex ambulans kommit. Inbjud ev. till samtal med *kristeam*. Viktigt att ge alla närvarande samma information, då behöver personerna inte känna sig osäkra och rykten behöver inte komma i omlopp.
- Ring *sjukvården* för att få information om personernas tillstånd.  
*Se flik 11 - Viktiga telefonnummer.*
- Sjukvården ansvarar primärt för att anhöriga kontaktas, var behjälplig med anhörig information, Anhöriginformation finns att tillgå i Stenebys studentdatabas eller i originalform i krispärmen på administrationen. Vid svåra fall, kontakta Svenska Kyrkan (*kristeam*), så att de kan kontakta präst vid anhörigas ort. *Se flik 11 - Viktiga telefonnummer.*
- Kommer anhöriga att resa till Dals Långed? Ordna med transporter till ev sjukhus. Informera också var *övernattning* kan ske. Om så behövs, boka rum. *Se flik 11 - Viktiga telefonnummer.*

- Gör ordning platser med telefoner, så att studenter/personal kan kontakta anhöriga.
- Meddela var telefoner finns för att kontakta anhöriga.
- Se till så att drabbade får något att äta/dricka. Ordna vid skolan eller beställ från *butik*. Se *flik 11* - Viktiga telefonnummer
- Meddela *media* vilken plats presskonferensen kommer att ske (samlingsalen). Meddela även tid för samlingen. Fråga räddningschef och polis om de vill vara med. Se under Viktiga telefonnummer.
- Ordna så att ingen som mår dåligt sover ensam första nätterna.
- Ta beslut om vad som skall ske de närmaste dagarna. Vad händer med undervisningen? Ge denna information till närvarande studenter/personal.
- Undersök varför skadan uppstod. Åtgärda eventuella orsaker till olyckan.

### **Uppföljning – se flik 18 Uppföljning.**

När person eller personer blir sjuka, är det viktigt att denne – eller de – inte lämnas ensam. Däremot skall man alltid lägga något varmt över den skadade.

När den skadade är omhändertagen, då är det viktigt att ta hand om dem som varit med vid tillfället. Människor reagerar på olika sätt men det är viktigt att gruppen samlas och får prata av sig. Låt ingen gå hem direkt efter.

**Viktigt för krisledningsgruppen att dricka och äta under arbetet!**

**Glöm inte att kontakta HDK eller GU om det gäller studenter och personal som är anställda eller studerar vid universitetet.**



## ANSVARIG KVÄLLSTID OCH HELGER

**Olyckor inom skolans område kan ske även utanför ordinarie arbetstid. Skulle något hända under den perioden, skall främst någon ur krisledningsgruppen inkallas.**

Krisledningsgruppen består

Det är Rektor som är huvudansvarig, vilket innebär att det är Rektor som tar beslut och är den som driver arbetet i gruppen. Skulle rektor inte vara på plats, följ ordningen på krisledningsgruppen.

**Krisledningsgruppen se flik 1**

## VIKTIGA TELEFONNUMMER

Vid en krissituation måste man ta hjälp av andra. Här följer en telefonlista med nummer och namn till organisationer och personer som kan kontaktas vid behov. Denna lista bör uppdateras med jämna mellanrum och eventuellt även utökas.

Organisation	Namn	Tel arb	Tel bostad	Mobil
<b>SOS Alarm 112</b>	Nödnummer vid fara för liv, egendom och miljö			
Sjukvårdsrådgivning		1177		
Informationsnummer vid olyckor och kriser		113 13		
Polis		0531 - 114 14 (Ej nödfall)		
Polis	Åmål	0532 - 662 00		
Räddningstjänst	Bengtsfors	0531 - 526 113		
Räddningschef	Christian Rådén	0531 - 526 116		
Insatsledare i beredskap		0709 - 377 115		
POSOM		0531 - 526 000		
POSOM	Olle Vister	0531 - 526 521		
Arbetsmiljöverket	www.av.se	010 730 90 00		
Skolpsykolog i Bengtsfors	Maria Adolfsson	0531-526 364		
Individ och familjeomsorgen	Lena Mossberg	0531 - 526 501		
Socialjour		0522-697 444		
Kultur- /utbildningsförvaltningen	Rektor Ekhagsskolan/Enebacken	0531 - 526 445		
Göteborgs universitet	GU växel	031-786 00 00		
<b>Kristeam</b>				
Avonova	Krisjour	0102 223 077		
Svenska kyrkan Dals Långed		0531 - 410 35		
Kyrkoherde Lena Hildén				0722 127 168
Svenska kyrkan Bengtsfors		0531 - 712 30		
Kyrkoherde Anders Evert				0703 143 186

# KRISPLAN FÖR STENEBY

---

Flik 12 sid 2:4

Bengtstors Missionskyrkan Expedition Pastor Åge Eriksen	0531 - 101 84	0722 444 671
--	---------------	--------------

Smyrna Dals Långed Pingstkyrkan Bengtstors Expedition	0531 - 103 23
--	---------------

## **Butik**

Coop	010 - 747 0880
------	----------------

Handlar´n	0531 - 400 41
-----------	---------------

La Strada	0531 - 400 67
-----------	---------------

Dalens Pizzeria	0531 - 412 50
-----------------	---------------

## **Övernattning**

First Hotel	Bengtstors	0531 - 727 00
-------------	------------	---------------

Hemgården	Bengtstors	0531 - 106 40
-----------	------------	---------------

Kanalvillan	Dals Långed	0531 - 411 16
-------------	-------------	---------------

Baldersnäs Herrgård	Dals Långed	0531 - 412 13
---------------------	-------------	---------------

Gammelgården STF	Bengtstors	0531 - 610 75
------------------	------------	---------------

## **Taxi**

Taxi Dalsland	Bäckefors	0530 - 600 32
---------------	-----------	---------------

Taxi Åmål	Åmål	0532 - 711 11
-----------	------	---------------

Conny Karlsson Taxi	Ed	0706 - 768 822
---------------------	----	----------------

## **Myndigheter**

Utrikesdepartementet	UD	08 - 405 10 00
----------------------	----	----------------

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)		0771 - 240 240
---	--	----------------

# KRISPLAN FÖR STENEBY

---

Flik 12 sid 3:4

## Massmedia

Media	Telefon	Fax	Hemsida
Dalslänningen	0531 – 541 800	0531 - 613 03	Dalslänningen
Bohuslänningen	0522 – 990 00		Bohuslänningen
ttela	0521 – 575 900		ttela
PD	0532 - 123 80		
NWT	054 – 19 90 00		
Göteborgs-Posten	031 - 624 000	0522 – 196 34	GP
GT	031 - 725 9000		GT
Expressen	08 – 738 3000		
Radio Väst	0522 - 670 000		Radio Väst
Västnytt SVT	0522 – 670 001		Västnytt
SVT	08 – 784 00 00		

## SJUKVÅRD

[www.1177.se](http://www.1177.se) / **texttelefon 0771-117799**

### Distriktsköterska och barnvårdscentral i Dals Långed

Centrumhuset, Ängbäcksvägen 10 B

Tidsbeställning för besök tel **010-441 53 30** mån-tors kl 09.00 – 09.30

Mottagningen öppen mån-fred kl 08.00 – 16.30

*Diabetessköterska* (tel 010-441 63 10), *psykiatriksköterska samt kurator* (tel 010-441 63 42) har mottagning i Dals Långed vissa dagar i månaden.

*KBT-terapeut* tel 010-441 63 05 mån, tors kl 13.00 – 14.00. Övrig tid telefonsvarare.

### Distriktsläkarmottagning Närhälsan i Bengtsfors

Besöksadress: Storgatan 7

Tel 010-441 63 10, mån-fred kl 08.00-17.00, för rådfrågning och sjukvårdsupplysning samt bokning av besök till läkare.

### Distriktsköterska, barnmorska och barnvårdscentral Närhälsan i Bengtsfors

Rådfrågning och bokning av besök

tel 010-441 63 30, 010-441 63 31, 010-441 63 32 månd-fred kl 08.30-09.30

### Specialsköterskemottagningar Närhälsan i Bengtsfors

Astmasjuksköterska Diabetessjuksköterska

Hjärt-kärlsjuksköterska Demenssjuksköterska Psykiatrisjuksköterska

Tel 010-441 63 30, månd och torsd kl 13.00-14.00, övrig tid telefonsvarare.

### Kurator Närhälsan i Bengtsfors

Tel 010-441 63 05 månd-fred kl 08.00-09.00

### Ungdomsmottagningen i Bengtsfors – för dig under 26 år [www.UMO.se](http://www.UMO.se)

Tidsbokning barnmorska/kurator tel 010-441 63 41 måndag – fredag kl 08.30 – 09.30 Sms 073-356 88 21. DROP IN: öppen mottagning tisdagar kl 14.00-17.30

## **Jourcentral Närhälsan i Bäckeфорs**

Besöksadress: Dalslands Sjukhus, Bäckeфорs Tel.

010-441 67 50

Öppet: månd – fred 16.30 – 08.00

fred – månd 16.30 – 08.00

## **NÄL (Norra Älvsborgs Länssjukhus) i Trollhättan**

Besöksadress: Lärketorp svägen. Telefon: växel 010-435 00 00 öppet dygnet runt.

## **Akademihälsan**

Besöksadress: Kaserntorget 11 B, våning 6

Postadress: Kungsgatan 11, 411 19 Göteborg

Akademihälsan i Göteborg finns som stöd för dig, som läser vid Göteborgs universitet och arbetar för att du ska ha en så bra studiemiljö som möjligt och kunna genomföra dina studier på bästa sätt.

Akademihälsan erbjuder bland annat gruppverksamheter, enskilda samtal, rådgivning av sjuksköterska, kurator, psykolog, ergonom och sjukgymnast i ärenden som är studierelaterade. För dig som är student vid Göteborgs universitet är det kostnadsfritt att besöka Akademihälsan. Kontakta dem via tel 031-10 69 70 kl. 8 – 9, fax nr 031-20 74 27 eller [www.akademihalsan.se](http://www.akademihalsan.se).

## **Psykiatrisk mottagning**

Närhälsan, Storgatan 7, Bengtsfors

*Psykiatrisjuksköterska*, tel 010-441 63 05 mån och tors 13.00–14.00 Övrig tid telefonsvarare.

*Kurator*, tel 010-441 63 42 mån-fre 08.00-09.00

Dalslands Sjukhus, Bäckeфорs

*Psykolog*, växel tel 010-441 67 50

*Mobila akutteamet* tel 010-435 60 30, 0703-082310

## **Kurativa samtal på Stenebyskolan**

Olle Vister, kurator

kontaktas via sms eller ring 0709-377 785 för att boka tid.

Samtalsrummet finns i bottenplan av huvud-byggnaden.

## **Tandvård**

Tandläkare Ewa Levén, Ängbäcksvägen, Dals Långed. Tel 0531-406 40

Folktandvården, Storgatan 7, Bengtsfors. Tel 010-441 93 80

Tandläkare Hans Martinsson, Storgatan 42, Bengtsfors. Tel 0531-100 98

Jourtandvård, Uddevalla Tel 010-435 00 00

## **Socialtjänst**

Socialkontoret, Centrumvägen 21, 666 30 Bengtsfors. Tel 0531-52 60 00

Socialjour – kvällar, tel 0522-69 74 44 eller

via polisen tel 114 14

## **Giftinformation**

**Ring 112** vid inträffade förgiftningstillbud och begär giftinformation – öppet dygnet runt.

Tel 010-456 6700 vid övriga frågor om mindre akuta förgiftningar.

## **Apotek**

Apotek Hjärtat, Storgatan 7, Bengtsfors. Tel 0771-405 405

e-post: [kundkontakt@apotekhjartat.se](mailto:kundkontakt@apotekhjartat.se)

Apoteket har utlämning hos Coop i Dals Långed

# MASSMEDIA

### **Massmedia**

Att möta massmedia kan vara en svår uppgift, att dessutom göra det vid en pressad och stressad situation kan göra det ännu svårare. Det är en del saker man bör tänka på vid kontakt med media. Vid kontakt med media, när det är en krissituation, är det Rektor som är presstalesman.

Massmedias representanter är professionella, det är deras uppgift att försöka skildra vad som hänt och få reda på så mycket som möjligt. Ofta försöker dessa hitta någon person som finns i ledningen och som gärna säger mer än vad som borde sägas, ur skolans perspektiv. Därför är det viktigt att en person är utsedd (Rektor) att ha kontakt med media. När Stenebyskolan har en person som håller kontakten, då behöver inte någon svara på frågor liknande "men den sade så, vad säger du om det?"

Det är viktigt att ha en bra kontakt med massmedia. Ju snabbare kontakt skett, desto större chans att dessa inte går på studenter eller personal för att få svar på sina frågor. Man bör ha en öppen och rak kontakt där information ges, när fakta är klart. Det är bättre att avstå från att svara på frågor när man inte har svaret, än att svara något som man behöver dementera senare. Tänk igenom svaren innan de sägs, medier har en förmåga att vinkla och klippa på ett sätt som inte alltid är moraliskt – deras uppgift är att göra en händelse intressant för deras "kunder".

Be massmedias representanter avstå från att söka upp drabbade studenter eller personal. Detta bör de respektera, om kontakten mellan Rektor och media sköts på ett bra sätt. Försök ordna så att inte drabbade studenter eller personal kommer nära mikrofoner.

Utlys presskonferens till alla nedanstående massmedier och meddela när, var (samlingsalen) och varför skolan kallar till presskonferens. Behövs någon "expert", exempelvis polis, be då att polisen utser någon att vara med.

Att Rektor företräder skolan vid en krissituation, står inte i motsatsförhållande till alla medarbetares grundlagsfästa rättighet att uttala sig för pressen. Men i en krissituation är det bäst för alla om det är en person som företräder skolan.

### **Telefonnummer se flik 11**

# MINNESSTUND

När något allvarligt hänt i ens närhet, behöver man stanna upp och fundera. Eventuellt vill man göra något handfast. Vid en olycka eller dödsfall, kan en sådan handfast sak vara att ha en minnesstund.

En "krislåda" finns i Bruna Huset i kontoret direkt till vänster. Den är placerad överst i första skåpet. Den innehåller, duk, ljusstake, ljus, tändstickor, dikter/sångtexter och en CD med lugn musik.

### Några tips inför det att man gör en minnesstund:

- Ställ stolarna på ett sådant sätt att alla tittar åt samma håll.
- Ställ ett bord framme i salen med ljus på. Tänd ljusen. Dekorera eventuellt också med blommor. Vid dödsfall kan det vara fint med ett foto av den avlidne. Vid dödsfall är det också fint om man kan sätta fram exempelvis (värme-)ljus, så att studenter/personal kan gå fram för att tända ett ljus. Ljusen tänds på det/de som redan finns på bordet.
- Spela gärna lite musik stillsamt under samlingen, det skapar ett lugn.
- När minnesstunden skall börja, informera hur den kommer att gå till. Detta gör att alla vet vad som skall ske.
- Finns det någon i ledningen på skolan som kan säga något, låt denne göra det.
- Läs någon eller några dikter/sångtexter.
- Vid dödsfall: uppmana de närvarande att tända ljus, om de så önskar.
- Efter ljusständningen, läs ytterligare någon dikt/sångtext.
- Säg att det är fritt att lämna minnesstunden (det kan eventuellt vara bra att komma överens med några före samlingen, att de lämnar när samlingen är slut. På det sättet behöver ingen känna osäkerhet om när man verkligen kan gå), eller att sitta kvar för den som så önskar. Låt tystnaden/stillheten finnas kvar i rummet, även om flera går ut.
- Gör inte minnesstunden för lång, det är bättre att de som vill sitta längre kan göra det och de som vill lämna kan göra det.
- Efter minnesstunden är det bra om det finns någon gemensam samling i en annan lokal. Exempelvis kan det vara bra om man bjuder på kaffe och en bulle i anslutning till minnesstunden.

Vill skolan ha hjälp med att förbereda och genomföra minnesstunden, finns präster eller pastorer tillgängliga. Dessa är vana vid att möta människor i sorg/chock och kan därför fylla en plats med sin närvaro och erfarenhet.

## UTVÄRDERING

### Utvärdering

Hur går man vidare efter en krissituation? En sak är att titta på vad man gjorde och varför. Hur fungerade arbetet – vad var bra och vad kan göras bättre.

- Vänta någon dag med detta. En utvilad kropp och ett piggt huvud gör att ni kan se saker från andra perspektiv, när ni får någon dags distans till situationen.
- Lyssna med övriga som varit med i situationen. Hur upplevde de det som gjordes. Bra? Dåligt? Varför? Skriv ner och tag med er det när krisledningsgruppen samlas.

### Krisledningsgruppens åtgärd:

- Gå igenom dagboken.
- Se över de beslut och åtgärder som gjordes. Lista upp det som fungerade bra, det som fungerade mindre bra och det som fungerade dåligt. Ta med de reaktioner som ni fått från övriga.
- Hur kan man åtgärda det som inte fungerade tillfredsställande? Bör krisplanen kompletteras/redigeras? Vad saknades, både i material och stödpersoner runtomkring?
- Åtgärda det som bör förändras omedelbart, efter en tid kan det kännas som om det mesta fungerade, trots allt...
- Informera personal och studenter vad ni kommit fram till. Visa vilka åtgärder som kommer att göras.
- När åtgärderna är genomförda, framför detta till skolans personal och studenter.



## UPPFÖLJNING – SAMTAL OCH DEBRIEFING

### Uppföljning – samtal och debriefing

När en krissituation är över, är arbetet ändå inte slut. Man kan dela upp uppföljningsarbetet i 5 olika delar:

- Utvärdering – se flik 17.
- Kamratstöd – det viktigaste för de flesta.
- Stödsamtal till de personer som varit med i arbetet eller inblandade i olyckan etc.
- Handledning till de personer som behöver fortsätta att bearbeta sina upplevelser.
- Debriefing för de som varit med om så otäcka händelser att det kan sätta spår i resten av livet.

Kamratstödet är grunden för att flertalet av de inblandade människorna skall kunna gå vidare. Att få sitta och prata med kompisar räcker för de flesta. Att vara ett kamratstöd är att lyssna, trösta, lyssna igen – men också att ordna så att den drabbade får mat och dryck samt inte behöver sova ensam. Alltså att både finnas för omtankens skull men också rent praktiskt.

För många av de personer som är med om en otäck upplevelse, räcker det med ett stödsamtal. Det är så att man får prata av sig, höra så att andra har varit med om samma upplevelser.

Handledning är steg 3 på stöd- och samtalstrappan. För krisledningsgruppen är det bra om man fortsätter med handledning, eftersom man i den gruppen har fått tagit många beslut som påverkat omgivningen och sig själva. Det kan också finnas andra som tagit illa vid sig av vad som hänt, att få fortsätta samtalen via handledning.

Steg 4 är debriefing. Debriefing används ofta av exempelvis polis och räddningstjänsten vid större olyckor. I den stängda gruppen tömmer man sig helt och hållet på de upplevelser som man haft. Det är viktigt att denna möjlighet finns, eftersom man bearbetar händelser bättre, ju tidigare man börjar (även om allt tar tid...).

**OBSERVERA!** Vid en allvarlig situation kan det finnas personer som mår oerhört dåligt. Överväg om inte den eller de behöver komma inom vård. Inom vården finns det personal som kan ta hand om dessa samt eventuellt ge medicin.

Stödsamtal till de personer som varit med i arbetet eller inblandade i olyckan etc.

- Ett första stödsamtal till krisledningsgruppen bör göras strax efter "aktionen" är avslutad. Gruppen får inte gå hem, det är oerhört viktigt att ett första samtal görs på plats. Detta samtal bör göras i grupp, eftersom erfarenheterna är desamma. Det är viktigt att få prata av sig det akuta, innan man går hem själv och funderar.
- Ett första stödsamtal bör också ges till de som varit inblandade. . Gruppen får inte gå hem, det är oerhört viktigt att ett första samtal görs på plats. Detta samtal bör ges i grupp, eftersom erfarenheterna är desamma. Det är viktigt att få prata av sig det akuta, innan man går hem själv och funderar.
- Stödsamtal bör ledas av någon som inte finns i organisationen. Det finns utbildade samtalsledare i närheten, se telefonlista nedan.  
Handledning till de personer som behöver fortsätta att bearbeta sina upplevelser.

# KRISPLAN FÖR STENEBY

---

Flik 19 sid 2:2

- Handledning är en process, då man samtalar – i grupp eller enskilt – om vad man varit med om.Handledningens syfte är inte att gräva i själen, det är en möjlighet att tillsammans arbeta med det inre planet, att få prata av sig om de upplevelserna man haft.
- Det är viktigt att de som tycker att de behöver handledning, får möjlighet till det. Det gäller också att ledningen för skolan är observant och försöker se vilka som behöver handledning, trots att de inte ger sig till känna.
- Samtal bör göras vid minst 5 tillfällen under några veckors tid. För att få så bra grupper som möjligt, bör sammansättningen vara sådan att de som haft samma upplevelser är tillsammans.
- Handledning skall ledas av någon som inte finns i organisationen. Det finns utbildade samtalsledare i närheten, se telefonlista nedan.

Debriefing för de som varit med om så otäcka händelser att det kan sätta spår i resten av livet.

- Före debriefing måste ett avlastningssamtal ha hållits. Ett avlastningssamtal är inledningen på debriefing. Vid det tillfället går man klart och tydligt igenom vad som hänt, tar fram fakta, hjälper varandra att reda ut begreppen. När man lämnar ett avlastningssamtal, är man inte färdig med sin egen bearbetning men man har hjälpt varandra att sätta ord på vad som hänt.
- Vid debriefing bör man fått något dygns distans till händelsen. Det är viktigt att hela gruppen är närvarande vid de 1-3 samtalstillfällen. Är det någon som är i tjänst under dessa dagar, skall han/hon tagas ur tjänst för att få möjlighet att vara med i samtalet.
- Debriefing skall ledas av någon som inte finns i organisationen. Det finns utbildade samtalsledare i närheten, se telefonlista nedan.

Telefonlista på företag som har personal som är utbildade samtals- handlednings- och debriefingledare.

<b>Företag</b>	<b>Telefon</b>	<b>e-post</b>
Avonova	0532 - 60 76 80	bengtsfors@avonova.se

## ÖVNINGSSTRATEGIER

Det är svårt att öva en krissituation men mycket kan man ändå göra för att vara så förberedd som möjligt, om något skulle inträffa.

- Krisledningsgruppen ska uppdatera krisplanen vid läsårsstart.
- Informera om att en krisplan finns och att en krisledningsgrupp finns.
- Inför varje termin ska krisplanen också gås igenom av personalen.
- Gör brandövningar med studenter och personal vid varje läsårsstart, så att dessa vet vad de skall göra och var uppsamlingsplatsen finns.
- Personalen får utbildning i hjärt- och lungräddning vartannat år.

# LITTERATURFÖRTECKNING

Allmänna råd från Socialstyrelsen 1991:2 (reviderad 1996), Psykiskt och socialt omhändertagande vid stora olyckor och katastrofer.

*En bro över mörka vatten*, Annika Hagström och Stig Jonsson, Cordia, 1998.

*Katastrofpsykologi*, Atle Dyregrov, Studentlitteratur Lund, 1992.

*Krishantering – en handbok för vanligt folk*, Gerry Larsson och Lars Österdahl, Räddningsverket, best.nr U29-497/95, 1995.

*Miljön på jobbet – kriser och krishantering nr 1*, Arbetarskyddsstyrelsen, 1999.

*Människor, trauman och kriser*, Wiesäth och Lars Mehlum (red), Natur och Kultur, 1997.

*Beredd på det ofattbara*, Skolverket, 2000.

*Sorg och omsorg*, Atle Dyregrov och Magne Raundalen, Studentlitteratur, 1994.

*Gråta har sin tid*, Gösta Josefsson, Verbum, 1997.

*Medan vi har tid*, Gösta Josefsson, Verbum, 1994.

*Medmänniska i kris*, Karl-Erik Lindfors, Verbum, 1990.

*Evigheten väntar – tolv tröstrika bilder i sorgen*, Catharina Segerbank, Libris, 1996.

*Kris och utveckling*, Johan Cullberg, Natur och Kultur, (1975, 1980) 1992

## Katastrof o beredskapsplan för GU

Katastrof o beredskapsplan för Göteborgs universitet, hittar du på  
<http://medarbetarportalen.gu.se/> GU växel 031-786 00 00

Katastrof o beredskapsplan för GU för Göteborgs universitet:

<https://medarbetarportalen.gu.se/sakerhet/kris-och-katastrofplan;jsessionid=1u9qw4v2p9ypp1oyh9kyfwg8xo?skipSSOCheck=true&referer=https%3A%2F%2Fwww.google.se%2F>

GU	växel	031-786 00 00
Jurist	Sara Dahlberg	031 786 57 11 070 850 57 11
Säkerhetschef	Jörgen Svensson	031 786 58 98 070 344 72 82

---

# KRISPLAN FÖR STENEBY

Flik 24 sid 1:1

## Första hjälpen och krisstöd Arbetsmiljöverket

Googla på första hjälpen och krisstöd Arbetsmiljöverket eller använd länken.

[www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/forsta-hjalpen-ochkrisstod-afs-19997-foreskrifter/](http://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/forsta-hjalpen-ochkrisstod-afs-19997-foreskrifter/)