



Fredrika Bremerskolan



Kris- och beredskapsplan Läsåret 2017-2018 Uppdaterad 180122

Innehållsförteckning

Syfte med kris-och beredskapsplan	3
Krisgruppens medlemmar och telefonlista	3
Krisgruppens arbetsgång.....	4
Viktiga kontakter och telefonnummer	4
Krispärmens innehåll.....	5
Krislådans innehåll	5
Rutiner när klass/grupp lämnar skolan	5
Rutiner när elev försvinner från skolan.....	6
Rutiner när elev försvinner från annan skol-/fritids- aktivitet	6
Rutiner när elev allvarligt hotar eller skadar elever/personal	6
Rutiner för avvísning av ovälkomna personer	7
Rutiner vid risk för smitta.....	7
Rutiner vid dödsfall.....	7
Elevs dödsfall	7
Skolpersonals dödsfall	8
Föräldrars dödsfall	8
Förslag till ritualer vid dödsfall.....	8
Rutiner vid olycksfall	8
Checklista för den som kommer först till olycksplatsen :	8
Checklista för krisgruppens arbete:.....	8
Vid större olyckor på annan plats.....	8
Att underrätta om dödsfall	9
Rutiner vid annan allvarlig händelse (närsamhället, Sverige eller omvärlden).....	9
Rutiner vid brand	10
Rutiner vid inrymning, inne- och utestängning samt utrymning (anslås på baksida av utrymningsplanen längst fram i klassrummet).....	11
Inrymning.....	11
Inne- och utestängning	11
Utrymning	11
Barns reaktioner vid kris och sorg samt riktlinjer för omsorg	12
Information till vårdnadshavare och skolpersonal	12
Omedelbara kris- och sorgereaktioner	12
Senare sorgereaktioner	12
Riktlinjer för omsorg.....	13
Mall för dokumentation av samtal och besök i samband med kris/allvarlig händelse.....	14

Syfte med kris-och beredskapsplan

Kris- och beredskapsplanen ska vara ett stöd för personalen vid akuta oförutsedda händelser. Detta sker genom att i planen tydliggöra rutiner och ansvarsfördelning.

Planens syfte är att säkerställa skolans rutiner samt att skolans personal har tillgång till och kännedom om dessa.

Den i personalen som först får kännedom om en allvarlig händelse ska omedelbart kontakta och informera krisgruppen, i första hand rektor och sedan i fallande ordning enligt krisgruppens telefonlista. Därför ska all personal förvara listan med krisgruppens telefonnummer i hemmet samt en telefon/mobillista till personal på den egna skolan.

Definition av kris/allvarlig händelse: *En händelse som drabbar flera på skolan, elever eller personal.* Se innehållsförteckningen. Planen innehåller också rutiner som förebygger eller förhindrar att någon kommer till skada.

Krisgruppens medlemmar och telefonlista

Samman kallande: Vid information om kris eller allvarlig händelse sammankallar rektor **eller** den som har fått informationen krisgruppen. Krisgruppen kan, i ett operativt skede, vid behov knyta andra personer till sig. Rektor kan också besluta att inte sammankalla hela gruppen beroende på händelsens karaktär.

Uppgift: Krisgruppens uppgift är att leda arbetet genom att lägga upp en plan för hur skolans ska agera i det uppkomna läget. Till sin hjälp har krisgruppen denna Kris- och beredskapsplan och dess beskrivna rutiner.

Media: Alla eventuella kontakter med media sker, i första hand, via rektor efter samtal kommunikationsstrateg. Rektor kan i sin tur delegera till annan person beroende på händelse.

Titel och namn	Arbete tel + mobil
Rektor Ingrid "Ridde" Gustafsson	018-727 58 80
Platschef Eva Nyström	018-727 58 77 exp
Skolsköterska Margaretha Lernström Larsson	018-727 58 79
Skoladministratör Camilla Forsström	018-727 58 77 (exp)
Skyddsombud Chatarina Bergqvist	018-727 58 77 exp 018-727 58 82 fritids
Psykolog Åsa Arkvik	018-727 58 50

Kopia av telefonlistan ska all personal förvara i hemmet tillsammans med en aktuell telefon-mobillista för den egna skolan. Man kan kontakta Krisgruppen kvällstid och helger. Ring hellre en gång för mycket.

Krisgruppens arbetsgång

Rektor eller annan i krisgruppen sammankallar hela eller delar av krisgruppen samt ev. andra berörda. OBS all kontakt med media sker via rektor.

Krisgruppen upprättar en plan för hur händelsen ska hanteras.

Planen bör – utifrån händelsens karaktär - innehålla:

- hur elever/personal/vårdnadshavare ska informeras (viktigt med ett gemensamt budskap, muntligt eller skriftligt)
- vilka elever/personal behöver som kan behöva stöd och hur kan detta ges
- beslut om externa resurser behövs
- beslut om minnesstund eller liknande ska arrangeras (se krislåda)
- beslut om expeditionen ska vara bemannad (skoladm, rektorer, övriga)
- beslut om överordnade chefer, andra kommunala organ (andra skolor), externa m fl. ska informeras
- plan för återkommande möten
- plan för uppföljning – enkel dagordning: nuläge, utvärdering av förloppet inkl hur krisplanen fungerade, eventuell justering av krisplanen, hur går vi vidare (information till elever, vårdnadshavare, personal eller andra t.ex. genom månadsblad)
- dokumentation om händelse och åtgärder (se även "Mall för dokumentation...")

Viktiga kontakter och telefonnummer

AKUT - ring 112	
Polis, ambulans, räddningskår/brandkår, giftinformationscentralen, socialjour, SFK – stöd för katastrofdrabbade, jourhavande präst, jourhavande medmänniska, tullen för narkotikatips, räddningstjänst för radioaktiva ämnen, sjöräddning och miljöräddningstjänst till sjöss.	
Resurser och organisationer	Telefon/mobil
Kommunikationsstrateg	072-5805617
Polisen, ej AKUT	114 14*
Sjukvårdsrådgivningen, Råd om vård - dygnet runt	1177*
Aleris vårdcentral Nyby	018-611 75 10
Gamla Uppsala församling	018-430 38 00 alt. 430 37 87, 430 77 77
Österledskyrkan	018-32 80 58
Uppsala Moské	018-21 98 81
Arbetsmiljöverket	010-730 90 00
Arbetsmiljöverket - jourtel	08-737 15 55
BUP	018-611 25 29
IFO, socialtjänsten – Barn och familjesektion	018-727 52 30
Råd och Stöd	018-727 76 00
Samordnare för ledningskontoret	018-727 48 39, 070-824 8492
Skolchef område 1, Ingela Pettersson	018-727 54 84, 076-128 30 56
Skolchef Ingela Hamlin	018-727 67 14, 070-856 37 35
För övriga religiösa samfund: Sök på www.hitta.se/uppsala	
Landstingets Smittskydds-enhet	Sköterska 018-611 92 21/22 läkare 018-611 92 20
Elevhälsans Medicinska Enhet, verksamhetschef	018-727 20 15

***OBS: För CENTREX-telefon slå prefixet 995 före 114 14 och 1177**

Krispärmens innehåll

Krispärmen har röd rygg och finns i kopieringsrummet. På Fredrika Bremerskolan är det skoladministratörens ansvar att hålla Kris-pärmen aktuell.

Kris-pärmen innehåller:

- kris- och beredskapsplanen
- klasslistor
- schema över språkskolans lektioner
- kontaktuppgifter till elevers vårdnadshavare (2ex)
- personallista med hemtelefon och mobilnummer (minst 10 kopior – tillgängliga för de som är inblandade)
- kontaktuppgifter till personals anhöriga (Anhörig till personal, blankett)
- utrymningsplan
- avprickningsdokument
- "Ska vi ringa polisen?"
- checklista/åtgärdslista/rapporter vid larm

Vid eventuell utrymning är det mycket viktigt att denna pärm tas med till samlingsplats. Detta är i första hand sambandsledares ansvar (enligt krisgruppens medlemslista sid 3)

Krislådans innehåll

I kopieringsrummet finns en krislåda. Lådan innehåller material som kan behövas t.ex. vid dödsfall. Det är skolsköterskans ansvar att hålla krislådan aktuell.

Krislådan innehåller:

- ljusstakar och ljus
- linneduk
- kondoleansböcker
- fotoramar
- litteratur för barn (berättelser och fakta)
- litteratur om kris- och sorgereaktioner
- Informationsblad *"Barns reaktioner vid kris och sorg samt riktlinjer för omsorg"*

Rutiner när klass/grupp lämnar skolan

Man ska vara minst 2 vuxna när en klass/grupp lämnar skolan t ex vid skolresa, studiebesök, utflykt eller idrottsdagar. När man lämnar skolan måste detta meddelas på skolan. Ansvarig personal, ska ha mobil med sig samt anteckna följande på den stora whiteboardtavlan vid entrén.

- Klass/grupp och medföljande personal
- telefonnummer som gruppen nås på
- datum och tider
- plats

Behöver man nå medföljande personal så finns alla giltiga telefonnummer i krispärmen. Idrottsläraren ansvarar för samma sak vid idrottsdagar.

Rutiner när elev försvinner från skolan

- En ansvarig person utses till **sambandsledare**. Denne är ansvarig för att organisera letandet och bemannar expeditionen. Expeditionen fungerar som sambandscentral.
- Sambandsledaren avdelar all tillgänglig personal för att leta efter eleven inne och ute i närområdet utrustade med mobiltelefoner. För att kunna rapportera om att elev är funnen krävs att all letande personal byter mobilnummer eller använder aktuell mobillista. (OBS! Klasskamrater kan ha information om vart eleven har tagit vägen.)
- Efter ca 15 minuter kontaktas vårdnadshavare i första hand av klassföreståndare och därefter kontaktas polis på tel 11414 alternativ 112 (prefix 995 vid användning av skolans telefon). Om klassföreståndare inte är tillgänglig alternativt inte har adekvat information kontaktas vårdnadshavare av annan personal.

När eleven är funnen:

- sökandet avbryts
- vårdnadshavare och polis informeras
- ansvarig lärare talar med eleven
- incidentrapport skrivs
- KIA rapport skrivs

Rutiner när elev försvinner från annan skol-/fritids- aktivitet

- En person utses ansvarig för sökandet. Denne är ansvarig för att organisera letandet och kontaktar skolan som tar över som sambandscentral.
- Sambandsledaren avdelar all tillgänglig personal för att leta efter eleven utrustade med mobiltelefoner. För att kunna rapportera om att elev är funnen krävs att all letande personal byter mobilnummer eller använder aktuell mobillista. (OBS! Klasskamrater kan ha information om vart eleven har tagit vägen.)
- Efter ca 15 minuter kontaktas vårdnadshavare i första hand av sambandsledaren och därefter kontaktas polis på tel 11414 alternativ 112 (prefix 995 vid användning av skolans telefon).

När eleven är funnen:

- sökandet avbryts
- vårdnadshavare och polis informeras
- ansvarig personal talar med eleven
- incidentrapport skrivs
- KIA rapport skrivs

Rutiner när elev allvarligt hotar eller skadar elever/personal

Rektor ska informeras och händelsen dokumenteras av berörd personal i incidentrapport. Rapportering ska även ske i KIA-systemet. Anmälan görs av rektor till Arbetsmiljöverket. Vårdnadshavare ska informeras av rektor eller klasslärare. Rektor kan sammankalla krisgruppen.

Skolans policy (liksom Skolverkets rekommendationer) är att vara mycket restriktiva med att polisanmäla elever under femton år. Anmälan görs till socialtjänsten.

Rutiner för avvisning av ovälkomna personer

Störande av verksamheten på skolan innebär att utomstående på något sätt stör/hotar/försvårar verksamhet på skolan. Med utomstående avses vårdnadshavare eller andra vuxna som inte är anställda på skolan. Utomstående kan också avses vara elever vilka tillhör annan skola.

Exempel på sådan störande verksamhet är att avbryta pågående undervisning, möten, raster m.m. genom att skrika, uppträda högljutt, hotfullt och aggressivt i skolan eller på skolans område. Det är också att uttala kränkande omdömen om/till andra elever, personal eller andra vuxna som har anknytning till skolan.

Vid störande händelse skall följande åtgärder vidtagas:

- Vuxen på skolan skall uppmana utomstående att sluta.
 - Om det inte hjälper skall vuxen på skolan uppmana utomstående att lämna skolans område.
 - Om utomstående elev/vuxen inte lämnar skolan vid uppmaning kontaktar i första hand rektor polis för avvisning. Finns inte rektor på plats kontaktas polis av närvarande personal. Är den utomstående eleven känd kontaktas i första hand vårdnadshavare eller annan ansvarig.
- Vid upprepade störningar tar rektor över ansvaret för alla insatser som skall göras:
- Om liknande förseelser upprepas kan rektor förbjuda utomstående att beträda skolans område under verksamhetstid.
 - Rektor kan förbjuda utomstående att ta kontakt med andra än klassföreståndare eller skolledning på skolan under verksamhetstid.
 - Rektor kan förbjuda alla kontakter som inte är inplanerade i förväg med någon på skolan.
 - Rektorn har ansvaret för att säkerställa att personal får personligt stöd och möjligheter till bearbetning i den omfattning som krävs i samband med inträffade händelser.

Alla händelser och åtgärder dokumenteras av berörd personal för dokumentation samt eventuellt läggs in i KIA.

Rutiner vid risk för smitta

Den person som får första information om eventuell allvarlig smitta informerar rektor. En person utses som håller kontakten med den drabbades familj. Information till skola och andra elevers familjer sker genom samtycke från vårdnadshavare eller utifrån rådande lagstiftning. Rektor informerar verksamhetschef för elevhälsans medicinska enhet och skolchefen.

För att förhindra smitta – se över hygien- och städrutiner.

Rutiner vid dödsfall

Elevs dödsfall

Om en elev avlider kontaktar den som får vetskap om dödsfallet rektor eller någon i krisgruppen. Dessa kallar sedan till ett akutmöte där klassföreståndaren deltar. En person utses som kontaktperson till elevens hem. Kontaktpersonen är ansvarig för att ta reda på den

information som ska delges på skolan. Rektor meddelar all personal. Se vidare ritualer för dödsfall och krislådan.

Skolpersonals dödsfall

Den som får reda på skolpersonals dödsfall informerar rektor som avgör om krisgruppen ska sammankallas. En person utses som kontaktperson till familjen. Kontaktpersonen är ansvarig för att ta reda på den information som ska delges på skolan. Rektor meddelar all personal. Se vidare ritualer för dödsfall och krislådan.

Föräldrars dödsfall

Den som får reda på förälders dödsfall informerar rektor som avgör om krisgruppen ska sammankallas. En person utses som kontaktperson till familjen. Kontaktpersonen är ansvarig för att ta reda på den information som ska delges på skolan. Rektor ansvarar för att berörd personal blir informerad. Se vidare ritualer för dödsfall och "Krislådan".

Förslag till ritualer vid dödsfall

- gemensam samling för alla på skolan, ev. flaggning
- gemensam minnesstund i samlingsal/kyrka. Minnesstunden kan omfatta tal från rektor, några ord från personal eller elev samt diktläsning, sång eller musikstycke.
- tid avsätts i klassen/klasserna för att prata om det som hänt, att arbeta med frågor runt döden, rita, skriva berättelser eller dikter, tända ljus etc.
- elever och skolpersonal bereds möjlighet att delta i begravningen
- besök vid graven vid senare tillfälle

Rutiner vid olycksfall

Checklista för den som kommer först till olycksplatsen :

- larma ambulans – brandkår – polis, telefon 112
- säkra olycksplatsen för att förhindra ytterligare olyckor
- ge nödvändig medicinsk "första hjälpen"
- se till att någon följer med skadade till sjukhuset
- kontakta rektor eller någon i skolans krisgrupp

Checklista för krisgruppens arbete:

- händelser och åtgärder dokumenteras
- kontakta anhöriga till skadade
- samla alla berörda på en trygg och avskärmad plats. Ingen får gå hem direkt
- se till att alla berörda ges tillfälle att kontakta sina anhöriga
- ge emotionell "första hjälpen", informera om stressreaktioner
- ordna socialt kontaktnät för kvällen, t ex att personal finns tillgänglig på skolan
- bestäm när gruppen skall ses nästa dag
- informera alla berörda om händelsen
- kontakta arbetsmiljöverket

Vid större olyckor på annan plats

När rektor blivit kontaktad av t ex räddningstjänsten sammankallas krisgruppen på skolan. All information till press och radio/tv ges av rektor eller av denne utsedd person. Krisgruppens arbete sker i samarbete med räddningstjänsten. Rektor ansvarar för att personal blir informerad.

Att underrätta om dödsfall

Bud om dödsfall ges alltid av polis även om t.ex. en olycka inträffar under skoltid.

Rutiner vid annan allvarlig händelse (närsamhället, Sverige eller omvärlden)

Rektor samlar hela eller delar av krisgruppen för en bedömning av läget och vilka åtgärder som bör vidtas. Det är viktigt att avgöra om någon på skolan är berörd/drabbad. Åtgärder kan vara t.ex. vara samling och samtal i klasserna. Se vidare Arbetsgång för krisgruppen.

Rutiner vid brand

Följande information är anslagen i samtliga klassrum och andra större utrymmen:

.....
Vid brand eller annan fara!

Utrymningsplan

Anslås i samtliga större lokaler såsom klassrum, matsal, personalrum, expedition m.m.

Uppsamlingsplats är bouleplanen. Uppställning sker i klassordning (med förskoleklass närmast skolan), därefter övrig personal.

Sambandsledare är:

1) Rektor, 2) Platschef eller annan som får uppgiften tilldelad/tar på sig uppgiften.

Rutiner vid brand eller annan fara:

1. Ansvarig personal
 - ser skyndsamt till att alla elever kommer ut
 - tar med närvarolistor (fritistid)
 - stänger fönster och dörrar **OBS! Lås ej!**

2. Ansvarig personal
 - samlar eleverna på uppsamlingsplatsen
 - räknar in eleverna och meddelar sambandsledare
 - meddelar sambandsledare om alla är på plats eller om någon saknas

3. Sambandsledare
 - tar med Krispärm (finns i kopieringsrum) för avprickning av elever och personal och eventuella besökare
 - ansvarar för att larma 112
 - tar emot besked från räddningstjänst och agerar utifrån det

4. **OBS!** Först när räddningstjänsten gett sambandsledare klartecken återgår elever och personal till ordinarie verksamhet.

.....
Uppdaterad 171129

Rutiner vid inrymning, inne- och utestängning samt utrymning (anslås på baksida av utrymningsplanen längst fram i klassrummet)

Inrymning

Den person som upptäcker en fara som denne uppfattar ger skäl till inrymning meddelar expeditionen var faran finns. Är expeditionen inte bemannad tas kontakt med den person som står näst på tur i krislistan. Interntelefonen används för att meddela inrymning och den som meddelar i interntelefonen ringer polisen.

- Meddela expeditionen – tala om var faran finns
- Exp alternativt fallande i kriskontaktlistan meddelar i interntelefonen
- Den som meddelar i interntelefonen ringer polisen
- Expeditionen, skoladministratör, vaktmästare, alternativ rektor meddelar kök, idrottsal, administrativ korridor.
- Personal meddelar varandra enligt följande:

Läsår 17/18

- ✓ FA meddelar lilla oasen
- ✓ 2A meddelar 5A
- ✓ 3A meddelar slöjdsalarna
- ✓ 4A meddelar 1A och stora oasen
- ✓ 1B meddelar FB
- ✓ 4B meddelar 5B
- ✓ 2B meddelar 3B

Inne- och utestängning

Berätta sansat för elever om situationen. Allt ska göras under största möjliga tystnad. Alla ska (om möjligt)

- ✓ lägga sig på golvet om möjligt under bord,
- ✓ släcka lampor
- ✓ låsa närmaste dörrar och barrikadera dessa om möjligt,
- ✓ sätta mobiltelefonsignal på ljudlös,
- ✓ dra ner persienner och täcka för fönster. Titta inte ut.

Om barn befinner sig ute så ropar personal från fönster alternativ går ut och meddelar utevarande personal och barn att de ska in.

Dörren öppnas ej. Interntelefonen används för att kommunicera.

Utrymning

Brandlarm används för att meddela utrymning

- ✓ Den i personalgruppen som ser skäl till utrymning sätter igång brandlarm. Personen blir sambandsledare.
- ✓ Sambandsledaren ringer polisen.
- ✓ Uppsamlingsplats är om möjligt samma som vid brandutrymning. Det viktigaste är att ta skydd. Alternativ kan vara att gå in i trappuppgång, hoppa på buss med en hel klass, gå bort mot gula huset.
- ✓ Sambandsledare har kontakt med krisgruppen.
- ✓ Om man inte kan ta sig till samlingsplatsen så meddelar ansvarig personal vilken plats man befinner på sig till rektor alternativ den första som är anträffbar i kriskontaktlistan i fallande ordning.

Barns reaktioner vid kris och sorg samt riktlinjer för omsorg

Information till vårdnadshavare och skolpersonal

Sorgereaktioner kan se olika ut beroende på barnets ålder, vilket släktskap eller relation barnet har till den döde och vilket stöd barnet får från omgivningen. Barn ser annorlunda på döden, just för att de är barn, men de sörjer lika länge som en vuxen.

Här följer en sammanställning av olika sorgereaktioner hos barn och vilka symtom de kan visa då de sörjer. Sorgereaktioner kan gälla vid dödsfall men även förekomma vid sjukdom, olyckor och separationer.

Omedelbara kris- och sorgereaktioner

Barn reagerar olika på kriser och dödsfall. Som vuxen måste man vara beredd på att möta olika akuta reaktionssätt hos barnen.

- *Chock och misstro:* särskilt äldre barn reagerar med chock och misstro. Yttranden som "det kan inte vara sant" förekommer ofta. Chockreaktionen är ett skydd som gör det möjligt att ta till sig situationen gradvis.
- *Rädsla och protester:* starka känslor kan väckas. Känslorna kan ageras ut, eller barnet sluter sig inom sig.
- *Apati och förlamning*

Fortsättande av normala aktiviteter som om inget har hänt

Barnet i en akut krisreaktion hjälps genom att mötas av omsorg och förståelse, att någon ger sig tid till att lyssna. Det är också viktigt att barnet får saklig information om vad som sker och att det skyddas mot onödig stress (t ex massmedia). Barn tar till sig det inträffade stegvis och deras förmåga att reglera känslor är inte lika väl utvecklad som hos vuxna. Att inte vilja tala om det som har hänt är vanligt och är i sig inget tecken på en snedvriden utveckling. Det kan vara en del av en naturlig smärtreglering. Först när barnet inte fungerar socialt eller i skolarbetet finns skäl till oro.

Tidsuppfattningen förändras i en krissituation. Om händelsen inträffar i skolan och barnen tvingas vänta innan hjälpen anländer, kan väntetiden upplevas som oändligt lång. Det är viktigt att efteråt upplysa barnen om denna reaktion, så att de inte utvecklar vrede och bitterhet över att hjälpen dröjde så länge. I en krissituation höjs en persons medvetande och det som händer runt personen ger starka minnesbilder, som senare kan återkomma. Minnena är ofta icke-verbala och kan nå medvetandet först lång tid efter händelsen. Barnet kan behöva stöd av professionella för att överföra sinnesintrycken till ord så att de kan organiseras, struktureras och överföras till långtidsminnet.

Senare sorgereaktioner

De flesta barn som upplever krissituationer klarar sig utan allvarliga psykiska men. Normala efterreaktioner dämpas naturligt med tiden, särskilt med stöd från föräldrar och skola. De första chockreaktionerna kan vara skyddande för både barn och vuxna. Men när betydelsen av det inträffade börjar sjunka in och inte längre går att hålla på avstånd, kommer

reaktionerna att förstärkas. Några av de vanligast förekommande sorg- och krisreaktionerna som då uppträder är:

- *Ångest, oro, rastlöshet.* Rädd för att vara ensam, rädd för mörker, rädd för att bli sjuk, sömnsvårigheter, mardrömmar
- *Förnekelse.* Barn har olika förklaringar för hemska saker som har hänt. De kan säga att pappa rest bort, då han i själva verket har avlidit. Dessa förnekanden kan hindra att barnets sorgebearbetning kommer igång.
- *Skuld, självförelåelse, skam.* Barnet kan skämmas för att det inte talat om för den döde hur mycket det tyckte om denne. Särskilt svåra skuldkänslor kan uppträda då en förälder begått självmord och barnet inte kan få någon förklaring till det inträffade. Ofta kan inte den kvarvarande föräldern eller släktingar ge någon hjälp, då de själva måste bearbeta sina skuldkänslor.
- *Social tillbakadragenhet.* Barnet vill inte vara med på raster eller träffa kamrater.
- *Tristess, depression, längtan, saknad och vrede.* Barnet kan känna sig övergivet och längta efter en gemenskap som inte längre finns. Dessa känslor kan omvandlas till vrede. Det kan vara så att vreden kan riktas mot en allvarlig sjuk eller döende förälder medan denne fortfarande är i livet. Barnet blir hjälpt om man låter det uttrycka sin vrede och klä sina känslor i ord, samtidigt som man bejakar barnets känslor.
- *Uppmärksamhetskrävande beteende.* Barnet kan bli hyperaktivt i skolan och ständigt pocka på lärarens uppmärksamhet.
- *Skolsvårigheter.* Detta kan yttra sig i passivitet eller koncentrationssvårigheter.
- *Psykosomatiska symptom.* Magont, muskelspänningar, huvudvärk och sängvätning

Riktlinjer för omsorg

Det är viktigt med en öppen och ärlig kommunikation. Ge barnen åldersriktiga förklaringar och så klara besked som du kan. Undvik abstrakta förklaringar. Omskriv inte döden. Säg inte att någon har "gått bort".

Ge barnet tid till tankemässig bearbetning. Tillåt frågor och samtal. Låt samtalen bli korta. Se på bilder av den döde. Besök kyrkogården. Barnet måste få lov att återupprepa händelsen i form av lek, teckningar.

Gör förlusten verklig för barnet. Var inte rädd för att visa dina egna känslor. Låt barnet, om det vill, delta vid begravningen. Låt minnen av den döde vara framme. Ta inte genast bort bänken i skolan och låt teckningar hänga kvar.

Kontinuitet. Försök upprätthålla normala rutiner. Acceptera att barnet kan uppleva ett ökat behov av närhet och trygghet. Undvik separationer.

från Atle Dyregrov



Mall för dokumentation av samtal och besök i samband med kris/allvarlig händelse

Datum: _____

Klockan: _____

Besök/telefon

Namn: _____

Telefon: _____

Ärende:

Vill bli uppringd: Ja/Nej

Lämnat ärendet vidare till: _____

.....Signatur

Vilken åtgärd: _____

.....Signatur