



Fredrika Bremerskolan



Kris- och beredskapsplan
Läsåret 2018-2019
Uppdaterad 181121

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
Bilaga Psykologisk ”första hjälpen”	8
Vid större olyckor på annan plats.....	9
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
Vad hjälper för barn och ungdomar vid svåra händelser?	12
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 samtalskommunikationsstrategi. Rektor kan i sin tur delegera till annan person beroende på händelse.

Titel och namn	Arbete tel + mobil
Rektor Samuel Öberg	018-727 58 80
Platschef Eva Nyström	018-727 58 77 exp 018-727 58 83 arb.rum
Skolsköterska Helene Crona Haglund	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
Kurator Isabell Willman	018-727 58 58

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	072-580 56 17
Polisen, ej AKUT	114 14*
Sjukvårdsrådgivningen, Råd om vård - dygnet runt	1177*
Aleris vårdcentral Nyby	018-611 75 10
Gamla Uppsala församling	018-430 35 00 alt. 430 37 87, 430 37 70
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 C, 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/upsala	
Landstingets Smittskyddsenhet	Sköterska 018-611 92 21 el 018-611 92 22 läkare 018-611 92 20 el 018-611 92 30
Elevhälsans, verksamhetschef, Christina Stenhammar	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:

- Reflexväst - Sambandsledare
- 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, ljus och tändstickor
- 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

Det bör 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 (enligt telefonlistan sidan 3)**. 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 (**I första hand enligt telefonlistan sidan 3.**) Rektor ska kontaktas
- 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. 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 psykologisk "första hjälpen" (se bifogad bilaga nästa rubrik)
- 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

Bilaga Psykologisk "första hjälpen"

- *Kontakt och engagemang:* Etablera mänsklig kontakt på ett icke-inträngande och medkännande sätt.
- *Säkerhet och trygghet:* Tillgodose basala behov. Förstärk upplevelsen av säkerhet och trygghet, både fysiskt och emotionellt.
- *Stabilisering:* Lugna drabbade som är emotionellt överväldigade och panikslagna.

- *Behovsinventering:* Bidra till att de drabbade kan formulera sina omedelbara behov.
- *Praktiskt stöd:* Lämna stöd så att de drabbade kan tillgodose sina behov.
- *Socialt stöd:* Bidra till att de drabbade kommer i kontakt med närstående och andra hjälpinsatser.
- *Information och bemästring:* Förmedla information som kan stödja de drabbade i att bemästra sina psykologiska effekter av händelsen.
- *Kontakt med övriga stödinstanser:* Underlätta fortsatta kontakter med samhällets övriga stödinsatser.

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 och vårdnadshavare 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 ödetomten. 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 (fritidstid)
 - 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, tar på sig västen (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 181121

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 18/19

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

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 alternativt 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 alternativt 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

Krisreaktioner hos skolbarn 6 – 12 år

- *Sömnsvårigheter*: svårigheter att somna. Mardrömmar. Vill sova med föräldrarna.
- *Ovanligt rastlöst eller aggressivt beteende*: Svårigheter att sitta still, reagerar med intensiv irritation eller aggressivitet för "minsta lilla"
- *Har frågor om det som hänt*: Om egna och andras reaktioner, om långsiktiga konsekvenser och om vad det som hänt beror på.
- *Rädsla för egna och andras reaktioner och rädsla för att händelsen ska inträffa igen*: Har svårt att förstå egna och andras reaktioner, och kan uppleva dessa som skrämmande. Har svårt att hitta ord för känslorna, som mest sitter i kroppen. Oroar sig för nya svåra händelser.
- *Känslor av ansvar och skuld*: Oroar sig för att de gjort något fel, och/eller tror att de kunnat påverka det som skett.
- *Kroppsliga reaktioner*: Huvudvärk, magont eller muskelvärk utan annan orsak.
- *Återberättar händelsen eller upprepar lekar om händelsen*.
- *Är mycket uppmärksam på föräldrarnas reaktioner*: Är uppmärksam på dennes sätt att hantera situationen. Vill inte störa föräldern med egen oro eller funderingar.
- *Oroar sig för sin egen och andras säkerhet*: Funderar på vad som kan hända i olika situationer, vill veta vad man ska göra om det exempelvis inträffar någon ny skrämmande situation. Månar om förälders och syskons säkerhet.

Vad hjälper för barn och ungdomar vid svåra händelser?

Barns reaktioner skiljer sig från vuxnas med det betyder inte att de inte är påverkade: Barn och tonåringar behöver växla mellan det som är svårt och det som är lättare. De går ut och in ur sin sorg, rädsla och ilska, och detta är helt normalt och gynnsamt, eftersom det ger möjlighet till återhämtning.

Begränsa exponering för sådant som skrämmer, som nyheter och otäckta bilder eller samtal om händelsen: Begränsa exponering av nyheter och information från exempelvis internet. Om barn ser på nyheter, titta tillsammans med dem för att berätta om och reglera intaget. Tänk på att barn även påverkas av samtal mellan vuxna, också telefonsamtal.

Ökat behov av kontroll: Barn som upplevt en svår händelse kan ha ett ökat behov av att själva bestämma över små saker, eller reagera starkt när saker och ting inte blir gjorda på ett visst sätt. Detta är en naturlig reaktion på att barnet upplevt en stor kontrollförlust. Låt barnet vara med och bestämma över saker i vardagen, t.ex. vilken juice man ska köpa i affären och hur maten ska skäras upp, men låt stora beslut fortsätta att vara vuxnas. Samma sak gäller beslut som rör potentiellt farliga saker såsom att ha säkerhetsbältet på sig. Att lämna alla slags beslut till barnet själv, signalerar att barnet är ensamt om avgörande avvägningar, och det kan få barnet att känna sig mer övergivet.

Ta dig tid att se barnet och att svara på frågor: Ta dig tid att stämna av vad barn och ungdomar undrar över. Berätta vad som händer nu och vad som ska hända närmast. Besvara

frågor på ett konkret sätt och anpassat efter barnets ålder. Information ska inte vara felaktig, men får samtidigt inte överväldiga barnet. Exempel på vad barn behöver förstå: orsakssamband, konsekvenser av händelsen, både på kort och på lång sikt, egna och andras känslor, vem som bestämmer om vad.

Bibehåll rutiner. Rutiner står för förutsägbarhet och normalitet. Exempel på viktiga rutiner är skolgång, fredagsmys och godnattsaga innan läggdags. Försök att bibehålla och skapa de rutiner som går, efter omständigheterna, eftersom detta är viktigt för att återskapa lugn och stabilitet.

Tillåt extra närhet och acceptera att barnet under en period inte kommer att klara av allting precis som det brukar. På samma sätt som för vuxna är det så att barn en period under och efter en svår händelse inte orkar klara av allting precis som vanligt. Acceptera att barnet kan behöva sova i föräldrarnas säng, sova med ljuset tänd, eller exempelvis börjar använda blöja igen en period, trots att det klarat att gå på toaletten innan. Gör inte en för stor affär av sådant beteende, klargör istället för barnet att det är fullt naturligt att det blir så en period efteråt och sätt ord på känslorna.

Håll ihop familjen. Separation av barnet från viktiga sociala band är alltid kontraindicerat. Det skapar påfrestning istället för att hjälpa. Om det inte går att vara tillsammans rent fysiskt, möjliggör kontakt på annat sätt, via telefon, e-post eller Skype. Hjälプ barnet att hålla kontakten även med kompisar och skola.

Involvera barnet. Gör barn och tonåringar aktiva genom att erbjuda aktiviteter där de kan vara med och hjälpa till, exempelvis rita en teckning till den som är skadad, packa ner sina saker inför en flytt. Lär barnet enkla tekniker för att trygga och lugna sig själv, exempelvis andningsövningar.

Lär dig när och hur man ska söka hjälp för barns reaktioner. Barn visar att de behöver vidare hjälp och behandling på andra sätt än vuxna. Så här ser du att barnet behöver professionell hjälp:

- Barnet återupprepar traumatiska moment gång på gång i sin lek, sina teckningar eller andra aktiviteter, över en längre tidsperiod.
- Barnet känner rädsla inför liknande situationer, som inte avtar.
- Barnet har fysisk smärta, exempelvis magont eller huvudvärk utan annan orsak.
- Barnet har sömnsvårigheter, exempelvis orolig sömn eller mardrömmar, som inte avtar när det har gått en tid. Direkt efter en svår händelse är detta vanliga reaktioner.
- Barnet har beteendeproblem till exempel ökad frustration och aggressivitet.

Från Hedrenius & Johansson (2013). *Krisstöd vid olyckor, katastrofer och svåra händelser.*



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