



## **Krishanteringsplan**

**AME**

**Vilhelmina Lärcentrum**

2022-05-24

## **Förord**

En krishanteringsplan är ett stöd för alla i organisationen. När en krissituation inträffar är det viktigt att det finns klara rutiner och en tydlig ansvarsfördelning. Alla behöver vara införstådda med innehållet i krisplanen.

På AME arbetas med personer som behöver stöd i sin vardag för att integreras i samhället och kommunen. Individerna kan bära med sig svåra livssituationer från tidigare erfarenheter. Det innebär att det kan finnas risk för att vi i personalen kan utsättas för våld eller hot om våld om det skulle uppstå en situation som "triggar igång" minnen eller om individen har ett invant aggressivt beteende

Vilhelmina Lärcentrum är en stor arbetsplats där många människor har sin dagliga verksamhet och vi vet att det händer saker som innebär större eller mindre kris för någon eller några som finns med i vår verksamhet.

AME och Lärcentrum har en gemensam krisgrupp som är beredd att ta ett särskilt ansvar när krissituationer uppstår.

Avsikten med denna plan är att öka vår beredskap att hantera krissituationer. Den skall också bidra till att vi får en tryggare och bättre arbetsmiljö.

**Lars Gavelin**

Arbetsmarknads- och Vuxenutbildningschef

### **I händelse av brand**

- Byggnaden utryms enligt utrymningsplaner som finns uppsatta på varje våning
- Brandansvarig går sist och ser till så att ingen är kvar på arbetsplatsen. Varje arbetsplats/våning har en brandansvarig.
- Alla beger sig till uppsamlingsplatsen, parkeringen bredvid byggnaden.
- **OBS! INGEN FÅR LÄMNA OMRÅDET UTAN ATT HA BLIVIT REGISTRERAD**

### **I händelse av olycka**

- Bevara ditt lugn
- Ge första hjälpen
- Ring 112 och larma räddningstjänsten
- Tala om vem du är, vad som hänt och var det hänt
- Stanna kvar på platsen tills räddningstjänsten anlät
- Kontakta någon i krisgruppen

### **I händelse av hot och våld**

- Ta dig så snabbt som möjligt ut från rummet och tillkalla medarbetare för att gemensamt försöka lösa situationen.
- Tillkalla kollegor samt ha direkt kontakt med larmcentral
- Beroende på situation kan personalen antingen försöka att lugna ner individen eller larma 112 om det krävs. Personalen kan ringa själv direkt, eller ta hjälpa av en kollega.
- Sök skydd.

### **För att undvika en situation med hot och våld**

I hä

- Undvik möten utanför normal kontorstid
- Meddela alltid en kollega om du har ett möte som du inte känner dig riktigt bekväm med.
- Tveka inte att ta stöd av en kollega i möten där du bedömer att det är befogat. Det är ditt omdöme som gäller!

<b>Polis, Ambulans, Brandkår (akut)</b>	<b>112</b>
<b>Vilhelmina Vårdcentral (akut)</b>	<b>1177</b>
<b>Polis Vilhelmina (direkt)</b>	<b>0940-114 14</b>

## **VID KRISSITUATIONER**

### **Krishanteringsgrupp**

Krishanteringsgruppen består av:

1.	Lars Gavelin	0940-142 57	073-062 13 29
2.	Robbin Mikaelsson		076-113 21 36
3.	Sara Danielsson	0940-146 04	073-842 99 20
4.	Roger Eriksson	0940-141 25	070-591 49 57
5.	Siri Nilsson	0940-142 34	

### **Krishanteringsgruppens organisation och uppgifter**

Krishanteringsgruppen samlas vid akut krissituation och beslutar om vilka åtgärder som skall vidtas inom de närmaste timmarna.

Krishanteringsgruppen knyter sedan till sig de kontakter och personer som är nödvändiga för att hantera situationen på ett professionellt sätt. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningschefen har huvudansvaret för gruppens arbete.

### **Handlingsplan**

Vid en händelse kontakta snarast någon i krishanteringsgruppen som i sin tur sammankallar övriga i gruppen.

Kontakt sker i nummerordning efter listan ovan.

Vid en kris skall krisarbetet alltid prioriteras om inte chef uttryckligen beordrar annat. All ordinarie verksamhet som bedrivs av medlemmarna i krisgruppen ställs in.

Telefonlista till anställda och anställdas anhöriga finns på kanalen Krishanteringsgrupp i Teams.

## **Information**

Information skall utgå från Arbetsmarknads- och vuxenutbildningschefen eller vid frånfall utbildningsledarna som i sin tur informerar administration, personal och övriga som bör känna till vad som hänt.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningschefen ansvarar för kontakten med anhöriga.

## **Medierna**

Information till medierna sker genom arbetsmarknads- och vuxenutbildningschefen eller via förvaltningschef/kommunikatör. Enskilda anställda eller deltagare har inte någon skyldighet att informera och svara på frågor utan kan hänvisa till informationsansvarig.

Att endast en person uttalar sig på AME-Lärcentrums vägnar vid dessa tillfällen är viktigt för att förebygga ryktesspridning och spekulationer i medierna som kan medföra onödigt lidande för anställda, deltagare och deras anhöriga. Information till medierna avser inte åtgärder och bedömningar som rättsväsende, räddningstjänst, sjukvård m fl. ansvarar för.

## Krishanteringsgruppens arbete

### ***Vad har hänt?***

- Bedöm händelsens omfattning och hur den påverkar nuläget.

### ***Vad skall göras?***

#### *Omedelbart:*

- Kontrollera att räddningstjänsten är kontaktad. Ring 112.
- Krishanteringsgruppen bedömer stödbehovet hos personal och deltagare och kontakta eventuella stödpersoner (**Troligtvis POSOM som tillhandahåller stödpersoner**).
- Utse lämplig lokal som samlingsrum.
- Ansvara för att lokalen är bemannad
- Avbryt allt ordinarie arbete och informera berörd personal och deltagare om vad som har hänt. Ta hjälp av medarbetare för att sprida informationen. Samla alla för att informera. Finns inte så mycket att informera om, träffas ändå och samtala en stund för att stötta varandra.
- Kontakta anhöriga. Vid akuta olycksfall eller dödsfall kontaktar polisen anhöriga.
- Om det inträffar en större arbetsplatsolycka skall Arbetsmiljöinspektionen kontaktas och kommunens miljö- och hälsoskyddsförvaltning om det sker ett större miljöfarligt utsläpp.
- Gör arbetsskadeanmälan eller anmälan om tillbud.
- Besluta vilka åtgärder som omedelbart måste vidtas till stöd för de drabbade, anhöriga, kamrater, kollegor etc.
  - Vilka behöver informeras (anhöriga, kommunledning, kollegor, deltagare)
  - Informera om vad som sker och till vilka personer informationen riktar sig till
- Påbörja debriefing med berörd personal och berörda deltagare.

#### *Kommande dagar:*

- Lämna fortlöpande information om det aktuella läget till anställda och deltagare.
- Var observant på enskilda medarbetares och deltagares behov av särskilt stöd.
- Håll kontakt med anhöriga. Lyssna om det finns speciella frågor kring det inträffade.

#### *Uppföljning*

- Uppföljning - det är viktigt att utvärdera det som hänt. Samla de som varit aktiva under insatsen och utvärdera händelseförloppet, goda och dåliga erfarenheter samt lämna förslag till krishanteringsgruppen hur rutiner kan förbättras.

## Övrigt

### *Den anställdes ansvar*

Var och en som får vetskap om en krishändelse skall omgående ta kontakt med någon i krisgruppen.

### *Trygghet för den enskilde*

I en krissituation är det viktigt att man ser till den enskildes trygghet. Skicka aldrig hem någon som befinner sig i chocktillstånd.

Glöm ej basala behov av mat och dryck för att höja blodsockernivån så att kroppen orkar hantera chocktillståndet. Värme är centralt då många fryser i ett chocktillstånd. Om det är möjligt så kontakta någon som har genomgått utbildning i första hjälpen.

### *Samtal*

I samband med en kris eller katastrof är det viktigt att all berörd personal får möjlighet att prata om vad som hänt och hur man upplevt situationen. Samtal skall vara genomfört inom 48 timmar.

- **Om möjligt, dela gärna in i mindre grupper för att samtalen ska ske naturligt**
- **Informera om att det är ett frivilligt öppet samtal**
- **Ställ öppna frågor om upplevelsen, om mående.**

## Sammanfattning

### ***Ansvar***

Arbetsmarknads- och Vuxenutbildningschefen (ställföreträdare är utbildningsledare) är huvudansvarig för krisarbetet, sammankallar krisgruppen och eventuella stödpersoner.

Rutin när du tar emot ett meddelande att något allvarligt har hänt:

### *Anteckna*

- Tidpunkt för samtalet / meddelandet
- Vem som meddelar samt dennes telefonnummer
- Vad som skett
- Vem som skadats eller förolyckats
- Hur och av vem det inträffade kan bekräftas



*Kontakta*

- Personer i krisgruppen enligt nummerordning enligt telefonlista
- **Ingen annan** utan att först samråda med krisgruppen

*Första hjälpen / Förbandslåda*

- Köket Lärcentrum
- På ett flertal ställen på Cornelia och AME

## Åtgärder vid brand

### *Lärcentrum, Skolgatan*

- Byggnaden utryms enligt utrymningsplaner som finns uppsatta på varje våning.
- Alla beger sig till uppsamlingsplatsen, parkeringen bredvid byggnaden.
- **OBS! INGEN FÅR LÄMNA OMRÅDET UTAN ATT HA BLIVIT REGISTRERAD**
- Om någon person saknas vid brand ska räddningspersonal och chef informeras.

### *AME, Tallåsvägen*

- Uppsamlingsplats är vid kortsidan carporten.
- Varje brandansvarig i korridoren uppe, nere samt i gemensamhetsutrymmet ansvarar för att känna till vilka som befinner sig i arbete under dagen, för att sedan kunna räkna in oss på uppsamlingsplatsen och se till att alla kommit ut ur huset.
- Brandansvariga är gruppleddaren på Fotoarkivet, arbetsmarknadssamordnaren på Handtaget och på AME-administration är det IMM-servicehandläggaren.
- Varje verksamhet ska ha en reviderad lista med namn att kunna ta med vid utrymning.
- Brandutrustning finns på varje plan i köken och vattenslang i trapphuset.
- Vid brand går ett automatlarm till räddningstjänsten och till SOS som ringer ut VIFAB jour.

*AME: Cornelia Arbetsträning, Granbergsvägen 1*

- Uppsamlingsplats vid skylt södra infart Lycksele vägen.
- Brandansvarig. Chef Cornelia, Gruppledarna känner till vilka som jobbar för dagen, och kan räkna in personalen.
- Information vid brand finns i lokalerna.
- Brandutrustning finns i lokalerna, personalen känner till vars den finns.
- Vid brand går ett automatlarm till räddningstjänsten och till SOS som ringer ut VIFAB jour.

## **Åtgärder vid hot och våld**

*Psykologiska hot:*

- Avbryt samtalet och be individen förklara sig.
- Om individen står fast vid det han/hon sagt skall samtalet avslutas.
- Samråd med verksamhetschefen om hur vi fortsättningsvis skall agera/hantera ärendet.
- Skriv incidentrapport "KIA-arbetskada eller tillbud" som finns på intranätet Plassen och lämna in till Arbetsmarknads- och vuxenutbildningschefen för polisanmälan.

*Hot om våld:*

- Ta situationen på allvar.
- Uppträd lugnt och lyssna aktivt.
- Provocera inte.
- Försök att om möjligt köpa dig fri.
- Utlöses hotet till handling skall du försöka fly.
- Försöka ta dig till säkerhet.
- I vissa fall får våld användas i självförsvar (nödvarnsrätt).
- Larma 112
- Gå igenom vad som hänt med verksamhetschefen, om du känner att behov finns kan du begära att få stödsamtal.
- Skriv en incidentrapport "KIA-arbetskada eller tillbud" som finns på intranätet Plassen och lämna in den till Arbetsmarknads- och vuxenutbildningschefen för polisanmälan.

*Åtgärder vid bråk mellan individer/deltagare:*

- Se till att obehöriga försvinner från platsen.  
Försök muntligen uppmana till lugn.
- Vid bråk får vi inte gå emellan, ring polisen vid behov.
- Informera verksamhetschef.
- Skriv en incidentrapport "KIA-arbetskada eller tillbud" som finns på intranätet Plassen och lämna in den till Arbetsmarknads- och vuxenutbildningschefen för eventuell polisanmälan.

## Personalvårdsåtgärder

Människor reagerar olika vid en krissituation. En del reagerar direkt med stressreaktioner eller chocktillstånd, andra efter flera timmar eller dagar. Många upplever rädsla, obehag eller skräck efter det som hänt eller vad som kunnat hända. Reaktionen beror på hur man uppfattat vad som hänt, om man var beredd eller inte på det som hänt, om man var ensam och om man varit med om liknande händelser tidigare.

Mycket lidande kan förhindras med förebyggande åtgärder, välfungerande rutiner och ett bra omhändertagande av den som har råkat ut för krissituationer.

### *Omedelbara åtgärder:*

- Få den/de drabbade i omedelbar trygghet.
- Vid behov **larma 112**.
- Ge vid behov första hjälpen.
- En person i chocktillstånd är ofta avskärmad, förvirrad och obeslutsam och bör därför inte lämnas ensam.
- Var uppmärksam på om även andra i personalen, förutom den/de drabbade känner obehag eller är i chock.
- Vid de fall personalen har blivit utsatt för våld så skall en arbetskollega följa den drabbade till sjukhus.
- Meddela Arbetsmarknads- och vuxenutbildningschefen snarast.

### *Åtgärder inom 48 timmar:*

- Uppföljning av det inträffade skall göras inom 48 timmar där personalen ska meddelas och få tillfälle att tala ut om händelsen.
- Arbetsmarknads- och vuxenutbildningschefen ansvarar för att sammankalla till samtal.

## **Vid enskilda dödsfall:**

### *Personal:*

- Den som informerats om dödsbudet tar omedelbart kontakt med chef Lärcentrum-AME.
- Vid akuta olycksfall eller dödsfall informerar polisen anhöriga.
- Krishanteringsgruppen informeras.
- Kansliet informeras. Vid frågor från allmänhet eller media hänvisas till chef AME- Lärcentrum.
- Personal informeras.
- Berörda deltagare informeras.
- Beslut om minnesstund tas i samråd med kollegor och anhöriga.
- Flaggning sker enligt rutin.
- Arbetsmarknads- och vuxenutbildningschefen ansvarar för kontakt med anhöriga och att blommor eller kondoleansbrev sänds till den avlidnes begravning.

### *Deltagare:*

- Den som informerats om dödsbudet tar omedelbart kontakt med chef Lärcentrum-AME.
- Vid akuta olycksfall eller dödsfall informerar polisen anhöriga.
- Krisgruppens informeras.
- Växel/reception informeras. Vid frågor från allmänhet eller media hänvisas till Arbetsmarknads- och vuxenutbildningschefen.
- Arbetsmarknads- och vuxenutbildningschefen ansvarar för att berörda personer informeras.
- Receptionen ansvarar för att berörda studenter informeras.
- Krishanteringsgruppen deltar i utformningen av minnesstund.
- Flaggning sker enligt rutin.
- Krishanteringsgruppen ansvarar för att blommor sänds till anhöriga eller till den avlidnes begravning.
- Kondoleansbrev skickas från Lärcentrum via Krishanteringsgruppen/Arbetsmarknads- och vuxenutbildningschefen

### *Anhörig till Personal eller Deltagare:*

- Chef, Arbetsledare eller handledare som informerats om dödsbudet meddelar berörda kollegor.
- Endast den verksamhet som den anhörige tillhör, berörs.

- Utse ansvarig person för att sammanställa ett kondoleansbrev alternativt en insamling för blomma/ fond.
- Utskick till anhörig eller begravningsbyrå, en sista hälsning från aktuell arbetsplats.

*Flaggning:*

- För att hedra minnet av den avlidne bör flaggning på halv stång ske den dag dödsfallet inträffar.
- På begravningsdagen hissas flaggan på halv stång.

## **Sammanfattning**

Det är betydelsefullt att vi tydligt markerar sin respekt för situationen. Detta sker främst genom de inblandades förhållningssätt men även genom vissa formaliteter.

- flaggning enligt ovan
- korrekt och professionell hantering av extern och intern information
- minnesstund som anordnas i samråd med berörda parter
- berörd enhet ombesörjer att blommor skickas till begravning
- stor hänsyn tas till kulturell identitet
- lyhördhet inför de närmast sörjandes vilja
- var fortsatt observant på enskilda medarbetares och deltagares behov av särskilt stöd.