

Handlingsplan vid krisssituationer

- akuta åtgärder
- förebyggande åtgärder
- information



Inledning

Denna plan är utarbetad i samråd med personal på Orrvikens förskola/skola träder i kraft så snart en krisituation inträffat. Planen aktualiseras hos barn/elever, föräldrar och personal varje läsår och finns tillgänglig i personalrummets krispärm.

Inom vår enhet ska krisstöd organiseras och genomföras enligt de riktlinjer som finns i AFS 1999:7 som trädde i kraft 1 juli 2000. För detta ändamål finns denna krisplan, en krisgrupp samt aktuellt krishanteringsmaterial (bilaga 1).

Övergripande mål

Målsättningen med vår krishantering är att:

- Förskolan/skolan har en fungerande organisation som träder i kraft när svåra händelser inträffar.
- Personalen ska känna trygghet i att en beredskap finns.
- Personalen är insatt i de riktlinjer som gäller för förskolans/skolans krisorganisation.
- Förskolan/skolan har aktuellt arbetsmaterial att användas i svåra situationer.

Krisgrupp

Krisgruppen består av (bilaga 2);

- rektor
- skolkurator
- skolsköterska
- kontaktpersoner förskola och skola

Krisgruppens ansvar och uppgifter

Krisgruppen ska:

- Ansvara för att en krisorganisation upprättas vid en svår situation.
- Leva upp till planens intentioner.
- Genomföra krisarbete utifrån den plan som är upprättad.
- Agera på ett förtroendefullt sätt.
- Utarbeta material, riktlinjer och instruktioner för akuta händelser.
- Planera för att personal är insatt i enhetens krisorganisation.
- Planera för utbildning av enhetens personal inom området för krishantering.

Larmlista

Krisgruppen kallas via larmlistan som initieras av rektor eller ställföreträdare ur krisgruppen när en svår händelse inträffat.

Beredskapsplan

Beredskapsplanen aktualiseras så snart en krissituation inträffar. I den beskrivs hur informationen delges (bilaga 3).

Krispärm

Tre krispärmar finns tillgängliga i huset, i skolans personalrum och på respektive förskoleavdelning. I krispärmerna finns aktuellt material att använda när en krissituation inträffar. Ansvar för pärmerna har de kontaktpersoner som finns för krishantering på förskolan/skolan.

Krislåda

En krislåda förvaras i personalrummet. Krislådan innehåller material att användas vid en krissituation (bilaga 4). Det finns även en kriskorg med material anpassat för förskolebarn på sjösidan.

Lokal vid akut krissituation

Samlingslokal för krisgruppen vid en akut krissituation är konferensrummet. Presscentra är i grupprummet vid F-1:ans klassrum. Vid behov kommer övriga kommunala lokaler att användas (bilaga 5).

Instruktion för faktainsamling

För att göra en kartläggning av krissituationen bör följande frågeställningar besvaras:

- Vilka är drabbade?
- Vad har hänt?
- Hur och när skedde det?
- Vilken information har förmedlats?
- Hur är situationen nu?

Checklista för utarbetande av handlingsprogram

Checklistan utgör riktlinjer för planering av den uppkomna situationen:

- Vad behöver göras omgående?
- Vilka bör informeras i första skedet?
- Vilka finns att tillgå i krisorganisationen för denna händelse?
- Ledning och ledarskap?
- Vem gör vad och när?
- Hur genomförs informationen till berörda?
- Hur genomförs pressinformationen?
- Vem/vilka ansvarar för särskilda åtgärder?
- Hur ser planeringen ut för:
 - De närmast följande timmarna?
 - Det första dygnet efter händelsen?
 - De närmast följande dagarna?

Framtiden?

- Hur uppföljningen ska genomföras:
 - Utvärdering.
 - Debriefing/avlastningssamtal.
 - Dokumentation.

Brand- och utrymningsplaner

Informationsskyltar samt rutiner i samband med brand- och utrymning ska ses över i början av varje hösttermin.

Brand- och utrymningsövning ska genomföras årligen.

Aktiviteter utanför Orrvikens förskola/skola

Vid dessa aktiviteter ska särskilda rutiner följas (bilaga 6).

Anmälningsskyldighet

Om arbetsplatsolycka inträffat ska olyckan omgående anmälas till rektor eller annan i skolledningen. Är arbetsskadan av allvarigare art och har föranlett

- dödsfall
- svårare personskada
- drabbat flera personer samtidigt

skall skadan utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Rektor ansvarar för att det görs.

Anhöriglistor

Anhöriglistor för barn/elever och personal finns i krispärmarna.

Handlingsplaner

Handlingsplaner finns utarbetade för enheten. Handlingsplaner finns i händelse av:

- Barn/elev avlider, (bilaga 7).
- Personal avlider, (bilaga 8).
- Olyckshändelse på eller utanför arbetsplatsen, (bilaga 9).
- Våld eller hot om våld, (bilaga 10).
- Nationella och internationella katastrofer, (bilaga 11).
- Brand, (bilaga 12).

Utvärdering

Denna plan utvärderas och aktualiseras årligen.

Avslutning

Denna plan gäller vid Orrvikens förskola/skola och aktualiseras i början av varje läsår.

AFS 1999:7

(Arbetarskyddsstyrelsens författningssamling)

Första hjälpen och krisstöd.

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2000.

SAXAT:

Tillämpningsområde

1§ Dessa föreskrifter gäller all verksamhet som omfattas av arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160).

Se Arbetsmiljölagen kap 5 "Minderåriga".

Definitioner

3§ Med krisstöd avses i dessa föreskrifter det psykiska och sociala omhändertagande som behöver vidtagas i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande allvarliga händelser som kan utlösa krisreaktioner.

Riskbedömning

4§ Första hjälpen och krisstöd skall planeras, ordnas och följas upp med utgångspunkt från en bedömning av riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet.

Beredskap för första hjälpen och krisstöd

5§ Det skall säkerställas att arbetstagarna känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat på arbetsstället.

Kunskaper om krisstöd

7§ Chefer och arbetsledande personal skall ha tillräckliga kunskaper om krisstöd för att kunna planera och ordna detta på ett lämpligt sätt.

KRISGRUPP

<u>Namn</u>	<u>Tel arbete</u>	<u>Tel bostad</u>
Helena Hertz	063-14 36 31 073-275 25 89	0643-402 72 070-315 71 82
Karin Stålbring	063-401 27	063-400 26 070-358 68 04
Maj-Lis J:son Eriksson	063-403 54 073-275 10 37	0643-401 69 070-236 01 84
Anne Hellman	063-14 35 62	063-41106 070-362 86 31
Inga Karlqvist	063-403 54	063-51 61 77 070-639 61 77
Robert Ingvarsson	070-366 82 55	070-217 46 55
Lotta Hagberg	063-14 34 60 063-14 38 14	063-440 38 070-307 93 67

BEREDSKAPSPLAN VID KRISITUATIONER

Den som får bud om en olycka eller sorg som drabbat barn/elev, grupp/klass eller personal kontaktar rektor. Om inte någon finns tillhands kontaktas krisgruppen.

1. Rektor kontrollerar att inkomna uppgifter stämmer.
2. Skadan skall utan dröjsmål (inom 24 tim) anmälas av rektor till Arbetsmiljöinspektionen om arbetsskadan är av allvarigare art och har föranlett;
 - dödsfall
 - svårare personskada
 - drabbat flera personer samtidigt

Detsamma gäller vid tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa.

Arbetsmiljöinspektionen, 0611-885 00, myndighetsbrevlåda:

Arbetsmiljöinspektionen.harnosand@av.se

3. Rektor kontaktar handledare och krisgruppen.
4. Rektor, handledare och krisgruppen träffas för samråd. Kontakt bör tas med anhöriga (bl a om hur vidare information bör ges).
5. Rektor informerar berörd personal om vad som hänt och fortsatta åtgärder.
6. Handledare eller person som rektor vidtalat informerar gruppen/klassen.
7. I samråd med rektor tar handledare ansvar för att gruppens/klassens kamraters hem informeras.
8. Rektor samlar berörd personal vid dagen slut.

VID STÖRRE OLYCKOR ELLER ANDRA SITUATIONER DÄR PRESSEN VISAT SITT INTRESSE ANSVARAR REKTOR ELLER REKTORS REPRESENTANT FÖR ALL INFORMATION UTÅT

KRISLÅDA

INNEHÅLL

- Handledning för barn i sorg
- Sorgebrevspapper
- Kondoleansbok + penna
- Dukar, vita
- Ljusstakar
- Ljus
- Tändstickor
- Ram
- Näsdukar
- Bibel
- Psalmbok
- Musik CD
- Dikter
- Loggpapper

LOKALER

Krisgruppens samlingslokal är konferensrummet.

Presscentra samlingslokal är i grupprummet vid F-1:ans klassrum.

Vid behov används andra kommunala lokaler.

NÄR DU LÄMNAF FÖRSKOLAN/SKOLAN MED DINA BARN/ELEVER GÄLLER FÖLJANDE:

Vid vistelse inom Östersunds kommun skriv ett meddelande på Zonline vart ni tar vägen och ett telefonnummer där ni kan nås. Detta skrivs även på planeringskalendern i personalrummet. Skriv alltid en riskbedömningsblankett vid utflykter med barn/elever.

Vid resa utanför kommunen lämnas en lista i personalrummet där du noterat vilka barn/elever som inte är med och varför. Registreringsnummer på bilar/bussar ni åker i och vilka som åker i vilket fordon om ni har flera. Vart ni åker och gärna beräknad hemkomsttid. Mobilnummer där ni kan nås.

Handlingsplan

BARN/ELEV AVLIDER

OMEDELBARA ÅTGÄRDER

Polisen underrättas omedelbart av rektor vid dödsfall i förskolan/skolan.

KRISGRUPP

Rektor sammankallar förskolans/skolans krisgrupp.

Handledaren i gruppen/klassen och all övrig personal underrättas.

Om barnet/eleven har syskon i förskolan/skolan eller i annan förskola/skola underrättas de av arbetslaget.

MASSMEDIA

Rektor har all kontakt med massmedia

INFORMATION

➤ **Till anhöriga**

Kontaktperson med hemmet utses. Vid dödsfall i förskolan/skolan kan polis tillsammans med personal från förskolan/skolan meddela de anhöriga. Vid dödsfall utanför förskolan/skolan kontrolleras med hemmet vilken information som kan delges.

➤ **Till personal**

Rektor underrättar handledaren i gruppen/klassen och all övrig personal.

➤ **Till barn/elever**

Den berörda gruppen/klassen underrättas av handledaren eller annan personal i arbetslaget.

- Tala öppet och konkret om det som hänt.
- Låt barnen/eleverna tala om sina tankar och känslor.

Inget barn/ingen elev får komma hem till ett tomt hem.

Viktigt att informera frånvarande barn/elever och personal.

➤ **Till föräldrar**

Rektor ser till att samtliga föräldrar/vårdnadshavare i den drabbade gruppen/klassen underrättas.

Det kan vara bra med ett föräldramöte någon av de närmaste dagarna.

Föräldrar som kommer till förskolan/skolan hänvisas till personalrummet som är bemannat.

CEREMONIER

➤ **Flaggning**

När samtliga grupper/klasser underrättats hissas flaggan på halv stång.

➤ **Minnesstund**

Minnesstund i gruppen/klassen, förskolan/skolan helst dagen efter meddelandet om dödsfallet. Vid behov, kontakta någon präst i församlingen.

Gör i ordning ett bord med kort, ljus och en kondoleansbok.

OBS! Tala med de anhöriga om hur minnesstunden skall utformas och vad den ska innehålla.

Minnesstunden kan t ex innehålla;

- o minnesord från rektor
- o minnesord från präst
- o några ord från handledaren eller någon från arbetslaget
- o någon läser en dikt
- o sång
- o musik

➤ **Begravning**

Rektor tillfrågar familjen om barnets/elevens kamrater tillåts delta vid begravningen. Rektor bör i så fall, tillsammans med den avlidnas familj, skicka en skriftlig inbjudan till barnen/eleverna.

Det är viktigt att barnen/eleverna får kännedom om vad som kommer att ske vid begravningen.

Om barnen/eleverna är i förskolan/skolan bör man hålla dem samlade under begravningsdagen.

UPPFÖLJNING

Viktigt att barnets/elevens plats får stå tom en tid. Krisgruppen kan vara ett viktigt stöd vid uppföljningsarbetet.

Handlingsplan

PERSONAL AVLIDER

OMEDELBARA ÅTGÄRDER

Vid dödsfall i förskolan/skolan underrättar rektor omedelbart polisen om det inträffade.

KRISGRUPP

Rektor sammankallar förskolans/skolans krisgrupp.

MASSMEDIA

Om dödsfallet kan ha intresse för massmedia har rektor kontakt med pressen. Var noga med att alltid skydda barnen/eleverna så att massmedia inte får tillfälle att kontakta barn/elever i förskolan/skolan. Hänvisa alltid till den person som har ansvar för massmediakontakterna.

INFORMATION

➤ **Till personal**

Rektor sammankallar förskolans/skolans personal för information om dödsfallet och beslut om vem som skall ha ansvar för olika kontakter.

➤ **Till barn/elever**

Den berörda gruppen/klassen underrättas. Om det är handledaren eller annan personal i arbetslaget som avlidit skall gruppen/klassen meddelas av en personal som är känd av barnen/eleverna. Denne bör sedan hålla gruppen/klassen samlad under återstoden av dagen.

Vid samtal med barnen/eleverna i gruppen/klassen tänk på följande:

- Tala öppet och konkret om det som hänt.
- Låt barnen/eleverna tala om sina tankar och känslor.

Inget barn/ingen elev får komma hem till ett tomt hem.

Viktigt att informera frånvarande barn/elever och personal.

➤ **Till föräldrar**

Rektor ser till att samtliga föräldrar/vårdnadshavare i den drabbade gruppen/klassen underrättas.

Dessa barn/elever får med sig en kortfattad skriftlig information hem.

CEREMONIER

➤ **Flaggning**

När samtliga grupper/klasser underrättats hissas flaggan på halv stång.

➤ **Minnesstund**

Minnesstund i förskolan/skolan bör äga rum helst dagen efter meddelandet om dödsfallet. Vid behov, kontakta någon präst i församlingen.

Gör i ordning ett bord med kort, ljus och en kondoleansbok.

OBS! Tala med de anhöriga om hur minnesstunden skall utformas och vad den skall innehålla.

Minnesstunden kan t ex innehålla;

- o minnesord från rektor
- o minnesord från präst
- o några ord från någon i arbetslaget
- o någon läser en dikt
- o sång
- o musik

➤ **Begravning**

Rektor tillfrågar den avlidnes familj om de önskar att arbetskamrater och berörda barn/elever skall delta vid begravningen. Rektor bör i så fall, tillsammans med den avlidnas familj, skicka en skriftlig inbjudan till barnen/eleverna. Det är viktigt att barnen/eleverna får kännedom om vad som kommer att ske vid begravningen.

Personal som vill delta vid arbetskamratens begravning bör beredas möjlighet till detta.

Rektor ansvarar för att blommor skickas till begravningen. På begravningsdagen hissas flaggan på halv stång.

Om barnen/eleverna är i skolan bör man hålla dem samlade under begravningsdagen.

UPPFÖLJNING

Det är viktigt med kollegialt stöd och hjälp. Krisgrupp och elevvårdspersonalen är viktiga personer i uppföljningsarbetet.

Vid behov tillkallas en psykolog utanför personalgruppen.

Handlingsplan

OLYCKSHÄNDELSE PÅ ELLER UTANFÖR ARBETSPLATSEN

OMEDELBARA ÅTGÄRDER

Den/de personer som är vid olycksplatsen eller först kommer dit ser till att följande görs:

- Tillkalla ambulans – polis – brandkår.
- Ge första hjälpen.
- Hålla obehöriga borta från olycksplatsen.
- Trösta och lugna.

Om ett barn/en elev är skadad följer en vuxen, som känner barnet/eleven, med till sjukhuset.

Rektor meddelas omedelbart.

KRISGRUPPEN

Rektor sammankallar krisgruppen och beslutar om vidare åtgärder.

Om olyckan skett på arbetsplatsen skall vittnen registreras och beredas omsorg.

MASSMEDIA

Vid olycka som kan ha intresse för massmedia skall rektor sköta den kontakten. Var noga med att alltid skydda barnen/eleverna så att massmedia inte får tillfälle att kontakta barn/elever i förskolan/skolan. Hänvisa alltid till den person som har ansvar för kontakterna d v s vanligtvis rektor.

INFORMATION

➤ **Till anhöriga**

Kontaktperson med hemmet utses. Vid olycka i förskolan/skolan kan polis tillsammans med personal från förskolan/skolan meddela de anhöriga. Vid olycka utanför förskolan/skolan, kontrollera med hemmet vilken information som kan delges.

➤ **Till personal**

Rektor samlar personalgruppen för information. Rektor fattar beslut om vem eller vilka som skall ge sig av till olycksplatsen och vad de skall göra där.

Det är viktigt att de som beger sig till olycksplatsen förses med mobiltelefon för att hela tiden kunna informera krisgruppen och även för att kunna få den hjälp som eventuellt behövs.

➤ **Till barn/elever**

De berörda grupperna/klasserna underrättas av handledarna eller annan personal i arbetslaget. Barnen/eleverna måste få så ärliga uppgifter som möjligt så att inte rykten börjar spridas.

- o Tala öppet och konkret om det som hänt.
- o Låt eleverna tala om sina tankar och känslor.

Inget barn/ingen elev får komma hem till ett tomt hem.

Viktig att informera frånvarande barn/elever och personal.

➤ **Till föräldrar**

Rektor ser till att samtliga föräldrar/vårdnashavare i den drabbade gruppen/klassen underrättas.

Det kan vara bra med ett föräldramöte någon av de närmaste dagarna.

Föräldrar som kommer till förskolan/skolan hänvisas till personalrummet som är bemannat.

UPPFÖLJNING

Vid skador som leder till längre sjukhusvistelse eller en längre tids frånvaro från förskolan/skolan håller en kontaktperson kontakt med hemmet.

Om en elev blir sjukskriven under en längre tid är det skolans skyldighet att ordna undervisning på sjukhuset och i hemmet.

Om något barn/någon elev får bestående men efter olyckan följs detta upp av ansvarig personal i arbetslaget.

Krisgruppen står för uppföljningsarbetet och är också den grupp som avslutar ett ärende.

Handlingsplan

VÅLD ELLER HOT OM VÅLD

AKUTLÄGE

I en situation där hot eller våld förekommer skall den som blir utsatt omedelbart uppmärksammas och få hjälp.

1. Vid direkt våld tillkallas den personal som finns närmast tillgänglig. I förekommande fall tillkallas ambulans. Därefter kontaktas skolledningen.
2. Om ett barn/en elev hotar eller brukar våld kontaktas skolledningen, som tar över ansvaret för ärendet. Skolledningen kontaktar föräldrar, vilka hämtar barnet/eleven. Barnet/eleven avvisas resten av skoldagen. Handledare kontaktas för kännedom. Om en vuxen hotar eller brukar våld så kontaktar skolledningen polis omedelbart.
3. Incidentrapport upprättas i samråd med handledare, skyddsombud. Blankett finns på Zonline. Rektor ansvarar för att händelsen rapporteras i Marshplus.
4. Rektor ansvarar för att händelsen anmäls till Arbetsmiljöverket. Rektor ansvarar för polisanmälan i förekommande fall.

UPPFÖLJNING

1. Skolans elevhälsoteam kontaktas av skolledningen. Elevhälsoteamet skall vara till stöd för barn/elev som drabbats av hot, våld eller annan kränkande handling.
2. Rektor ansvarar för att den personal som drabbats får den hjälp som behövs. Vid behov anlitas Commodia.
3. Samverkansgruppen informeras och dokumenterar ärendet.
4. Vid händelser av allvarigare art tillkallar rektor skolans krisgrupp. Krisgruppen avgör om det finns behov av uppföljningssamtal, information m m.

DET ÄR ALLAS SKYLDIGHET ATT INGRIPA FÖR ATT FÖRHINDRA VÅLD.

Handlingsplan

NATIONELLA OCH INTERNATIONELLA KATASTROFER

KRISGRUPPEN

Rektor kallar krisgruppen som samlas och avgör om planering av krisarbete behövs. Om rektor ej har möjlighet att närvara utser rektor en sammankallande.

INFORMATION

➤ **Till personal och barn/elever**

Krisgruppen ansvarar för att informationen om händelsen går ut till förskolans/skolans personal.

Personalens information till barnen/eleverna bör gå ut skriftligt för att samtliga grupper/klasser skall få samma information.

Första vardagen efter händelse: Barnen/eleverna ges möjlighet att samtala om händelsen gruppvis/klassvis. Arbetslagen planerar så att handledarna kan vara tillsammans med sin grupp/klass. I grupper/klasser där detta ej är möjligt skall minst en vuxen finnas med i gruppen/klassen. Gruppen/klassen samtalar om händelsen så länge behov finns för samtal.

Påföljande dagar: Förskolan/skolan avvaktar fortsatt krisarbete och inväntar ev påbud från statliga och kommunala myndigheter.

I samband med katastrof skall radio och TV finnas tillgänglig för personalen. Personalen skall informera sig om det aktuella läget för att kunna ge korrekt information om händelseutvecklingen till barnen/eleverna.

➤ **Till föräldrar**

Föräldrar skall ges möjlighet att delta i förskolans/skolans krisarbete tillsammans med barnen/eleverna.

CEREMONIER

I samband med katastrof skall förskolan/skolan inte flagga om inte annat rekommenderas från kommunledning.

UPPFÖLJNING

Krisarbetet dokumenteras och utvärderas så snart som möjligt efter händelsen.

Handlingsplan

BRAND

OMEDELBARA ÅTGÄRDER

1. All personal måste ha kunskap om vilka rutiner som gäller när brandlarmet går.
2. När larmet går tar personalen sin barn-/elevgrupp ut på gården till respektive samlingsplats.
3. Vid varje larmtillfälle har personalen ett gemensamt ansvar att kontrollera att två personal går igenom brandrutinerna och kontaktar SOS.

NÄR LARMET GÅR

1. Tryck "Larmdon tyst"
2. Kontrollera utlöst sektion på manöverpanelen
3. Sök upp larmande detektor som visar röd lysdiod.
4. Vid brand ring 112.

Om det inte finns någon brand:

Återställning måste ske inom 3 minuter, efter 2 minuter larmas Rädningstjänsten.

5. Återställning, håll knappen "Återställning" intryckt i MINST 3 sek.
6. Kontrollera att lysdioden på utlöst detektor ej lyser.
röd knapp

Ring alltid SOS vid falsklarm tel 10 81 80

Motkod finns

INBROTTLARM

Läs på lappen ovanför,
bakom dosan
kod

Larmet går

glömt kod ring
motkod

Krisgruppens medlemmar inhämtar rapport från resp handledare om antal barn/elevs närvaro vid samlingsplatsen. Krisgruppens medlemmar lämnar rapport till rektor.

Uppsamlingsplatser vid utrymning:

Rutschkana

Bofinken



lekpark-Bollplank

Domherren

4-5

2-3

F-1

Gråsparv

Ugglan



Fritids

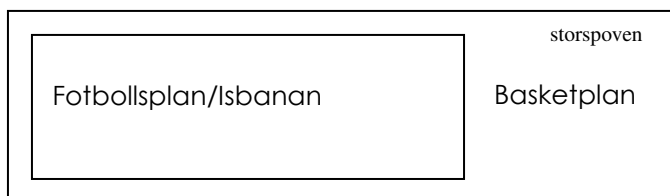


Flaggstång

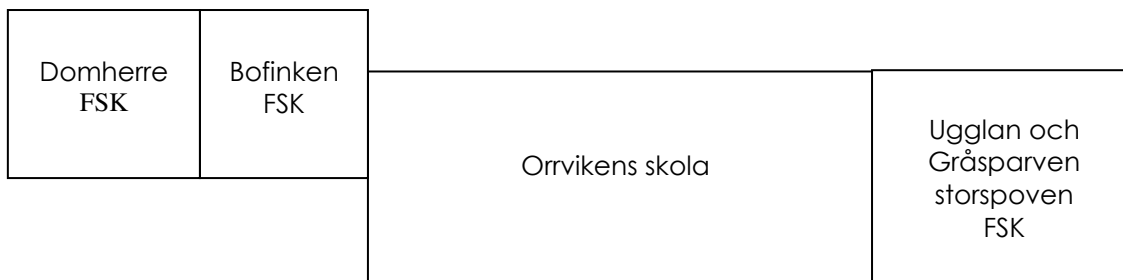


Böle skola

Rektor
Specped
Kök
Slöjdlärare
Skolsköterska
Vaktmästare
Städet



Cykelbana



Personal med barn-/elevgrupp följer med barnen/eleverna till respektive plats.
Övrig personal deltar aktivt i larmning, orsakssökning m m.

Brandsläckare finns Fsk Domherren på vägg i korridoren

Fsk Bofinken

Fsk sjösidan korridor utanför gråsparven

Skola korridor utanför träslöjden

Personalrummet

Brandslagar finns

Fsk korridor sjösidan

Korridor utanför städförrådet

Korridor utanför träslöjden

MASSMEDIA

Rektor har all kontakt med massmedia.

INFORMATION

➤ **Till personal**

Krisgruppens medlemmar är ansvariga för att lämna information till personal på resp avd och i resp klasser.

➤ **Till barn/elever**

Krisgruppens medlemmar är ansvariga för att lämna information till barn/elever på förskolan/skolan.

➤ **Till föräldrar**

Rektor skriver ett brev som skickas hem med barnen/eleverna samma dag som branden inträffat.

Rektor har kontakten med räddningstjänsten och polis.

Om behov finns fördelar rektor alternativa lokaler för fortsatt verksamhet.

UPPFÖLJNING

Det är viktigt med kollegialt stöd och hjälp. Krisgruppen och elevvårdspersonalen är viktiga personer i uppföljningsarbetet. Vid behov tillkallas en psykolog utanför personalgruppen.

Dokumentera och utvärdera så snart som möjligt efter händelsen.