

Datum

2019-02-27

Ärendenr

2019-000107 16

Fastställd av Ledningsgruppen

2019-02-27

Plan för krishantering

**Förskola – Förskoleklass – Fritidshem –
Grundskola – Grundsärskola –
Kompetenscenter**



TIBRO

Tibro kommun
543 80 TIBRO

www.tibro.se
kommun@tibro.se

Växel: 0504-180 00



Innehållsförteckning

1	Vad en kris är	4
1.1	När något inträffar.....	4
1.1.1	Dokumentation av händelseförlopp	4
1.2	Att larma SOS 112.....	5
1.2.1	Enhetens krisledningsgrupp	5
1.2.2	Enhetens samlingsplatser	6
1.2.3	Viktiga telefonnummer	6
1.2.4	Dagordning för orienteringsmöte	7
1.3	Att larma krisledningsgruppen.....	8
1.4	Krisledning.....	9
1.5	Syftet med "Plan för krishantering".....	9
1.6	Ansvar	9
1.7	Krisorganisation.....	9
1.8	Krisledningsgruppen samlas.....	9
1.9	POSOM.....	9
1.10	Vid förtroendekris.....	10
1.11	Extern kommunikation och mediehantering.....	10
1.11.1	Presstalesperson	10
2	Bilagor för händelser av allvarliga olyckor/dödsfall.....	11
2.1	Elev	11
2.2	Vid händelse av dödsfall personal	14
2.3	Innehåll i minneslåda	15
2.4	Utformning av minnesstund	15
2.4.1	Förslag till program för minnesstund	15
3	Bilagor för Utrymning och inrymning.....	16



3.1	Utrymning - Vid händelse av brand	16
3.2	Utrymning - Vid händelse av bombhot	16
3.3	Inrymning och lockdown	16
3.4	Vid akut fara eller Viktigt meddelande till allmänheten (VMA)	17
4	Bilagor till rutin för kommunikation med berörda	17
4.1	Personal	17
4.2	Barn/elever/deltagare	18
4.3	Dagordning för informationsmöte	18
4.4	Exempel på dagordning till ett föräldramöte	20
5	Bilagor för utvärdering och uppföljning	21
5.1	Utvärdering av händelseförloppet	21
6	Bilagor Krisledning	24
6.1	Krisorganisation	24
6.1.1	Övriga ansvarsområden	25
7	Bilagor hembrev	26
7.1	Inbjudan till föräldramöte	26
7.2	Informationsbrev inför begravning vid representation från skolan	27
7.3	Informationsbrev inför begravning utan representation från skolan	28
8	Enhetens bilagor	29
8.1	Enhetsspecifika dokument	29
9	Mall för dokumentation av händelseförlopp	30



1 Vad en kris är

En kris är en händelse som drabbar många människor och som inte kan hanteras med normala resurser i den dagliga organisationen. En kris är oväntad, utanför det vardagliga och att hantera situationen kräver ofta samordnade åtgärder, ibland från flera delar av organisationen. Det är viktigt att bedöma varje händelse utifrån rådande omständigheter samt att anpassa åtgärderna därefter. Ingen situation är den andra lik.

Exempel på händelser som kan leda till kris är:

- Brand
- Stor olycka i eller utanför verksamheten.
- Dödsfall
- Våld
- Förtroendekris

1.1 När något inträffar

1. Larma vid behov SOS 112
2. Ta fram ” Plan för krishantering – för Barn & Utbildning”
Förskola-Förskoleklass-Fritidshem-Grundskola-Grundsärskola-Kompetenscenter”.
3. Larma närmaste chef, alternativt medlem i någon verksamhets
krisledningsgruppens, **se bilaga 1.2.1 Enhetens krisledningsgrupp.**
4. För korta minnesanteckningar för insatser med tidsangivelser. Dessa förs vid senare tillfälle in i dokumentationen av händelseförloppet.

1.1.1 Dokumentation av händelseförlopp

Dokumentera händelsen kort och strukturerat med datum och klockslag för viktiga kontakter, åtgärder och beslut. I varje krisledningspärm finns utskrivna exemplar av mallen nedan. Digital kopia finns på Inredan.

Alls insatser ska dokumenteras även om dokumentationsansvarig inte är på plats. Nedan visas ett exempel för dokumentation. Mall återfinns i **bilaga 9**.

Tidpunkt	Aktivitet	Beslut fattat av	Mottaget av
Onsdag 19 januari			
09.32	Upptäcker händelse. Larmar SOS 112.	Elin Antonsson	SOS 112
09.36	Underrättar verksamhetschef	Elin Antonsson	Eva Gustavsson



1.2.2 Enhetens samlingsplatser

Plats	Adress	Rumsnummer

1.2.3 Viktiga telefonnummer

Akuta händelser	Telefonnummer
Larmcentralen, SOS Ambulans, räddningstjänst, polis	112
Giftinformation	112
Larmnummer: Försvunna barn, anmälan	116 000
Ej brådskande	Telefonnummer
Polis	114 14
Krisinformation	113 13
Skolchef	070-530 31 02
Jourtelefon Barn och Utbildning	074-620 02 92
POSOM, Tibro Anneli Koivuniemi	076-100 52 19
IT och kommunikationschef Peter Legendi	076-798 74 74
Kommunikationsstrateg	076-798 74 03
Säkerhetschef Ola Johansson	076-118 88 15
Säkerhetssamordnare, Erwin Hedén	0504-170 51
Socialtjänst, dagtid	0504-180 00
Socialjour må-to+sö kl. 17-23, fr+lö kl. 17-02	0500-49 74 21, 0500-49 74 22
Sjukvård	Telefonnummer
Sjukvårdsupplysning	11 77
Skaraborgs sjukhus, växel	0500-43 10 00



Transport	Telefonnummer
Tibrobus	0504-144 14
Västtrafik	010-17 30 300
Kollektivtrafik Tibro Kommun	0504-180 00
Enhetens	Telefonnummer

1.2.4 Dagordning för orienteringsmöte

Syftet med mötet är att alla medlemmar i krisledningsgruppen ska få en gemensam helhetsbild av händelsen. Mötet leds av chef (eller utsedd ersättare). Protokoll förs av dokumentationsansvarig.

Punkt	Innehåll	Ansvarig
Beslut om att gå över i krisorganisation.		Chef (eller utsedd ersättare)
Inled dokumentation	Enligt mall i bilaga 9 .	Dokumentationsansvarig
Information om händelsen	<p>VAD? Vad har hänt? När inträffade händelsen? Vad vet vi säkert? Vad behöver vi ta reda på?</p> <p>VEM? Inblandade/skadade, förövare, familj/närstående, syskon, kamrater, personal etc. Vilka andra berörs av händelsen? Barn/elever, personal, kommuninvånare etc.</p>	
Beslut om hantering av situationen	<p>Diskutera hanteringen av situationen:</p> <p>Vilken rutin ska användas?</p> <p>Vilka inom organisationen behöver informeras?</p>	



	Vilket stöd behöver de inblandade få för att kunna hantera händelsen?	
Beslut om vilka resurser som ska användas	<p>Vem är presstalesperson för händelsen?</p> <p>Behöver krisledningsgruppen utökas? Med vilka funktioner?</p> <p>Behöver vi externa resurser? Av vilka funktioner från vilka organisationer?</p> <p>Vem är kontaktperson till drabbade?</p> <p>Vem är kontaktperson till anhöriga?</p>	
Planera information till personal		Se bilaga 4.1 och bilaga 4.3.
Planera information till barn/elever/deltagare		Se bilaga 4.2 och bilaga 4.3.
Planera information till anhöriga och andra utomstående.		Se bilaga 8 samt bilaga 4.4.
Planera för stöd till drabbade och närstående		Tillsammans med EHT.

1.3 Att larma krisledningsgruppen

- Den som först får kännedom om händelsen kontaktar närmaste chef eller någon i krisledningsgruppen. **Notera tidpunkten!**
- Den i krisledningsgruppen som får kännedom om en händelse kontaktar chef. Då chef ej är tillgänglig kontaktas tidigare utsedd ersättare. **Notera tidpunkten!**
- Chef (eller utsedd ersättare) tar beslut om huruvida krisledningsgruppen ska samlas och startar larmkedja, **se bilaga 1.2.1 Enhetens krisledningsgrupp. Notera tidpunkten!**



1.4 Krisledning

Krisledningsgruppen består normalt av verksamhetens ledningsgrupp kompletterat med dokumentationsansvarig. Vid behov kan krisledningsgruppen utökas med, för händelsen, viktiga personer. Beslut att utöka krisledningsgruppen tas av rektor/verksamhetschef (eller utsedd ersättare). Enhetens krisledningsgrupp presenteras i **bilaga 1.2.1**.

1.5 Syftet med "Plan för krishantering"

- Att vara en guide när en situation som kan utvecklas till en kris uppstår.
- Att ge struktur för hur vi arbetar vid en kris.
- Att skapa trygghet att hantera en kris.
- Minimera krisens effekter.
- Att ge ökad kunskap om krishantering.

1.6 Ansvar

Chefen är ansvarig för att enhetens bilagor till "Plan för krishantering", **se bilaga 8**, hålls uppdaterade. Chef tillsätter medlemmarna i den egna krisorganisationen, **se bilaga 1.2.1**. Chef är ansvarig för att sammankalla krisledningsgruppen vid en krissituation och för att krisledningsorganisationen övas regelbundet.

Enheten utser en person som ansvarar för enhetens krisledningspärmar, **se bilaga 1.2.1**

1.7 Krisorganisation

Krisledningsgruppens olika roller beskrivs närmare i **bilaga 6.1 Krisorganisation**. Krisledningsgruppens bemanning ska anpassas till berörd verksamhet.

1.8 Krisledningsgruppen samlas

När chefen sammankallar krisledningsgruppen ska varje medlem skyndsamt inställa sig på överenskommen plats. På samtliga samlingsplatser finns ett utskrivet exemplar av "Plan för krishantering", insatt i särskilt avsedd pärm, tillsammans med kompletterande dokument.

Enhetens samlingsplatser återfinns i **bilaga 1.2.2**.

1.9 POSOM

Vid en allvarlig händelse som berör en större eller mindre grupp människor kan Tibro Kommun aktivera en särskild krisstöds och -planeringsgrupp, POSOM-gruppen, se kontaktuppgifter under **bilaga 5 Viktiga telefonnummer**.



1.10 Vid förtroendekris

Ibland uppkommer oegentligheter i verksamheten som kan leda till ett tappat eller förlorat förtroende hos allmänheten eller personalen. Den som upptäcker en situation som kan leda till en förtroendekris anmäler detta till närmaste chef eller en annan funktion som har mandat att hantera händelsen.

Exempel på situationer som kan leda till en förtroendekris internt eller externt:

- Arbetsmiljöproblem som inte hanteras i tid.
- Tappat förtroende för chef eller medarbetare som inte hanteras i tid.
- Neddragningar i budget som ger negativa konsekvenser för verksamheten.
- Brottsliga handlingar som inte upptäcks eller anmäls i tid.

En tidig hantering av ovanstående problem kan stävja utvecklingen av en eventuell kris. Som chef kan stöd sökas hos HR-funktion eller företagshälsovård.

Innan en kris når allmänheten är det viktigt att tidigt få kontroll över kommunikationsflödet både internt i organisationen och externt med media. Det är därför av största vikt att kommunens kommunikationsfunktion blir inkopplad på ett tidigt stadium för att kommunen ska kunna äga den eventuella krisen. En planerad och väl genomförd kommunikationsinsats kan minska krisens omfattning.

1.11 Extern kommunikation och mediehantering

I de fall där händelsen kan bli intressant för media är det viktigt att tidigt involvera kommunens IT- och kommunikationsenhet i arbetet. De bistår med planering av kommunikationen och, i viss mån, utförande av till exempel webbpublicering, pressmeddelanden, presskonferenser eller liknande.

Grundpremisserna för en framgångsrik kommunikation vid kris:

- Var proaktiv – berätta vad som händer innan någon annan hinner före, då ökar möjligheten krisen hanteras med anseendet i behåll.
- Öppenhet – berätta vad vi vet utan att röja sekretess. Detta motverkar eventuella misstankar om att vi skulle "mörka" information för allmänheten.
- Äg krisen – kommunikativt innebär de två ovanstående punkterna att äga krisen och styra informationsflödet. Agerar istället för att reagera.

1.11.1 Presstalesperson

Tillsammans med kommunens IT- och kommunikationsenhet utses en presstalesperson som sköter all officiell kontakt med media med stöd av kommunikationsansvarig i krisledningsgruppen. Undvik att använda kommunikationsansvarig eller



verksamhetschef/rektor som primär presstalesperson om inte särskilda skäl föreligger, då dessa funktioner ofta är belastade med andra ansvarsuppgifter.

Det är dock viktigt att poängtera att samtlig personal fortfarande omfattas av meddelarfrihet enligt tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen. De kan alltså uttala sig i media som privatperson men inte som officiell röst för organisationen.

2 Bilagor för händelser av allvarliga olyckor/dödsfall

2.1 Elev

Åtgärd	Ansvarig	Hur
Larma 112, ge första hjälpen.	Personal på olycksplatsen.	
Kontakta närmaste chef eller någon i krisledningsgruppen. Notera tidpunkten	Personal som är med eller fått information om det inträffade.	
Då ansvarig chef ej är tillgänglig kontaktas ersättare. Notera tidpunkten!	Representant krisledningsgrupp	
Begränsa att obehöriga inte kommer till platsen	Representant utses av krisledningsgrupper	Beroende av händelsens karaktär. Är faran över? Är det en brottsplats?
Informera skolchef	Rektor/verksamhetschef (eller utsedd ersättare)	
Beslut tas om huruvida krisledningsgruppen ska samlas. Notera tidpunkten!	Rektor/verksamhetschef (eller utsedd ersättare)	Startar larmkedja, se bilaga 1.2.1. Enhetens krisledningsgrupp.
Krisledningsgruppen samlas i överenskommen lokal.	Krisledare	Håll orienteringsmöte enligt bilaga 1.2.4.
Dokumentation av händelsen och det fortlöpande arbetet.	Dokumentationsansvarig i krisledningsgruppen	Använd bilaga 9 för dokumentation.



Kartlägg situationen.	Krisledningsgruppen	Vilka är drabbade? <i>Barn elever, deltagare, personal, besökande?</i> Vad har hänt? Var har det hänt? När hände det?
Uppskatta och kartlägg omfattningen av olyckan.	Krisledningsgruppen	Samla information från personal, räddningstjänst, polis, sjukvård.
Utöka vid behov verksamhetens krisledningsgrupp med fler externa funktioner.	Krisledare	
Kontakta de drabbades närmaste anhöriga t.ex. vårdnadshavare, familj.	Krisledare	Kontrollera först med räddningstjänst, polis och/eller sjukvård Beställ ev. tolk. Se till att det finns välbekanta personer omkring involverade. Vid dödsfall: kom överens med anhöriga om hur verksamheten ska agera.
Information till personal.	Krisledare	Sammankalla personal enligt bilaga 4.1 . Håll informationsmöte enligt bilaga 4.3 .
Information till grupp/klass.	Lärare/mentor med stöd från krisledningsgruppen och/eller extern aktör. Då små barn berörs bör vårdnadshavare närvara.	Använd bilaga 4.2 och bilaga 4.3 .
Information ges till övriga anhöriga och utomstående.	Krisledare	Hembrev se bilaga 7 och anpassa efter händelse. Dagordning för föräldramöte, se bilaga 4.4 .
Upprätta en samlingsplats	Representant från krisledningsgrupper	Välj en neutral plats.



Vid dödsfall genomförs även nedanstående åtgärder		
Upprätta minnesrum och informera om att minnesrummet finns	Representant utses av krisledningsgruppen	Använd minneslåda, se bilaga 2.3.
Ge ökad tillgång till stöd och ev. öppen mottagning	Skolsköterska, kurator, extern aktör	Krisledningsgruppen avgör om behov av detta finns.
Flaggning på halv stång.	Representant från krisledningsgrupper	Se till att flaggan hissas på halv stång. Meddela orsak till flaggning till växeln.
Kondoleansblommor till hemmet	Rektor/verksamhetschef eller utsedd ersättare.	Överlämnas personligen.
Minnesstund och tyst minut.	Rektor/verksamhetschef med ev externt stöd av representant från trossamfund	Planering genomförs i samråd med närmast anhöriga. Se bilaga 2.4.
Medverkan under begravning	Rektor/verksamhetschef eller utsedd ersättare.	Deltagandet planeras i samråd med närmast anhöriga.
Inför begravningen		
Planering och beslut om vilka barn/elever/deltagare/personal som kommer närvara under begravningen	Rektor/verksamhetschef eller utsedd ersättare i samråd med EHT.	
Meddelande om begravning.	Rektor/verksamhetschef eller utsedd ersättare	Hembrev, se bilaga 7.2 och bilaga 7.3.
Informera om hur en begravning går till.	Ansvariga lärare för barn/elever/deltagare. Vill anhöriga delta?	Under en samling
Samling inför begravning.	Ansvariga lärare och ev. rektor/verksamhetschef eller utsedd ersättare.	Barn/elever/deltagare samlas tillsammans med personal och ev. vårdnadshavare på tidigare bestämd plats.
Flaggning på halv stång	Utsedd person i verksamheten.	På begravningsdagen hissas flaggan på halv stång och efter jordfästning i topp. Meddela orsak till flaggning till växeln.
Gemensam samling med berörda som deltagit under begravningen	Ansvariga lärare och ev. rektor/verksamhetschef eller utsedda ersättare	



2.2 Vid händelse av dödsfall personal

Informationen nedan är hämtad från Tibro kommuns chefshandbok, tibro.se/inredan/hr-frågor/personalhandbok.

Åtgärd	Ansvarig
Ring 112 meddela vad som hänt	Den som bevittnar händelsen/mottar dödsbudet
Kontrollera att uppgiften om dödsfallet är korrekt. Informera chef och personalavdelningen.	Den som mottar dödsbudet/chef/HR-konsult
Kontakta anhörig/anhöriga och informera om dödsfallet (med tillstånd av polis).	Närmaste chef
Samla nära arbetskamrater till ett möte för att informera om dödsfallet. Informera även frånvarande arbetskamrater så snart som möjligt, helst via personligt samtal av chef	Närmaste chef
Informera växeln om händelsen. Telefon: 0504-180 00.	Närmaste chef/HR-konsult
Flagga halas till halv stång på dödsdagen eller så snart dödsbudet mottagits. Orsak till flaggning meddelas växel.	Närmaste chef/HR-konsult
Planera och genomför minnesstund, se bilaga 2.4 . Hänsyn tas till kulturell identitet vid planeringen. Erbjud anhöriga att delta.	Präst i samråd med chef
Beställ blommor till begravningen	Närmaste chef
Fråga anhöriga om önskemål om kommunens medverkan vid begravning. Kommunens medverkan sker helt efter de anhörigas önskemål.	Närmaste chef



Åtgärder efter begravning	
Försäkringar till efterlevande. Rekvirering av dödsfallsintyg och släktutredning från Skattemyndigheten.	Lönehandläggare
Blankett "Ansökan om efterlevandeförmån" sänds till anhörig. Återsänds sedan till lönehandläggare för vidare handläggning. Se www.spv.se (blankett SPV 0108).	Lönehandläggare
Personliga tillhörigheter som finns kvar på arbetsplatsen överlämnas till anhöriga	Närmaste chef

2.3 Innehåll i minneslåda

Varje enhet utser en person som ansvarar för att minneslådan/krislådan innehåller följande saker samt att förbrukningsvaror fylls på efter att lådan använts. Varje enhet bestämmer även vart minneslådan förvaras. Dessa uppgifter förs in i **bilaga 6.1 Enhetens krisorganisation**.

- Duk
- Ljusstakar
- Ljuslyktor
- Vas
- Stearin- och värmeljus
- Fotoram
- Tändstickor/tändare
- Möjlighet till att spela musik
- Minnesbok
- Pennor

2.4 Utformning av minnesstund

Krisledningsgruppen eller utsedd representant planerar minnesstundens utformning och innehåll tillsammans med anhöriga. Vill de ha ett särskilt musikstycke? Finns det en text som betydde mycket för den avlidne? Ska det finnas några religiösa inslag?

2.4.1 Förslag till program för minnesstund

- Minnesord från lärare/chef
- Några ord från annan som vill, t.ex. kollega, anhörig, kamrat
- Dikt
- Sång/musik
- Tyst minut



3 Bilagor för Utrymning och inrymning

3.1 Utrymning - Vid händelse av brand

Åtgärd	Ansvarig	Hur
Larma 112 Notera tidpunkten!	Personal på olycksplatsen.	Brand är i första hand en uppgift för räddningstjänst och polis.
Utrym och för närvaro. Notera tidpunkten!	Personal på olycksplatsen.	Enligt enhetens utrymningsplan.
Sammankalla enhetens krisledningsgrupp, se bilaga 1.2.1.	Chef (eller utsedd ersättare)	Arbete enligt "Vid händelse av allvarlig olycka/dödsfall", se bilaga 2 , inleds.

Samtliga enheter ska ha en plan för utrymning med angivna uppsamlingsplatser. Planen sätts in i enhetens krisledningspärm. Planen ska övas regelbundet.

3.2 Utrymning - Vid händelse av bombhot

Åtgärd	Ansvarig	Hur
Larma 112 Notera tidpunkten!	Personal på olycksplatsen.	Det är viktigt att ta bombhot på allvar. Det är inte skollledningens uppgift att avgöra hotets äkthet.
Utrym och för närvaro. Notera tidpunkten!	Personal på olycksplatsen.	Enligt enhetens utrymningsplan.
Sammankalla enhetens krisledningsgrupp, se bilaga 1.2.1	Chef (eller utsedd ersättare)	Arbete enligt "Vid händelse av allvarlig olycka/dödsfall", se bilaga 2 , inleds.

3.3 Inrymning och lockdown

Åtgärden inrymning/lockdown används vid akut fara, t.ex. hot om eller pågående skolskjutning, väpnat våld, farliga utsläpp eller viktigt meddelande till allmänheten (VMA). Syftet är att begränsa eller hejda ett farligt förlopp samt att undvika att andra kommer till skada. Åtgärden kan även användas vid larm om farliga utsläpp eller annan allvarlig hotande fara.



Samtliga enheter ska ha en plan för inrymning/lockdown utifrån scenarierna nedan. För närvaro!

- **Partiell inrymning/lockdown:** Dörrar till berörda platser låses. Ingen får lämna eller komma in i byggnaden eller till platsen.
- **Fullständig inrymning/lockdown:** Samtliga närvarande ska stanna där de befinner sig och inte röra sig mellan olika byggnader, rum eller platser. Om du befinner dig på en allmän yta som en korridor tar du dig till närmaste säkra plats.

3.4 Vid akut fara eller Viktigt meddelande till allmänheten (VMA)

Åtgärd	Ansvarig	Hur
Vid skolskjutning eller annan akut fara: larma 112.	Personal på platsen.	
I annat fall: ta reda på vad VMA-meddelandet gäller.	Ansvarig chef	Fara att vistas utomhus?
Inled arbete enligt enhetens plan för inrymning/lockdown.	Ansvarig chef	Om det inte medför annan fara.
Sammankalla enhetens krisledningsgrupp, se bilaga 1.2.1.	Ansvarig chef (eller utsedd ersättare)	Arbete enligt "Vid händelse av allvarlig olycka/dödsfall", se bilaga 2 , inleds.
Informera verksamheten		Enligt bilaga 4.

4 Bilagor till rutin för kommunikation med berörda

Syftet med informationen är att dämpa oro, förmedla trygghet samt att minimera ryktesspridning.

4.1 Personal

Om möjligt ska all personal samlas för att få information vid samma tillfälle. I annat fall kan digital anslagstavla via Office 365, mail eller grupp-SMS användas. I kallelsen ska tid och plats för mötet samt anledning tydligt framgå.

Vid informationsmötet används dagordning enligt **bilaga 4.3.**



4.2 Barn/elever/deltagare

- Information till barn/elever/deltagare ges efter att personalen informerats.
- Om det är möjligt ges information till samtliga grupper/klasser vid samma tidpunkt. Varje lärare/chef ansvarar för att sammankalla sin grupp/klass på lämplig plats.
- Varje lärare/chef ansvarar för att informera sin grupp/klass utifrån det material som tillhandahålls av krisledningsgruppen.
- Bryt inte skol-/arbetsdagen. Låt inga barn/elever/deltagare gå hem utan att först ha fått information om händelsen.
- I det fall elever/deltagare är omyndiga ska lärare/chef försäkra sig om att vårdnadshavare får information om händelsen.
- Skicka med barn/elever ett hembrev enligt **bilaga 7** Brevet tillhandahålls av krishanteringsgruppen.

4.3 Dagordning för informationsmöte

Punkt	Innehåll	Ansvarig
Detta har hänt	<ul style="list-style-type: none"> • Enkel och saklig information om nuläget. • Delge endast fakta, undvik spekulationer. • Vad vet vi INTE? 	Krisledare, utsedd av krishanteringsgruppen
Motverka rykten	Tillbakavisa och dementera eventuella rykten och felaktig information.	
Frågor om händelsen	Låt barn/elev/deltagare/personal ställa eventuella frågor om händelsen. Svara i den mån det finns fakta och var tydlig när ingen information finns att ge.	
Personal	Om det är personal som drabbas av krisen, bör de inte delta i den direkta hanteringen av händelsen.	
Stöd och hjälp	Informera om vilket stöd som finns för berörda att hantera och bearbeta händelsen.	Ansvarig för stöd i krisledningsgruppen.



Information till barn/elever/deltagare	<ul style="list-style-type: none"> • Dela om möjligt, ut ett färdigt "informationspaket". • Betona vikten av att alla ger samma information till sina grupper. • Besked ges om Vem och När informationen delges? 	Ansvarig för information till elever/deltagare
Mediekontakter	<p>Information om vem som är presstalesperson och hur personalen ska hantera ev. frågor från media.</p> <p>Information om meddelarfrihet se avsnitt 1.10.1 Presstalesperson.</p>	Kommunikationsansvarig
Kommande information	<p>Information ges om: Var, när och hur löpande information delges och via vilka informationskanaler.</p> <ul style="list-style-type: none"> • När och var nästa informationsmöte är. • Hur frånvarande barn/elever/deltagare/ personal informeras. 	Krisledare, utsedd av krishanteringsgruppen och kommunikationsansvarig
Frågor	Tillåta alla att ställa frågor som dykt upp under mötet.	Krisledare, utsedd av krishanteringsgruppen



4.4 Exempel på dagordning till ett föräldramöte

Kalla gärna till ett föräldramöte redan dagen efter det inträffade. Den drabbade familjen bör ges möjlighet att delta och, om de vill, själva informera de andra föräldrarna om händelsen.

Punkt	Innehåll	Ansvarig
Detta har hänt	Berätta vad som hänt.	Rektor tillsammans med ev. anhöriga.
Skolans åtgärder	Berätta vad skolan har gjort för insatser och vad som planeras framöver.	Ansvarig lärare
Resurser och EHT	Berätta vilka resurser som finns att tillgå bland elevhälsoteamet eller hos externa funktioner.	Rektor
Minnesstund (vid dödsfall)	Berätta när, var och hur minnesstunden kommer gå till	Rektor/ansvarig lärare
Begravning (vid dödsfall)	Informera om att det är anhöriga som avgör vilka som bjuds in till begravningen. Planera för ett eventuellt deltagande. Vilka elever ska delta (med vårdnadshavare)? Vilken personal ska delta? Ska klassen samla ihop till en gemensam blomsterhälsning? Ska klassen skicka en annan hälsning (brev, teckningar etc.)?	Rektor/ansvarig lärare
Sorgereaktioner (vid dödsfall)	Informera om olika typer av sorgereaktioner.	EHT



5 Bilagor för utvärdering och uppföljning

En utvärdering av krisledningsgruppens arbete görs för att kunna analysera organisationens agerande och identifiera eventuella utvecklingsområden.

Utvärdering bör ske så snart som möjligt efter händelsens akuta skede. Medlemmarna i krisledningsgruppen behöver också tid för att bearbeta händelsen, både på egen hand och tillsammans i gruppen. Ibland behövs hjälp utifrån för att genomföra detta på ett tillfredsställande sätt. Använd gärna funktioner som företagshälsovård eller elevhälsan i arbetet.

Nedan finns utvärderingsfrågor efter en kris samt efter övning.

5.1 Utvärdering av händelseförloppet

Område	Fråga	Kommentar
Situationen	Hur uppfattade krisledningsgruppen situationen? Normalläge? Kris? Extraordinär händelse?	
	Hur uppfattade krisledningsgruppen tidspressen? Ingen tidsnöd? Brådskande? Mycket brådskande?	
Ansvar och roller	Diskuterades ansvarsförhållanden och roller?	
	Var det klart vilken enhet som ägde händelsen? Ingen? Flera?	
	Tog krisledningsgruppen in externa funktioner? Vilka? Varför? När? Hur fungerade samverkan?	



	Ändrades rolluppfattningen över tid?	
Plan för krishantering	Användes planen i arbetet? Hur fungerade det? Var den ett stöd och i så fall på vilket sätt? Saknades något?	
Krisledningsgrupp	Hur organiserades krisledningsgruppen? Vilka bemannade olika funktioner? Vilka ansvarsområden fick respektive person?	
	Användes de rutiner som finns i Plan för krishantering? Roller, larmning, dagordningar, dokumentation etc.	
	Vilka lokaler valdes för arbetet? Fanns nödvändig utrustning och dokument på plats?	
Agerande	Var i organisationen fattades beslut under händelsens gång?	
	Var besluten bearbetade/anpassade till händelsens omständigheter?	
	Verkställdes besluten? Följdes fattade beslut upp?	



	Fattades rätt beslut? Utifrån gällande förutsättningar. Motivera!	
	Kunde något gjorts annorlunda? Motivera!	
Kommunikationsrutiner	Hur inhämtade krisledningsgruppen information om händelsen? Internt och externt. Hur verifierades informationen?	
	Information till egen organisation. Hur informerades personal samt elever/deltagare? Användes rutiner för detta? Vilka hjälpmedel användes? Saknades några verktyg?	
Extern kommunikation	Användes rutiner för detta (dagordning föräldramöte, hembrev etc.)? Hur fungerade dessa? Var de ett stöd och i så fall på vilket sätt? Saknades något?	
	Hur fungerade dessa? Var kanalerna ett stöd i kommunikationsarbetet? Saknades någon kanal?	
Mediehantering	Krävdes någon kontakt med media? Vilken bild fick krisen i media?	



6 Bilagor Krisledning

6.1 Krisorganisation

Roll	Bemannas av	Ansvar
Krisledare	1. 2. 3.	<ul style="list-style-type: none"> Leder och samordnar arbetet under enhetens orienteringsmöten. Se bilaga 1.2.1. Delegerar uppgifter till krisledningsgruppen. Samordnar med berörda myndigheter. Samverkar med förvaltningsledning, andra utvalda krisledningsgrupper. Samverkar med fackliga organisationer Utser presstalesperson
1.e ersättare för krisledare	1. 2.	<ul style="list-style-type: none"> Får uppgifter delegerade under mötet, beroende av händelse. Ansvarig för att stöd ges till barn/elever/deltagare/personal. Utser kontaktperson till drabbade och anhöriga
2.e ersättare för krisledare	1. 2.	<ul style="list-style-type: none"> Får uppgifter delegerade under mötet, beroende av händelse. Ansvarig för att stöd ges till barn/elever/deltagare/personal. Utser kontaktperson till drabbade och anhöriga
Kommunikations ansvarig	1. 2. Kommunens kommunikatör	<ul style="list-style-type: none"> Hanterar inkommande mediefrågor. Samverkar med kommunens kommunikationsfunktion
Dokumentations ansvarig	1.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation enligt fastställd mall, se bilaga 9.



6.1.1 Övriga ansvarsområden

Roll	Bemannas av	Ansvar
Ansvarig krisledningspärm		<ul style="list-style-type: none"> • Att "Plan för krishantering" tillsammans med enhetens dokument finns utskriven och insatt i avsedd pärm. • Att dokumentationsmallar finns utskrivna och insatt i krisledningspärm. • Att krisledningspärm finns tillgänglig vid enhetens samlingsplatser.
Ansvarig minneslåda		<ul style="list-style-type: none"> • Att minneslådans innehåll är aktuellt och påfyllt, enligt bilaga 2.3. • Att minneslådan förvaras på tidigare utsedd plats.
	Enhetens minneslåda förvaras:	



7 Bilagor hembrev

7.1 Inbjudan till föräldramöte

Använd mallen "Brev" i Word. Då får du automatiskt med loggor och kontaktuppgifter. Kopiera texten nedan och anpassa den utifrån verksamhet och händelse. Ersätt de kursiverade orden med korrekt information för din verksamhet.

Till vårdnadshavare för elev i *klassen* på *XX-skolan*

Vi har idag fått beskedet att *XX* har avlidit under *gårdagen/helgen/sommaren*. Vi vet ännu inte var och när begravning kommer att äga rum eller på vilket sätt skolans elever och personal kommer att kunna delta. Vi återkommer om detta vid ett senare tillfälle.

Idag har vi ägnat mycket tid åt att prata om det som har hänt och kommer fortsätta att bearbeta händelsen under den kommande tiden.

När någon avlider kan ett barn påverkas under en lång tid. Barn reagerar på olika sätt efter ett dödsfall. Några kanske inte vill prata om det och låtsas som att ingenting har hänt. Andra barn kan gråta mycket, vara rastlösa, oroliga eller ha svårt att koncentrera sig. Andra kan få ont i magen eller i huvudet. Vi behöver därför alla tillsammans vara uppmärksamma på barnens olika signaler. Från skolan kommer vi ha ett utökat stöd från elevhälsoteamet.

Inbjudan till föräldramöte

Vi vill träffas och prata om det som inträffat och förhoppningsvis kunna svara på de eventuella frågor detta skapar hos er.

Vi ses i *XX klassrum imorgon dag/månad kl. XX.00*.

Vi hoppas att så många som möjligt kan närvara trots kort varsel. Meddela mig om ni inte har möjlighet att delta.

Med vänlig hälsning,

XX

Rektor, *XX-skolan*

XX

Lärare, *klass XX*



7.2 Informationsbrev inför begravning vid representation från skolan

Använd mallen "Brev" i Word. Då får du automatiskt med loggor och kontaktuppgifter. Kopiera texten nedan och anpassa den utifrån verksamhet och händelse. Ersätt de kursiverade orden med korrekt information för din verksamhet.

Till vårdnadshavare för elev i *klassen* på *XX-skolan*

Det är nu bestämt att *XX* kommer att begravas *XXdagen den dag/månad kl. XX.00 i plats*.

Enligt överenskommelse med *XX* familj vet vi att alla som vill är välkomna att delta under begravningen. Det är ofta bra att närvara under en begravning för bearbetningen av sorgen under den tid som följer. Från skolan kommer vi givetvis att följa upp och prata om begravning och sorgereaktioner på flera sätt.

Vi kommer att samla in pengar till en gemensam begravningsblomma för *XX* kronor/*elev*.

På föräldramötet den *dag/månad* bestämde vi vilka *barn/elever* som ville närvara och vilka av er vuxna som kunde följa med ert barn. Deltagandet är fortfarande frivilligt. Har du inte anmält att du och ditt barn vill delta under begravningen kan du kontakta ditt barns lärare. Detsamma gäller om du tidigare anmält att du och ditt barn vill delta men nu ångrat er.

Vi behöver besked om vilka som deltar senast *dag/månad*.

Från skolan kommer *kurator XX och lärarna XXX, XX samt rektor XX* att delta. Vi samlas inför begravningen vid *plats kl. XX.00*. Efter begravningen återsamlas vi vid *plats* och pratar om de känslor och tankar som kommit upp under begravningen.

Med vänlig hälsning,

XX

Rektor, *XX-skolan*

XX

Lärare, *klass XX*



7.3 Informationsbrev inför begravning utan representation från skolan

Använd mallen "Brev" i Word. Då får du automatiskt med loggor och kontaktuppgifter. Kopiera texten nedan och anpassa den utifrån verksamhet och händelse. Ersätt de kursiverade orden med korrekt information för din verksamhet.

Till vårdnadshavare för elev i *klassen* på *XX-skolan*

Det är nu bestämt att *XX* kommer att begravas *XXdagen den dag/månad*.

Efter kontakt med anhöriga har det bestämts att skolan ej kommer att närvara under begravningen. Vi hoppas alla respekterar de anhörigas val om att få ta farväl i avskildhet.

Vi kommer att samla in pengar till en gemensam begravningsblomma för *XX* kronor/*elev*. Skolledningen ansvarar för att dessa levereras på bästa sätt.

På skolan kommer vi att genomföra en minnesstund med tyst minut under dagen. Eleverna har fortsatt tillgång till utökat stöd från elevhälsoteamet.

Om ni har frågor hör av er till *XXX tfn XXX*

Med vänlig hälsning,

XX

Rektor, *XX-skolan*

XX

Lärare, *klass XX*



8 Enhetens bilagor

8.1 Enhetsspecifika dokument

Varje enhet ansvarar för att följande dokument upprättas. Dokumenten ska anpassas till verksamheten. Dokumenten sätts in i krisledningspärmerna tillsammans med "Plan för krishantering". Pärmerna förvaras på krisledningsgruppens samlingsplatser, **se bilaga 1.2.2.**

- Utrymningsplan
- Inrymningsplan

