



# Lednings- och kommunikationsplan för extraordinära händelser

Barn- och ungdomsförvaltningen



**Administrativ chef ansvarar för att lednings- och kommunikationsplan för extraordinära händelser uppdateras. Detta sker löpande vid redaktionella förändringar under året. Enligt beslut av KF 2013-02-27 § 69 ska planen revideras årligen.**

## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	3
2. Ledningsplan BUN.....	4
2.1 Aktivering .....	4
2.2 Förslag om aktivering .....	4
2.3 Beslut om aktivering .....	4
2.4 Larmning .....	4
2.5 Inställelse .....	4
2.6 Återgång till ordinarie organisation .....	4
2.7 Delegation .....	5
3. Kommunikationsplan BUN .....	6
3.1 Allmänt.....	6
3.2 Intern information.....	6
3.3 Extern information .....	6
3.4 Media .....	6
4. Krisledningsgrupp .....	7
4.1 Krisledningsgrupp BUN .....	7
4.2 Rollfördelning, befattningskort.....	8
4.3 Övriga instanser och hjälp vid kris .....	8
4.4 Kostenheten .....	8
4.5 Alingsås kommuns POSOM-beredskap .....	8
4.6 Stöd till personal, barn/elever .....	9
5. Kommunikationshjälpmedel vid en krissituation .....	10
5.1 Rakel.....	10
5.2 WIS (Webbaserat informationssystem) .....	11
Bilaga 1. Larm- och Telefonlista .....	12
Bilaga 2. Handlingsplan för elevhälsan .....	19
Bilaga 3. Analys av verksamhet – prioritering och möjliga avgränsningar vid kris .....	21

## 1. Inledning

2008-09-03 antog Alingsås kommuns fullmäktiga en "Plan för extraordinära händelser". Planen reglerar hur kommunen ska organiseras vid en allvarlig samhällsstörning. Planen beskriver även hur kommunen aktiveras och hur ansvaret för liknande samhällsstörningar ska fördelas.

Denna lednings- och kommunikationsplan för barn- och ungdomsnämnden vid extra ordinär händelse kompletterar Alingsås kommuns "Plan för extraordinära händelser".

När en extraordinär händelse eller allvarlig samhällsstörning inträffar kommer Barn- och ungdomsnämndens (BUN) ansvarsområden med mycket stor sannolikhet att vara berörda. Dessa situationer ställer särskilda krav på verksamhet och förvaltningsledning.

Lednings- och kommunikationsplan för BUN ska vägleda i arbetet vid extra ordinära händelser. Alla situationer vid kris kan inte förutspås. En god grundstruktur i arbetet underlättar arbetet.

Varje rektorsteam ska utforma en grundläggande krishanteringsplan som täcker de grundläggande behov som olika scenarier kan medföra. Denna ledningsplan kan utgöra ett exempel på en sådan krishanteringsplan och kan kompletteras med befattningskort för att täcka in alla uppgifter som kan bli aktuella under en kris, se avsnitt 4.2.

Vid en kris som berör ett rektorsteams ansvarsområde ska respektive team i första hand agera tillsammans. Barn- och ungdomskontoret (BUK) ska alltid kunna stödja vid dessa kriser.

Om en kris når större proportioner där flera team är inblandade, eller berör stora delar av BUN ska BUN:s lednings- och kommunikationsplan för extraordinära händelser aktiveras.

Cecilia Knutsson  
Förvaltningschef

Helena Balte  
Verksamhetschef, förskola

Rachel Törnell  
Verksamhetschef, grundskola och grundsärskola

Kristina Jakobsson  
Administrativ chef

Sara Dahlin  
Verksamhetschef, barn- och elevhälsa

## 2. Ledningsplan BUN

### 2.1 Aktivering

BUN:s lednings- och kommunikationsplan ska gälla när något av följande uppstår:

- Alingsås plan för extraordinär händelse aktiveras
- Plan för samverkan vid risk för allvarlig samhällsstörning aktiveras
- Höga krav på samordning/prioriteringar inom BUN:s krävs
- Stort informationsbehov uppstår

### 2.2 Förslag om aktivering

Förslag om att aktivera BUN:s lednings- och kommunikationsplan kan väckas av vem som helst i organisationen som anser att situationen kräver det.

### 2.3 Beslut om aktivering

Förvaltningschefen, eller den som tjänstgör istället för förvaltningschefen, fattar beslut om att aktivera BUN:s lednings- och kommunikationsplan efter samråd med presidiet.

Vid beslut om aktivering av BUN:s lednings- och kommunikationsplan ska kommundirektören informeras omgående.

### 2.4 Larmning

När planen är aktiverad ska BUN:s krisledningsgrupp larmas. Den som aktiverat planen larmar krisledningsgruppen. Administrativ chef ansvarar för att larmlistor revideras och uppdateras löpande.

### 2.5 Inställelse

BUN:s krisledningsgrupp verkar från BUK och lokalen Bokö. Alternativ plats för krislednings- och krishanteringsarbete beslutas av förvaltningschef eller den förvaltningschefen utser.

Lokalen ska ha goda kommunikationsmöjligheter i form av internet och telefon. Rakel-terminal finns även inom förvaltningen och kan användas för kommunikation när övrig kommunikation ligger nere. Vid strömavbrott ska även lämpligt material finnas att tillgå.

### 2.6 Återgång till ordinarie organisation

Beslut om återgång till ordinarie organisation tas av förvaltningschefen när situationen inte längre är akut och snabba beslut inte längre behöver fattas. Vid beslut om återgång till ordinarie organisation ska kommundirektören informeras omgående.

## **2.7 Delegation**

BUN:s antagna delegationsordning gäller. Vid behov av att fatta beslut i frågor som inte är delegerade till förvaltningschefen kallas ordförande/vice ordförande.

BUN:s presidium ska alltid hållas väl informerade om händelseutvecklingen. Se BUN:s delegationsordning.

### 3. Kommunikationsplan BUN

#### 3.1 Allmänt

Vid extraordinära händelser måste information komma ut snabbt. Informationen måste även vara konsekvent och korrekt. För att möjliggöra detta behöver information inom BUN gå via krisledningsgruppens informationsansvariga. Extern information ska gå via den centrala kommunikationsenheten på kommunledningskontoret (KLK).

Det är viktigt att kommunens centrala kommunikationsenhet alltid kontaktas när planen aktiveras.

Det är även viktigt att informationen samordnas med samverkande myndigheter, så som exempelvis räddningstjänst, polis, sjukvård, länsstyrelsen och försvarsmakt.

Händelseförlopp och beslut måste rapporteras löpande i textform. En dagrapport ska upprättas och skickas till kommunens centrala kriskommunikationsstab eller Samordningsgrupp vid behov. Ansvar ligger på befattningskort *dokumentation och kommunikation*. Krisen ska alltid dokumenteras i textform för uppföljning och analys.

#### 3.2 Intern information

Det är av största vikt i en krissituation att alla enheter inom BUN:s ansvarsområde har aktuell kunskap om läget. Därför måste alla tänka på att informera BUN:s krisledningsgrupp om läget i den egna verksamheten.

Befattningskort *dokumentation och kommunikation* ska se till att den dubbelriktade informationen från och till personal fungerar. Vidare ansvarar befattningskortet för att samordna sitt arbete med den centrala kommunikationsstaben på KLK för att en konsekvent och gemensam bild alltid ska kunna ges internt.

Förvaltningschefen, eller den förvaltningschefen utser, ansvarar för att BUN:s presidium är informerade om händelseutveckling i samband med kris- och katastrofarbete.

#### 3.3 Extern information

Befattningskort *dokumentation och kommunikation* ska ha kontinuerlig kontakt med KLK:s centrala kommunikationsstab. All extern kommunikation ska ske via den centrala kommunikationsstaben.

Befattningskort *dokumentation och kommunikation* ska notera information som lämnas av allmänheten. För att informationen ska kunna värderas måste noteringar göras om vem som lämnat den och när. Informationen ska vidarebefordras till förvaltningschefen, och eventuellt även till KLK.

#### 3.4 Media

All kontakt med media ska ske via den centrala kommunikationsstaben på KLK.

#### 4. Krisledningsgrupp

Beroende på vilket scenario som inträffar kan syfte och uppdrag för krisledningsgruppen variera. När någon av kommunens gemensamma krisplaner aktiveras kommer förvaltningschefen med stor sannolikhet att vara på annan plats för hanteringen av den kommungemensamma krisen.

##### 4.1 Krisledningsgrupp BUN

<b>Namn</b>	<b>Tel. arbete</b>	<b>Tel. hem</b>	<b>Befattning</b>
Cecilia Knutsson	6422, 070-2052583		Förvaltningschef
Kristina Jakobsson	6348, 0703-366103		Administrativ chef
Helena Balte	6341 0706-750849		Verksamhetschef förskola
Sara Dahlin	7066, 0706-750838		Verksamhetschef barn- och elevhälsa
Rachel Törnell	7067, 0706-867939		Verksamhetschef grundskola
Karin Berg	6346		Förvaltningssekreterare
Johanna Lygner	6342		HR-konsult
Åsa Fängvall	6345		HR-konsult
Linda Brodén	6362, 0706-750847		Lokalcontroller
Karl-Oskar Jogbratt	6352		Planeringsstrateg



## **4.2 Rollfördelning, befattningskort**

För att skapa en tydlig rollfördelning finns fyra stycken befattningskort. Syftet med korten är att verka som stöd för vilka uppgifter som behöver genomföras vid en kris. Befattningskort kan även lätt fördelas till ersättare i gruppen om nyckelperson är frånvarande. Är alla befattningskort utdelade och efterföljs kommer händelsens kritiska moment att behandlas utifrån bästa förmåga.

### **Befattningskort - Chef**

Cecilia Knutsson

Verksamhetschef alt administrativ chef utses av förvaltningschef vid behov.

### **Befattningskort - Planering och analys**

Rachel Törnell

Helena Balte

Linda Brodén

### **Befattningskort – Dokumentation och kommunikation**

Kristina Jakobsson

Karl-Oskar Jogbratt

Karin Berg

### **Befattningskort - Behov och service**

Sara Dahlin

Åsa Fängvall

Johanna Lygner

## **4.3 Övriga instanser och hjälp vid kris**

Vid behov kan även medarbetare kallas in för att hjälpa till genom en krishanteringsgrupp. Det är krisledningsgruppens ansvar att kalla in extra resurser om sådant behov finns.

## **4.4 Kostenheten**

Kostenheten ansvarar för kosten i Alingsås kommun och är en viktig del av förvaltningen att involvera vid en krishändelse. Ulrika Mårdborg är kostchef och nås på 6478. Adjungeras in vid behov.

## **4.5 Alingsås kommuns POSOM-beredskap**

Alingsås kommun har gemensam POSOM-grupp. POSOM är en förkortning av *psykiskt och socialt omhändertagande vid stora olyckor*. Vid behov ska POSOM- gruppens kompetens kunna tillkallas för assistans och stöd vid extra ordinära händelser.

POSOM-gruppen kan kontaktas via Planeringsstrateg Karl-Oskar Jogbratt, telnr 6352.

Är inte Karl-Oskar Jogbratt tillgänglig är även förskolechef Lisbeth Wängroth sammankallande för Alingsås kommun och kan kontaktas på telnr 0728-868166.

#### **4.6 Stöd till personal, barn/elever**

Barn- och ungdomsnämnden har tillgång till omfattande kompetens, avseende stöd vid särskilda händelser, inom verksamhetsenheten för elevhälsa. Verksamhetschef elevhälsa ansvarar för att beredskap finns inom elevhälsa att assistera och stödja vid särskild händelse. Samverkan ska ske mellan elevhälsan och POSOM-gruppen.

Företagshälsan kan också kontaktas för stöd till personalen.

## 5. Kommunikationshjälpmedel vid en krissituation

I Alingsås kommun finns säkra kommunikationshjälpmedel att använda sig av vid en krishändelse. Rakel är en förkortning av radiokommunikation för effektiv ledning.

Rakel är ett robust mobilnät för samhällsviktiga organisationer. Systemet använder separata radiomaster och klarar sig därför att hålla kanalerna öppna även vid krishändelser. Varje förvaltning och kommunalt bolag har en egen Rakel-terminal i Alingsås.

WIS är ett webbaserat informationssystem framtaget för att underlätta informationsdelning mellan aktörer. Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) tillhandahåller WIS kostnadsfritt.

### 5.1 Rakel

Rakelterminalen har fyra stycken kanaler avsedda för kommunikation inom Alingsås kommun vid en kris. Förvald grupp är Ali-Alla 1, det finns även Ali-Alla 2, Ali-Alla 3 och Ali-Alla 4. Alla förvaltningar och bolag nedan har grupperna inlagda och kan nås direkt över kommunikation. Ska en enskild förvaltning eller bolag kontaktas kan direktnumret knappas in. Utbildning kring Rakel och hanteringen av terminalen ska ske löpande i samband med interna övningar och liknande.

Förvaltning/bolag	Rakel-ID	Nummer till Rakelenhet
Samhällsbyggnad	SamhC	5635000
Socialförvaltningen	SocC	5635100
Barn-och ungdomsförvaltningen	BuC	5635200
Tekniska förvaltningen	TeknC	5635300
POSOM	POSOM	5635400
Alingsås Energi	EnergC	5635500
FABS	FabsC	5635510
Alingsåshem	A-hemC	5635520
Vård och äldre	VårdC	5635600
Utbildningsförvaltningen	UtbC	5635700
Kultur och fritid	KuFC	5635710
Krisledningsnämnd	KriN	5635800
Miljöskyddskontoret	MiljöC	5635800

Krisledningsstab	KrisS	5635810
Kommunikationsavdelningen	KrisK	5635820
Ledningsplats KLK	Ledningsplat	5635830
Säkerhetssamordnare	SäkSam	5635910

## 5.2 WIS (Webbaserat informationssystem)

WIS är ett webbaserat informationssystem som fungerar som ett forum på nätet. Vid en krishändelse lägger kommunikationsenheten på KLK ut en händelse som alla användare i Alingsås kan följa och kommentera. I systemet dokumenteras händelser, beslut och liknande och informationen kan läsas av de olika involverade aktörerna.

En händelse kan exempelvis vara "Bussolyckan på E20". Syftet med WIS är att en händelse ska samla alla relevanta aktörer och på så vis utgöra en kanal för att lägga upp information och ge lägesrapporter.

Samtliga medlemmar har inloggningsuppgifter till systemet. De flesta har endast läsrätt medan Kristina Jakobsson och Karl-Oskar Jogbratt har skriv rätt. Gruppen och befattningen *dokumentation och kommunikation* ansvarar för att WIS bevakas under en krishändelse.

För att komma åt WIS behöver det finnas en tillgänglig internetuppkoppling samt dator eller surfplatta. Gå till [www.swis.se](http://www.swis.se) för att logga in.

## Bilaga 1. Larm- och Telefonlista

### 1. Krisledningsgrupp BUN

Namn	Tel. arbete	Tel. hem	Befattning
Cecilia Knutsson	6422, 070-2052583		Förvaltningschef
Helena Balte	6341, 0706-750849		Verksamhetschef förskola
Sara Dahlin	7066, 0706-750838		Verksamhetschef barn- och elevhälsa
Rachel Törnell	7067, 0706-867939		Verksamhetschef grundskola
Kristina Jakobsson	6348, 0703-366103		Administrativ chef
Karin Berg	6346		Nämndsekreterare
Åsa Fängval	6345		HR-konsult
Johanna Lygner	6342		HR-konsult
Linda Brodén	6362, 0706-750847		Lokalcontroller
Karl-Oskar Jogbratt	6352		Planeringsstrateg

### 2. Rektorskontakter

Rektorsteam	Namn	Nr arbete	Nr hem
Ängabo	Maria-Bella Eriksson	6374, 0706-750833	
Ängabo	Christer Ferm	6372, 0709-120280	
Ängabo	Anne Sundvall	6377, 0706-750831	
Långared/Lendahl	Tina Björk	6171	
Lendahl	Petra Eriksson	6046	
Långared/Lendahl	Gia Haraldsson	6385 0709-120235	
Långared/Lendahl	Christina Helsén	0728-868178	
Nolby	Ingela Karlsson	7007, 0706-750820	
Nolby	Ulrika Bengtsson	6723 0706-750817	
Nolby	Ann-Chatrine Backmark	6458 0723-731893	

Nolby	Lisbeth Wängroth	0728-868166	
Noltorp	Per Jonzén	6424, 0706-750819	
Noltorp	Sofia Prodér	7264 0723-731892	
Noltorp	Ingela Lindahl	6413, 0706-750818	
Noltorp	Maria Sandwall	6430 0733-479349	
Noltorp	Annica Garpebring	6233 0734-269504	
Hemsjö, Ingared, Ödenäs, VB	Linda Hurtig	7285, 0705-751063	
Hemsjö, Ingared, Ödenäs, VB	Christina Lundh	7275 0702-466340	
Hemsjö, Ingared, Ödenäs, VB	Karin Lindh	7292 0723-731894	
Hemsjö, Ingared, Ödenäs, VB	Magnus Brungs	6038 0706-750845	
Hemsjö, Ingared, Ödenäs, VB	Magnus Warberg	0322-617107 0706-750842	
Kullingsberg, Stadsskogen	Anna-Karin Ekström	6068 0728-868186	
Kullingsberg, Stadsskogen	Pia Hanzén	6322 0709-120221	
Kullingsberg, Stadsskogen	Karin Bjurström	7283, 0723-731895	
Kullingsberg, Stadsskogen	Kerstin Sondefors	0706-750998	
Kullingsberg, Stadsskogen	Sandra Gustafsson	6370 0709-120282	
Gustav Adolf	Jon Alette	6401,	
Nolhaga	Märta von Feilitzen	6463,	
Östlyckan	Karin Berndtsson-Brambo	6468, 0706-750996	
Nolhaga, grundskola	Annika Andersson Thern	7068, 0706-750848	
Bjärke	Jenny Robertsson	6072,	
Bjärke	Ulrika Andersson	6074,	
Bjärke	Ulrika Ljung	6073,	

### 3. Administratörskontakter

Rektorsteam	Namn	Nr arbete	Nr hem
Ängabo	Ingela Aldén	6371	
Nolby	Christina Wepplinger	6499	
Nolby	Sandra Sinijärv	6452	
Långared	Eva Andersson	6069	
Noltorp	Lena Wiberg	6443	
Noltorp	Christina Jonmårs	6423	
Hemsjö, Ingared, Ödenäs, VB	Annika Gustafsson	6559	
Hemsjö, Ingared, Ödenäs, VB	Yvonne Svenberg	6036, 0734-269967	
<u>Kullingsberg,</u> Stadsskogen Västra bodarna	Maria Hedin	6361	
<u>Kullingsberg,</u> <u>Stadsskogen</u> Västra bodarna	Lena Björklund	7231,	
<u>Gustav Adolf,</u> Nolhaga Östlyckan, Resursenheten	Lena Gunnarsson	6400	
Gustav Adolf, <u>Nolhaga</u> Östlyckan, Resursenheten	Sara Tadayon	6433	
Gustav Adolf, Nolhaga <u>Östlyckan,</u> Resursenheten	Marjatta Andersson	6471 0702-745773	
	Gunilla Olofsson	0708-670682	
Lendahl	Mariette Liljeblad	6839, 0706-686839	
Bjärke	Gunvor Andersson	6071,	
Bjärke	Pernilla Hansson	6070,	

#### 4. Skolsköterskor

Namn	Nr arbete	Nr hem
<b>Petra Lernås</b>	7063, 0730-324565	
Susanne Adolfsson	0702-498480	
Jenny Nordblom	0734-142267	
Britt-Marie Jonsson	6464, 0703-004157	
Lisbet Larsson	6393,	
Jazmin Rincon- Svensson	6454,	
Gunilla Olsson	6426, 0734-142361	
Jenny Arvidsson	6078	
Katarina Svensson	6427, 0706-750634	
Marie Nilebäck- Johansson	0734-154873	

#### 5. Kuratorer

Namn	Nr arbete	Nr hem
<b>Gunilla Larsson</b>	0733-479340	
Linnéa Bernhult	0702-108119	
Magnus von Lepkowski	0702-461940	
Annika Sirenus	6441,	
Maria Ljung	072-886 8191	
Åsa Grötting	0734-142363	
Annelie Benjaminsson	7008, 0734-269759	

#### 6. Psykologer

Namn	Nr arbete	Nr hem
<b>Niklas Tingsvik</b>	0702-599170	
Malin Hedin	7280, 0702-442842	
Axel Jonasson	0729-980677	
Emil Jalonen	0734-269907	



## 7. Specialpedagoger

Namn	Nr arbete	Nr hem
<b>Lena Pettersson</b>	7065, 0702-765446	
Marie Schedin Karlsson	0734-269831	
Lisbeth Oscarsson	072-8868106	
Anneli Malm	0734-269984	
Eva Jaconelli	0706-750152	
Inga Parnevall	0705-750023	
Lotta Larsson-Fors	0734-142367	
Malin Sävevik	0729-980748	
Elizabet Erdmann	0721-611761	
Carin Nevander	0734-269658	
Camilla Ekberg	0702-146660	
<b>Monica A Ryman</b>	7088, 0708-520678	
Liselott Kjellmer	6481	
Eva-Lena Helin	0709-120240	
Lisa Wahnström	0734-154875	
Gunilla Asp	0734-142268	
Malin Andreasson	0734-269755	
Marie Malmström	0721-611739	
Anna-Lena Eriksson	0767-202531	
Barbro Yring	6904,	
Annika Eriksson	6418,	

Pia Fortgens	7168,	
Annelie Bohlin	6642,	
Ulla Pettersson	0734-154998	
Elin Svensson Utvecklingsledare	0322-617072	
Marianne Lindfors Enhetschef Modersmål	0706-751433	

## 8. Kostenheten

Namn	Nr arbete	Nr hem
Ulrika Mårdborg	6478, 0734-142452	
Karin Klint	0322-616398, 0734-142271	
Anni Gederberg	0322-616936, 0703-016448	

## 9. POSOM-grupp

POSOM-gruppen kan kontaktas via Planeringsstrateg Karl-Oskar Jogbratt, telnr 6352.

Är inte Karl-Oskar Jogbratt tillgänglig är även förskolechef Lisbeth Wängroth sammankallande för Alingsås kommun och kan kontaktas på telnr 0728-868166.

## 10. SMS-tjänst

SMS-tjänst för information till angivna grupper finns på hemsidan

<https://www.smspro.se/>

## 11. Fristående verksamheter i Alingsås kommun

Används om behov uppstår

## Förskola

Verksamhet	Namn	Telefonnummer	Privat nummer
Apelsinens förskola (ULNA)	Verksamhetschef: Hanna Olofson	0739-399 831	
Rådmannens förskola (ULNA)	Verksamhetschef: Hanna Olofson	0739-399 831	
Prästkragens förskola	Förskolechef: Marita Gärtnér	0322-669124	
Montessoriförskolan Kotten	Förskoleschef: Marika Dicksson	0322-63 45 50	
Förskolan Giraffen	Förskolechef: Helen Hultstrand	073- 5394649	
Solkatten	Ingela Björk	0705627012	
Asplyckans Montessoriförskola	Förskolechef: Jennie Eriksson	0701-125906	
Asken Montessoriförskola	Förskolechef Lotta Håkansson	0322 -634335	
Annagården Waldorf	Förskolechef Helena Rödholm Siegrist	0322-140 95, 0322-106 99	
Vittra	Rektor: Marie Haga	0322-73685, 0733-650016	

## Grundskola

Verksamhet	Namn	Telefonnummer	Privat nummer
Montessoriskolan Globen	Rektor: Annelie Eriksson	0322-647095,  Expedition 0322- 647070	
Linnéskolan Waldorf	Rektor Helena Rödholm Siegrist	0322-140 95, 0322-106 99	
Vittra	Rektor: Marie Haga	0322-73685, 0733-650016	

## Bilaga 2. Handlingsplan för elevhälsan

Barn- och ungdomsnämnden har tillgång till omfattande kompetens avseende stöd vid särskilda händelser inom verksamhetsenheten elevhälsan. Verksamhetschef barn- och elevhälsa ansvarar för att beredskap finns inom elevhälsan att assistera och stödja vid särskild händelse. Samverkan ska ske mellan elevhälsan och POSOM-gruppen.

Inom elevhälsan ska finnas en särskild handlingsplan i syfte att skapa struktur och rutiner i samband med insatser med kris- och katastrofsituationer. Handlingsplanen är en del av barn och ungdomsförvaltningens Lednings- och kommunikationsplan för extraordinära händelser.

Handlingsplanen aktiveras/avaktiveras då beslut fattats av förvaltningschef eller dennes ersättare.

1. Elevhälsans personal samlas på stället som beslutats av rektor eller förvaltningschef med ledning av verksamhetschef elevhälsan eller av denna utsedd person.
2. En genomgång av nuläget görs.
3. En bedömning görs av vilka som ska bli direkt delaktiga i stödarbetet.

Stöd kan ges till bl.a.

- elever/barn
  - anhöriga
  - personal
  - övriga
4. En plan för det fortsatta stödet tas fram gemensamt med ansvarig rektor och krisgrupp.

Elevhälsans personal har god kunskap om barn och vuxnas reaktioner vid kris och kan bistå enheter/förvaltningen med följande:

- Ge stöd till personal, föräldrar och barn genom att:
  - Leda och hålla i samtal i olika former
  - Ge handledning
  - Tillföra kunskap om barn och vuxnas reaktioner i kris och sorg
  - Ta hand om barn
  - Stötta enskilda barn i skolan efter den akuta händelsen
  - Kunskap om efterreaktioner
  - Följa upp efterreaktioner m.m.
  - Vara kontaktperson – spindel i nätet
  - Skapa lugn och ro
  - Ge omtanke och medmänsklighet
  - Ge information

Skolsköterskorna/skolläkare kan förutom ovanstående bistå med:

- Medicinsk kompetens
- Ge första hjälpen
- Vara samordnare med sjukhus, anhöriga m.fl.

**Nedan angivna personer ingår i verksamhetsenheten elevhälsans krishanteringsgrupp**

Namn	Nr arbete	Nr hem	Titel
Sara Dahlin	7066, 0706-750838		Verksamhetschef
Petra Lernås	7063, 0730-324565		Verksamhetschef
Niklas Tingsvik	0702-599170		Skolpsykolog
Lena Pettersson	7065, 0702-765446		Specialpedagog
Monica A Ryman	7088, 0708-520678		Specialpedagog
Annelie Benjaminsson	7008, 0734-269759		Kurator

**Tillvägagång vid larm om aktivering:**

- Sara Dahlin, eller annan som uppgiften delegerats till, sammankallar elevhälsans krishanteringsgrupp, se ovan.
- Samling sker på BoU kontoret, Saras rum om inget annat angivits.
- Ev. kontakt tas med förvaltningens POSOM-grupp.
- Vid utökad stöd aktiveras fler personer inom elevhälsan. Det utökade stödet bedöms av berörd rektor eller förvaltningschef. Personal finns tillgänglig i telefonlista, se bilaga.

**Bilaga 3. Analys av verksamhet – prioritering och möjliga avgränsningar vid kris**

	<b>Avgränsningar</b>			
<b>Analys – viktig verksamhet</b>  (den kommunala verksamhet som man inte kan vara utan i samhället)	<b>Kan avvaras</b>  (anges i procent. Ange även antal personal under normala förhållanden)	<b>Måste fungera</b>  (de verksamheter som måste vara igång för att klara uppdrag	<b>Minimering lägsta nivå</b>  (antalet personal som måste vara på plats för att det ska fungera på lägsta godtagbara nivå)	<b>Prioritering</b>  (vilka funktioner måste finnas med bland den personal som är på plats)
Förskola 1-5 år	Förskola 1 avd: 30-50%  Antal: se respektive teams handlingsplan	Grundläggande omsorg av barn vars vårdnadshavare arbetar och studerar eller är arbetsökande.	Förskola 1 avd: 50 -70 %	Erfaren personal
Dygnetrunt förskola - Nattugglan	0 % kväll – och natt  30-50 % dagtid	Grundläggande omsorg av barn vars vårdnadshavare arbetar och studerar eller är arbetsökande.	Minst 1 personal under kväll och natt	Kvälls – och nattpersonal
Öppen förskola	100 %  Antal: 3	Verksamheten stängs under period med många sjuka.	Öppen förskola stängs: 0 personal	Personal används i barnomsorgen
Familjedaghem 1-12 år	Miniminivå: 50 %  Antal:17	Grundläggande omsorg av barn vars vårdnadshavare arbetar och studerar eller är arbetsökande.	50%	Dagbarnvårdare

Fritids 6-12 år	30-50 %  Antal: se resp. handlingsplan	Grundläggande omsorg av barn vars vårdnadshavare arbetar och studerar eller är arbetssökande.	50-70%	Erfaren personal
Skola F-6	20 %  Antal: se resp. handlingsplan	Varje skola hålls igång.  Följa uppdrag i kursplan och läroplan	80%	Pedagogisk personal
Skola 7-9	20%  Antal: se resp. handlingsplan	Varje skola hålls igång.  Följa uppdrag i kursplan och läroplan.	80%	Pedagogisk personal
Särskola 1-9	10 %  Antal: se resp. handlingsplan	Varje skola hålls igång.  Följa uppdrag i kursplan och läroplan.	90%	Känd och erfaren personal
BOU-kontoret	75%  Antal: 28 (Administrativ enhet och Utvecklingsenheten)	Beslutsfattande  Skolskjutsar	15 %  (4 personal)	Förvaltningschef  Den förvaltningschefen utser  Ansvarig för skolskjutsar  Verksamhetschef (Elevhälsa)
Skolhälsovård	0 % (efter), skolsköter	Vaccinationsplanering	80% skolsköterskor	Skolsköterskor

före och efter vaccinationsperiod	<p>0 % (före), skolsköterskor</p> <p>Antal: 42 (hela Elevhälsan)</p>	Ordinarie skolhälsovård	<p>0 % (före vaccination)</p> <p>0% skolsköterskor (efter vaccination)</p> <p>2 psykolog</p> <p>4 kurator</p>	<p>Kuratorer</p> <p>Psykologer</p>
Skolhälsovård Under vaccinationsperiod	<p>% (skolsköterskor)</p> <p>Antal: 42 (hela Elevhälsan)</p>	<p>Vaccination</p> <p>Ordinarie skolhälsovård nedprioriteras</p>	<p>100% skolsköterskor</p> <p>2 psykolog</p> <p>4 kuratorer</p>	<p>Skolsköterskor</p> <p>Kuratorer</p> <p>Psykologer</p>
Vaktmästeri	<p>%</p> <p>Antal: 17</p>	<p>Fungerande lokaler</p> <p>Mattransporter</p>	50%	Vaktmästeri
Team och teamadministratörer	<p>Antal:</p> <p>16 administratörer</p> <p>26 rektorer</p>	<p>Rektorsuppdraget</p> <p>Hantera kriser, akuta/oförutsedda händelser</p>	50%	Rektorer och teamadministratörer