

KALLELSE

Kommunstyrelsens verksamhetsutskott kallas till sammanträde

Dag Tisdagen den 6 maj 2014
Tid Kl. 09.00
Plats Nacka stadshus, sammanträdesrummet Jelgava
Ordförande Mats Gerdau
Nämndsekreterare Görel Petersson

Föredragningslista

Nr	Ärende	Noteringar
1.	Val av justeringsman	
2.	Adjungering	
3.	Anmälningar	
4.	Delegationsbeslut	
5.	Månadsbokslut mars Valfärd samhällsservice KFKS 2013/082-040	
6.	Månadsbokslut mars Valfärd skola KFKS 2013/082-040	
7.	Redovisning av krishantering inom Valfärd skola KFKS 2014/221-001	
8.	Sammanträdesdagar 2014 KFKS 2014/359-012	
9.	Övriga frågor	

Månadsbokslut mars Valfärd samhällsservice

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens verksamhetsutskott noterar månadsbokslut mars för Valfärd samhällsservice till protokollet.

Sammanfattning

Det nya produktionsområdet Valfärd samhällsservice består av tidigare Sociala stödresurser (vård, stöd och behandling), sex fritidsgårdar, Nacka kulturcentrum, tre bibliotek, Nacka musikskola och, från den 1 mars, även tre öppna förskolor. Inom detta nya breda verksamhetsområde, med mycket varierande enheter både i storlek och uppdrag, hoppas vi hitta nya sätt att arbeta ihop och hitta spännande samarbetsfördelar.

Det ekonomiska resultatet för perioden är ett överskott på 1,8 mnkr. Valfärd samhällsservice bedömer att årsprognosen blir ett underskott på 1,5 mnkr. Detta beror främst på förhållandena inom två av våra verksamhetsdelar; Individ och familj samt Nacka musikskola.

För Individ och familj har förutsättningarna ändrats väsentligt sedan budgeten lades i november och verksamheten bedöms, trots vidtagna och pågående åtgärder, att gå med ett underskott på 0,5 mnkr.

Nacka musikskola som, även tidigare, haft en besvärlig ekonomisk situation, bedöms få ett underskott på 1 mnkr. En ny översyn har påbörjats av musikskolan inom Valfärd samhällsservice som främst gäller intäkterna i förhållande till personal- och lokalkostnader. Olika åtgärder pågår.

Ärendet

I detta ärende beskrivs läget i produktionsområdet Valfärd samhällsservice avseende verksamhetsresultat och insatta resurser.

Månadsbokslut Välfärd samhällsservice mars 2014



Verksamhetsresultat Bra

Välfärd samhällsservice är vårt nya produktionsområde, där tidigare Sociala stödresurser (med vård, stöd och behandling) ”flyttat ihop” med sex fritidsgårdar, Nacka kulturcentrum, tre bibliotek, Nacka musikskola och ytterligare två öppna förskolor (från den 1 mars). Tre spännande månader har gått i denna nya konstellation. Vi har nyligen börjat lära känna varandra och hoppas på nya sätt att arbeta ihop och att hitta samarbetsfördelar och synergieffekter.

Inom verksamhetsområdet finns ca 50 enheter av mycket varierande storlek med allt från några få anställda till ca 200 anställda.

De mätningar som kommit verksamheterna till del under perioden avser t ex Nacka musikskolas kundundersökning (genomfördes sent 2013) som visade mycket gott resultat och Seniorcenter Ektorp, som i den nationella brukarundersökningen, fått strålande resultat avseende sina två demensenheter. Resultat av de mätningar som genomförts redovisas i T1.



Insatta resurser Har brister

Utfall och prognos mars

Ekonomiskt resultat för perioden är ett överskott på 1,8 mnkr i förhållande till budget.

Årsprognosen väntas bli ett underskott på 1,5 mnkr. Den totala omsättningen för produktionsområdet har budgeterats till 523 mnkr.

Produktionsområdets bedömning att årsprognosen blir ett underskott beror huvudsakligen på förhållanden inom två av våra verksamhetsdelar, Individ och familj och Nacka musikskola. I övriga verksamhetsdelar beräknas årsprognosen vara i överensstämmelse med budget.

Inom Individ och familj har förutsättningarna förändrats avsevärt sedan budgeten fastställdes i november och verksamheten bedöms totalt gå med ett underskott på 0,5 mnkr med hjälp av pågående åtgärder.

Det nya kontraktet med AFE för 2014, som blev klart först efter budget, har lett till att avtalade fasta intäkter minskat med ca 3,7 mnkr. En del förklaras av att en del i kontraktet övergått till att vara kundval med lägre ersättning än kostnaden för att bedriva insatsen. Skillnaden för denna del bedöms vara 1,4 mnkr.

Kunder som har offentligt skyddad anställning (OSA) ska minskas från 45 till 30 årsarbetsplatser eftersom täckning för viss del av lönen (som inte ersätts av statsbidrag)



samt kostnader för de två personer som arbetar med OSA-anställda inte längre ersätts. Nytt avtal med arbetsförmedlingen kommer att skrivas och inga nya OSA-anställda tas emot under 2014.

Åtgärder se Åtgärdsplan. Fyra tjänster har driftsinskränkts i januari, en person tjänstledig från maj och en föräldraledig från augusti, tjänsterna vakanshålls. Lokalen i Fisksätra är uppsagd till årsskiftet.

Även socialpsykiatrin inom Individ och Familj har haft svårigheter att få ekonomin att gå ihop och arbetar med olika åtgärder. Bland annat att hålla nere antalet vikarier, prioritera boendena före träfflokalerna och boendestödet. Ersättningen för boendestöd behöver ses över till 2015.

För Nacka musikskola bedöms årsprognosen bli ett underskott på 1 mnkr. Intäkterna har inte blivit de förväntade de första tre månaderna.

Åtgärder: Nacka musikskola har påbörjat en ny översyn tillsammans med Valfärd samhällsservice. Översynen gäller främst intäkterna i förhållande till personal- och lokalkostnader. Se Åtgärdsplan

Inom daglig verksamhet, som hade ett stort underskott 2013, kommer verksamheter att slås ihop under sommaren för att minska vikariekostnaderna. Inom gruppboendena kommer personal att samordnas för att minska personalkostnaderna.

Bilagor

Bilaga 1 Resultatsammanställning för Valfärd samhällsservice

Bilaga 2 Åtgärdsplan för Valfärd samhällsservice

Anette Böe
Produktionsdirektör

Välfärd samhällsservice	Intäkter			Kostnader			Ack Utfall/resultat			Årsbudget			Års- prognos
	Ack Utfall jan - mar	Ack Budget jan - mar	Avvikelse jan - mar	Ack Utfall jan - mar	Ack Budget jan - mar	Avvikelse jan - mar	Ack Utfall jan - mar	Ack Budget jan - mar	Avvikelse jan - mar	Intäkter	Kostnader	Netto	
Resultatenhetens namn													
Ledning och verksamhetsstöd	7 196	8 242	-1 045	-6 500	-8 169	1 670	697	73	624	32 967	-32 967	0	0,0
Nacka kulturcentrum	5 610	5 756	-146	-6 489	-6 669	180	-879	-913	34	27 158	-27 158	0	0,0
Fritidsgårdar	5 701	5 149	552	-5 593	-5 057	-535	108	92	17	20 596	-20 596	0	0,0
Biblioteken	4 812	4 522	290	-4 538	-4 461	-77	274	61	213	18 086	-18 086	0	0,0
Nackas Musikskola	5 901	6 253	-352	-5 977	-6 157	180	-76	96	-172	25 115	-25 115	0	-1,0
Omsorgerna	17 524	17 198	326	-16 935	-17 322	387	589	-125	713	70 345	-70 345	0	0,0
Individ & familj (inkl öppna förskolor)	19 504	20 286	-782	-19 368	-20 062	694	136	224	-88	82 631	-82 714	-83	-0,5
Personlig assistans (inkl barnomsorg kväll o natt)	10 707	10 727	-20	-9 831	-10 148	317	876	579	297	42 908	-42 908	0	0,0
Seniorcenter Ektorp	19 738	19 546	192	-19 498	-19 802	303	240	-256	496	79 106	-79 107	0	0,0
Seniorcenter Talliden	11 103	11 512	-409	-10 833	-11 410	577	270	102	168	44 608	-44 608	0	0,0
Seniorcenter Sofiero	7 065	7 011	54	-7 177	-6 244	-933	-111	767	-878	28 410	-28 411	0	0,0
Seniorcenter Sjötäppan	10 654	9 886	768	-10 318	-9 920	-398	336	-33	370	39 993	-40 319	-326	0,0
Seniorcenter Älta	3 003	2 747	256	-2 842	-2 659	-183	162	88	74	11 130	-10 804	326	0,0
Total	128 520	128 835	-315	-125 899	-128 082	2 183	2 621	753	1 867	523 054	-523 138	-84	-1,5

ÅTGÄRDSPLAN FÖR EKONOMI I BALANS

Verksamhet:

Individ och Familj, Nacka musikskola, Valfärd Samhällsservice

Ansvarig:

Lina Blombergsson Mats Kiesel

Datum:

2014-04-15

Åtgärder för kostnadssänkning	År/månad	Besluts-datum	Budgeterad kostnadssänkning eller intäktsökning, Tkr	Varav personal, tkr	Utfall åtgärder, tkr	När i tid åtgärd fått full effekt	Kommentar
IoF Driftsinskränkning, omfattning fyra tjänster på Arbetscentrum	16 tkr/mån 1,3 mkr/år	2014-01-01	1 300 000	1 300 000		2014-12-31	Oklart när i tid driftsinskränkningen får full effekt då det ännu inte är löst för var och en av de berörda. Förhandlingen genomfördes den 7 februari.
IoF Driftsinskränkning av receptionisttjänst Beroendeverksamheten	40 tkr/mån 120 tkr/år	2013-12-15	120 000	120 000		2014-12-31	Driftsinskränkningen genomfördes den 8 januari men kostnaden kommer att kvarstå t o m sista september då berörde person först då kommer att tas över av annan verksamhet i kommunen.
IoF Vakanshållning av tjänst vid föräldraledighet, Arbetscentrum	46 tkr/mån 229 tkr/år	2014-04-03	229 000	229 000		2014-12-31	Föräldraledighet från 1 aug-31 dec. Arbetsuppgifter kommer att fördelas ut på befintlig personal under perioden.
IoF Vakanshållning av tjänst vid tjänstledighet, Arbetscentrum	43 tkr/mån 345 tkr/år	2014-04-03	345 000	345 000		2014-12-31	Tjänstledig från 1 maj - 31 dec. Arbetsuppgifter kommer att fördelas ut på befintlig personal under perioden.
IoF Förändrat avtal med Arbetsförmedlingen där kommunen kommer att ta emot färre OSA anställda under 2014 då intäkter inte täcker kostnader.	200 tkr/år	2014-01-01	200 000	200 000		2014-12-31	Nacka kommun och Arbetsförmedlingen har ett avtal där vi förbundit oss att årligen ta emot 45 OSA anställda. Avtalet är nu under omförhandling och vi kommer att under 2014 att kunna erbjuda 30 helårsplatser. rbete pågår med att avsluta OSA anställda. Inga nya kommer troligen att tas emot under året.
IoF Flytt till billigare lokal (först effekt från 1 jan 2015 då vi är lösta från kontraktet i Fisksätra)	0 kr 2014	2013-12-01	0	0		2014-12-31	Arbetscentrum kommer att flytta till billigare lokal till årsskiftet.

Nacka musikskola Översyn av lokaler	2,5 tkr/mån	2014-03-31	20 000	0		2014-09-30	Se över användning av externa lokaler
Nacka musikskola Effektivare intag av elever	5 tkr/mån	2014-03-31	25 000	0		2014-08-31	Erbjuda "färdiga" val till kund
Nacka musikskola Ytterligare översyn av personal		2014-03-31				2014-08-31	Se över bemanningen
Nacka musikskola genomför nu en större översyn i samverkan med Valfärd samhällsservice för att identifiera och möjliggöra en budget i balans						Pågår	
Totalt			2 239 000	2 194 000			

Månadsbokslut mars Valfärd skola 2014

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens verksamhetsutskott noterar månadsbokslut för verksamhetsområdet Valfärd skola för mars 2014.

Sammanfattning

Valfärd skola visar för perioden ett ackumulerat utfall på 26,0 mkr. I avvikelse mot budget visar Valfärd skola 19,4 mnkr.

Prognosen för året är en budget i balans.

För de enheter som visar underskott ställs tydliga besparingskrav genom åtgärdsplaner. I åtgärdsplanen ingår organisationsöversyn av enheterna tillsammans med controllers, personalstrategier och biträdande produktionsdirektör.

Ärendet

Valfärd skola visar för perioden ett ackumulerat utfall på 26,0 mkr. I avvikelse mot budget visar Valfärd skola 19,4 mnkr.

Prognosen för året är en budget i balans.

Valfärd skola arbetar kontinuerligt med att följa upp enheters ekonomi, personalsituation och verksamhetsutveckling genom besök av controllers, personalstrategier och skolutvecklare. Controllers genomför också enskilda genomgångar, utbildningsinsatser samt stöttar i analysarbete.

Bilagor

Månadsbokslut mars 2014 Välfärd skola

Tabell Välfärd skola mars 2014

Tabell Välfärd skola mars 2014 inkl utfall2013

Einar Fransson

Produktionsdirektör Välfärd skola

Månadsbokslut Valfärd skola mars 2014

Verksamhetsresultat



Bra

Inga nya mätningar gjorda denna månad

Insatta resurser



Bra

Valfärd skola visar för perioden ett ackumulerat utfall på 26,0 mnkr. I avvikelse mot budget visar Valfärd skola 19,4 mnkr. Prognosen för året är en budget i balans.

Förra årets ackumulerade utfall vid samma period var 12,3 mnkr.

Valfärd skola arbetar kontinuerligt med att följa upp enheters ekonomi, personalsituation och verksamhetsutveckling genom besök av controllers, personalstrateger och skolutvecklare. Controllers genomför också enskilda genomgångar, utbildningsinsatser samt stöttar i analysarbete.

Inför kvartalsrapport 1 har samtliga chefer inom Valfärd skola för första gången använt sig av prognosverktyget i Raindance efter en omfattande utbildningsinsats.

För de enheter som visar underskott ställs tydliga besparingskrav genom åtgärdsplaner. I åtgärdsplanen ingår organisationsöversyn av enheterna tillsammans med controllers, personalstrateger och biträdande produktionsdirektör.



Arbetsrätten medför att personalåtgärder inte ger omedelbara effekter . Vid organisationsöversyn då övertalighet uppstår kommer besparingseffekterna inte märkas ekonomiskt förrän tidigast till hösten 2014. I vissa fall kvarstår kostnaden under lång tid.

Förskolor inom verksamheten signalerar ett minskat barnantal i förhållande till befolkningsprognosen. Detta kan innebära att flera förskolor kan behöva förhandla övertalighet av medarbetare och att eventuellt stänga avdelningar.

Med anledning av ovanstående och nytt beslut gällande uppsägning och avställning av lokalytor har Valfärd skola påbörjat en lokalöversyn.

Skolvalet 2014 utföll totalt sett positivt för de kommunala skolorna inom Valfärd skola. Det innebär att vissa skolor akut behöver finna lämpliga lokallösningar i samarbete med lokalenheten. Följande skolor är aktuella; Myrsjöskolan, Björknässkolan, Sickla skola, Ektorps skolenhet, Sigfridsborgsskolan. Skolvalet visar tyvärr på ett lågt valresultat för Fisksätraskolan och Stavsborgsskolan.

Fortsatta åtgärder för underskottsenheter

För Stavsborgsskolan, Fisksätraskolan, Samskolan samt Sjöängens och Strandparkens förskolor pågår det sedan länge omfattande översyner och åtgärder för att anpassa verksamheterna utifrån ekonomiska förutsättningar.

Åtgärder enheterna arbetar med:

Personalbesparingar
Omplaceringar/Rehabilitering
Organisationsöversyn
Uppsägning/avställning av lokaler

När det gäller barn och elevhälsan pågår en genomgång av vilka kostnader som ska belasta enheten för att vara rättvisande jämfört med andra enheter inom Valfärd skola. Enhetens lokalöversyn har resulterat i en halvering av lokalkostnaderna från och med 1 oktober.

Prognos och utfallsrapport Välfärd skola, mars 2014

Resultatenhetens namn	Ack Utfall/resultat			Årsbudget
	Ack Utfall jan - mar	Ack Budget jan - mar	Avvikelse jan - mar	Netto
910 Sigfridsborgs skola med fsk	122	-263	385	0
911 Stavsborgsskolan	-1 404	-676	-728	-4 615
912 Älta skolor med förskolor	425	265	160	0
913 Sjöängen och Strandparkens fsk	-627	-484	-143	-5 306
920 Ektorps skola med förskolor	1 222	758	465	0
921 Jarlabergs skola med förskolor	-84	468	-552	-1 000
922 Sickla skola med förskolor	1 013	41	973	0
923 Condorens förskolor	39	234	-195	0
924 Skuru skola med förskola	339	804	-465	0
925 Vilans skola med förskola	1 584	-92	1 676	0
926 Järta skola med förskolor	1 291	-94	1 386	0
927 Eklidens skola	1 849	215	1 634	0
928 Nacka gymnasium, Samhälle	2 955	-182	3 138	-1 200
928 Nacka gymnasium, Natur & teknik	1 245	-83	1 328	-800
929 YBC	386	-395	781	-1 500
940 SaltsjöDuvnäs skola med förskola	1 392	380	1 012	-500
941 Björknässkolan och särskolor och Alphyddeskolan	401	667	-266	0
942 Boo Gårds skola med förskola	1 554	300	1 254	0
943 Orminge skola med förskolor	511	248	263	0
944 Sågtorp skola med förskolor	73	-244	317	0
945 Alabastern och korallens förskola	-122	-98	-24	0
946 Björknäs Eklunda Herrgårns fsk	133	308	-175	0
947 Chrysoliten, Källans, Bagarsjöns fsk	526	109	417	0
948 Myrsjöskolan	1 970	447	1 523	0
950 Igelboda skola med förskola	1 359	309	1 049	0
951 Fisksätra skola med förskolor	-265	-324	59	-3 000
952 Krabban Gläntan Fiskarhöjd fsk	-60	-103	43	0
953 Neglinge skola med förskolor	572	140	432	0
955 Samskolan	395	-838	1 234	-3 000
970 Föräldrakooperativen	154	111	44	0
983 Elevhälsan	-602	-61	-541	-500
990 Verksamhetsstöd	7 681	4 723	2 958	21 500
Total	26 029	6 587	19 442	0

Not 1. 913 Sjöängen och Strandparkens fsk Ingick tidigare i Skolenhet 911 Stavsborgsskolan med förskolor. Uppdelad eft beslutad budget

Not 2. Då vissa verksamheter flyttats över till Välfärd Samhällsservice skiljer sig Total utfall 2013 samt budget 2015 mot summan av alla enheter

Not 3. Bagarsjöns förskola ingick 2013 i skolenhet 942 Boo Gårds skola med förskolor nu i 947 Chrysoliten, Källans, Bagarsjöns fsk

Prognos mar		Utfall	
Resultat Netto	Avvikelse mot budget	2013	
0	0	1 008	
-4 615	0	-8 048	Not 1
0	0	-204	
-5 306	0		Not 1
0	0	304	
-1 000	0	-1 481	
0	0	2 601	
0	0	291	
0	0	1 549	
0	0	-1 917	
0	0	-138	
0	0	1 071	
-1 200	0	-880	
-800	0	199	
-1 500	0	-750	
-500	0	748	
0	0	2 177	
0	0	513	Not 3
0	0	2 225	
0	0	-1 332	
0	0	-1 288	
0	0	-1 392	
0	0	-101	Not 3
0	0	2 308	
0	0	879	
-3 000	0	-2 968	
0	0	-424	
0	0	37	
-3 000	0	-4 776	
0	0	-242	
-500	0	-1 669	
21 500	0	9 669	
0	0	-4 805	Not 2

Resultatenh	Intäkter			Kostnader			Ack Utfall/resu	
	Ack Utfall jan - mar	Ack Budget jan - mar	Avvikelse jan - mar	Ack Utfall jan - mar	Ack Budget jan - mar	Avvikelse jan - mar	Ack Utfall jan - mar	Ack Budget jan - mar
910 Sigfrids	16 383	16 481	-98	-16 261	-16 745	483	122	-263
911 Stavsbo	10 407	10 489	-81	-11 811	-11 165	-646	-1 404	-676
912 Älta skd	18 187	18 149	38	-17 763	-17 884	122	425	265
913 Sjöänge	4 686	4 807	-122	-5 313	-5 291	-22	-627	-484
920 Ektorps	16 042	16 041	1	-14 820	-15 283	463	1 222	758
921 Jarlaber	6 095	6 336	-241	-6 179	-5 868	-311	-84	468
922 Sickla s	18 918	18 669	249	-17 905	-18 629	724	1 013	41
923 Condor	7 271	6 989	282	-7 232	-6 755	-477	39	234
924 Skuru s	19 088	19 257	-169	-18 749	-18 453	-296	339	804
925 Vilans s	15 768	14 601	1 167	-14 184	-14 693	509	1 584	-92
926 Järkla sk	18 501	18 034	467	-17 210	-18 128	918	1 291	-94
927 Ekliden	18 082	16 646	1 437	-16 233	-16 431	197	1 849	215
928 Nacka g	25 167	24 899	269	-22 212	-25 081	2 869	2 955	-182
928 Nacka g	19 422	19 131	291	-18 177	-19 214	1 037	1 245	-83
929 YBC	9 120	8 672	448	-8 734	-9 067	333	386	-395
940 Saltsjöf	18 741	18 174	568	-17 349	-17 794	445	1 392	380
941 Björknä	30 868	31 113	-246	-30 467	-30 447	-20	401	667
942 Boo Gä	17 054	16 667	387	-15 499	-16 367	867	1 554	300
943 Orming	17 873	17 938	-65	-17 361	-17 690	328	511	248
944 Sågtorp	19 136	19 045	92	-19 064	-19 289	225	73	-244
945 Alabast	4 830	4 758	72	-4 952	-4 855	-96	-122	-98
946 Björknä	6 903	6 885	19	-6 771	-6 577	-194	133	308
947 Chrysol	5 782	5 401	382	-5 256	-5 291	35	526	109
948 Myrsjös	26 869	26 182	687	-24 900	-25 735	835	1 970	447
950 Igelbod	14 115	13 537	578	-12 756	-13 228	471	1 359	309
951 Fisksätr	7 250	6 867	384	-7 515	-7 191	-324	-265	-324
952 Krabbar	7 283	7 041	242	-7 342	-7 143	-199	-60	-103
953 Negling	12 443	12 383	60	-11 871	-12 243	372	572	140
955 Samskd	16 373	16 740	-367	-15 978	-17 578	1 601	395	-838
970 Föräldr	5 278	4 257	1 021	-5 124	-4 147	-977	154	111
983 Elevhäk	8 037	8 730	-693	-8 639	-8 791	151	-602	-61
990 Verksar	19 067	19 322	-255	-11 386	-14 599	3 213	7 681	4 723
Total	461 043	454 239	6 804	-435 013	-447 652	12 638	26 029	6 587

Itat	Årsbudget			Prognos mar		Utfall	
	Intäkter	Kostnader	Netto	Resultat Netto	Avvikelse mot budget		
385			0	0	0	1 008	
-728			-4 615	-4 615	0	-8 048	Not 1
160			0	0	0	-204	
-143			-5 306	-5 306	0		Not 1
465			0	0	0	304	
-552			-1 000	-1 000	0	-1 481	
973			0	0	0	2 601	
-195			0	0	0	291	
-465			0	0	0	1 549	
1 676			0	0	0	-1 917	
1 386			0	0	0	-138	
1 634			0	0	0	1 071	
3 138			-1 200	-1 200	0	-880	
1 328			-800	-800	0	199	
781			-1 500	-1 500	0	-750	
1 012			-500	-500	0	748	
-266			0	0	0	2 177	
1 254			0	0	0	513	Not 3
263			0	0	0	2 225	
317			0	0	0	-1 332	
-24			0	0	0	-1 288	
-175			0	0	0	-1 392	
417			0	0	0	-101	Not 3
1 523			0	0	0	2 308	
1 049			0	0	0	879	
59			-3 000	-3 000	0	-2 968	
43			0	0	0	-424	
432			0	0	0	37	
1 234			-3 000	-3 000	0	-4 776	
44			0	0	0	-242	
-541			-500	-500	0	-1 669	
2 958			21 500	21 500	0	9 669	
19 442			0	0	0	-4 805	Not 2

Redovisning av krisberedskap inom Valfärd skola

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens verksamhetsutskott noterar informationen till protokollet.

Sammanfattning

Verksamhetsutskottet har begärt att Valfärd skola ska se över och för utskottet redovisa sin krisberedskap och rutiner från verksamhet till produktionsledning. Valfärd skola redovisar i detta ärende sin krisberedskap och de tydliga rutiner för kommunikation mellan verksamhet och produktionsledning som finns inom verksamhetsområdet

Ärendet

Vid redovisningen av ärendet om riktad insyn Sjöängens förskola¹ vid sammanträdet den 18 februari 2014 gav kommunstyrelsens verksamhetsutskott Valfärd skola i uppdrag att se över och för utskottet redovisa sin krisberedskap och rutiner från verksamhet till produktionsledning. Valfärd skola redovisar i det följande den krisberedskap och de tydliga rutiner för kommunikation mellan verksamhet och produktionsledning som finns inom verksamhetsområdet.

Valfärd skola arbetar kontinuerligt med att se över och revidera de gemensamma krishanteringsplanerna för skolor och förskolor. Varje del av verksamhetsområdet gör minst årligen en översyn och lokalt anpassar krisplanerna och sänder in dessa till produktionsledningen.

Varje rektor/förskolechef ansvarar för krishantering på lokal nivå i enlighet med

- *närhetsprincipen* om att kriser ska hanteras så nära verksamheten som möjligt,
- *ansvarsprincipen* om den som är ansvarig för en verksamhet under normala omständigheter har samma ansvar under en kris, och
- *likhetsprincipen* om att krishanteringsorganisationen ska vara så lika den ordinarie organisationen som möjligt.

¹ KFKS 2014/102-001



Vid all krishantering ansvarar rektor/förskolechef för att informera produktionsledning, i första hand produktionsdirektör.

Produktionsdirektören bedömer om och när kommunledningen skall informeras.

Vid behov tilldelar produktionsdirektör extra resurser som stöd åt rektor/förskolechef.

Vidtagna åtgärder

Ansvaret förtydligas i den reviderade krishanteringsplanens uppdatering nr 1-2014, som gick ut till alla skolor/förskolor under vecka 11. Rutinen är även informerad om vid Valfärd skolas chefsmöte.

Bilagor

Krisplan inom Valfärd skola

Einar Fransson
Produktionsdirektör
Valfärd skola



2013-10-10

KRISPLAN
FFS

Inledning till krisplanerna

Framtagandet av denna krisplan har skett i samråd med flera av våra rektorer i workshopformat. Underlaget kommer från de krisplaner som finns idag på skolorna och förskolorna. Utifrån underlaget har det utarbetats en bästa gemensamma plan. Det vill säga de bästa planerna inom varje ämnesområde har valts ut. Resultatet har sedan kvalitetsgranskats av socialtjänsten, Barn- och elevhälsan, juridiska enheten, personalstrateger samt FFS Ledningsgrupp.

Krisplanen har blivit mer omfattande och detaljerad än tidigare vilket kräver att det finns ett tydligt register som underlättar att hitta rätt i planen samt att det i den digitala versionen finns länkar från innehållsförteckningen till varje avsnitt.

Varje plan behöver implementeras inom varje enhet så att alla medarbetare känner till den, var den finns och innehållet.

Varje plan behöver anpassas till respektive enhet, till exempel de rödmarkerade avsnitten men även övriga delar kan väljas ut utifrån behov och relevans.

Framtagandet av plan för skolskjutning är ett viktigt arbete och det kan finnas anledning att se över vilka tekniska förutsättningar som krävs för att genomföra till exempel en lockdown.

Produktionsdirektören har beslutat att:

- Denna krishanteringsplan skall ligga till grund för uppdateringen av varje enhets krishanteringsplan.
- Planerna skall finnas i en pärm på varje enhet och digitalt hos varje medlem i krisgruppen samt centralt på FFS Verksamhetsstöd.
- Planerna skall revideras på varje enhet årligen och som redovisning för detta insänds den reviderade planen till FFS verksamhetsstöd.

Vid frågor på implementeringen och det fortsatta arbetet kontakta FFS Kommunikatör/ Robin von Euler

robin.voneuler@nacka.se

08-718 90 16

KRISPLAN

NACKAS KOMMUNALA SKOLOR

2013-10-10

Vad gör man när något har hänt?

1. Ta fram krisplanen
2. Anteckna snabbt tidpunkt till dokumentationen.
3. Larma räddningstjänsten vid behov
4. Larma Rektor som sammankallar krisgruppen
5. Rektor leder arbetet och utser dokumentationsansvarig och pressansvarig
6. Kontakta FFS verksamhetsstöd för stöd
7. En person fungerar som kontaktperson utåt.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	KRISGRUPP	6
2	VIKTIGA TELEFONNUMMER	7
3	ALLMÄNT	9
3.1	ansvarsfördelning.....	9
4	AKUTSJUKVÅRD.....	10
4.1	Att tänka på vid hanteringen av olyckor:.....	10
4.2	Akutlåda	10
4.3	Olycksfall i skolan.....	10
4.3.1	Blödningar:.....	11
4.3.2	Brännskador:.....	11
4.3.3	Drunkningstillbud:.....	11
4.3.4	Frakturer:.....	11
4.3.5	Hjärnskakning:	12
4.3.6	Huggormsbett:.....	12
4.3.7	Olycka med elektricitet:.....	12
4.4	ALLVARLIG ALLERGISK REAKTION.....	12
4.4.1	AKUTA ÅTGÄRDER.....	12
4.5	EPILEPTISKT ANFALL.....	13
5	BOMBHOT	14
6	BRAND	15
7	DROGPÅVERKAN	16
7.1	Elever	16
7.2	Personal.....	16
7.3	Förälder.....	16
8	DÖDSFALL.....	18
8.1	Elev	18
8.2	Personal.....	20
8.3	Elevs anhörig.....	21

9	EJ HÄMTADE BARN.....	23
10	EVAKUERINGSPLAN.....	24
11	HOT, VÅLD OCH HOTFULLA SITUATIONER.....	25
11.1	Hot/våld mellan elever.....	25
11.2	Hot/våld mellan elever och lärare under lektionstid.....	25
11.3	Vid en hotfull situation från utomstående:.....	25
11.4	Uppföljning.....	26
11.5	Skolskjutning och yttre hot.....	26
12	OLYCKA I NÄROMRÅDET.....	27
13	SAKNADE BARN.....	28
13.1	Elev/Barns försvinnande.....	28
13.2	Frånvaro vid dagens början.....	29
13.3	Bortfört barn.....	30
14	SEXUELLA ÖVERGREPP.....	31
14.1	Rutiner vid misstanke om sexuellt övergrepp utanför skolan.....	31
14.2	Sexuella övergrepp i skolan/förskolan.....	33
<u>BILAGOR</u>		
1	Arbetsgång vid akut krissituation.....	35
2	Krislådan.....	43
3	några råd till dig som lärare inför mötet med din klass.....	44
4	informationsbrev vid dödsfall.....	47
5	Informationsbrev inför begravningen.....	48
6	Media och Kriskommunikation.....	49
7	Framtagning av ”lockdown” rutin.....	50

I KRISGRUPP

Varje deltagare i krisgruppen ska ha ett exemplar av krisplanen tillgänglig såväl på jobbet som hemma.

Krisgruppen består av:

Rektor	NAMN NAMN	Arbetet Bostaden	070- 431 08 -
Bitr. rektor	NAMN NAMN	Arbetet Bostaden	070- 431 08 -
Bitr. förskolechef	NAMN NAMN	Arbetet Bostaden	070- 431 08 -
Utvecklingsledare	NAMN NAMN	Arbetet Bostaden	070- 431 08 -
Skolsköterska	NAMN NAMN	Arbetet Bostaden	070- 431 08 -
Skolkurator	NAMN NAMN	Arbetet Bostaden	070- 431 08 -
Vaktmästare	NAMN NAMN	Arbetet Bostaden	070- 431 08 -
En lärarrepresentant	NAMN NAMN	Arbetet Bostaden	070- 431 08 -

2 Viktiga telefonnummer

När en olycka skett kan man vid behov ringa till POLISEN för information!

AMBULANS	AKUT	112
	Övriga fall	08-454 21 00
BRANDKÅR	AKUT	112
	Övriga fall	08-721 22 00
POLIS	AKUT	112
	Ej brådskande	11414
	Polis Fisksätra	073 - 33 15 380
	Stationsbefäl	08-401 60 05
GIFTINFORMATION	AKUT	112
	Övriga fall	08-33 12 31
KRISINFORMATION		113 13
Barn- och ungdomspsykiatri 0-17 år BUP	Dagtid	08-514 52 800
	AKUT kväll	08-616 69 00
Vuxenpsykiatri, Carema Hjärnhälsan, Nacka Psykiatriska mottagning från 18 år	Dygnet runt	08-518 019 00
Sjukvårdsupplysning Vårdguidens telefonrådgivning	Växel	08-320 100
		08-320 100
Nacka Närsjukhus		08-601 53 00
Astrid Lindgrens Barnsjukhus <i>Medicinfall – t.o.m. 18 år</i> <i>Kirurgfall – t.o.m. 14 år</i>	Växel	08-517 700 00
Sachsska barnsjukhuset, SÖS Barnakut - telefonrådgivning	Växel	08-616 40 00
		08-616 40 50
Huddinge Sjukhus	Växel	08-585 800 00

Maria Ungdom	JOUR	08- 123 474 10
Mini Maria		08-718 76 71
Socialtjänsten, dagtid		08-718 75 00
Socialjouren Nacka - Tyresö		08-718 76 40 alt 010-564 31 65
alt. via polisen		08-401 60 00
Saltsjöbadens församling		08-748 19 00
Präst Saltsjöbadens Församling		748 19 11 mobil 076-125 07 11
Nacka Församling	Växel	08-546 06 100
Nacka Kommun	Växel	08-718 80 00
Saltsjöbadståget, trafikledning		08-717 12 09
SL kundtjänst		08-600 10 00
SJ kundtjänst		0771-75 75 75
Arlanda	Växel	08-797 60 00
Taxi Nacka	Växel	08-715 46 00
Taxi Stockholm	Växel	08-15 00 00
Nummerupplysningen Sverige		118 118
Nummerupplysningen Utrikes		118 119

När händelsen är av allmänt intresse skall följande tjänstemän i kommunen kontaktas:

Einar Fransson	Produktionsdirektör skola/förskola	070-431 75 90
Robin von Euler	Kommunikatör	070-431 90 16
Linda Norberg	Ordförande utbildningsnämnden	070-431 90 17
Lena Dahlstedt	Stadsdirektör	070-431 95 00

3 Allmänt

Denna plan ska fungera som en handledning för skolans/förskolans personal om en krissituation, olycka eller ett dödsfall skulle inträffa.

Planen är allmänt hållen och att betrakta som ett förslag och guide. Behoven kan variera och ingen situation är den andra lik, därför har planen fått en flexibel utformning.

Krisgruppen sammanträder i början av varje termin för att revidera krisplanen.

Alla på skolan/förskolan måste känna till krishanteringsplanen och vad den innehåller. En förutsättning för att allt ska fungera någorlunda bra i en krissituation är att det finns en tydlig rollfördelning. Kom ihåg att alla personalkategorier kan ha viktiga funktioner att fylla i svåra situationer.

Observera att det inte bara är större olyckor och katastrofer som vi bör ha beredskap inför. Även händelser som dödsfall inom familjen eller på skolan är det viktigt att stå beredd inför.

3.1 ANSVARFÖRDELNING

Rektor/förskolechef är ansvarig för de beslut som fattas och de åtgärder som vidtas.

En förutsättning för ett gott arbete i krisgruppen är att samarbetet fungerar och att det finns en tydlig rollfördelning.

Krisgruppen är gemensamt ansvarig för utvärdering och uppföljning av det inträffade. Detta är enormt viktigt för att analysera och utvärdera om vi agerat rätt och vad vi kan göra bättre nästa gång.

4 Akutsjukvård

4.1 Att tänka på vid hanteringen av olyckor:

- Skolledningen informeras.
Vid större/allvarligare olyckshändelse sammankallar rektor skolans krisgrupp. Skolans krisgrupp ansvarar för att hålla sig informerad och lägger upp en handlingsplan för fortsatt agerande.
- Rektor utser kontaktperson till den drabbades familj.
- Skolhälsovården ska informeras för att möjliggöra journalanteckning och olycksfallsrapport.
- Klassläraren eller lärare som känner klassen informerar angående olyckan. Vid allvarligare olyckor samlas klassen under hela skoldagen. Klassens samvaro ökar möjligheten att prata öppet om sina tankar och känslor kring olyckan.
- Registrera eventuell frånvaro och meddela skolans krisgrupp.
- Fråga om eleverna vill ringa hem, försök att se till att ingen kommer hem till tomt hus.

- Elever och personal bör ges saklig information om vad som hänt i samtycke med den drabbade elevens vårdnadshavare. Bjud eventuellt in polisen eller andra personer som kan ge eleverna direkt information.
- Erbjud samtalskontakt till de elever som har behov av särskild uppföljning.
- Vid skador som leder till längre tids sjukhusvistelse håller klassläraren eller annan utsedd kontaktperson kontakten med hemmet/sjukhuset.
- Bestående men efter olyckan följs upp av utsedd person och åtgärder för elevens möjlighet att snarast återkomma till skolan/klassen ses över.
- Rektor samlar krisgruppen och övrig berörd personal för genomgång/utvärdering av situationen.
- Alla olyckor eller tillbud skall rapporteras i incidentrapporteringsystemet KIA för uppföljning.

4.2 Akutlåda

En akutlåda ska finnas lättillgänglig på flera platser i skolan. Dessutom ska den tas med på utflykter och vid idrott utanför skolans lokaler.

Den bör innehålla: plåster av olika storlekar, kompresser, bomull, elastiska bindor, sax, kirurgtejp, koksaltlösning i små behållare, engångshandskar.

4.3 Olycksfall i skolan

I alla lägen - glöm inte bort att säkra andning och glöm inte undersöka om det kan ha uppstått ytterligare skador som inte först syns. Du kan ta hjälp av skolsköterskan eller kontakta sjukvårdsupplysningen för ytterligare stöd.

- Personal som kommer först till olycksplatsen tar hand om den skadade. Kalla på fler vuxna som kan ringa 112 vid behov, ta hand om vittnen och kontakta föräldrar.
- Inled vid behov första hjälpen L – ABC.
Varje arbetslag har en ansvarig lärare för omhändertagande vid olycksfall samt egen Första Hjälpen väska, med en handbok om grunderna för första hjälpen.
- I möjligaste mån försök hålla andra elever borta från olycksplatsen för att skapa lugnast möjliga miljö för den skadade.
- Den skadade elevens vårdnadshavare kontaktas.
- När bedömningen att tillkalla ambulans görs och tid inte finns att invänta närstående, följer personal med till sjukhus, helst någon som känner eleven. Närstående möter upp på sjukhuset.

4.3.1 Blödningar:

- Vid en svagt sipprande blödning räcker det med tvätt (tvål och vatten), lufttorkning och förband.
- Vid en långsamt rinnande blödning ska man tvätta rent, lägga på ett förband som trycker åt på såret och kontakta sjukvård – skolsköterska eller vårdcentral.
- Vid en sprutande/pulserande blödning ska man trycka hårt över såret, försöka hålla ihop det och hålla kroppsdelen högt. Larma 112 för ambulans.
- En inre blödning kan uppstå vid våld mot till exempel buken. Ett chocktillstånd kan utvecklas.

4.3.2 Brännskador:

- Kyl ner brännskadan med kallt vatten i 5-10 minuter. En brännskada större än elevens hand eller om skadan sitter i ansiktet, över leder eller i underlivet ska bedömas av sjukvården.

4.3.3 Drunkningstillbud:

- Om eleven är medvetslös, påbörja mun-till-munandning. Om eleven är pulslös, påbörja hjärt-lungräddning. Larma ambulans via 112.

4.3.4 Frakturer:

- Det kan vara svårt att bedöma om ett barn har fått en fraktur eller inte. Vid tvekan bör vårdnadshavare kontaktas som tar barnet till sjukvården.
Vid en uppenbar fraktur kan man stödja skadad kroppsdelen försiktigt med ett förband och hålla den högt. Larma 112 för ambulans och kontakta vårdnadshavare. Vid fall från höjd ska man låta barnet ligga kvar på marken/underlaget, inte placera något under huvudet (inte flytta på huvud eller kropp), tala lugnande, lägga något värmande över barnet och larma 112 för ambulans.

4.3.5 Hjärnskakning:

- När en elev fått ett slag mot huvudet ska denne hållas under uppsikt. Om han/hon får huvudvärk, yrsel, illamående, kräkningar eller stark trötthet ska sjukvård uppsökas. Vid medvetslöshet ska ambulans larmas via 112.

4.3.6 Huggormsbett:

- Håll den bitna kroppsdeln stilla och i högläge. Alla huggormsbitna ska till sjukvården.

4.3.7 Olycka med elektricitet:

- Om en elev misstänks ha fått ström genom sig ska strömmen kopplas ur genast om möjligt, eller eleven flyttas bort från strömkällan. Om eleven är medvetslös ska hjärt-lungräddning påbörjas och ambulans tillkallas med 112. Alla som varit med om en elolycka ska till sjukvården för undersökning.

4.4 ALLVARLIG ALLERGISK REAKTION

Allergier kan vara lindriga eller livshotande vid kontakt med det man är allergisk mot. De vanligaste allergenerna som kan ge kraftiga reaktioner är födoämnen, mediciner eller bi- och getingstick.

4.4.1 AKUTA ÅTGÄRDER

- Symptom på en kraftig reaktion är stickningar i läppar och/eller tunga, klåda i handflator, fotsula och/eller mun och gom, ibland nässelutslag, svullnad i tunga, läppar, ansikte, kramper, andningssvårigheter, snabb puls, magsmärtor, kräkningar, blek/gråaktig hudfärg, kallsvett, rastlöshet, gäspningar, medvetslöshet.
- Om eleven har en allergispruta ska den användas omedelbart vid misstanke om allvarlig allergisk reaktion. Det är aldrig farligt att ge den, även om det är onödigt. Ge även annan ordinerad medicin, till exempel Betapred (10-12 tabletter löses upp i lite vatten) och antihistamin-tablett om eleven kan svälja.
- Håll det lugnt runt eleven. Upprätthåll fria luftvägar och ge konstgjord andning vid behov.
- Vid en allvarlig allergisk reaktion ska ambulans larmas via 112.
- Vid lindrigare allergiska reaktioner ska vårdnadshavare kontaktas för att ta eleven till sjukvården.
- Det är viktigt att personal som känner eleven hämtas.

- När bedömningen att tillkalla ambulans görs och tid inte finns att invänta närstående, följer personal med till sjukhus, helst någon som känner eleven. Närstående möter upp på sjukhuset.
- Skolledningen informeras.
- Klassläraren eller lärare som känner eleven ger saklig upplysning till klasskamrater om vad som hänt, i samtycke med den drabbade eleven och vårdnadshavaren.
- Om skolsköterskan inte varit på plats ska information ges snarast möjligt.

4.5 EPILEPTISKT ANFALL

Ett stort epilepsianfall – grand mal – innebär att man plötsligt blir medvetslös och får krampryckningar i armar och ben.

Ett litet anfall – petit mal – innebär oftast att man för en kort stund verkar frånvarande och inte reagerar på tilltal.

Om ett barn har epilepsi bör den ansvarige läkaren beskriva i ett dokument vad som ska göras om barnet får ett anfall. **Detta förvaras XX**

- Barnet ska läggas på marken, golvet, en brits eller soffa, i sidoläge och hållas varmt. Personer som sett anfallet tycker ofta att det ser obehagligt ut och behöver lugnas.
- Man bör uppskatta hur länge anfallet varar i minuter. Ofta ska ett läkemedel ges.
- Om anfallet inte klingar av inom en angiven tidsram måste ambulans tillkallas via 112. En personal som känner barnet följer då med till sjukhuset.
- Föräldrarna kontaktas så snabbt som möjligt.
- Om ett barn utan känd epilepsi får ett krampanfall ska ambulans tillkallas via 112. En personal som känner barnet följer med till sjukhuset. Föräldrarna kontaktas så snabbt som möjligt.
- Om ett barn får ett frånvarofall behöver inte ambulans tillkallas, utan föräldrarna kontaktas och uppmanas söka sjukvård för barnet.

5 Bombhot

- Den som tar emot hotet försöker få ut så mycket information som möjligt. Om det inkommer per telefon - Lyssna noga på vad som sägs, rösten, karaktären mm. Anteckna tidpunkt.
- Informera rektor** och skolledning enligt larmlistan.
- Rektor **ringer polisen** och informerar om vad som hänt, hur och vem som tagit emot hotet. Tillsammans med polisen görs en bedömning av allvaret i hotet och om utrymning ska ske.
- Utrymning** av skolan aktiveras av Skolledningen (se evakueringsplan).
- Ansvarig personal håller sin grupp samlad på samlingsplatsen utanför skolan och inväntar vidare information.
- Polis informeras om vidtagna åtgärder.
- Polisen gör fortsatt bedömning om faran är över eller om hotet kvarstår. Skolledningen informerar om besluten.

När faran är över

- Lärarna tar hand om sina grupper i klassrummet och har en stunds bearbetning.
- Information måste ut till föräldrarna samma dag. Inkludera polisens egen information.

Om hotet kvarstår

- Om inte möjlighet finns att gå tillbaka in i skolan får eleverna gå hem.
- Kontakta föräldrar så att de är informerade och kan hämta barnen.
- Skapa uppehållsplatser för de barn som inte omedelbart kan bli hämtade.
- Dagen efter bombhotet inleds med information och bearbetning i klassrummet med respektive lärare
- Se ” Några råd till Dig som lärare inför mötet med Din klass ”



6 Brand

Vid brand se separat brandplan och utrymningsplan. [Placering? Länk?](#)

Glöm dock inte Rädsla, Larva, Släck!

7 Drogpåverkan

7.1 Elever

- Den som upptäcker/misstänker att elev är påverkad av alkohol eller narkotika kontaktar skolsköterskan och/eller någon i skolledningen.
- Eleven kallas till skolsköterskan för bedömning. Efter bedömning tillkallas vid behov någon från skolledningen samt kontakt tas med vårdnadshavare.
- Vårdnadshavare uppmanas att genast uppsöka Maria Ungdom för provtagning.
- Elev och vårdnadshavare kallas till uppföljningssamtal med ansvarig skolledare, klassföreståndare och berörd personal från elevvårdsteamet.
- Ansvarig skolledare gör en anmälan till Socialtjänsten enligt SoL 14 kap

7.2 Personal

- Vid misstanke om att personal är påverkad av alkohol eller narkotika på arbetsplatsen kontaktas ansvarig skolledare.
- Personen kallas till samtal och någon ur skolledningen följer medarbetaren till företagshälsovården för provtagning. Medarbetaren skickas sedan hem. Tillåt inte medarbetaren att köra själv.
- Därefter ansvarar skolledaren för uppföljning och eventuella behandlingsinsatser. OBS! Kontakta personalstrateg för stöd. Behandlingsinsatser utförs i samarbete med företagshälsovården.

7.3 Förälder

Vid misstanke beträffande alkohol eller drogpåverkan, eller vid misstanke om att föräldern/annan vuxen inte är kapabel att ta med barnet på ett säkert sätt görs följande:

1. För en dialog med personen och förklara att du bedömer det olämpligt för denne att ta med barnet hem. Berätta att du kommer kontakta annan anhörig för att hämta barnet.
2. Om det är en förälder som hämtar ringer du, vid gemensam vårdnad, den andre föräldern och ber denne hämta barnet. Får du inte tag i den andre föräldern så ring annan anhörig som står i barninformationen.



3. Uppträder den påverkade hotfullt eller tar barnet och går därifrån, kontakta polis och socialtjänst (08-718 76 40 eller 010-564 31 65). Stanna kvar till polis och socialjour kommer och informera dem om vad som hänt.
4. Vid upprepade tillfällen, kontakta socialtjänsten.

8 Dödsfall

De åtgärder som vidtas måste naturligtvis anpassas till om det är ett väntat dödsfall efter lång tids sjukdom eller om det är ett plötsligt dödsfall till exempel genom olyckshändelse eller självmord.

Även om ett barn har varit allvarligt sjukt under en tid, förbiser vi vuxna ofta att berätta för till exempel skolkamrater om sjukdomsförloppet eller den senaste utvecklingen. Barnen förstår därför inte alltid vad som håller på att hända och är därför dåligt förberedda på dödsfallet.

8.1 Elev

1. Rektor sammankallar skolans krisgrupp, samt underrättar lärare och övrig personal. Glöm inte information till personal som ej varit närvarande.
2. Kontrollera alltid om eleven har syskon i skolan. I så fall är det extra viktigt att underrätta den klassläraren.
3. Rektor utser den person som ska ta kontakt med hemmet. (Vid dödsfall underrättar polisen alltid de anhöriga.) Den personen fortsätter att ha kontakt med familjen så länge det behövs.
4. Om eleven är av utländsk härkomst är modersmålsläraren alltid en bra resurs.
5. Den berörda klassen underrättas av sin klasslärare och stödperson.
Se ”några råd till dig som lärare” bil 3
6. Skolans övriga klasser underrättas av sina klasslärare.
Kontrollera att alla klasslärare är närvarande på skolan.
7. När samtliga klasser har underrättats hissas flaggan på halv stång.
8. Rektor tar kontakt med verksamhetschefen.
9. Krisgruppen återsamlas efter dagens slut och vid behov ytterligare några dagar.
10. Återsamla personalen för kontinuerlig information.
11. Om dödsfallet kan ha intresse för massmedia har endast rektor eller av rektor utsedd person kontakt med pressen. Alla ska hänvisa till denne person.
12. Rektor ansvarar för att samtliga föräldrar/vårdnadshavare i klassen underrättas. Det kan vara bra med föräldramöte någon av de första dagarna.

13. Den avlidna elevens klasskamrater bör få med sig en kortfattad redogörelse hem. Se Bil.4 ”informationsbrev vid dödsfall”
14. Arrangera ett rum med tända ljus och lugn musik dit de som vill kan gå. Lägg fram papper och pennor för dem som vill skriva en hälsning eller några minnesord. (Krislådan).
15. Arrangera en minnesstund så snart som möjligt efter meddelandet om dödsfallet. Kontakta gärna församlingsprästen. Det är viktigt att tala med de anhöriga om hur minnesstunden ska utformas och vad den ska innehålla. De kanske inte vill ha ett religiöst inslag.

Förslag till minnesstund:

Minnesord från rektor
Några ord från prästen/klassläraren
Någon läser en dikt
Sång/musik
Tyst minut

16. Krisgruppen samlas några veckor senare för att utvärdera åtgärderna i samband med dödsfallet

Inför begravningen

- Rektor eller av rektor utsedd person kontaktar de anhöriga om de önskar låta eleverna delta i begravningen.
- Elevhälsoteamet rådgör med klasslärarna vilka elever som i så fall kommer att närvara vid begravningen.
- När dagen för begravningen fastställs får de berörda eleverna med sig ett meddelande hem. Se Bil.5 ”Informationsbrev inför begravningen”
- Klasslärarna diskuterar ingående i klassen om vad som kommer att ske vid begravningen. Det är viktigt oavsett om eleverna skall delta eller inte.
- På begravningsdagen samlas klasserna en stund tillsammans med sina klasslärare. Eleverna som känner behov av att vara tillsammans med sina föräldrar bör få lov till det.

- På begravningsdagen hissas flaggan på halv stång och efter jordfästningen i topp.
- Möjlighet till gemensam samling efter begravningen bör erbjudas dem som deltagit.

8.2 Personal

1. Rektor samlar krisgruppen för överläggning och utser en person som har nära kontakt med anhöriga och lyssnar in önskemål.
2. Om dödsfallet kan ha intresse för massmedia, skall endast rektor eller av rektor utsedd person vara kontaktperson.
3. Rektor underrättar personalen i en gemensam samling. Frånvarande personal kontaktas och informeras.
4. Barnen/eleverna informeras av sin **mentor**.
5. Om det är klassens **mentor** som avlidit skall klassen samlas av någon/några ut elevvårdsteamet och en lärare som är känd av eleverna i klassen. Denne bör vid behov ”behålla” klassen under återstoden av skoldagen.
6. Låt eleverna ställa frågor och tala om sina känslor/tankar.
Se ”några råd till dig som lärare” bil 3
7. När samtliga klasser informerats hissas flaggan på halv stång.
8. Krisgruppen återsamlar personalen för att finnas till hands för den eller de som behöver prata om dödsfallet.
9. Rektor ansvarar för att föräldrar/vårdnadshavare i den berörda klassen/de berörda klasserna underrättas. Ingen elev bör komma hem till ett tomt hem.
10. Rektor ansvarar för att eleverna i den berörda klassen/de berörda klasserna får med en kortfattad skriftlig information hem.
Se Bil.4 ”informationsbrev vid dödsfall”
11. Mentor eller lärare som känner klassen väl håller minnesstund i den berörda klassen/de berörda klasserna, helst dagen efter meddelandet om dödsfallet. Vid behov kontakta gärna prästen.
12. Rektor samlar personalen för en minnesstund för att hedra den döde samt få möjlighet att prata om tankar och känslor.

13. Ställ i ordning ett rum med tända ljus och lugn musik dit de som vill kan gå.
Lägg fram papper och penna om någon vill skriva några minnesrader. (krislådan)
14. Rektor med krisgruppen tar ställning till på vilket sätt anhöriga skall ihågkommas.
15. Krisgruppen samlas efter några veckor för att utvärdera åtgärderna i samband med dödsfallet.
16. De åtgärder som vidtas måste naturligtvis anpassas till om det är ett väntat dödsfall efter lång tids sjukdom eller om det är ett plötsligt dödsfall t.ex. genom olyckshändelse eller självmord.

Inför begravningen

- Rektor eller av rektor utsedd person kontakter de anhöriga om de önskar låta medarbetarna och/eller eleverna delta i begravningen.
- När dagen för begravningen fastställs får de berörda eleverna med sig ett meddelande hem. Se Bil.5 ”Informationsbrev inför begravningen”
- Klasslärarna diskuterar ingående i klassen om vad som kommer att ske vid begravningen. Det är viktigt oavsett om eleverna skall delta eller inte.
- På begravningsdagen samlas klasserna en stund tillsammans med sina klasslärare. Eleverna som känner behov av att vara tillsammans med sina föräldrar bör få lov till det.
- På begravningsdagen hissas flaggan på halv stång och efter jordfästningen i topp.
- Möjlighet till gemensam samling efter begravningen bör erbjudas dem som deltagit.

8.3 Elevs anhörig

- I samband med att skolan underrättas om dödsfallet bör familjen tillfrågas om elevens klasskamrater ska underrättas. Det är bäst om man kan tala öppet med eleverna om det som hänt, men det kan dock finnas elever, som föredrar att man inte nämner något till en början.
- Elever som mist en nära anhörig mår oftast bäst av att börja i skolan så snart som möjligt. Övergången underlättas genom tidig kontakt mellan skolan och

föräldrar/barn. När skolan tar initiativet till en kontakt visar det att man bryr sig om det som hänt och vill hjälpa till på bästa möjliga sätt.

- Det är en fördel om klasskamraterna får reda på vad eleven vill att de ska säga eller göra när hen kommer tillbaka.
- Förbered kamraterna på att eleven kan vara känsligare än vanligt och att de därför bör visa extra omtanke.

Uppföljning

- Handledaren följer upp eleven och har tät kontakt med hemmet.
- Alla undervisande lärare bör vara observanta på elevens sorgereaktioner.
- Skolans elevvårdspersonal är viktiga personer i uppföljningsarbetet.

Somliga ungdomar kommer snabbt igång med sorgearbetet efter ett dödsfall, andra uppvisar inga märkbara reaktioner förrän längre fram.

Skuld känslor är typiska inslag i sorgereaktioner hos ungdomar. Hos tonåringar hänger det ofta samman med "magitänkande". Dog hen för att jag sa att hen var dum? Dog hen för att jag sparkade hen en gång?

9 Ej hämtade barn

- Ring till vårdnadshavare/ vårdnadshavarna.
- Ring annan anhörig som vårdnadshavare lämnat telefonnummer till.
- Avvakta ca 30 minuter efter stängning innan du vidtar ytterligare åtgärder.
- Ring Socialjouren 08-718 76 40 eller 010-564 31 65. Där får du vidare information om vad du bör göra. (eventuellt frågar de om du har möjlighet att ta med barnet hem till dig) Viktigt är dock att kontakten gjorts med jouren.
- Meddela vårdnadshavare var barnet finns genom - lapp på dörren, e-post, meddelande på telefonsvarare.
- Kontakta rektor/förskolechef

10 Evakueringsplan

Hänvisning till respektive skola/förskolas evakueringsplan. Var finns den?

Även alternativ evakueringsplan.

Gå igenom förflyttningar till säker plats efter initial samling

I I Hot, våld och Hotfulla situationer

I I.1 Hot/våld mellan elever

1. Den vuxna som finns i närheten hjälps åt att avvärja eller avbryta det pågående hotet/våldet. De inblandade skiljs åt till olika lokaler.
2. Samtal förs med de inblandade var för sig. I första hand leder mentor eller annan lärare som känner eleven samtalet. Vid behov kontaktas någon i skolledningen. Om bedömning görs att samtalet inte kan ske samma dag så avvakta till nästa.
3. Därefter träffas de inblandade och reder ut vad som har hänt tillsammans med de som har haft samtalen.
4. Vid behov kallas elevens föräldrar till skolan, annars informeras de om vad som har hänt per telefon.
5. Skolledningen informeras alltid om de inte har deltagit i samtalen. De bedömer om polisanmälan ska göras.

I I.2 Hot/våld mellan elever och lärare under lektionstid

1. De vuxna som finns i närheten hjälps åt att avvärja eller avbryta det pågående hotet/våldet. De inblandade skiljs åt till olika lokaler.
2. Bryt undervisningen.
3. Vid behov tillkalla polis.
4. Läraren vänder sig till skolledningen eller om skolledningen inte är anträffbar till någon i Elev- och hälsoteamet/krisgruppen.
5. Ordna för dagens fortsatta undervisning med annan lärare.
6. Genomför samtal mellan lärare, skolledning, elev
7. Skolledningen tar kontakt med hemmet.
8. Elevens mentor informeras.
9. Skyddsombud och fackliga företrädare informeras.
10. All personal informeras.
11. Skolledningen eller av henne/honom utsedd person pratar med eleverna i klassen.
12. Polisanmälan görs av skolledningen.
13. Ev. anmälan görs till Arbetsmiljöverket.

I I.3 Vid en hotfull situation från utomstående:

1. Personal som känner sig utsatt för hot eller våld – undvik all provokation.
2. Förekommer tillhygge eller vapen tillkalla polis omedelbart.
3. Gå undan och tillkalla hjälp och ring expeditionen från lokaltelefonen som finns i undervisningslokalen.
4. Expeditionen ska vara bemannad hela tiden undervisning pågår.
5. Personal på expedition tar genast kontakt med någon i krisgruppen, i första hand skolledning.
6. Den person i krisgruppen som är kallad beger sig genast till undsättning.

7. Om hotfull person inte avlägsnar sig larmas krisgruppen via en speciell kod som görs upp varje läsår.
8. Polis tillkallas – anmälan görs.
9. Rektor informeras.
10. All personal informeras.

11.4 Uppföljning

- Elevvårdsteamet informeras.
- Elevvårdskonferens med föräldrar, elev och lärare.
- Uppföljningssamtal med lärare och skolledning för att diskutera vilken ytterligare hjälp och stöd som kan behövas.

11.5 Skolskjutning och yttre hot

Varje skola/förskola behöver ta fram rutiner för hur man genomför en sk ”lockdown” för att skydda sig vid ett yttre hot. (Se bilaga 7)

Begreppet lockdown

Definitionen av begreppet lockdown, i sammanhanget skola/förskola, är att begränsa eller hejda ett farligt förlopp och undvika skada av barn och vuxna. Det är ett förhållningssätt och en krisplan vid en akut fara. Lockdown används för att skydda barn och vuxna inom anläggningen, till exempel skolbyggnaden eller idrottshallen från en hotande yttre händelse.

Det kan finnas olika nivåer av lockdown. Till exempel i fråga om byggnader, innebär en partiell lockdown att dörrarna till byggnaden är låsta och ingen får lämna eller komma in i byggnaden. En fullständig lockdown innebär att alla (barn och vuxna) måste stanna där de är och kan inte komma in i eller lämna ett klassrum eller en byggnad. Om man befinner sig i en skolkorridor ska man bege sig till det närmaste klassrummet.

Lockdown används inte bara vid hot om våld utan också vid exempelvis farliga utsläpp eller annan allvarlig hotande fara.

11.5.1 Aktivt elevvårdsarbete

Bland elever som begår grövre våldsbrott i skolan finns en överrepresentation av elever med sociala och psykiska problem, inte sällan finns också en större problembild kopplad till familj och uppväxt. Skolor med ett fungerande stöd till utsatta elever kan fånga upp problem i tid och därmed motverka mobbning och våld.

Genom ett aktivt elevvårdsarbete får också skolledning och skolpersonal en tydligare bild av de sociala relationerna på skolan och de risker som kan finnas för att kränkningar och konflikter ska övergå i våld.

12 Olycka i närområdet

Ett viktigt arbete är att skapa en medvetenhet om sitt närområde. Tänk igenom och anteckna vilka farliga verksamheter och faror som finns runt omkring. Tänk på vad som skulle vara det värsta som kan hända. Finns det till exempel industrier i närheten, stora vägar? Vad gör vi vid en större brand i närområdet och hur agerar vi när ”Viktigt meddelande till allmänheten” signalen (VMA) ljuder?

Gör upp en lista på tänkbara händelser, vilka effekter det skulle ha på verksamheten samt vilka åtgärder som behöver vidtas.

13 Saknade barn

13.1 Elev/Barns försvinnande

- Personal som är närvarande vid händelsen:
 1. Titta på klockan.
 2. Leta i ca 2-3 minuter.
 3. Kontakta polisen så snart det är konstaterat att barnet är försvunnet.
 4. Kontakta rektor/förskolechef
 5. Initiera skallgång

- Rektor/Förskolechef sammankallar skolans/förskolans ledningsgrupp – krisgrupp (vid behov)
 1. Kontakta föräldrar/vårdnadshavare
 2. När/om barnet hittas meddela polis och vårdnadshavare direkt.
 3. **En** kontaktperson utses för att samarbeta med familj och polis.
Kontaktpersonen är sedan den som ansvarar för informationen till berörd personal. Försök att undvika ryktesspridning och spekulationer genom att lämna adekvat information.
 4. Förskolechef informerar verksamhetschef
 5. Vid behov utses **en** pressansvarig.

13.1.1 Handlingsplan för att motverka att barn försvinner.

- Ha alltid en aktuell närvarolista med summerat antal barn på.
- Kontrollera att grindarna är låsta innan barnen går ut.
- Räkna barnen med jämna mellanrum. Pedagog/vuxna placerar sig så de har bra uppsikt över barnen.
- Pedagog/vuxna meddelar om man behöver gå in eller iväg, t.ex. kissar med ett barn.

13.1.2 Handlingsplan vid utflykter:

Ha med:

- Aktuell närvarolista med summerat antal barn på.
- Telefon och telefonlista
- Första hjälpen utrustningen
- Handlingsplan för utflykter
- Handlingsplan för barn som försvinner

Att tänka på:

- Det skall utom, vid undantagsfall, alltid vara två pedagoger/vuxna.
- En pedagog/vuxen går först och en sist. Vid trafikerade vägar skall barnen gå samlat mellan de vuxna, t.ex. hålla varandra i handen två och två. I skogen eller på t.ex. gångvägar kan barnen gå mer fritt men personalen måste ha uppsikt över både täten och de längst bak.
- Räkna barnen med jämna mellanrum, när man går iväg, när man förflyttar sig, när man kommer fram och då och då däremellan.
- Pedagog/vuxna placerar sig så de har bra uppsikt över barnen.
- Pedagog/vuxna meddelar om man behöver gå iväg, t.ex. kissar med ett barn, om man inte ser varandra.
- Ha inte med för många barn, gör en bedömning utifrån barngruppens förhållande, ålder, utflyktsmål etc. Det skall kännas bra att gå iväg.
- Vid bad ska det vara så hög personaltäthet att man kan ha full uppsikt hela tiden. Barnen skall ha flythjälp på sig.
- Om barnen skall åka i bil måste de sitta i bilbarnstol/kudde och pedagogerna måste kontrollera att föräldrarna gett sitt medgivande till bilåkning, läs på barnkortet i SOS-pärmen. Meddela alltid föräldrarna att barn skall åka bil, personligen, på kalender eller via e-post.

13.2 Frånvaro vid dagens början

- Kontrollera sjukanmälan.
- Lyssna med andra elever, till exempel någon med samma skolväg.
- Ring föräldrar, mobil, hem, och arbete.
- De första 10 minuterna i sökandet efter en försvunnen är viktigast!
- Tänk efter: Vart kan barnet ha gått? (till mammas/pappas arbete eller nära anhörig).
- Kontakta rektor/förskolechef.
- Ansvarig lärare lämnar av till skolledningen som övertar ansvaret.
- Lärare återgår till klassrum.
- Skolledningen organiserar sökandet.
- En** kontaktperson utses för att samarbeta med familj och polis. Kontaktpersonen är sedan den som ansvarar för informationen till berörd personal. Försök att undvika ryktesspridning och spekulationer genom att lämna adekvat information.
- Leta gående längs barnets hemväg, men också med bil i närområdet.
- Skolledningen etablerar kontakt med polis.
- Glöm ej att kontrollera telefonsvararen under tiden.
- Bestäm tid för återrapportering.
- Informera personal, barn och föräldrar.

13.3 Bortfört barn

- Om osäkerhet råder vid hämtning av barn kontaktas alltid vårdnadshavare för kontroll.
- Personal som misstänker kidnappning kontaktar skolledningen.
- Rektor/Förskolechef sammankallar skolans/förskolans ledningsgrupp – krisgrupp (vid behov)
- Skolledningen diskuterar med berörda i krisgruppen och lägger upp en plan för skolans agerande.
- Vid uppenbar kidnappning kontaktas polis och socialjour.
- En** kontaktperson utses för att samarbeta med familj och polis. Kontaktpersonen är sedan den som ansvarar för informationen till berörd personal. Försök att undvika ryktesspridning och spekulationer genom att lämna adekvat information.
- Förskolechef informerar verksamhetschef
- Vid behov utses **en** pressansvarig.

14 Sexuella övergrepp

Sexuella övergrepp mot barn definieras som "en handling där en vuxen utnyttjar ett barn och dess beroendeställning för sina egna sexuella och andra behov, utan hänsyn till barnet och den skada barnet åsamkas. Den sexuella handlingen kan omfatta allt från ord, beröring med eller utan främmande föremål, till oralt, analt eller genitalt samlag. Barnet kan inte ge samtycke och ansvaret är helt den vuxnes (G. Glingvall-Priftakis)

Sexuella övergrepp är inte i första hand ett skolproblem. Alla som arbetar med barn bör känna igen barns signaler om sexövergrepp och veta hur man hanterar dem. Upptäckt eller misstanke skall alltid anmälas enligt §71 socialtjänstlagen.

14.1 Rutiner vid misstanke om sexuellt övergrepp utanför skolan

Personal som arbetar med barn och ungdom får på olika sätt signaler om hur de mår. Vid sexuella övergrepp kan signalerna vara tydliga eller vaga.

- Vid såväl tydliga som vaga signaler skall skolans personal omgående kontakta psykolog, kurator, skolsköterska eller socialtjänsten.
- Psykolog, kurator eller skolsköterska gör en anmälan till sociala myndigheterna eller till samrådsgruppen för sexuella övergrepp.
- Vid tydliga signaler polisanmäls alltid ärendet. Polisen utreder skuldfrågan och socialtjänsten utreder barnets sociala situation och ser till att det blir skyddat.
- Vid vaga signaler vägs signalerna och misstankarna först tillsammans med psykolog, kurator eller skolsköterska.
- Psykolog, kurator eller skolsköterska väger i sin tur informationen med socialsekreteraren eller annan representant från samrådsgruppen för sexuella övergrepp .
- I kedjan avvägningar kan kompletterande iakttagelser eller bevis behöva samlas in för att ärendet skall kunna polisanmälas eller en social utredning skall kunna påbörjas. Föräldrarna skall ej informeras!
- I kontaktkedjan från personalen som fattat misstankar till soc. representanten, polisen m.fl. är det vid vaga misstankar och signaler viktigt att avväga, avvakta, observera, vara lyhörd, respektera barnet och att samarbeta under diskreta former.

VAD HÄNDER NÄR EN MISSTANKE/VETSKAP OM SEXUELLA ÖVERGREPP NÅR DE SOCIALA MYNDIGHETERNA.

När uppgifter kommer till sociala avdelningen, kring misstankar/vetskap om att barn utsatts för sexuella övergrepp, inleds en utredning enl. § 50 Socialtjänstlagen. Ofta men inte alltid, sammankallas Samrådsgruppen för sexuella övergrepp. Den gruppen består av representanter från sociala myndigheten, polisen, åklagarmyndigheten, PBU samt vuxenpsykiatri. Syftet med mötet är att väga in vad man känner till och hur handläggningen skall kunna göras på bästa möjliga sätt. Det är viktigt att inte gå för fort fram, utan att möjlighet ges att trygga barnets situation och få fram en tydlig berättelse.

I ärenden kring sexuella övergrepp skall alltid polisutredning göras först, för att förhindra att bevis undanhålls eller att berättelser förändras. Därefter kan den sociala utredningen ta vid. Socialsekreteraren och polisen planerar därför detta tillsammans. I samband med polisutredningen måste också socialtjänsten ta ställning till om barnet kan bo kvar hemma eller om det måste skyddas genom placering. Utredningar av denna typ sker enligt en annan modell, än vad som är brukligt.

I andra typer av ärenden kontaktas föräldrarna i första hand, men när det gäller utredningar kring sexuella övergrepp, sker detta först i samband med att polisförhören inleds.

För barn som utsatts för sexuella övergrepp och deras familjer, innebär det en stor, men nödvändig kris när detta kommer fram. Det är nödvändigt att barnet och dess anhöriga får det akuta stöd som behövs och därefter en lång terapeutisk kontakt. Socialtjänsten kan erbjuda/hänvisa till hjälp hos PBU och vuxenpsykiatri för öppenvårdskontakt eller inläggning för krisbehandling när detta är nödvändigt.

14.2 Sexuella övergrepp i skolan/förskolan

När elever utsätts för sexuella övergrepp är det många personer som påverkas: den enskilde eleven och dess föräldrar, övriga elever i skolan med föräldrar och personalgruppen. Hur handlar vi då i denna situation? Många ställningstaganden måste göras. Hur ger vi information, krishantering och stöd?

Situationen måste kritiskt granskas, då även en oskyldigt anklagad medarbetare med stor sannolikhet riskerar att förlora såväl sitt sociala liv som karriär.

A. Vid alla tecken/signaler på att brott eller övergrepp kan ha begåtts – kontakta omedelbart någon ur elevhälsoteamet!

B. När brottet är ett faktum;

1. Informera elevens föräldrar

Föräldrarna till den utsatta eleven måste informeras omgående av rektor/ bitr rektor. Så mycket information som möjligt skall lämnas. Familjen ska därefter ges stöd till kontakt med BUP eller annan vårdgivare som familjen själv önskar.

2. Krisgruppen sammankallas

Beslut fattas om den påstådda våldsförövaren skall stängas av under utredningstiden. Avstängningen sker vanligtvis med lön, men rådgör med personalstrateg. Innan medarbetaren får besked om avstängning skall det fack som medarbetaren är organiserad inom informeras om åtgärden. Krisgruppen enas om vilka uppgifter var och en ska utföra. Kontakta Barncentrum Nacka för rådgivning, Carolina Olsson telefon 010-564 3121. I detta steg skall produktionsdirektör, kommunikatör och personalstrateg informeras.

3. Anmälan till polisen

Rektor/ biträdande rektor anmäler till polisen efter samråd med kommunens jurister. Efter att en anmälan gjorts, gör åklagaren bedömning om en förundersökning ska inledas. Om förundersökningen inleds sammankallar socialtjänsten omedelbart till ett samrådsmöte med åklagare, polis, skola och BUP för planering av den vidare handläggningen.

4. Övrig personal informeras

Rektor/ biträdande rektor ansvarar för att övrig personal får den information och krishantering som behövs. Anlita företagshälsovården som kommunen har avtal med. Skolpsykolog eller annan handledare till detta eftersom behovet av stöd i denna krissituation är mycket stort. Tänk på sekretessen!

5. Media (vid behov)

Beslut fattas om vem som har kontakt med massmedia. Lämpligtvis görs det av rektor/ biträdande rektor. Övrig personal hänvisar till rektor. Förlägg ev. presskonferens till annan lokal.

6. Informationsmöte med hela föräldragruppen (vid behov)

Rektor ansvarar för mötet med stöd av: personal från åklagarmyndigheten, polis, BUP, vuxenpsykiatri, socialtjänst ev. debriefingledare och psykolog. Föräldramötet måste hållas snabbt, helst inom 1-3 dagar.



Upplägget och uppföljningen planeras på ett samrådsmöte. Föräldragruppen bör först informeras i grupp, men kan därefter behöva enskilda samtal. Det är viktigt att förmedla till föräldrarna att de ska lyssna och ställa följdfrågor till det deras barn kan komma att berätta, men de ska inte förhöra dem. Tänk igenom hur långt mötet får vara och sätt en gräns. Låt det inte bli mer än 1,5-2 h. Lämna brev till föräldrarna snarast eller samma dag som mötet ska hållas, med information om att det skett en allvarlig händelse. Se till att någon som känner igen föräldrarna står som dörrvakt eftersom det har visat sig att press försökt ta sig in, genom att osant uppge sig vara förälder.

7. Information till övriga elever

Rektor samlar alla elever i aulan alt. varje handledare informerar sin elevgrupp. Var så uppriktiga mot eleverna som möjligt.

ARBETSGÅNG VID AKUT KRISITUATION

1. Den som först får kännedom om händelsen ska kontakta rektor eller annan person i krisledningsgruppen.
2. Den i krisledningsgruppen som får kännedom om händelsen ska kontakta rektor/förskolechef, som beslutar om att ev. sammankalla krisledningsgruppen.
3. Krisledningsgruppen ska samlas så snabbt som möjligt, på tidigare utsedd samlingsplats. Krispärmen ska finnas på samlingsplatsen.
4. Någon i krisledningsgruppen ansvarar för att dokumentera allt från början, för att underlätta planering av arbetet ”steg för steg” och för att senare kunna utvärdera arbetet.
 - Dokumentera kort och strukturerat med datum och klockslag för viktiga kontakter, åtgärder och beslut.
5. Rektor/förskolechef eller en av rektor/förskolechef utsedd person sköter all kontakt med media. Vid behov kan FFS kommunikatör kallas in för att ta den rollen. Personal utanför krisledningsgruppen får aldrig ge information till media. Eftersträva att skydda elever/personal från media då de kan vara chockade.
6. Delge varandra befintlig information och överblicka händelsen.
 - Vad har hänt? Vad vet vi säkert? Sträva alltid efter förstahandsinformation och fakta.
 - Vad behöver vi ta reda på mer om?
 - Vilka är inblandade? Förolyckade och/eller skadade, familj/närstående, syskon, kamrater, berörda vuxna på vår egen eller annan förskola/skola.
 - Vilka berörs närmast av händelsen på vår förskola/skola? Grupp/klass, lärare, annan personal, m.fl.
 - Vilka inom organisationen behöver informeras?
 - Behöver vi kalla in ytterligare personal från vår egen förskola/skola till krisledningsgruppen?
 - Behöver vi ta hjälp från någon resurs utanför förskolan/skolan. Från annan förskola/skola eller verksamhetsstödet?
 - Vid kriser som kan beröra flera delar av kommunen ska kommunens krisgrupp kopplas in.
7. Utse vid behov kontaktperson till familjen/närstående till den/de drabbade. Värna alltid om den/de drabbades integritet! Samråd med och tillåtelse från dessa kan behövas innan detaljerad information kan ges. Var lyhörd för och respektera den/de drabbades önskemål.
8. Planera informationen till personalen. Ge enkel och saklig information om vad vi vet just nu och eventuellt vad vi ännu inte vet. Endast fakta gäller, samt att dämpa oro, förmedla trygghet och bekämpa ryktesspridning.

Berätta även vad som ska/kan sägas till barnen/eleverna och vad som ev. inte bör sägas samt ge en gemensam tidpunkt för den informationen.

Informera om att ingen annan än rektor, eller en av rektor utsedd person, får uttala sig till media under det akuta skedet.

Avsluta med att ge tid och plats för nästa informationstillfälle. (Detta anslås också helst skriftligt på plats där alla kan se.)

Personal som inte är i tjänst skall också informeras med det medium som anses lämpligt (telefon, e-post, sms etc.)

9. Planera informationen till barnen/eleverna. Denna information ska ges efter informationen till personalen och om möjligt vid samma tidpunkt i alla grupper. Informationen bör ges av den pedagog som känner barnen/eleverna bäst.

Ge gärna hjälp till berörda pedagoger med enkel formulering av informationen. Det är viktigt att alla säger samma sak och förhåller sig lika gentemot barnen/eleverna.

Finns barn/elever eller grupper som kan behöva extra vuxenstöd under eller efter informationen? Barn/elever i kris bör observeras särskilt och vid behov få speciellt stöd. Finns personal som kan behöva kollegialt stöd? Personal i egen kris bör inte delta i det direkta hjälparbetet och vid behov erbjudas speciellt stöd.

10. Bryt inte skoldagen, håll gruppen/klassen samlad och låt inte något barn/elev gå hem utan information. Försäkra dig om att vårdnadshavare till berörd grupp/klass fått tillräcklig information innan barnen/eleverna lämnar skola.

11. Ordna möjligheter till samlingsstunder och samvaro för personalen, till exempel med fika, tända ljus, och lugn musik i personalrummet under och efter arbetsdagen, en tid framöver. Använd den krislåda som finns på förskolan/skolan.

12. Planera ev. flaggning på halv stång, minnesstund, utformning av dödsannons, deltagande vid begravning, föräldramöte m.m.

13. Informera den/de drabbades familj/närstående om vad som sagts och gjorts i förskolan/skolan och vad som planeras den närmaste tiden.

Avsätt mycket tid för samtal i barn/elev- och personalgrupper.

Krisledningsgruppen måste avsätta tid för sitt eget arbete. Gruppen bör sträva efter att vara ”ett steg före” personalen. Det är viktigt att ”stöta och blöta” alla tankar och funderingar med varandra för att kunna fatta så bra beslut som möjligt.

Medlemmarna i krisledningsgruppen behöver också tid tillsammans för att själva bearbeta händelsen. Gruppen kan behöva hjälp utifrån för att klara detta.

14. Utvärdering av krisledningsgruppens och förskolan/skolans arbete bör ske så snart som möjligt efter det mest akuta skedet av krisarbetet.



LARMOTTAGNING, ANALYS OCH STARTA UPP KRISLEDNING

Larmmottagning

	Ansvarig	Sign
<p>Vid allvarligt läge ring alltid 112 Exempelvis brand, bombhot, vapenhot mm</p> <p>Vid försvinnande, rådgör med Polisen, Ring 114 14.</p>	Alla	
<p>Rapportera alltid händelser till Rektor/Förskolechef</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vem larmade: • Tid: • Vad har hänt: 	Alla	
OBS! Använd Händelse- och beslutsloggblanketten för dokumentation.		

Analysera händelsen och informera

Initialt när Krisgruppen samlats

Kontrollfrågor	Beskrivning
Vad har hänt?	
Var har det hänt?	
När hände det?	
Vilka är drabbade och hur många?	
Vad är drabbat? (personer, egendom, ekonomi, miljö)	
Bedöm händelsens konsekvensnivå. Se tabell nedan	
Beslut om eventuella omedelbara åtgärder	
Ta fram skriftligt underlag för hur telefonväxeln, ska svara på de vanligaste frågorna och delge kommunväxeln	
Larma/informera närmaste chef, säkerhetsstrateg etc	Informerade personer/myndigheter och berörda anhöriga:

Konsekvensnivå	Beskrivning
Allvarlig	Händelsen innebär allvarlig/katastrofal negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller enskild individ.
Betydande	Händelsen innebär betydande negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller enskild individ.
Måttlig	Händelsen innebär måttlig negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller enskild individ.

Krisledningsorganisation

Kontrollfrågor krisledningsorganisation	Beskrivning	Sign
Vem leder arbetet?	Verksamhetschef eller ersättare:	
Bestäm gemensamma roller, ansvar och relationer	<i>Vem har ansvar för vad? Finns samverkanspart, t ex polisen? Tillförsäkra regelbunden rapportering från ev samverkanspart</i>	
<i>Vem dokumenterar?</i>		
<i>Vem organiserar mat, dryck och vila?</i>		
Vem är informationsansvarig? (Kan händelsen få medial uppmärksamhet?)		
Tänk på att förankra budskap i krisledningsgruppen, säkerställ enhetliga budskap med andra aktörer <i>Samråd med Kommunikationsenheten för att försäkra er om att rätt information läggs ut på kommunens hemsida.</i>		
Bestäm ledningslokal		
Bestäm mötesplan		
Kalla in/aktivera ansvariga utifrån de uppgifter som måste utföras		

Analys av händelsens utveckling

Analysera händelsen och ta fram lägesinformation	Beskrivning	Sign
Hur kan händelsen utvecklas?		
Hur påverkar det verksamheten?		
Vad har vi beslutat att göra och genomfört?		
Vad planerar vi att göra?		
Klarar vi av att hantera händelsen?		
Behöver vi stöd och resurser?		
Informera om läget	Informerade personer/myndigheter:	
Bestäm hur ofta lägesinformation ska tas fram		
Operativt arbete		
Genomför aktiviteter enligt krisledningens beslut.	Vem/vilka genomför aktiviteten:	
Rapportera till krisledningen när aktiviteten är genomförd.		

Informationshantering och beslutslogg

Med hjälp av denna blankett: 1. Dokumenteras inkommande information 2. Ärendet lämnas i första hand till ansvarig inom området. 3. All information av relevans förmedlas till övriga i krisledningsgruppen. 4. Beslut fattas 5. När ärendet är färdigbehandlat lämnas blanketten till ledningskoordinatör som loggar blanketten

Tid:	DD	TT	MM	Mottaget av:
Från (kontaktuppgifter):				
Information/Ärende:				
Ärendet/Informationen lämnad för vidare behandling till:				
Beslut:				
(För in beslutet på beslutsloggen)				
Beslut fattat av:				

Bilaga 2

Krislådan

Krislådan förvaras på **plats**.

Syftet är att ha material till hands då en känslig situation vid till exempel dödsfall uppstår. Ett dödsfall kan komma mycket plötsligt och oväntat och då kan enkla praktiska uppgifter vara svårt att få till stånd.

En lämplig plats att duka upp detta kan vara...

Lådan innehåller:

- Duk
- Ljusstakar
- Stearinljus
- Tändstickor
- Vas
- Fotoram
- CD-skiva med stilla musik
- Diktböcker
- Kondoleansbok
- Pennor
- Näsdukar

Någon har ansvaret att se till att inget fattas i lådan samt att sakerna är fräscha.

Bilaga 3

Några råd till dig som lärare inför mötet med din klass

Det är viktigt att du som lärare ger eleverna tid att samtala om det som hänt. Om du tycker det är svårt att vara ensam i samtalen bör du försöka ta hjälp av någon vid skolan som är känd av eleverna.

Var inte rädd för symboliska handlingar. Genom att tända ett ljus som minne markeras sorg och saknad på ett fint sätt.

Vid samtal med eleverna är det bra att ha en viss struktur:

Inledning

Berätta så konkret som möjligt om vad som hänt. Betona att det kommer många reaktioner och intryck när någon dör och att det är naturligt och viktigt att prata om vad som hänt och att ge uttryck för sina känslor. Det är viktigt för att det hjälper oss att förstå vad som har hänt.

Obs! – Alla kamrater hade kanske inte goda relationer till den avlidna kamraten. Du bör därför förmedla några regler för samtalet som innebär att:

- Man får inte berätta för andra utanför klassen vad klasskamraterna har tänkt, känt och upplevt.
- Ingen får efteråt kritiseras eller retas för vad man sagt eller hur man reagerat.
- Vem som helst kan tala för sig själv men inte för någon annan.
- Ingen måste säga något högt i klassen bortsett från att man skall berätta om hur man fått reda på vad som skett.

Faktadel

Hur eleverna fått veta om vad som hänt och när. Detta skapar en helhet. De som vet mycket kan dela med sig till sina kamrater.

Framförallt får man här tillfälle att rätta till missförstånd och man kan förhindra rykesspridning.

Några elever är kanske mer drabbade än andra. Om det inträffat en olycka kan de t.ex. ha varit vittne till den. Det är inte säkert att eleverna då spontant talar om sina tankar och känslor, men genom att ställa direkta frågor kan man få fram deras reaktioner.

Genom att fråga eleverna vilka tankar de hade när de fick höra talas om det inträffade får man ofta svar på deras reaktioner och intryck.

Bilaga 3

Känslor

Det är viktigt att tänka sig för om vilka frågor man ställer så att man inte bromsar samtalet. Undvik frågor som ”Vad kände du?”. Fråga istället ”Vad var värst för dig?”. Ta hjälp av gruppen/klassen genom att säga ”Är det någon annan som reagerar på samma sätt?” istället för att säga ”Det är normalt att reagera så”. Det är viktigt för eleverna att se att de i många avseenden reagerat på likartat sätt.

Låt gärna eleverna använda olika uttrycksmedel som exempelvis att teckna och måla.

Avslutning

- Samla ihop intrycken.
- Påpeka likheter i känslor och reaktioner. Betona det normala i reaktionerna. Man måste inte reagera på ett visst sätt för att vara normal.
- Förbered eleverna på kommande reaktioner som svårigheter att koncentrera sig etc.
- Rekommendera eleverna att samtala med föräldrar och kamrater.
- Ge eleverna ytterligare en chans att komma med egna frågor och funderingar.
- Uppmana eleverna att ta kontakt med dig om de behöver samtala ytterligare om vad som hänt.

Slutligen

GE ELEVERNA TILLRÄCKLIG TID OCH VAR OBSERVANT PÅ DERAS REAKTIONER UNDER EN TID.

När en elev eller arbetskamrat dör drabbas man även som vuxen av sorg och andra svåra känslor. Det är viktigt att ta detta på allvar och att man talar med varandra om de känslor som väcks.

Bilaga 3

Ett bra omhändertagande

Det krävs inga övermänniskor för att följa dess punkter, endast medmänniskor.

- Man ska veta att sorgearbetet är en normal och nödvändig process.
- Man ska vara tillsammans med den sörjande – inte lösa deras problem.
- Man ska erkänna andras smärta, lära sig att gå in i den och inte avlägsna den.
- Man ska lyssna till vad den sörjande berättar.
- Man ska låta dem upprepa sig, gång på gång.
- Man ska tala så lite som möjligt – och undvika varje försök till tröst som innebär ett förringande av förlusten.
- Man ska acceptera att alla har sitt eget sätt att sörja – och att ingen sorg är riktig eller felaktig.
- Ingen är tvungen att rättfärdiga sina känslor.
- Man ska uppmuntra dem som har en gemensam sorg att dela den med varandra om de kan.
- Man ska erkänna att de sörjande har lidit en förlust.
- Man ska inte hindra någon från att inse att den döde aldrig kommer tillbaka.
- Man ska ge efterlämnande tid att sörja.
- Man ska erkänna den sörjandes behov att bearbeta smärtan och visa alla sina känslor – utan att fördöma.
- Man ska ge barn tillfälle att delta i sorgprocessen tillsammans med de vuxna.
- Man ska komma ihåg att många som erbjuder omedelbart stöd ofta försvinner efter ett tag.
- Man ska inte låta ett avvisande hindra en från att återkomma med nya erbjudanden om hjälp.
- Man ska uppmuntra de sörjande att leva och älska igen - men inte förrän de känner sig redo för det.

Bilaga 4

Informationsbrev vid dödsfall

FÖRSLAG TILL TEXT:

Klass ... har idag mottagit det tragiska beskedet att ... har avlidit. Detta är naturligtvis något som vi alla, i synnerhet eleverna i klassen, berörs starkt av. Under de närmaste dagarna kommer vi därför att ägna mycket tid åt att samtala om det som hänt. Det är mycket betydelsefullt för barnen att man i hemmet talar öppet om det som hänt. Tveka inte att kontakta oss för ytterligare information eller hjälp.

Nackas skola/.. - 20..

.....
Mentor

tel.....

.....
Rektor

tel.....

Informationsbrev inför begravningen

FÖRSLAG TILL INFORMATIONSTEXT:

Det är nu bestämt att ... kommer att jordfästas ...dagen den ../.. kl .. Enligt överenskommelse med ... familj kommer klassen att delta i jordfästningen. Deltagande är givetvis frivilligt, men det är bra om så många elever som möjligt är med. Detta kan vara av stor betydelse för bearbetningen av sorgen under den tid som följer. Rektor, mentor och ämneslärare kommer att delta, men det är viktigt att barnen också har någon annan vuxen med sig.

Nackas skola .../... 20..

.....
Mentor

tel.....

.....
Rektor

tel.....

Bilaga 6

Media och Kriskommunikation

”Att kommunicera i kris betyder ingenting om man inte också agerar”


När människor hamnar i en kris blir ofta känslorna styrande. Vanligen blir osäkerhet, oro och rädsla de drivande känslor som påverkar personens agerande. För att lugna dessa känslor behövs snabb, tillförlitlig och kontinuerlig information. Om människor vet vad som har hänt, händer och kommer att hända så kan de fokusera på sin egen uppgift och hur de påverkas av situationen. Det upplevs nästan alltid som att informationen i en krissituation var för långsam, otillräcklig och otydlig. Vid otillräcklig information skapas egna bilder av vad som händer vilket i sin tur leder till rykten som ofta snabbt sprids. Dessa rykten skapar dessutom ofta ilska och misstro. Målsättningen måste vara att förhindra dessa rykten så långt det går för att bibehålla förtroendet och visa att ansvariga har kontroll på situationen.

- Eftersträva alltid att ge enhetlig information/budskap till personal/föräldrar/barn och media. Detta underlättar för att ge en sann och saklig bild av situationen och undvika ryktesspridning.
- Ha bara en talesperson initialt annars blir det svårt att hålla en rak och ensad information.
- Eftersträva snabb och korrekt information, berätta allt du vet och kan. Berätta om du inte vet eller kan svara. I kriser finns nästan alltid ett underskott på information berätta därför, om möjligt, när nästa information kommer att delges.
- Skydda barnen/eleverna och personalen som är i krisen. Skolans område är inte offentlig plats och journalister har inte tillträde om de inte är inbjudna. Skolan skall vara en fredad plats där barn/elever skall kunna vara trygga.
Vid intervju - Ta alltid hjälp att formulera budskapen inför en intervju. Be alltid att få återkomma så att du får möjlighet att förbereda dig. Se även mediakorten.

Beställ mediakortet från FFS kommunikatör.

ALLTID
vid mediakontakter

- Be att få återkomma. Ge dig själv tid att förbereda dig.
- Tänk efter innan du svarar
- Håll dig inom ditt område
- Säg om du inte vet/kan/får svara på frågan. Motivera
- Håll dig till fakta
- Tala aldrig "off the record"
- Var bestämd, rättvis och vänlig
- Kontakta Robin von Euler 070-431 90 16

NACKA
KOMMUN 

ALDRIG
vid mediakontakter

- Ljug aldrig
- Gissa eller spekulera aldrig
- Bli aldrig upprörd eller förbannad
- Låt inte situationen eller reportern stressa dig
- Använd aldrig fackspråk
- Använd aldrig "Ingen kommentar"
- Diskutera aldrig sekretessbelagd information
- Tala aldrig "off the record"

NACKA
KOMMUN 

Framtagning av "lockdown" rutin

Framtagning av plan	
Vem/vilka kan initiera lockdown?	Rektor/bitr. rektor/bitr. fskchef/skolledning. Även varifrån detta görs? Alternativa platser?
När skall en lockdown initieras?	Vid tecken på väpnat våld. Vid olyckor i närområdet (VMA) Ytterligare situationer? Vilka delar av skolan/förskolan skall ingå vid olika hot?
Hur rapporteras misstankar till skolledningen/krisgruppen?	Vilka kommunikationsmedel finns tillhands på skolan/förskolan? Vad behöver förändras? Hur sker kommunikationen efter skoltid och på lov? OBS! Inga elever får användas som budbärare.
Vad skall användas som larmsignal?	Måste höras av alla i skolan/alla utrymmen. Bör vara ett meddelande och inte en larmsignal.
Utforma en förflyttningsplan för personal/elever som inte är i ordinarie klassrum.	Beakta utomhusaktiviteter/ lektioner/lunchraster/toalettbesök mm.
Hur görs inräkning och närvarohantering	Vilka ansvarar för att rapportera in närvaro? Vilka system finns tillgängliga för att samla informationen? Vem har tillgång?
Remiss	En remissrunda till ytterligare personal och utomstående kan ge nya synvinklar och lösningar. Använd en stor grupp. Samverka även med polis.
Informera personalen och Öva efter planen	Börja med en genomgång och därefter övning utan barn/elever. Därefter övas i full skala i likhet med utrymning. Glöm inte bort någon personalgrupp. Kök/vaktmästare mm

Följande rutin är ett exempel!

EXEMPEL

Intitiering	
Larma skolledning/expedition	Ge så mycket information som möjligt om vad du sett, vilka misstankar som du har
Om du inte får kontakt-intitiera lockdown för ditt klassrum/byggnad.	<ul style="list-style-type: none"> • Varna närliggande klasser • Fortsätt söka expeditionen
När expeditionen är larmad. Fattar skolledning beslut om en lockdown	<ul style="list-style-type: none"> • Skolledning signalerar lockdown • Skolledningen tillkallar polis • Skolledningen meddelar FFS

LOCKDOWN - personal	
Uppsök säkerhet	<ol style="list-style-type: none"> 1. I klassrummet, stanna där. 2. Utomhus, uppsök närmsta säkra utrymme/klassrum 3. Samla in alla som är i närheten/angränsande utrymmen. 4. Håll er utom synhåll tex sitt/ligg på golvet 5. Undvik fönster och dörrar 6. Släck ljus 7. Stäng fönster och lås dörrar 8. Var tysta 9. Säg åt alla elever att stänga av alla mobiltelefoner. Pga ljud/ljus och meddelanden
Inräkning	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anteckna alla som finns i ditt utrymme (elever/personal/gäster) 2. Meddela expeditionen- närvaro och genomförd lockdown via sms till xx

LOCKDOWN - ledning	
1. uppsök säkerhet	På bestämd plats, där ledning kan ske ifrån.
Ta fram all information om gärningsmannen.	Delge detta till Polisen
Larma polisen	Samverka med polis och följ deras instruktioner.
Inräkning	Samla in rapporter från all personal och sammanställ. Svara inte på sms.
Informera	Informera om utvecklingen, när polis har kontroll över situationen, när alla är inräknade o dyl.
Varna	De grupper som kan tänkas komma tillbaka från utflykter mm Besökare Föräldrar
Stöd från FFS	Sök stöd med att till exempel skaffa fram tillfälliga lokaler

EXEMPEL

Fortsatt Lockdown	
<ul style="list-style-type: none"> - Bibehåll lugn och positioner - Följ instruktioner direktiv från polisen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortsätt ha telefoner avstängda • Ingen får lämna en säker plats för att gå på toaletten. Använd papperskorgar och liknande vid akut behov. • Vid akut medicinskt behov. Kontakta expedition via sms för råd och vägledning.
Faran över	
Signalera faran är över	Rektor meddelar detta efter direktiv från polisen.
Samling	<ul style="list-style-type: none"> • All personal och alla elever måste stanna kvar på skolan. • Samla alla elever och personal i Aulan för information om vad som hänt och förstahandsinformation från polisen. • Påbörja debriefing/återkoppling. • Ge ingångsvärden för fortsatt krishantering tillsammans med elevvårdsteam. • Alla ska veta vad som kommer hända i nästa steg innan de får gå hem. • Ingen bör komma hem till ett tomt hem
Informera	<ul style="list-style-type: none"> • Se till att alla får med sig skriftlig information hem. • Informera direkt alla föräldrar. • Delge telefonnummer dit oroliga kan vända sig.
Media	<ul style="list-style-type: none"> • Alla avråds från att tala med media de närmaste dagarna. Hänvisa till pressansvarig hos polisen, FFS alt rektor/förskolechef. • Skolan skall vara en fredad plats från media och de skall nekas tillträde till skolans område. Eventuella presskontakter skall ske på annan plats. • Informera media om att det är oetiskt att intervjua personal, barn och elever som befinner sig i chocktillstånd.
Uppföljning	
Dokumentera	Allt som hänt skall dokumenteras, färdigställ dokumentationen med information från personalen för att få en tydlig helhetsbild.
Fortsatt verksamheten	Det är viktigt att det finns uppehållsplatser dagarna efter incidenten om eleverna inte kan vara i skolan.
Upprätthåll stöd	<ul style="list-style-type: none"> • Elevvårdsteamet informeras. • Elevvårdskonferens med föräldrar, elev och lärare. • Uppföljningssamtal med lärare och skolledning för att diskutera vilken ytterligare hjälp och stöd som kan behövas.
Följ upp och utvärdera	<ul style="list-style-type: none"> • Gå igenom hur allt fungerade, vad behöver förändras • Be om feedback från personal på hur det fungerade • Revidera rutinerna • Öva med nya rutiner.

Sammanträdesdagar 2015

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens verksamhetsutskott beslutar om sammanträdesdagar 2015 för sig enligt stadsledningskontorets förslag.

Ärendet

Stadsledningskontoret har tagit fram ett förslag till sammanträdesdagar för 2015. Förslaget bygger på en grundstruktur med sammanträden för kommunstyrelsens arbetsutskott 13 dagar före kommunstyrelsens sammanträden och dessa sammanträden tre veckor före kommunfullmäktiges sammanträden. Justeringar har gjorts för lov/helgdagar. Förslaget samspelar med det förslag som stadsledningskontoret kommer att lägga fram till kommunstyrelsens stadsutvecklingsutskott och lägger fram för dess arbetsutskott och verksamhetsutskott samtidigt. Förslagen för samtliga dessa redovisas för att underlätta bedömning av förslagen sammantaget.

Som tidigare år är det så att om inte kommunfullmäktiges behandling av tertialbokslut 1 ska kunna ske först efter midsommar, kan handlingar till bokslutet inte skickas ut i tid inför behandling i verksamhetsutskottet. I verksamhetsutskottet ges därför även fortsättningsvis en muntlig information om vad bokslutet kommer att visa. Anledningen är att tiden mellan när ”bryt” i bokföringen kan ske och när det är möjligt att ha ett bearbetat material på plats, är för kort i förhållande till när beredningen av ärendet måste inledas. Även tertialbokslut två måste föredras muntligt i verksamhetsutskottet. Här är skälet att kommunstyrelsen enligt kommunallagen ska ta ställning till skattesats i oktober månad. Det hinns inte med om hela beredningen skjuts fram för att få fram ett skriftligt material om tertialbokslut två till verksamhetsutskottets sammanträde.

Förkortningsförklaring

KSSU = kommunstyrelsens stadsutvecklingsutskott

KSAU = kommunstyrelsens arbetsutskott

KSVU = kommunstyrelsens verksamhetsutskott



KSSU	KSVU/KSAU	KS	KF
December 2014	December 2014	12 januari	2 februari
20 januari 10 februari	17 februari	2 mars	23 mars
3 mars 17 mars	24 mars	13 april	27 april
7 april 28 april 12 maj	12 maj	25 maj	15 juni
26 maj	2 juni	15 juni	-
11 augusti	18 augusti	31 augusti	21 september
1 september	15 september	28 september	19 oktober
6 oktober	13 oktober	26 oktober	16 november
20 oktober 3 november	10 november	23 november	14 december
24 november 8 december	15 december	2016	2016

Ekonomiska konsekvenser

Sammanträdeskostnaderna budgeteras i ärendet om mål och budget 2015-2017 och därefter i kommunstyrelsens internbudget.

Lena Dahlstedt
Stadsdirektör
Stadsledningskontoret

Helena Meier
Stadsjurist