

Plan för enhet Mösseberg under lägen av extraordinära händelser

1. Mål/ambitionsnivå

Enhet Mösseberg ansvarar under normala förhållanden för förskolorna Trollet och Mössebergs förskola, skolbarnomsorg, grundskola år F- 6, grundsärskola och fritidshem. I samband med extra ordinär händelse eller förhöjd beredskap svarar enheten för att verksamheten kan bedrivas i oförminskad omfattning och snarast komma i jämvikt.

2.1 Ledningsstruktur

Rektor leder arbetet på enheten. Rektor leder krisgrupp. Om rektor utgår till Barn- och utbildningsförvaltningens krisgrupp eller av annan orsak är frånvarande, leder biträdande rektor arbetet. Vid extra ordinär händelse sammankallas enhetens krisgrupp. Krisgruppen samlas och bedriver sin verksamhet i Mössebergsskolans expeditionslokaler.

2.2 Informationsstruktur

Vid extraordinär händelse går all information till allmänhet och massmedia via kommunens krisledningsstab och dess info-central. Information från enheten ska komma till förvaltningsinformatören, som i sin tur ska ge info-centralen underlag för information. Endast särskilt utsedd personal i krisgruppen lämnar ut information till kommunens info-central.

Alla som avslutar ett arbetspass på enheten ska avrapportera all viktig information som den som fortsätter verksamheten behöver för att fullgöra sina uppgifter. Viktig information ska också avrapporteras till krisgruppen.

2.3 Stabs- och stödfunktioner

Vid extraordinär händelse organiseras personalen enligt följande:

1. Enhetens krisgrupp och arbetsinstruktioner, bilaga 1
2. Personallista med telefonnummer, bilaga 2

3.1 Prioriterade verksamheter

I samband med extra ordinär händelse eller förhöjd beredskap är målsättningen att barnomsorg, skolbarnomsorg, grundskola och obligatorisk särskola bedrivs i så oförminskad omfattning som möjligt. Eventuellt beslut om begränsad verksamhet tas av enhetens krisgrupp. Barnomsorg, skolbarnomsorg, grundskola och obligatorisk särskola prioriteras. Fritidshemmens verksamhet bedrivs i mån av resurser.

3.2 Uthållighetsanalys

För att långsiktigt kunna arbeta uthålligt bör inte enhetens personal arbeta mer än åtta timmar i sträck. Vid behov beslutas därför om tvåskiftsbemanning.

Vid behov samlas personal från enheten i Mössebergsskolans personalrum. Krisgruppen är sammankallande.

Om de prioriterade verksamheterna behöver förstärkas kan personal omdisponeras. I första hand gäller detta fritidshemmens personal och timanställda.

Då extra ordinär händelse inträffat ska alla anställda på enheten lämna uppgifter om var man befinner sig. Alla som avslutar ett arbetspass ska avrapportera all viktig information som den som fortsätter verksamheten behöver för att fullgöra sina uppgifter.

4. Larmlistor, personal och utbildningsstatus

Telefonnummer och larmlista finns angivet i krisgruppens plan. Denna förvaras i särskild pärm i konferensrummet (glasrummet). Här finns telefonnummer till personal och anhörig, handlingsplan/ sammanfattande råd vid krissituation samt krisgruppens telefonnummer. Pärm med information kring "Sorg och död" finns samt tillhörande låda med lämpliga tillbehör för nämnda situation. Ansvarig för revidering av uppgifterna är skolsköterskan. Detta ska genomföras i augusti varje år.

Varje arbetslag/avdelning har telefonlister till barn/ elever och föräldrar. Ansvarig för upprättandet och revidering av dessa är klassläraren.

Vid telefon i varje arbetslag ska det sitta en lista med akutnummer.