

# Action card for kommunikation

Skole/Lokation: Grauballe Skole

Godkendt af: Kasper Haagen Jensen, skoleleder

Dato: 30/10/21

## Planens anvendelse ift. Kommunale indsatsplaner

Se alle indsatsplanerne på: [beredskabsplan.silkeborg.dk](http://beredskabsplan.silkeborg.dk)

- Alvorlig ulykke eller dødsfald i skoletiden
- Arbejdsnedlæggelse
- Brand
- Drikkevandsforurening
- Dødsfald uden for skoletiden
- Farligt vejr/nødpasning
- Forsyningssvigt el, vand eller varme -
- Kemisk udslip
- Krise og psykisk førstehjælp til børn
- PLOV
- Radikalisering
- Risiko for smitte med alvorlig sygdom
- Andre situationer, der kræver en bredere orientering eller ekstern håndtering

## Opgaver

- Sikre at alle interessenter er orienterede om situationen på det rette niveau og med de fakta, der er tilgængelig på det gældende tidspunkt for at skabe ro og undgå rygtedannelse
- Sikre at alle parter kan gennemføre de påkrævede handlinger i situationen
- Sikre at børn og medarbejdere skærmes fra medierne

## Ansvar for kommunikationen

- Intern kommunikation: Udvalgt talsperson fra skoleledelsen. Skoleleder kan delegere formidlingen af information til medarbejdere
- Ekstern kommunikation: Områdeleder eller udvalgt talsperson fra krisestab
- Koordinationen mellem de to talspersoner og den eksterne indsatsleder sker løbende

## Skolens interessenter

Interessenter (Kopier skema til Word som skabelon til interessentanalyse)	Hvad vil de være interesseret i at vide?
Pædagogiske medarbejdere	
Elever	
Pårørende	
Øvrige forældre	
Øvrige faggrupper på skolen - herunder også gæster på skolen	
Afdelingsledelsen	
PPL	
Skoleafdelingens Sekretariat fx Skoleafdelingens hjemmeside	
Øvrige kommunale afdelinger fx Kommunikationsafdelingen, Børne og Familieafdelingen, Ejendomme, m.fl.	
MEDIERNE	
Eksterne myndigheder fx Brand og Redning, Politiet, Forsyningen, ??	
Naboer til skolen	

Borgere i byen	
Kollegaer på andre skoler,	
Andre, som er vigtige at huske ved en hændelse?	

## Handlinger – intern akut kommunikation såvel som orienterende information

### Ledelse:

- Udpeg talsperson i ledelsen. Så få personer som muligt udtaler sig om situationen for at undgå misforståelser.
- Talspersonen skal være tilgængelig. Ring altid tilbage, hvis det lovedes og følg op på, at det bliver gjort.
- Indsaml information så hurtigt som muligt ved at...
- Gå selv ud med nyheder, opdateringer eller orienteringer så hurtigt som muligt i tidsangivne meddelelser, når indholdet er bekræftet og aftalt med Områdeleder /ekstern kriseleder.
- Pårørende godkender hvis muligt indhold, der omhandler dem.
- Lav en intern interessentanalyse (Se ovenfor). Hvem er vigtigst i situationen, og hvad vil de være interesseret i at vide?
- Informér skolens medarbejdere så tidligt som muligt, så de ikke skal læse eller høre om hændelsen i medierne. Medarbejderne skal klædes på med den viden, der er tilgængelig, så de efter aftale kan være med til at videreformidle til fx elevgruppen og varetage en tryghedsskabende rolle.
- Opdater fakta om situationen løbende. Ved længerevarende hændelser gives informationer og placeres informationer på steder, der giver interessenterne overblik.
- Overvåg nøje presseomtale og korriger fejl omgående.

### Medarbejdere:

- Henvi alle der spørger til en situation til din leder
- Hvis du bliver bedt om at formidle information videre fra din ledelse, så er det vigtigt, at du spørger ledelsen, hvis du er i tvivl om noget.

## Gode råd til alle, der udtaler sig

Udtal dig kun til interessenter og medier, hvis du har fået bemyndigelse fra en overordnet leder – så beskytter du dig selv i en følelsesmæssig situation og værner om den kriseledelse, der foregår andetsteds.

### Udtal dig som udgangspunkt altid om:

- Forhold, der har kritisk betydning for borgernes evne til at tage vare på egen og andres sikkerhed og sundhed, fx akutte forholdsregler eller handlingsanvisninger.
- Synlige dele af kommunens indsats, dog altid under hensyn til andre myndigheders indsats (fx Brand og Redning, Politiet, m.fl.)
- Praktiske foranstaltninger, der udelukkende vedrører kommunens eget ansvarsområde, fx krisehjælp m.v.

### Sig, hvad du ved, og kun, hvad du ved! (og evt. også, hvad du ikke ved endnu):

- Informér om fakta, så du undgår rygtedannelse
- Gæt aldrig og kom ikke med tolkninger på andres informationer

- Sæt i perspektiv så situationen ikke bliver blæst op til at være mere alvorlig, end den reelt er
- Placer ikke skyld og kom ikke med bebrejdelser
- Vær troværdig så borgerne også tror på os bagefter

## Kommunikationskanaler og mødesteder

Kommunikationskanaler

Hvor får de primære interessenter information om en hændelse:

### 1 Akut i forbindelse med (fx PLOV, Brand, m.fl.)

- Ledelsen: Fx mobil, sms
- Medarbejdere: Varslingssystem. Fælles SMS fra ledelsen.
- Elever: Varslingssystem. De voksne omkring sig,
- Forældre: Den aftalte talsperson sender Aula-besked. Personlig opringning fra Skoleleder eller Områdeleder ved skade eller dødsfald: Kontaktnummer i Aula.
- Pårørende til medarbejdere: Medarbejdere ringer selv til én pårørende, så snart som muligt og beder denne om at ringe rundt til andre i familien/venner. Personlig opringning ved skade eller dødsfald: Pårørendeliste ligger?
- Andre primære interessenter:
- Eksterne interessenter Separat side på skolens hjemmeside
- Andre akutte kanaler eller redskaber: Skolens Facebook side.

### 2 Orienterende (fx dødsfald uden for skoletiden, arbejdsnedlæggelse, m.fl.)

- Medarbejdere: Fælles besked ved mødested. Fælles besked i Aula.
- Elever: Fælles besked i klassen. Fælles besked i Aula.
- Forældre: Fælles besked i Aula. HUSK aftale med evt. pårørende.
- Eksterne interessenter Separat side på skolens hjemmeside

Mødested for information

**Akut mødested:** Ved aftalte mødested i indsatsplan

**Orienterende mødested:** I skolens Aula for hele skolen. På personalerum for medarbejdere.