

# Action card for kommunikation

Skole/Lokation: Gødvadskolen

Godkendt af: MED januar 2022

Dato: 011121

## 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 mulige interessenter

<b>Interessenter</b> (Kopier skema til Word som skabelon til interessentanalyse)
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.
<b>MEDIERNE</b>
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 kontakte personer så tæt på hændelsen som muligt.
- Gå selv ud med nyheder, opdateringer eller orienteringer så hurtigt som muligt i tids **angivne** 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. Aula og opkald på mobil
- 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: Pårørende Liste
- Andre primære interessenter:
- Eksterne interessenter fx separat side på skolens hjemmeside
- Andre akutte kanaler eller redskaber:

#### 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:
- Andre kanaler eller redskaber til orientering:

Mødested for information

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

**Orienterende mødested:**

**Medarbejdere: Personalerummet**

**Elever: I den nye gård foran hovedindgangen.**