

## KRIS- OCH KATASTROFPLAN FÖR STRÖMSBERGS FRISKOLA

Uppdateringshistorik:

Datum	Ansvarig	Omfattning
2014-10-22	Freddy Lundmark / Gunnar De Sharengard	Infogat: Handlingsplan vid förfrågan om elev med skyddad identitet  Rutiner vid anmälningsplikt till SOC
2014-11-05	Freddy Lundmark	Kompletterat med ytterligare materiel under "Handlingsplan vid oväder / strömavbrott"
2015-11-17	Gunnar de Sharengard	Reviderat medlemmar i krisgruppen
2016-08-01	Freddy Lundmark	Reviderat medlemmar i krisgruppen samt mindre uppdateringar
2017-07-01	Freddy Lundmark	Genomgång och kvalitetssäkring av planen
2019-08-15	Freddy Lundmark	Genomgång och kvalitetssäkring – uppdatering av kontaktuppgifter
2020-08-05	Freddy Lundmark	Genomgång och kvalitetssäkring – uppdatering av kontaktuppgifter
2021-11-12	Mats Karlsson	Reviderat Övriga resurser samt kontaktuppgifter

2023-08-14	Freddy Lundmark	Allmän genomgång och aktualitetskontroll
2024-03-01	Freddy Lundmark	Genomgång med validering mot kris och krig

## Innehållsförteckning

Strömsbergs Friskolas krisgrupp och kontaktpersoner .....	5
Krisgrupp .....	5
Kontaktpersoner Skola / Fritidshem .....	5
Övrigt .....	5
Kontaktperson Föräldraföreningen .....	5
Övriga Resurser .....	6
Att tänka på vid olika krissituationer .....	7
Handlingsplan vid oväder / strömavbrott / större samhällskris eller krig .....	7
Beredskapsmateriel / livsmedel .....	7
Handlingsplan vid förfrågan om elev med skyddad identitet .....	8
Rutiner vid anmälningsplikt till SOC .....	8
Handlingsplan vid utflykter med barn/elevgrupper .....	9
Handlingsplan vid akut situation .....	9
Handlingsprogram vid svår sjukdom och dödsfall .....	10
Om barn/elev dör .....	10
Om någon av personalen dör .....	10
Om föräldrar eller syskon dör .....	12
Om barn/elev drabbas av sjukdom .....	12
Utvärdera .....	12
Handlingsplan när barn ”försvinner” .....	12
Yngre/äldre skolbarn .....	12
Barn i förskoleklass – Fritidshem .....	13
Utvärdera .....	13
Handlingsplan vid större olycka med barn/elever/personal svårt skadade/dödsfall .....	13
Olycksdagen .....	13
Återgång .....	13
Personal återsamlas .....	14
Utvärdera .....	14
Handlingsplan för rektor och stödgrupp vid större olycka med barn/elever/personal svårt skadade / dödsfall .....	14
Larma .....	14
Kontrollera .....	14
Kalla krisgruppen .....	14
Inrätta krisledningscentral .....	14
Bemanna telefon .....	14

Kontakta sjukvården .....	15
Återkalla .....	15
Övriga åtgärder.....	15
Kontakta föräldrar.....	15
Beredskap för drabbade familjer .....	15
Massmedia .....	16
Mat och dryck.....	16
Återsamla personal.....	16
Jour/Beredskap .....	16
Avsluta .....	16
Ring Arbetsmiljöinspektionen .....	16
Utvärdera.....	16

## Strömsbergs Friskolas krisgrupp och kontaktpersoner

### Krisgrupp

<i>Befattning</i>	<i>Namn</i>	<i>Telefon Arbete</i>	<i>Telefon Bostad / mobil</i>
VD, Huvudman, beredsskapsansvarig	Freddy Lundmark	0733-480495	
Rektor	Mats Karlsson	0733-774971	
Skolsköterska	Emma Kriivel	0733-774978	0708-592446
Skolläkare	Elisabeth Ekman	0733-441225	
Kurator	Anna Isberg	0708-291606	
Skyddsombud	Andreas Toresten	0744-774977	
Skolhuvudman	Pär Olsson	0709-262716	

### Kontaktpersoner Skola / Fritidshem

<i>Klass</i>	<i>Namn</i>	<i>Telefon Jobb</i>	<i>Telefon Hem</i>
Klass 1	Malin Svensson	0733-774973	0709-500634
Klass 2	Madeleine Påhls	0733-774975	
Klass 3-4	Maria Barzel	0733-774972	0709-305960
Klass 5-6	Mats Karlsson	0733-774971	
F klass +Fritidshem	Anna Törngren	0733-774976	0455-484 24
Husmor	Mary Aronsson	0733-774974	

### Övrigt

Anmälan elevfrånvaro/sjukanmälan 0734-200380  
Telefon skolan 0455-25090

### Kontaktperson Föräldraföreningen

Karolina Tuvevsson 0704-928291

## Övriga Resurser

<i>Resurs</i>	<i>Telefon</i>	<i>Namn</i>
Centrala elevhälsan, Stödteamet	0455-30 52 38	
Kommunhälsan	0455-40 48 47	
Rödeby Vårdcentral	0455-73 56 55	
Blekingesjukhuset	0455-73 10 00	
Sjukhuspräst	0455-73 10 00	
Barn- och ungdomspsyk (BUP)	0455-73 58 25	
Polis	114 14	
SOS	112	

## Att tänka på vid olika krissituationer

- Att en tydlig ansvarsfördelning i den lokala krisparmen måste följas för att teamet skall kunna arbeta på ett bra sätt.
- För loggbok. Ha anteckningsblock och penna tillhands. Glöm inte ”plånbokskortets” **checklista!**
- Att uppföljning och information till berörda är nödvändiga inslag.
- Att kontakten med massmedia sköts av en person (i vårt fall VD/Huvudman) och att ingen annan yttrar sig utan hänvisar till VD/ Huvudman.
- Att regelbundna presskonferenser hålls och att detta sker på ”neutral” plats/mark om möjligt utanför skolområdet men absolut så att elever och anhöriga är utom räckhåll för media.

## Handlingsplan vid oväder / strömavbrott / större samhällskris eller krig

- Grundregeln är att ordinarie verksamhet så långt det är möjligt skall genomföras vid Strömsbergs Friskola även vid strömavbrott. Vi är en landsbygdsskola och klarar av att bedriva verksamhet även utan el och andra förnödenheter
- Rektor avgör om det är möjligt att hålla ordinarie undervisning eller om alternativ verksamhet skall genomföras
- Fritidshemmet skall hålla öppet som vanligt, de föräldrar som behöver lämna sina barn på fritids skall kunna göra det, dock får föräldrar uppmanas att om möjligt hålla barnen hemma. Inga barn som kommit till fritids skall skickas hem.
- Verksamheten vid fritidshemmet skall anpassas till aktuellt läge – till exempel kan det vara ett lämpligt tillfälle att utbilda i hur man på bästa sätt klarar sig utan el och hur sårbart vårt samhälle är. Situationen skall nyttjas för att skapa en god stämning samt utgör ett tillfälle till praktisk samhällskunskap.
- Information till föräldrar om aktuellt läge och vidtagna åtgärder skall lämnas via vår webbplats, facebookside samt via upprättad SMS-grupp. VD är ansvarig för att rätt information sprids på rätt sätt.
- Skolans källarplan utgör ”skyddat utrymme” och skall hållas tömt och tillgängligt. Utrymmena utgör inte skyddrum utan erbjuder ett något ökat skydd vid större samhällskris eller krig – därav benämningen ”Skyddat utrymme”
- Latrinsäckar att nyttja i toaletter skall förvaras i källaren
- Vid behov byggs fältlatrin i skogen bakom gymnasalen för nyttjande om vatten och avloppssystem är utslaget

## Beredskapsmateriel / livsmedel

- Ficklampor skall finnas på följande platser vid Strömsbergs Friskola:
  - 2 st. på ”skrivbordet” i köket på fritids
  - 1 st. i varje klassrum i Tegelhuset vid respektive kateder
  - 1 st. i personalrummet

- 1 st i 1:ans klassrum (vid katedern)
- 1 st i F-klassens klassrum (vid katedern)
- 2 st i matsalen vid skrivbordet på kontoret.
- Batteridrivna nödbelysningar skall finnas på samtliga toaletter samt i samtliga klassrum.
- Respektive klasslärare (fritidspedagog) ansvarar för att friska batterier alltid finns i ficklamporna – behov av nya batterier anmäls på samma sätt som övriga behov av förnödenheter.
- Reservförråd av ficklampsbatterier skall finnas i materialskåpet
- Reservförråd av värmeljus skall finnas i materialskåpet
- Hållbara livsmedel som utan tillagning eller med tillagning på grillarna räcker för 2 luncher och 2 mellanmål till barnen skall alltid finnas i köket. Husmor ansvarar för att detta alltid finns tillgängligt vid skolan samt för att livsmedel omsätts löpande.
- Reservförråd med vatten om 200 liter i 10 litersdunkar skall förvaras mörkt i källaren. Vattnet skall roteras var 6:e månad. Ansvarig för detta är beredskapsansvarig
- Vid långvariga strömavbrott fattar skolans ledningsgrupp löpande besked om hur situationen skall hanteras dag för dag.
- Avspärrningsband för att kunna spärra av farliga områden (exempelvis vid risk för snöras) skall finnas i materialskåpet

## Handlingsplan vid förfrågan om elev med skyddad identitet

- Om en person kommer till skolan och frågar efter en elev som har skyddad identitet skall svaret vara **”Vi har ingen elev med det namnet här!”** om personen framhärdar skall denne ombedas att han/hon kan kontakta rektor per telefon samt omgående lämna skolans område. Rektor skall meddelas och omgående kontakta vederbörande vårdnadshavare .
- Annan närvarande personal skall hålla eleven inomhus. Om rektor ej finns nåbar skall någon av skolhuvudmännen, Freddy Lundmark eller Pär Olsson, kontaktas. (Se telefonlista)
- Om bråk uppstår, kontakta polisen på 112.

## Rutiner vid anmälningsplikt till SOC

**”Rektorn eller var och en i personalen som misstänker att ett barn far illa eller på annat sätt behöver stöd, hjälp och skydd är skyldig att anmäla detta till socialtjänsten (anmälningsplikten).”**

(Ovan är utdrag ur information till all personal i barn-och ungdomsförvaltningens verksamheter om skyldighet att göra anmälan enligt socialtjänstlagen)



Anmälan skall normalt vara skriftlig omgående göras till socialtjänsten i Karlskrona och görs på något av följande 2 sätt:

1. Via post till "Socialförvaltningen, Karlskrona Kommun, 371 83 Karlskrona
2. Lämnas personligen i receptionen vid kommunhuset våning 4

Vid akuta situationer (fara i dröjsmål) kan anmälan göras under kontorstid till socialförvaltningen på telefon 0455-304309. Utanför kontorstid göra orosanmälan till polisen – ring 114 14 och begär "social beredskap".

***OBS! Inga andra sätt att anmäla än enligt ovan adresser och telefonnummer får användas då Kommunens rutiner riskerar att inte fungera!***

***Praxis vid vår skola är att anmälan sker av rektor.*** Om rektor ej finns närvarande och s.k fara i dröjsmål föreligger skall anmälan göras av den person som misstänker att eleven far illa enligt ovan och rektor samt skolans huvudman skall omedelbart underrättas.

Här finns den blankett du ska använda när du gör en orosanmälan. Karlskrona Kommuns instruktion till sina medarbetare finner du här. Om du vill veta mer om dina skyldigheter enligt socialtjänstlagen så finner du mer information på Socialstyrelsens webbplats.

## Handlingsplan vid utflykter med barn/elevgrupper

- Undvik att vara ensam vuxen, särskilt vid längre avstånd till skolan
- Ta med: Telefon, första förband, eventuella mediciner, kunskap om eventuella allergier.
- Räkna barnen/eleverna innan avfärd.
- Klargör för barnen/eleverna om lämpligt samlingsställe och att hålla ihop två eller flera tillsammans.
- Ta reda på var kan man få hjälp på utflyktsmålet.
- Räkna barnen/eleverna innan hemfärd.

## Handlingsplan vid akut situation

- Ring polis 112.
- Snabb information till all personal och berörda enheter.
- Rektor informerar snarast berörda föräldrar.
- Var och en tar hand om den elev/barngrupp där ni befinner er. Stanna där och invänta mer information.
- När faran är över:
  - a. Ring enligt upprättad lista på sidan 5 "Strömsbergs Friskolas krisgrupp och kontaktpersoner" Inledningsvis kontaktas rektor och VD
  - b. Samla alla inblandade.
  - c. Kartlägg och dokumentera exakt vad som hänt.
  - d. Samla alla berörda i lämplig lokal och informera om händelsen.
  - e. Kontakta föräldrarna.
  - f. Inled krishantering.

- g. Rektor kontaktar om nödvändigt Arbetsmiljöverket dagtid 08.00—16.30 på 010-730 90 00 eller övrig tid 08-737 15 55

## Handlingsprogram vid svår sjukdom och dödsfall

För loggbok. Ha anteckningsblock och penna tillhands. Glöm inte ”plånbokskortets” **checklista!**

### Om barn/elev dör

- Den som får information om ett dödsfall kontaktar omedelbart rektor och VD/Huvudman. Rektor informerar berörda stödpersoner och sammankallar om nödvändigt hela eller delar av krisgruppen. VD/Huvudman sköter all kontakt med massmedia.
- All personal på skolan samlas snarast för information om vad som hänt och vad som skall göras.
- Personal finns på skolgården i god tid och tar emot barn/elever när de kommer till skolan.
- Samtliga klasser informeras vid storsamling i sporthallen. Personalen informerar barnen (efter behov och) i lämplig omfattning. Glöm ej de elever/barn och lärare/övrig personal som börjar senare på dagen eller är lediga.
- Berörd klass/grupp informeras av klassföreståndare/kontaktlärare/ övrig personal. Krisgruppen finns som resurs.
- Flaggning sker vid lämplig tidpunkt enligt rektors bestämmande. Aktuell klass/grupp kan medverka.
- Klassföreståndaren och ev. någon från stödgruppen tar kontakt med den avlidne elevens/det avlidna barnets föräldrar och berättar vad skolan/enheten gör.
- Vid behov inbjuds till föräldramöte i berörda klasser/grupper.
- Skolan arrangerar lämplig minnesstund efter några dagar.
- Efter förberedelse kan kamrater och personal delta i begravning. Rådgör med den avlidnes föräldrar.
- Glöm inte den långsiktiga markeringen!  
I skolan kan bänken stå kvar skolåret ut och bör tas bort i samförstånd med klassen. Vid skolavslutning påminns om elevens bortgång. Hågkomst vid barnets/elevens födelse- och dödsdag.
- Om dödsfallet inträffar i samband med ledighet bör föräldrar och barn/elever erbjudas att komma till skolan snarast möjligt. Stödgruppen skall, så långt det är möjligt, finnas på plats.

### Om någon av personalen dör

- All personal på skolan samlas av rektor för information.
- Berörda grupper/klasser informeras första timmen/lektionspasset av klassläraren
- Flaggning sker snarast enligt rektors bestämmande
- Skolan ordnar lämplig minnesstund genom rektors försorg



## Om föräldrar eller syskon dör

- Klassföreståndaren samråder med familjen om hur klassen/gruppen skall informeras. Rektor informeras och informerar stödgruppen. Stödgruppen kontaktas vid behov.
- Klassföreståndaren pratar med det/den drabbade barnet/eleven.
- Klassföreståndare samt någon i stödgruppen tar efter en tid kontakt med familjen och försöker bedöma hur barnet/eleven klarar situationen och om ytterligare stöd behövs.

## Om barn/elev drabbas av sjukdom

- Skolsköterska och klassföreståndare pratar med föräldrarna och barn/elev om vad som kan informeras om.
- Klassföreståndare informerar berörda lärare.
- Klassföreståndare informerar klassen/gruppen. Prata konkret om sjukdomen det gäller. Ge utrymme för frågor och avslutning.
- Rektor informeras. Stödgruppen informeras.
- Stödgruppen kontaktas vid behov.

## Utvärdera

- Utvärdera alltid det inträffade och om hur Kris- och katastrofplanen fungerade.

## Handlingsplan när barn ”försvinner”

För loggbok. Ha anteckningsblock och penna tillhands. Glöm inte ”plånbokskortets” **checklista!**

## Yngre/äldre skolbarn

- Vid upptäckt av att barn saknas sker **omedelbar kontroll i närområdet**.
- Tjänstgörande personal ringer för att kontrollera om barnet har gått hem eller till fritidshem.
- Kontakta föräldrar, rektor och VD (Rektor, föräldrar och VD informeras alltid i efterhand även om barnet relativt snabbt kommer tillrätta).
- Bedömning av tidpunkt för kontakt får ske vid varje specifikt tillfälle.
- Bedömning av ev. behov av poliskontakt sker vid varje specifikt tillfälle.
- Kontakter med massmedia hänvisas till VD.
- Kris- och katastrofplanen träder i kraft, d v s stödåtgärder för berörda föräldrar, personal och ev. barngrupp vid behov – beslut fattas av rektor

## Barn i förskoleklass – Fritidshem.

- Vid upptäckt av att barn saknas sker **omedelbar kontroll i närområdet**.
- Tjänstgörande personal ringer för att undersöka om barnet gått hem
- Kontakta föräldrar, rektor och VD. (Rektor, föräldrar och VD informeras alltid i efterhand även om barnet relativt snabbt kommer tillrätta).
- När närområdet är avsökt går personalen mot barnets hem för att söka längs vägen.
- Bedömning av ev. behov av poliskontakt sker vid varje specifikt tillfälle.
- Kontakter med massmedia hänvisas till VD.
- Kris- och katastrofplanen träder i kraft, d v s stödåtgärder för berörda föräldrar, personal och ev. barngrupp.

## Utvärdera

- Utvärdera alltid det inträffade och om hur Kris- och katastrofplanen fungerade.

## Handlingsplan vid större olycka med barn/elever/personal svårt skadade/dödsfall

### Olycksdagen

För loggbok. Ha anteckningsblock och penna tillhands. Glöm inte ”plånbokskortets” **checklista!**

- Larma skolledning (Rektor och VD)
- Rektor sammankallar stödgruppen.
- Stödgruppen samlas
- Tydlig rollfördelning/arbetsfördelning görs – Rektor leder och fördelar det operativa arbetet
- Skadade omhändertas
- I olyckan inblandade tas omhand av sjukvårdspersonal på akutmottagningen och anvisade uppsamlingsställen. Anhöriga till dessa tas också omhand.
- Medverkan från skolan leds av rektor med stödgrupp.
- Kontaktperson utses för den eller de drabbade familjerna.

### Återgång

- Skolverksamhet/verksamhet som pågått på annan plats avbryts och alla återkallas till skolan.
- Samling för information i idrottshallen. Rektor informerar om vad som har inträffat.
- Samtliga fokuserar på att ta hand om eleverna
- Alla elever återgår till respektive klassrum. Det är viktigt att eleverna får tid att prata om vad som hänt och ge uttryck för vad de känner, inte bara under olycksdagen utan under lång tid framöver.
- Kontakta föräldrar

- Kontakta de föräldrar vilkas barn inte är inblandade i olyckan. Stödgruppen hjälper till med detta.
- Föräldrar skall uppmanas hämta sina barn.
- Inget barn skall lämna skolan ensam.

### Personal återsamlas

- Innan personalen går hem för dagen återsamlar rektor alla i grupper för genomgång av hur arbetet gått och för stöd och gemenskap i det svåra som skett – debriefing.

### Utvärdera

- Utvärdera alltid det inträffade och om hur Kris- och katastrofplanen fungerade.

## Handlingsplan för rektor och stödgrupp vid större olycka med barn/elever/personal svårt skadade / dödsfall

För loggbok. Ha anteckningsblock och penna tillhands. Glöm inte ”plånbokskortets” **checklista!**

### Larma

- Rektor/ev. någon ur krisgruppen eller i verksamheten får kännedom om olyckan. Kontakta VD

### Kontrollera

- Om källan är tveksam eller informationen är osäker kontrollera uppgiften och sök information om olyckans omfattning.

### Kalla krisgruppen

- Skolans krisgrupp kallas in genom rektors försorg

### Inrätta krisledningscentral

- Inrätta krisledningscentral i 5-6:ans ena klassrum i Gula längen
- Rektor leder om inte annat sagt verksamheten, det skall i alla lägen vara tydligt vem som leder om rektor är frånvarande.

### Bemannas telefon

- Rektor bemannar inkommande telefonlinjer med administrativ personal eller någon ur krisgruppen (telefonpost). Skolans två inkommande linjer – 0734-200 380 samt 0455-250 90 skall bemannas med ständig passning och endast användas för inkommande samtal. Utgående samtal görs från tjänstemobiler.

## Kontakta sjukvården

- Inblandade, skadade och chockade tas om hand av sjukvården på akutmottagningen och anvisade uppsamlingsplatser.
- Anhöriga till dessa tas också om hand. Sjukvårdens PKL-grupp (Psykologisk- och psykiatrisk katastrofledningsgrupp) och kommunens POSOM-grupp blir inkopplade vid större olyckor och inte minst där ungdomar är inblandade. Detta sköts via SOS.
- Upprätta kontakt med sjukvården för hjälp med elevuppgifter, anhöriguppgifter samt fortlöpande information om räddningsarbetet. Om möjligt utses en person att sköta denna uppgift för att säkra informationens kvalitet över tid.
- För eleverna kända personer kan också behöva hjälpa till på uppsamlingsplatser.
- Avdela någon som följer upp vad som händer på i nyhetsflödet på internet.

## Återkalla

- Rektor återkallar elever/personal som har aktiviteter på icke ordinarie arbetsplats. (t.ex. slöjd i Fridlevstad eller simning i Rödebyskolan.)

## Övriga åtgärder

1. Externa resurspersoner kallas in efter bedömning av rektor eller VD
2. VD svarar för all extern kommunikation till exempel pressmeddelanden, rektor svarar för all intern information såsom interna kriskommunikér
3. Formulera kriskommuniké, anslå den på ingångarna till skolan samt på whiteboarden i personalrummet, kommentera allt eftersom ny information strömmar in. Kopiera kommunikén och dela ut till personalen vid samlingsmötet.
4. Samla för info
5. Personal och elever samlas i idrottshallen för information om vad som hänt. Elever tas därefter omhand av personal/klasslärare i klassrummet eller motsvarande.

## Kontakta föräldrar

- Lärare kontaktar de föräldrar vilkas barn inte är inblandade i olyckan. Krisgruppen hjälper lärare och personal med detta.
- Lokalradion kan nyttjas för att nå ut med information och klassföräldrar kan kanske hjälpa till.
- Föräldrar skall uppmanas hämta sina barn i skolan, ingen elev får skickas hem ensam.

## Beredskap för drabbade familjer

- Matsalen upplåts för mottagande av tillskyndade föräldrar.
- Bemanna med någon från krisgruppen och förbered för omhändertagande och ev. lotsning till akuten eller uppsamlingsplatser.

## Massmedia

- Plats för mottagande av massmedia utses. VD eller av denne utsedd möter journalisterna. Mötesplatsen skall vara utanför skolans område
- Media får inte beredas tillträde till skolområdet utan att representant för skolan är närvarande. Media får ej tillåtas att konfrontera / träffa elever eller medarbetare som kan befinna sig i traumatiska tillstånd eller att vandra fritt på området. Skolområdet är privat mark och får i en kris- eller katastrofsituation inte beträdas av obehöriga utan tillstånd från skolledning (VD / rektor).
- Om nödvändigt sätts avspärrningsband upp för att markera områden där obehöriga inte äger tillträde.
- Allt ovan i syfte att skydda barn och föräldrar från alltför närgången uppvaktning, erfarenheter från händelser i senare tid visar på vikten av att inblandade skyddas i det akuta skedet.

## Mat och dryck

- Dagen kan bli lång för ungdomar och personal. Ordna fram dryck och tilltugg. Ledning och krisgrupp behöver också något att äta och dricka. Husmor ansvarar för att löpande förse samtliga elever och personal samt krisgrupp med mat och dryck i tillräcklig omfattning

## Återsamla personal

- Återsamla alla innan de går hem för genomgång av dagen, för stöd och gemenskap och för information om hur arbetet och verksamheten skall läggas upp följande dag.

## Jour/Beredskap

- Jour eller beredskap för resten av dagen och kvällen fördelas. Glöm inte avlösning av personal som ev. finns hos olycksdrabbade på andra uppsamlingsställen. Utgå från att verksamheten kommer att bedrivas dygnet runt i ett par dagar – planera resurser utifrån detta.

## Avsluta

- Samla om möjligt ihop ledning och krisgrupp innan var och en går hem. Det är viktigt med avslut för genomgång av fakta och känslor kring det som hänt.

## Ring Arbetsmiljöinspektionen

- Vid arbetsolycka som leder till dödsfall eller allvarlig skada skall Arbetsmiljöinspektionen meddelas utan dröjsmål.

## Utvärdera

- Utvärdera alltid det inträffade och om hur Kris- och katastrofplanen fungerade.