

# **Beredskapsplan för utbildnings- och kulturförvaltningen I Markaryds kommun**

2015-2018

Fastställd av utbildnings- och kulturnämnden 2015-01-21, § 3

## Innehåll

|  |    |
|--|----|
| <b><u>1 Beredskapsplanens grunder</u></b> .....  | 3  |
| <u>1.1 Definition och ansvar</u> .....   | 3  |
| <u>1.2 Planen gäller</u> .....   | 5  |
| <u>1.3 Lag och författningshänvisning</u> .....  | 5  |
| <u>1.4 Övergripande mål</u> .....  | 5  |
| <u>1.5 Information och utbildning om beredskapsplanen</u> .....                          | 5  |
| <b><u>2 Lednings- och genomförandefunktionerna vid extraordinära händelser</u></b> ..... | 6  |
| <u>2.1 Organisation och beslutsvägar</u> .....   | 6  |
| <u>2.2 Utbildnings- och kulturförvaltningens krisledning</u> .....                       | 6  |
| <u>2.3 Personalresurser</u> .....  | 6  |
| <u>2.4 Extern samverkan</u> .....  | 6  |
| <b><u>3 Information, kommunikation och dokumentation</u></b> .....                       | 7  |
| <u>3.1 Intern information</u> .....  | 7  |
| <u>3.2 Information till barn, elever och vårdnadshavare</u> .....                        | 7  |
| <u>3.3 Extern information till press och allmänhet</u> .....                             | 7  |
| <u>3.4 Informationskällor</u> .....  | 7  |
| <u>3.5 Dokumentation</u> .....   | 7  |
| <b><u>4 Arbetsrutiner</u></b> .....  | 8  |
| <u>4.1 Under krisen</u> .....  | 8  |
| <u>4.2 Efter krisen</u> .....  | 8  |
| <b><u>Bilagor</u></b> .....  | 9  |
| <u>Aktivitetsplan</u> .....  | 9  |
| <u>Förvaltning</u> .....   | 10 |
| <u>Ukn</u> .....   | 11 |
| <u>Rektorer och chefer ukf</u> .....   | 11 |
| <u>Rektors och chefs ansvar vid kris och beredskap</u> .....                             | 12 |
| <u>Utbildnings- och kulturnämndens lokaler med evakueringsplan</u> .....                 | 13 |
| <u>Evakuering av människor</u> .....   | 14 |
| <u>Transportfordon vid evakuering</u> .....  | 15 |
| <u>Telefonavbrott (fast telefon)</u> .....   | 16 |
| <u>Samverkande myndigheter och organisationer</u> .....                                  | 17 |
| <u>Krisstödsgruppen</u> .....  | 18 |

# 1 Beredskapsplanens grunder

## 1.1 Definition och ansvar

### Vad är en kris?

Ordet kris betyder olika saker för olika människor. I arbetet med krisberedskap menas dock händelser som drabbar stora delar av samhället.

Kriser uppstår ofta oväntat och utan förvarning och det är därför viktigt att vara förberedd på att hantera krisen och ta hand om det oväntade.

En kris hotar grundläggande funktioner och värden som exempelvis elförsörjningen, vår hälsa eller vår frihet. Det kan handla om att väldigt många människor drabbas eller att en händelse får så stora konsekvenser att samhället inte fungerar som det ska.

För att lindra konsekvenserna av en kris måste kommuner och länsstyrelser, centrala myndigheter, organisationer och näringsliv agera tillsammans. Det handlar om att vi måste kunna fortsätta att leva så normalt som möjligt, även om samhället inte fungerar som vanligt på grund av störningar.

### Extraordinär händelse

Ibland används begreppet "extraordinär händelse". Det är en händelse som avviker från det normala och innebär en allvarlig störning eller en överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner. Exempel på sådana händelser är extrem väderlek, längre elavbrott och större bränder.

### Plan för att hantera extraordinära händelser

Enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, ska samtliga kommuner och landsting inför varje mandatperiod fastställa en plan för hur de ska hantera en extraordinär händelse.

Planen ska grunda sig på risk- och sårbarhetsanalyser av all verksamhet som måste fungera även vid en kris. Det innebär att alla kommuner ska planera och öva för hur de ska hantera till exempel större elavbrott, IT-haverier och översvämningar. Dessutom ska förtroendevalda och anställda utbildas och övas.

Grunden för samhällets krisberedskap är kommunerna och ju bättre de är på att hantera en kris, desto bättre blir hela samhället på att klara kriser.

### Vem bär ansvaret vid en kris?

*Ansvarsprincipen* innebär att den som har ansvaret för en verksamhet under normala förhållanden också har det under en krissituation.

*Likhetsprincipen* innebär att en verksamhets organisation och lokalisering så långt det är möjligt ska vara densamma vid en kris som under normala förhållanden.

Utbildnings- och kulturförvaltningen  
Sekreterare

*Närhetsprincipen* innebär att kriser i första hand ska hanteras där de inträffar och av dem som är närmast berörda.

Se *Bilaga 4* Rektors och chefs ansvar

Kommunen ska vidta de förberedelser som behövs för verksamheten under höjd beredskap. Kommunen ska analysera vilka extraordinära händelser i fredstid som kan inträffa i kommunen och hur dessa händelser kan påverka den egna verksamheten. Resultatet av arbetet skall värderas och sammanställas i en risk- och sårbarhetsanalys. (Se Risk- och sårbarhetsanalys för Markaryds kommun 2011)

### **Krisledningsnämnder**

Vid en extraordinär händelse kan verksamheten i kommunens nämnder tas över av en krisledningsnämnd. Nämnden tar över verksamhet och fattar beslut om det som är kopplat till den extraordinära händelsen. Kommunfullmäktige avgör när krisledningsnämndens verksamhet ska upphöra.

Alla kommuner är skyldiga att ha en krisledningsnämnd. Varje enskild kommun avgör vilka befogenheter krisledningsnämnden ska ha. Syftet med nämnden är att skapa möjligheter till snabba politiska beslut vid en extraordinär händelse.

### **Kommunen samordnar**

Många inom kommunen är viktiga för krisberedskapen: myndigheter, företag, frivilligorganisationer, trossamfund och föreningar. Kommunens uppgift är bland annat att bygga nätverk, så att det finns ett fungerande samarbete mellan de inblandade när en kris uppstår.

Se *Bilaga 9* Samverkande myndigheter och organisationer.

## **1.2 Planen gäller**

Denna plan gäller för hela utbildnings- och kulturförvaltningen (ukf).

Utbildnings- och kulturnämnden antar planen.

Förvaltingschefen ansvarar för att huvuddokumentet revideras vart fjärde år.

Bilagorna uppdateras varje år.

Planen ska finnas på intranätet.

## **1.3 Lag och författningshänvisning**

Denna beredskapsplan är baserad på

- Kommunens övergripande krisledningsplan
- Skollagen (2010:800)
- Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.
- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- Förordning SFS 2006:942 om krisberedskap och höjd beredskap.

Information finns också att ta del av på [www.krisinformation.se](http://www.krisinformation.se) samt [www.msb.se](http://www.msb.se)

## **1.4 Övergripande mål**

Denna beredskapsplan ska följas vid extraordinära händelser, sådana större händelser som starkt påverkar eller riskerar att påverka kommunens förmåga att fungera normalt och som kräver skyndsamma insatser av kommunen.

Exempel på extraordinära händelser är längre avbrott av el, tele, vatten, värme, IT-kommunikation, brand och behov av evakuering eller på grund av att hälsovådliga ämnen sprids i omgivningen.

Denna beredskapsplan ska även tillämpas vid höjd beredskap.

## **1.5 Information och utbildning om beredskapsplanen**

All personal inom utbildnings- och kulturnämndens verksamheter ska ha kännedom om denna plan och vad som förväntas av dem vid en extraordinär händelse. Respektive förskolechef/ rektor är ansvarig för att det finns en plan för utbildning och övning.

## **2 Lednings- och genomförandefunktionerna vid extraordinära händelser**

### **2.1 Organisation och beslutsvägar**

I första hand gäller den ordinarie arbets- och beslutsordningen. I andra hand, beroende på omständigheterna, får närmaste överordnad gå in som beslutsfattare.

Försök alltid få kontakt med närmaste chef enligt organisationen. Se *Bilaga 2 Förvaltning*

### **2.2 Utbildnings- och kulturförvaltningens krisledning**

Förvaltningschefen är ansvarig för arbetet på förvaltningen och är informationsansvarig. Förvaltningschefen ingår i kommunens krisledningsgrupp och ansvarar därmed för kontakterna med kommunens övriga förvaltningar. Förvaltningschefen ansvarar även för kontakten med utbildnings- och kulturnämndens ordförande.

På varje arbetsplats tar rektor de operativa beslut som krävs vid extraordinära händelser. Om rektor inte är nåbar får någon av personalen ta motsvarande beslut. Det är viktigt att alltid försöka komma i kontakt med närmaste chef eller närmaste chef däröver.

### **2.3 Personalresurser**

Arbetsledningen leder och fördelar arbetet vid extraordinära händelser och har rätt att beordra utökad arbetstid. Det är viktigt att ta hänsyn till personalförsörjningen i ett längre perspektiv genom att planera för kommande dygn och för vila.

Samverkan med personalresurser och materiella resurser kan ske både inom förvaltningen och med övriga förvaltningar.

### **2.4 Extern samverkan**

Polis och räddningstjänst leder räddningsarbetet i vissa situationer och kan i andra situationer vara bra att rådgöra med. Vid behov kan förvaltningen även samarbeta med andra organisationer och nätverk.

## **3 Information, kommunikation och dokumentation**

### **3.1 Intern information**

Den interna kommunikationen är viktig vid en extraordinär händelse. Förvaltningen fungerar som intern informationscentral.

Genom att sprida korrekt och verifierad information inom den egna verksamheten ger vi personal trygghet i arbetet.

De olika enheterna måste rapportera till förvaltningschef/krisledning vad som fungerar och vad man behöver hjälp med.

Det är också viktigt att varje enhet får information, av förvaltningen, om vad som händer i övriga kommunen.

Telefon och e-post används i första hand. Om dessa inte fungerar används bud.

### **3.2 Information till barn, elever och vårdnadshavare**

Förvaltningsledningen förser rektorer/chefer och personal med korrekt information som kan föras vidare till barn, elever och vårdnadshavare. Det är viktigt att så fort som möjligt gå ut med rätt information för att undvika oro och ryknesspridning.

### **3.3 Extern information till press och allmänhet**

Om kommunens krisledningsgrupp är igång och leder arbetet har denna en informationsansvarig som ansvarar för information till press och allmänhet.

I annat fall är förvaltningschef eller av denne utsedd person informationsansvarig för ukf och ansvarar i första hand för informationen till press och allmänhet.

Vid frågor från pressen hänvisas till förvaltningschefen som i sin tur beslutar om vem som ska svara på frågorna.

### **3.4 Informationskällor**

- Följ nyhetssändningar i radio och/eller TV
- Information om läget läggs fortlöpande ut på kommunens hemsida - [www.markaryd.se](http://www.markaryd.se)
- Intern information finns via vårt intranät
- Vid strömavbrott lyssna av batteridrivna radio eller bilradio
- Sök information på kommunhuset

### **3.5 Dokumentation**

Varje rektor/chef är ansvarig för att händelser dokumenteras löpande (dator alternativt papper) med t ex klockslag och namn på personer man varit i kontakt med och vilken information som getts. Se *Bilaga 7* Aktivitetsplan

## **4 Arbetsrutiner**

### **4.1 Under krisen**

Ordinarie arbetsrutiner gäller i första hand.

Beroende på händelsens art kan vissa prioriteringar behöva göras både avseende tidsperspektiv och behov.

Prioriterad verksamhet inom utbildnings- och kulturförvaltningen är förskolan, grundskolans lägre åldrar F-6 och kosthållning i samverkan med socialförvaltningen.

Prioritet är alltid att de grundläggande behoven ska tillgodoses; mat, värme, livsnödvändiga mediciner etc.

Förutom skolans barn/elever kan ytterligare personer behöva hjälp. I vissa fall kan det bli nödvändigt att skolans lokaler används för att tillgodose grundläggande behov hos dessa.

Vi arbetar efter principen att vi löser problemet först och fördelar kostnaderna i efterhand.

### **4.2 Efter krisen**

Beroende på händelsens art kan det finnas mer eller mindre behov av krisstöd efter händelsen. Det är viktigt att personalen ges tillfälle att samtala om händelsen. Rektor/förskolechef tar kontakt med förvaltningen vid behov.

Det är också viktigt att ta tillvara på erfarenheterna efter en extraordinär händelse för att kunna förbättra beredskapen i framtiden. Utvärdering genomförs på initiativ av förvaltningen.





## Förvaltning

| <b>Ansvar</b>            | <b>Telefon</b> | <b>Mobil</b>  | <b>Hemtelefon</b> |
|--------------------------|----------------|---------------|-------------------|
| Förvaltningschef         | 0433-720 77    | 070-297 22 40 | 0433-168 82       |
| Nämndsekreterare         | 0433-720 78    | 070-954 80 01 |                   |
| Utvecklingsledare        | 0433-720 70    | 070-609 63 00 | 070-689 27 76     |
| Chef centrala elevhälsan | 0433-720 69    | 070-357 26 38 | 0433-123 04       |
| Ekonom                   | 0433-720 04    |               | 0433-102 14       |
| Handläggare barnomsorg   | 0433-720 73    |               | 070-588 50 09     |
| Skolskjutsansvarig       | 0433-720 72    |               | 0433-121 77       |

## Ukn

| Ansvar   | Telefon arbete | Mobil         | Hemtelefon  |
|--|----------------|---------------|-------------|
| Ordf. utbildnings- och<br>kulturnämnden<br>Maria Svensson-Lundin | 070-822 83 81  | 070-822 83 81 |             |
| Vice ordf. utbildnings- och<br>kulturnämnden<br>Berne Eliasson   | 0433-794 24    | 070-782 15 13 | 0433-213 15 |

## Rektorer och chefer ukf

| Ansvar  | Telefon arbete             | Mobil                          | Hemtelefon                        |
|---|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Fritids- och kulturchef<br>Ulrik Starck                             | 0433-720 89                | 070-397 66 93                  | 0431-792 44                       |
| Förskolechef Strömsnäsbruk<br>Anna Salomonsson                      | 0433-722 90                | 073-092 00 49                  | 0433-230 00                       |
| Förskolechef Traryd<br>Maria Eklund                                 | 0433-722 80                | 072-887 77 56                  | 0435-547 97                       |
| Förskolechef<br>Markaryd/Karlavagnen<br>Lennart Johansson           | 0433-721 09                | 070-580 61 43                  | 0433-161 43                       |
| Förskolechef Markaryd/Järven<br>Eva Isaksson                        | 0433-721 25                | 070-597 20 05                  | 0433-400 42                       |
| Förskolechef Timsfors<br>Susanne Appelberg                          | 0433-721 19                | 072-887 77 58                  | 0433-165 41                       |
| Rektor Traryd<br>Maria Eklund                                       | 0433-722 80                | 072-887 77 56                  | 0435-547 97                       |
| Rektor Strömsnässkolan<br>Lena Andersson                            | 0433-722 62                | 070-209 04 80                  | 070-868 48 86                     |
| Samordnare Strömsnässkolan<br>Robert Grandén                        | 0433-722 64                |                                | 070-876 64 41                     |
| Rektor Timsfors skola<br>Susanne Appelberg                          | 0433-721 19                | 072-887 77 58                  | 0433-165 41                       |
| Rektor Markaryds skola F-6<br>Biträdande rektor<br>Gunilla Karlsson | 0433-721 54<br>0433-721 31 | 070-555 57 40<br>070-253 33 00 | 0431-271 54<br>035-811 91/ 810 63 |
| Rektor Markaryds skola 7-9<br>Pia Wahlström                         | 0433-721 53                | 070-390 91 30                  | 0430-610 44                       |
| Samordnande rektor KCM<br>Anders Andersson                          | 0433-722 24                | 076-610 77 24                  | 070-318 82 04                     |
| Rektor KCM<br>Bennie Söderblom                                      | 0433-722 10                | 076-880 35 30                  | 0451-856 09                       |

### Bilaga 3 Utbildnings- och kulturförvaltningens beredskapsplan

## **Rektors och chefs ansvar vid kris och beredskap**

### **Förebygg genom att:**

- hålla aktuell dokumentation uppdaterad
- uppdatera kontinuerligt anhöriguppgifter (gäller både personal och barn/elever)
- utbilda personalen inom kris- och beredskap (brand, hjärt- lungräddning osv)
- uppdatera telefonlistor kontinuerligt

### **Förskola/skola**

- Förvissa dig om att förvaltningens operativa ledning har fått information och följ ledningens anvisningar
- Informera och lämna ut informationsmaterial till din personal
- Informera barn/elever/föräldrar om aktuell situation
- Håll kontakt med skolskjutsansvarig och taxi

### **Det kan bli strömavbrott! I så fall:**

- Uppmana personal att ha lämplig klädsel (varma kläder som tål regn inklusive handskar, mössa, grova skodon samt reflexväst eller motsvarande)

## Utbildnings- och kulturnämndens lokaler med evakueringsplan

Vid eventuell evakuering - tag med personlig utrustning och eventuell medicin

| Nuvarande lokal                         | Evakuering till           | Telefon     | Ca antal |
|---|---------------------------|-------------|----------|
| Traryds förskola, skola och fritidshem  | Verdandilokalen Traryd    | 0433-621 18 | 80       |
| Förskolan Strömsnäsbruk                 | Folkets hus Strömsnäsbruk | 0433-202 55 |          |
| Strömsnässkolan F-9                     | Folkets hus Strömsnäsbruk | 0433-202 55 | 300      |
| Förskolan Karlavagnen                   | Kulturhuset Markaryd      | 0433-720 89 |          |
| Förskolan Järven                        | Kulturhuset Markaryd      | 0433-720 89 |          |
| Timsfors förskola, skola och fritidshem | Folkets hus Timsfors      | 0433-108 43 |          |
| Markaryds skola F-9                     | Kulturhuset Markaryd      | 0433-720 89 |          |
| KCM                                     | Kulturhuset Markaryd      | 0433-720 89 | 350      |

**Detta gäller för akut evakuering.**

**Vid mindre evakuering flyttas inom egna fastigheten.**

## **Evakuering av människor**

**Om evakuering blir nödvändig;**

**Mat serveras i anvisad matsal.**

**Vid evakuering tas följande med:**

- *Fylls i av respektive verksamhet*

**Om barn/elev evakueras ansvarar personalen för att dokumentera vilka och rapportera till anhöriga.**



Utbildnings- och kulturförvaltningen  
Sekreterare

## **Transportfordon vid evakuering**

Taxi-Kenth, Tel: 0433-123 00

Markaryds Taxi, Tel: 0433-103 50

Markaryd Buss, Tel: 0433-715 85

## **Telefonavbrott (fast telefon)**

- Se till att en mobiltelefon finns inne och är tillgänglig
- Ring kommunens växel - slå 9:a eller 720 00 och felanmäl.
- Ring kommunens växel 720 00 samt utbildnings- och kulturförvaltningen 720 73 eller 720 78 och meddela vilket mobilnummer ni har.



## Samverkande myndigheter och organisationer

| Organisation                     | Ev kontaktperson | Telefon/e-post                                   |
|----------------------------------|------------------|--|
| Länsstyrelsen i Kronobergs län   |                  | 010-223 70 00                                    |
| Civildförsvaret i Kronobergs län |                  | 0470 – 860 00                                    |
| Landstinget Kronoberg            |                  | 0470-58 80 00                                    |
|                                  |                  |  |
| <b>Angränsande kommuner</b>      |                  |  |
| Ljungby kommun                   |                  | 0372-78 90 00                                    |
| Alvesta kommun                   |                  | 0472-150 00                                      |
| Älmhults kommun                  |                  | 0476-550 00                                      |
| Växjö kommun                     |                  | 0470-410 00                                      |
| Osby kommun                      |                  | 0479-52 80 00                                    |
| Hässleholms kommun               |                  | 0451-26 70 00                                    |
| Örkelljunga kommun               |                  | 0435-550 00                                      |
| Laholms kommun                   |                  | 0430-150 00                                      |
|                                  |                  |  |
| <b>Kyrkor</b>                    |                  |  |
| Svenska kyrkan i Markaryd        |                  | 0433-750 80                                      |
| Svenska kyrkan i Traryd          |                  | 0433-620 09                                      |
| Svenska kyrkan i Hinneryd        |                  | 0433-250 04                                      |
|                                  |                  |  |
| <b>Frivilligorganisationer</b>   |                  |  |
| Röda Korset Växjö                |                  | 0470-74 79 00<br>0480 - 49 64 40 vx regionkontor |

## Kommunens krisledningsgrupp:

| Ansvar  | Tel arbetet                | Mobiltelefon  |
|---|----------------------------|---------------|
| Kommunchef: Svante Melander                                     | 0433-720 01                | 076-621 99 44 |
| Informationsansvarig: Bengt-Göran Söderlind                     | 0433-720 23                | 070-560 12 82 |
| Beredskapssamordnare Anders Johansson                           | 0433-720 97                | 0702-84 20 97 |
| Räddningschef i beredskap (RCB),<br>Personalchef: Göran Elgmark | 0433-722 28<br>0433-720 27 |               |
| Fastighetschef: Lennart Hägelmark                               | 0433-720 90                |               |
| Socialchef: Johan Rutgersmark                                   | 0433-720 33                |               |
| Chef utbildnings- och kulturförvaltningen: Bengt Eklöf          | 0433-720 77                |               |

## Bilaga 9. Utbildnings- och kulturförvaltningens beredskapsplan

## **Krisstödsgruppen**

### **Bakgrund**

För verksamheten gäller att vid katastrofer och stora olyckor ge drabbade människor psykiskt och socialt stöd för att minska akut lidande och förebygga psykisk ohälsa på sikt. För detta arbete finns en krisstödsgrupp i kommunen.

### **Ansvar**

Kommunledningsgruppen har det övergripande samordningsansvaret medan ansvaret för ledningen av krisstödsgruppen ligger på socialkontoret. De enskilda medlemmarna i krisstödsgruppen ansvarar för sina insatser inför sina respektive arbetsledare.

### **Arbetsuppgifter**

Gruppen ska bistå räddningspersonal, sjukvårdspersonal och polis i omhändertagande av skadade, närstående eller på annat sätt drabbade vid större olyckor i kommunen.

Gruppen kallas in vid så omfattande olyckor att ordinarie personal på olycksplatsen inte har möjlighet att ge de drabbade det stöd som de behöver. Gruppen ska arbeta för att närstående och samhällets ordinarie resurser så fort som möjligt ger de drabbade det stöd de behöver. Gruppen ska inte arbeta med krisbearbetning.

Om räddningstjänstpersonal önskar hjälp med debriefing ska krisgruppen bistå med detta.

Gruppens uppgifter kan vara att ge de drabbade stöd i form av bland annat

- möjlighet till vila, värme, vänlighet, varsamhet, förståelse, vätska
- möjlighet att berätta vad som hänt
- korrekt information om vad som hänt och vad som kommer att hända
- skydd mot ytterligare stress (ex starka intryck, massmedia, publik)
- kontakt med närstående
- förmedling av kontakt med andra som kan hjälpa
- stöd i praktiska frågor (ex resor, boende, mat, telefon)
- att inte behöva komma hem till ett tomt hem
- information om normala psykiska och fysiska reaktioner vid svår stress
- möjlighet till uppföljningssamtal
- förmedling av kontakt för krisbearbetning
- förmedling av kontakt med präst eller motsvarande

### **Sammansättning**

Krisstödsgruppen ska bestå av

- en samordnare
- en ersättare för samordnaren
- ca 10 krisstödsgruppsmedlemmar
- en sekreterare

Utbildnings- och kulturförvaltningen  
Sekreterare

### **Aktivering av krisstödsgruppen**

Inkallelse sker genom räddningsledarens försorg. För att vara nåbara ska samtliga gruppmedlemmar ha tillgång till mobiltelefoner dygnet runt. Räddningstjänsten har aktuell telefonlista.

### **Sammanfattning**

- Verksamheten syftar till att snabbt och effektivt organisera och samordna de stödresurser som finns i samhället
- Genomförda insatser ska årligen redovisas för kommunstyrelsen via bokslutet
- Hjälpen är alltid ett erbjudande – inget tvång
- Verksamheten avser endast hjälp i akutskedet
- Stödpersonerna är frivilliga
- Stödpersonerna bör ha vana i att möta människor i kris
- Varje inblandad huvudman ”bär” sina egna kostnader
- Kommunen som huvudansvarig ser till att berörda får lämplig utbildning för att klara uppgifterna

**Samordnare:** Lars-Ola Bohlin, MAS sjuksköterska tel. 0433-720 56

**Ersättare:** Magnus Hansson , kurator tel. 0433-722 39