

Dokumentation och utvärdering av krishantering

Varje krisledningssituation ska dokumenteras och utvärderas. Ansvarig chef ska utse någon att dokumentera vid varje inträffad händelse. Beslut som tas och insatser som görs ska dokumenteras. Vem gör vad, och varför? Vilka stödfunktioner kallas in? Mallen fylls i digitalt och förmedlas till utbildningsområdets postlista för diarieföring där. **Ta bort gulmarkerad text.**

Händelsens period: datum – datum

Plats: Förskola x

Ifylld av och datum: Namn Namnsson datum

Relaterade diarienummer

[ange eventuella relaterade diarienummer, dvs andra ärenden kopplade till händelsen]

Händelse

[Beskriv kortfattat händelsen. *Exempel:* Mindre brand i förskola x.]

Nivå på händelse

[Ange på vilken nivå krisen hanterats. Se krisledningsplan för definition av nivåer.]

Larmningen

[Ange hur händelsen uppmärksammades. Ange vem som larmade in vem. *Exempel:* Räddningstjänsten kontaktade förskolechef Namn Namnsson. Förskolechefen kontaktade utbildningschef Namn Namnsson.]

Hantering på förskolan/ i utbildningsområdet

[Beskriv kortfattat beslut som fattats och åtgärder som vidtagits.]

Hantering av stödfunktioner

[Beskriv kortfattat vilka stödfunktioner som kopplades in. När kontaktades de? Vilket stöd efterfrågades/gavs?]

Bra

[Ange kortfattat, gärna i punktform, vad som fungerade bra i hanteringen av händelsen. *Exempel:* Bra att förskolechefen snabbt fick hjälp av x.]

Mindre bra

[Ange kortfattat, gärna i punktform, vad som fungerade mindre bra i hanteringen av händelsen. *Exempel:* Det var svårt att skaffa överblick av situationen.]

Förslag på åtgärder

[Ange kortfattat, gärna i punktform, eventuella förslag till förbättringar av hanteringen av händelsen. Vad kan vi lära till nästa gång?]