Handlingsplan vid kris

1. Uppställning och distribution

Plan utarbetad av:

Distribuerad till:

2. Kontaktuppgifter:

*Fyll i kontaktuppgifterna för var och en av personerna nedan. Ange också vilka tider på dygnet som personen i värdlandet är tillgänglig och se till att det finns en person att kontakta när som helst på dygnet i nödsituationer.*

*Lärare på värdskola:*

Tutor at host school:

|  |  |
| --- | --- |
| Namn |  |
| Adress |  |
| Mobiltelefon |  |
| E-post |  |
| When available |  |

Person to be contacted if the tutor is not available:

|  |  |
| --- | --- |
| Namn |  |
| Adress |  |
| Mobiltelefon |  |
| E-post |  |
| When available |  |

*Contact Person at sending school:*

|  |  |
| --- | --- |
| Namn |  |
| Adress |  |
| Mobiltelefon |  |
| E-post |  |

Person som ska kontaktas om kontaktpersonen inte är tillgänglig:

|  |  |
| --- | --- |
| Namn |  |
| Adress |  |
| Mobiltelefon |  |
| E-post |  |
| When available |  |

**Deltagande student:**

|  |  |
| --- | --- |
| Namn |  |
| Adress |  |
| Mobiltelefon |  |
| E-post |  |

**Studentens förälder/föräldrar/vårdnadshavare:**

Moder/kontaktperson 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Namn |  |
| Adress |  |
| Telefon |  |
| Mobiltelefon |  |
| E-post |  |

Fader/Kontakt 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Namn |  |
| Adress |  |
| Telefon |  |
| Mobiltelefon |  |
| E-post |  |

*Värdfamilj:*

Värdmoder/kontaktperson 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Namn |  |
| Adress |  |
| Telefon |  |
| Mobiltelefon |  |
| E-post |  |
| När tillgängligt |  |

Värdfader/kontaktperson 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Namn |  |
| Mobiltelefon |  |
| E-post |  |
| När tillgängligt |  |

**3. Förfaranden vid nödsituationer**

*Som grundregel gäller de rutiner som beskrivs i avsnitt 4 (Krishantering). Om ni vill anpassa eller ändra något av dessa förfaranden eller utveckla ytterligare förfaranden för nödsituationer, ange förfarandena här. Ange vem som ansvarar för den övergripande samordningen, ansvarsfördelningen och informationskedjan (vem som ska informeras och när).*

|  |
| --- |
|  |

4. Nödnummer i värdlandetnumbers

* Polis:
* Medicinsk hjälp (nödsituation):
* Hjälplinje:
* Andra nummer:

5. Uppgifter om försäkringsplanen

* Kontaktuppgifter till försäkringsbolaget (Hälsokostnader, Permanent invaliditet och dödsfall, Tredjepartsansvar i Privatliv):
* Kontaktuppgifter till assistansföretaget (Assistance and Repatriation):
* Studentförsäkringsnummer:

6. Checklista för document

*Följande dokument skall upprättas och undertecknas av berörda parter innan vistelsen påbörjas, och original och kopior skall distribueras till berörda parter enligt beskrivningen i krishanteringsdokumentet (kapitel 4.2.1):*

* Ansökningsformulär för studenter (inklusive praktikbilagan)
* Formulär för samtycke från förälder/vårdnadshavare
* Uppföranderegler
* Stadga för värdfamiljer
* Hälsoformulär (del 2 läggs i ett förseglat kuvert och stannar alltid hos studenten)

*Följande dokument ska sammanställas före elevens avresa och förvaras tillsammans för att kunna användas vid medicinska nödsituationer under mobilitetsperioden:*

* Hälsoblanketten (del 2) i ett förseglat kuvert som stannar hos eleven
* formuläret för föräldrars/vårdnadshavares samtycke
* kopia av elevens europeiska sjukförsäkringskort (originalet stannar hos eleven)
* kopia av försäkringsplanens intyg och ID-kort med kontaktuppgifter till försäkrings- och assistansbolagen (originalet stannar hos eleven)
* översättningarna av hälsoformuläret och formuläret för föräldrars/vårdnadshavares samtycke