

När något händer medarbetare

Checklista verksamhetschef

Krisplan med kontaktlistor och checklistor, personalstödsplan, säkerhetsplan: rutiner och dokument på intranätet.

Viktiga uppgifter Som chef bör du alltid ha medarbetares personuppgifter, kontaktuppgifter samt uppgifter om närmast anhöriga lätt tillgängligt. Journummer till resebyrå, försäkringsbolag och SOS international är viktiga nummer att ha till hands.

Inhämta information Vad har hänt? Vem/vilka? Var? När? Skador/hot/risker/säkerhet? Vilka åtgärder har vidtagits? Vad behöver göras? Vilka är larmade/underrättade?

Tänk efter Ta några minuter att själv bedöma läget och nästa steg. Vem gör vad? Förlogg: skriv ned kontakter som tas och de beslut som du fattar.

Samråd med kollega om möjligt. Bör krisledningsgruppen informeras eller aktiveras?

Meddela kyrkoherde/ prost och vid större insatser stiftets beredskapshandläggare att du börjat arbeta med händelsen.

Prioritera utifrån akuta behov, resurser, ansvar och mandat.

Kommunicera Vilka behöver underrättas: anhöriga, medarbetare. Internt – externt. Stäm av med pressjour/kommunikatör.

Samordna Vilka andra verksamheter är berörda: internt, inomkyrkligt, externt? Dela eventuell lägesinformation regelbundet.

Kristöd Berörda anhöriga och medarbetare: Vad behöver de? Kontakt, information, stöd, rum och ritualer. Använd personalstödsplanen.

Resurser Vad behövs och kan komma att behövas? Samverka. Se till att avlösare finns för de som aktivt arbetar med händelsen.

Planera Kom ihåg vardagsverksamheten. Prioritera. Disponera resurser. Tänk på uthållighet, mat och vila. Uppföljning.

Tillgänglighet Se till att vara nåbar, håll mobilen laddad och lämna över kontakter till ersättare/ställföreträdare.