

KRISPLANERING STEG FÖR STEG

Kort vägledning för krisplan och revidering



Innehåll

1. Bakgrund till arbetet: krisberedskap före - under - efter
2. Krisplanering i praktiken: vägledning steg för steg
3. Krisplanens innehåll: operativ och beskrivande del

Svenska kyrkans församlingar - krisplanering steg för steg

1. Bakgrund till arbetet: krisberedskap före - under - efter

Den här vägledningen bygger på och är en kortversion av *Svenska kyrkans handbok i krisberedskap* från 2007. Handboken revideras och digitaliseras under 2017, vägledningen kommer att få ny form men innehållet och sättet att arbeta med krisplanering och -beredskap gäller fortfarande.

Arbetet med krisberedskap i församlingar, pastorat, kontrakt, stiftskanslier och kyrkokansliet kan ses som en process i tre faser: före, under, och efter en kris, katastrof eller allvarlig händelse. Det handlar om att bygga och rusta vår krishanterande förmåga.

En kris i krisplanens mening kan vara fysisk (brand, trafikolycka, naturkatastrof, utsläpp, pandemisk smitta, IT-haveri, skadegörelse) eller social (hot, oro, förtroendekris). Den fysiska krisen har förstås även sociala aspekter. Gemensamt för kriser eller samhällsstörningar – oavsett orsak, som kan vara civil eller militär – är att de hotar centrala värden, och att våra ordinarie rutiner, resurser och förmågor inte räcker till för att lösa situationen. Vår krisplanering behöver alltså omfatta mer än den yttre, fysiska händelsen där Svenska kyrkan med sina församlingar, i Sverige och utomlands, är en resurs för andra berörda. Krisen, eller påfrestningen, kan också drabba oss själva. En kris kan vara av uteslutande social karaktär: en förtroendekris eller ett hot mot församlingen, och den kan ha ett snabbt eller långsamt förlopp. Oavsett vilket ska krisplanen ge vägledning. Krisorganisation och arbetsätt är dessutom användbara även i vardagens påfrestningar: till exempel planering inför stora arrangemang, projekt eller särskilda händelser som berör den egna organisationen.

Krisplanens beskrivande del beskriver kort församlingens organisation, verksamhet och dess beredskap vid kriser: både sådana som kan drabba församlingen själv, och som berör det omgivande samhället. I skedena *före och efter* en akut händelse innebär krisberedskap bland annat övning, fortbildning, samverkanskontakter, uppdatering av larmlistor, revidering av krisplanen etc.

Krisplanens operativa del: larmplan med kontaktlistor och checklistor används *under* en akut händelse. Den placeras längst fram i krisplanen - en separat del, lätt tillgänglig. Bäst är att ha den operativa delen (alltså checklistor och kontaktlistor) i fickformat och nära till hands, även i mobiltelefonen och/eller bärbar dator.

Efter en krishändelse behöver berörda medarbetare - och frivilliga - få möjlighet till återhämtning och vid behov stöd och avlastning. Dokumentation som loggbok och annat sammanställs i en kort erfarenhetsrapport (krissamordningen i kyrkokansliet bygger upp en erfarenhetsbank som delas på intranätet). Krisplanen kan behöva revideras utifrån nya erfarenheter, kontakter etc.

Krisplanen revideras i annat fall årligen, vid en fast tidpunkt. Det återkommande arbetet med krisplanen är sedan främst att ständigt hålla kontaktlistorna aktuella.

När en krisplan har tagits fram i samråd, är förankrad i arbetslag och kyrkoråd och man har övat, behöver planen sannolikt inte läsas när krisen inträffar. Alla vet sina uppgifter, och sina mandat i olika funktioner. Det stora värdet ligger i arbetet med att ta fram planen, själva planeringsprocessen

och samarbetet, och i den trygghet som ligger i att alla känner till sina funktioner och uppgifter i krisorganisationen.

Krisplanen är också viktig för nyanställda, sommarvikarier, frivilliga, liksom för samverkan mellan närliggande församlingar, i pastorat, kontakt, och för stiftet. Vid en större, och/eller långvarig händelse är en samverkansplan värdefull som komplement till den egna krisplanen. Där man beskrivs hur förstärkning av resurser kan ske, och vilka mandat olika funktioner har vid samverkan med andra församlingar, pastorat och kontrakt. (Se exempel på samverkansplan i Bilaga 3, *Svenska kyrkans handbok i krisberedskap*). Stiftskansliet tar fram en egen krisplan för sina uppgifter vid kriser, och för beredskap om man själv är berörd.

Självklart ska församlingens/pastoratets/stiftets krisplan stå i proportion till verksamhetens omfattning. Kontaktlistor och checklistor liksom en kort beskrivning av verksamheten och de risker som finns behövs alltid. Men fördelningen av uppgifter vid en kris ser förstås annorlunda ut i en liten församling och i en större verksamhet. Ibland ska några få personer sköta "allt". Desto viktigare blir då att förbereda för förstärkning, tänka in extraresurser och samverkan med närliggande församlingar, stöd av pastorat, kontrakt, stift och via stiftet också nationell nivå.

2. Krisplanering i praktiken: vägledning steg för steg

Krisplanering är ett lagarbete. Det är arbetslagets plan, den är till för er och ska vara användbar och relevant. Ett syfte med krisplanen är att beskriva krisorganisationen så att pastorat, kontrakt och stift har aktuella uppgifter. Det här är värdefullt om resurser behöver sättas in för att förstärka vid en större allvarlig händelse.

Finns redan en krisplan: gå igenom den, uppdatera, komplettera och revidera!

Gör så här om krisplanen ska skrivas helt ny eller skrivas om från grunden:

1. **Gör först i ordning den operativa delen:** kontaktlistor och checklistor.
2. **Sammanställ den beskrivande delen i krisplanen.**
3. **Gör en plan för utbildning och övning.** Vilka behov av krisutbildning och övning har arbetslaget, kyrkoråd, frivilliga? Kanske en kurs i hjärt-/lungräddning och första hjälpen? En scenarioövning där alla diskuterar igenom en tänkbar kritisk händelse och ser över krisplanen?
4. **Fastställ rutiner för erfarenhetsåterföring.** Tänk gärna in krissamordningen vid kyrkokansliet som resurs. Vi bygger en erfarenhetsbank på intranätet och hjälper gärna till att dokumentera händelser (vid behov aidentifierade) för att dela lärdomar och exempel. Skriv in rutinerna för utvärdering i krisplanens beskrivande del.
5. **Bestäm när krisplanen ska revideras (1 g/år) och vem som ansvarar för det.** Notera rutinen i planen. **Klart! Kom ihåg: krishanterande förmåga sitter inte i ett dokument. Den måste hållas uppdaterad, aktiv och levande – precis som krisplanen.**

3. Krisplanens innehåll: operativ och beskrivande del

1. Operativ del:

Den här delen av krisplanen används i det akuta läget. Planens operativa del ska vara lättillgänglig, gärna som enkla kort i litet format, liksom i dator/mobil som alltid finns till hands.

Larmplan med kontaktlistor. Larmplanen beskriver bland annat:

- Vem larmas först (ange *både* funktion och namn)? Kontaktuppgifter. Krisledningsorganisationen; kom ihåg att ange vem som är ställföreträdande för centrala funktioner, som krisledare, krisstöd etc.)
- Vilka funktioner ringer vi in? Kontaktuppgifter. Var/hur nås dessa utanför arbetstid?
- Vilka funktioner har vilka uppgifter i en kris?
- Hur och var samlas vi (även alternativ samlingsplats). Vad gör vi om vi inte når varandra på telefon?
- Hur ordnar vi krisstöd och medieberedskap, inklusive sociala medier? Vem öppnar kyrkan, tar hand om telefonen, ordnar med mat och kaffe etc.?
- Till larmplanen hör *telefonlistor* med aktuella, uppdaterade interna och externa viktiga kontakter, Krisledningsgrupp, eventuell stödgrupp eller annan resurs. Polis, räddningstjänst, närmaste sjukhus etc.

OBS: Kontaktlistorna måste hållas aktuella, revideras enligt rutin minst ett par gånger per år.

Checklistor: Checklistor är viktiga i ett akut skede, för att komma igång med det som ska göras.

De kan behövas för exempelvis mottagande av larm, start av krisledning, mediekontakter, särskilda händelser, särskilda funktioner i organisationen.

I en liten församling blir det ofta flera funktioner per person. Larmplanen måste förstås anpassas till förutsättningarna. I större församlingar/pastorat: tänk på att rollen som krisledare inte bör förenas med uppgifter som krisstödjare. Krisstödjare bör å sin sida inte också ha ansvar för mediekontakter.

Listor över resurser med kontaktuppgifter: Till exempel extra/alternativa lokaler, frivilliga (kyrkoråd, församlingsmedlemmar, externa t.ex. företag, föreningar, skolor etc.)

Resurser, övrigt: t.ex. närmaste jouröppna snabbköp, taxi, hyrbilsfirma, vaktbolag etc. etc. Det behöver enbart vara de kontakter som är bra att ha snabbt tillgängliga vid en kris och som kan underlätta arbetet när det är bråttom - inte minst för den som är ny eller vikarie.

Krislåda. Bra att ha när det är bråttom! Kan innehålla reflexvästar, gärna t-shirts med Svenska kyrkans logga, usb-minne med material, extra sim-kort till mobiler, ficklampor, FM-radio, batterier, pennor, anteckningsblock, bibel och psalmbok, ljushållare + värmeljus och tändstickor, vit duk och fotoram(-ar), cd med stilla musik. Kort sagt: sådant som behövs både om församlingen själv är berörd, och om man snabbt behöver åka iväg för att fungera på annan plats. Mallar för checklistor, krislåda etc. finns i *Svenska kyrkans handbok i krisberedskap, bilaga 4 och 5* liksom i bilagor till *Utlandskyrkans krisberedskap. Handbok för beredskapsplanering.*

2. Beskrivande del: A-E

Den beskrivande delen revideras mer sällan än den operativa. Den här delen av krisplanen kan finnas i en pärm eller mapp, den behöver inte finnas till hands på samma sätt som kontaktlistor och checklistor. Det stora värdet med den beskrivande delen är att den tydliggör verksamhet och kontext. Det underlättar för nya medarbetare, externa och förstärkningsresurser, som snabbt kan behöva sätta sig in i sammanhanget. Den beskrivande delen tydliggör också församlingens rutiner för krishantering *före och efter* en händelse.

Den beskrivande delen omfattar ofta mandat och delegationer. Det betyder att den beskrivande delen av krisplanen behöver antas av kyrkorådet.

A. Mål för krisorganisationen: vad är den till för och mandat

Kort om församlingens krisorganisation. Beskriv fördelningen av uppgifter med i första hand funktion, inte person. Kom ihåg att också kyrkorådet kan vara en resurs.

Så här kan det se ut:

- Krisledare: kyrkoherde (eller annan funktion) liksom tf krisledare.
- Krisstödjare: diakon eller annan funktion.
- Logistik, kök, inköp: assistent, pedagog eller annan.
- Öppna och bemanna kyrkan: vaktmästare, kantor/kyrkoråd/annan tillgänglig personal.
- Telefon/logg: assistent/annan.

Mandat och delegationer för krisledningsgruppen. Till exempel: Ska det finnas en kriskassa? Vem har mandat att besluta om enstaka utgifter för att lösa uppgifter initialt, och vilka är de ekonomiska ramarna för det? Vem har mandat att kalla in extra resurser om det behövs? Finns särskilda delegationer, exempelvis från kyrkorådet till krisledaren/kyrkoherden; vad omfattar de?

Interreligiös och ekumenisk samverkan: Har församlingen kontakt med andra församlingar i närområdet? Har andra församlingar lokaler som man kan få låna tillfälligt eller kan man samverka omkring annat vid en krishändelse?

Samhällets krisberedskap: Polis, räddningstjänst, sjukvård (stora sjukhus i närheten), industrier/företag, frivilligorganisationer och andra resurser?

Andra resurser i samhället som kan vara till nytta vid en kris.

Samverkan lokalt och regionalt: Aktiva grupper i frivilligorganisationer, större arrangemang under året.

Notera: De larmnummer, kontaktuppgifter som är relevanta för församlingsverksamheten bör finnas med i den operativa delens kontaktlista.

B. Risk- och sårbarhetsanalys

Risker och sårbarhetsfaktorer behöver bara kort nämnas med en bedömning av det som är relevant för församlingen. En särskild checklista kan tas fram för sannolik risk med stora konsekvenser. De checklistor och den krisplan vi har ska vara så generella att de täcker in det som behövs. Det viktiga är att få igång det akuta arbetet med krisen, i en förberedd organisation som klarar uppgiften - med förstärkning om så behövs.

Notera kort risker lokalt (i regionen) och en bedömning av sannolikheten för dessa. Till exempel: Trafik: stor sannolikhet att både församlingsmedlemmar, besökare, eller egen personal med familjemedlemmar råkar ut för olycka

Brand, inbrott, skadegörelse

Hot och våld

Naturkatastrof - väderhändelse

Kommunikationer: t.ex. fartygs- eller flygolycka

Förtroendekris

Tider på året då församlingen är som mest sårbar: sommartid (vikarier, semester) advents- och jultid etc.?

C. Personalstöd, krisstöd till egen personal

Hur ser förberedelser och organisation ut för stöd till egen personal om församlingen drabbas av en allvarlig händelse eller kris, katastrof?

Finns medarbetare utbildad i krisstöd och avlastande samtal i arbetslaget? Eller kan resurser hämtas från annat håll?

Tänk på att personalstöd, hot/risker och social hållbarhet också är en del av arbetsgivaransvaret.

Dessa områden regleras av föreskrifter för arbetsmiljö, arbetarskydd (AFS 1999:7, AFS 2015:4, AFS 1993:2) och personalansvar.

D. Plan för övning och fortbildning

Krisövningar i någon form bör genomföras varje år. Färdiga övningsscenarier för diskussionsövningar finns i övningsbanken (på intranätet under Verksamhet - Krishantering) liksom en enkel vägledning för övningsledare. Stiftets beredskapshandläggare och kyrkokansliet, krissamordningen (för utlandsförsamlingar) är en resurs för övning och kan hjälpa till.

En övning kan också vara första hjälpen/HLR (hjärt-lung-räddning), brand-/utrymningsövning med genomgång av brandskyddet, genomgång av egna och myndigheters planer och råd för t.ex. byggnadsantikvarisk krisberedskap, en workshop om säkerhet och beredskap för hot och våld, etc. Öva gärna med kommunen, myndigheter (för utlandsförsamlingar: svensk ambassad/konsulat) eller företag, om tillfälle ges. Gör kyrkoråd och frivilliga delaktiga i övningarna.

E. Erfarenhetsåterföring och uppdatering/revidering av krisplanen

Efter en allvarlig händelse eller kris sammanställer kyrkoherden en kort utvärdering med lärdomar. Krissamordningen hjälper gärna till med erfarenhetsåterföring. Vi kan tillsammans med församlingen skriva en sammanfattning av händelsen med erfarenheter och tips så att de kan delas med andra församlingar, genom erfarenhetsbanken på intranätet och vid övning/utbildning.

Hela krisplanen revideras minst en gång per år – ange när, i planen – eller vid behov. Kontaktlistor bör revideras oftare. För att det blir gjort svarar kyrkoherden. En mer omfattande uppdatering av den beskrivande delen behöver göras vid verksamhetsförändringar, när större delen av kyrkorådet har bytts ut, eller annat som väsentligt påverkar innehåll och inriktning i verksamheten eller i församlingens kontext, i de delar som beskrivs i krisplanen.