

# Krisplan X församling

Senast uppdaterad 2017-XX-XX

**(Modellplan för församling/utlandsförsamling/pastorat/stift i Svenska kyrkan)**

Krissamordningen, kyrkokansliet 2017-11-06

Svenska kyrkan 

# 1. Operativ del

## 1.1 Checklistor

### 1.1.1 Larmplan

1. **Mottagande av larm:** Vad, vem, var, när, hur många, telefonkontakt? Anteckna tidpunkt! Se checklista 1.1.2
2. **Ring krisledare/larmfunktion:** \_\_\_\_\_  
- om händelsen gäller egen verksamhet larma: \_\_\_\_\_ (ex. personalansvarig, närmaste chef, press/kommunikationsfunktion m.fl.)  
- om händelsen gäller extern verksamhet där församlingen är en resurs, larma: \_\_\_\_\_
3. **Vid ej svar kontakta** \_\_\_\_\_ enligt telefonlista 1.2.1

### 1.1.2 Mottagande av larm: checklista

Datum \_\_\_\_\_

Klockslag \_\_\_\_\_

Namn på den som mottar larmet \_\_\_\_\_

Vem är det som ringer: namn, telefonnummer, organisation:

Vad har hänt, var har det hänt:

Hur många/vilka är berörda:

Vad har gjorts och vad görs nu:

Uppsamlingsplats/sjukhus/samlingsplats för oskadade, anhöriga:

Vad kan vi bidra med:

Vilka andra organisationer är larmade/finns på plats:

Vem kan vi kontakta på plats:

Risker, säkerhet?

Ytterligare information:

**Du som mottagit larmet/informationen: meddela krisledaren enligt larmplan.**

### 1.1.3 Checklista krisledare - initialt arbete

- Upprätta och för loggbok, logga mottagande av larm, beslut, kontakter löpande.
- Lägesorientering, målgruppsanalys, behovsanalys.
- Beslut: mål och inriktning samt vilka funktioner som behövs. Samverkan.
- Vid behov kontakta prosten/stiftskansliet/kyrkokansliet.
- Utifrån nivå: sammankalla funktioner. Kontakta ev. samverkansfunktioner (inomkyrkligt, andra trossamfund, kommunen/Posom, m.fl.). Samordna åtgärder och kommunikation.
- Vem kontaktar anhöriga? Egen personal? Vem ansvarar för mediekontakter?
- Se aktuellt funktionskort.

### Funktionskort Krisledare

- Samla information, samordna med kontaktpersoner i andra samverkande organisationer.
- Kalla samman krisledningsgruppen, samråd. Säkerställ samband/kommunikationsvägar.
- Bedöm händelsen, identifiera berörda och behov.
- Tänk på personalens, de berördas och din egen säkerhet!
- Formulera en strategi för egna insatser: inriktning, mål.
- Tänk strategiskt: Vilket är värsta scenariot? Hur länge orkar vår grupp? Gör upp schema för avlösning.
- Kriskommunikation: internt och externt. Kontakter, budskap, ansvarig?
- Organisera personalresurser, mat, vila.
- Gå inte själv in i operativt arbete, till exempel med att stötta drabbade, om det går att undvika. Sträva efter att skapa och uppdatera en helhetsbild av läget, med överblick och framförhållning.
- Planera för egen återhämtning, vila, och avlösning.

### 1.1.4 Funktionskort: Krisledningsgrupp – initialt arbete

- Samla krisledningsgruppen: \_\_\_\_\_ (ange funktioner som ingår i gruppen).
- Ta det lugnt, gör inget förhastat. Resonera igenom vad som hänt, vad som bör göras och i vilken ordning.
- För loggbok, anteckna kontinuerligt klockslag för händelser, beslut och åtgärder.
- Fokusera på verksamhetens ansvar, mandat, roll, uppgifter. Inrikta insatserna på dessa.
- Sök information från säkra källor. Notera namn och telefonnummer till dem som lämnar information.
- Sök samverkan, samordna med andra organisationer/myndigheter. Undvik parallella insatser.
- Identifiera vilka som är berörda.
- Identifiera hjälpbehov utifrån läget, ansvar och mandat. Prioritera. Gör en handlingsplan.
- Fördela funktioner i gruppen/personalen utifrån uppgifterna i handlingsplanen.
- Upprätta/uppdatera en kontaktlista för händelsen: mobiltelefonnummer till alla i gruppen och övrig personal.

- Utse en samordnare för intern/extern kommunikation. Kom ihåg att uppdatera intranät, hemsida och sociala medier.
- Utse en medieansvarig som samordnar mediekontakter, stäm av med pressekreterare och chef. Informera utifrån församlingens/kyrkans roll och uppgifter.
- Följ med i medierapportering och andra aktörers externa information om händelsen.
- Samla gruppen för rapportering med jämna mellanrum. Bestäm tid för återsamling och regelbunden lägesorientering.
- Planera framåt, för avlösning, mat och vila i gruppen. Varsko avlösare.
- Var öppen för att söka råd och stöd där kunskap och erfarenhet finns.

### 1.1.5 Funktionskort: Krisstödjare

Klargör din uppgift, håll dig till den.

Var lojal mot krisledningsorganisationen. Håll överenskomna tider för återrapporering, återsamling.

Rapportera tillbaka till krisledning (via närmaste grupp-/arbetsledare) sådant som kan påverka inriktning och beslut.

Notera beslut, viktiga åtgärder och viktig information i loggbok (anteckningsbok, post-it-lappar).

Förvänta dig inte att få eller ha en helhetsbild.

Uttala dig för medier i enlighet med givna riktlinjer.

Var beredd på att möta starka reaktioner, även irritation och aggressivitet.

Vid möten med många berörda eller osäker situation – sträva efter att arbeta i par.

Meddela om du måste avvika från gruppen eller om du blir sen till återsamling.

## 1.2 Resurser och telefonnummer

**Ring i första hand mobiltelefon eller direktnummer.**

### 1.2.1 Larmplan: kontaktlista krisledningsgrupp

<b>Funktion</b> _____ (namn)	Mobil	Kontor
---------------------------------	-------	--------

<b>Funktion</b> _____ (namn)	Mobil	Kontor
---------------------------------	-------	--------

### Svenska kyrkan i X / medarbetare: kontaktlista

<b>Verksamhetschef/kyrkoherde</b>	Mobil	Kontor
-----------------------------------	-------	--------

<b>T f verksamhetschef</b>	Mobil	Kontor
----------------------------	-------	--------

<b>Funktion</b> _____ (namn)	Mobil	Kontor
---------------------------------	-------	--------

<b>Funktion</b> _____ (namn)	Mobil	Kontor
---------------------------------	-------	--------

<b>Funktion</b> _____ (namn)	Mobil	Kontor
---------------------------------	-------	--------

### Övriga nyckelfunktioner/enheter/avdelningar/verksamheter (exempel)

<b>Personal/HR</b> (namn)	Mobil	Kontor
------------------------------	-------	--------

**Kommunikation inkl. IT-support**

(namn)

Mobil

Kontor

### **Ekonomi**

(namn)

Mobil

Kontor

### **Växel, reception, vaktmästare m.fl.**

Lokal inomkyrklig samverkan (kyrkoråd, kontrakt/pastorat, stiftskansli, kyrkokansli m.fl.)

### **Namn, kontaktperson/-funktion och mobilnummer**

Lokala ekumeniska, interreligiösa trossamfund

### **Namn, kontaktperson/-funktion och mobilnummer**

Lokala samarbetsorganisationer (kommun, föreningar, företag)

### **Namn, kontaktperson/-funktion och mobilnummer**

Nödnummer i Sverige

**Polis** 112

**Ambulans** 112

**Brandkår** 112

**Polis** ej akut 114 14

**Polisens informationsnummer** 113 13

**Ev. vaktbolag lokalt**

## Internationella nödnummer

**SOS International (försäkringsbolagens larmjour: personal på resa utomlands) +45 70 10 50**

**Reseförsäkring (aktuellt försäkringsbolag, journummer)**

## Frivilligresurser: kyrkor, församlingar, föreningar

**Namn, organisation, mobiltelefon och alt. kontaktväg**

### Övriga kontakter

Till exempel företagshälsovård, hyrbilsfirma, catering/matleverantör, närmaste matbutik med generösa öppettider etc.

**Namn, adress telefon (tider)**

### 1.2.2 Lokaler

Om krisledningsgruppen inte når kontakt på telefon, sms eller e-post för samråd samlas den så snart som möjligt, som rutin, i ordinarie avsett krisledningsrum.

Samlingslokal för egen personal i första hand:

---

Alternativ samlingslokal (om ordinarie lokal och/eller krisledningsrum är olämpliga/otillgängliga):

---

Lämplig utrustning i lokaler för krisledningsgrupp och andra lokaler för mottagande av berörda, anhöriga och andra kan vara:

- Kommunikation: telefon, fax, datorer med internetanslutning och e-post, skrivare.
- Utrustning för vila, mat och fika samt eventuellt personlig hygien.
- Kontorsmateriel, whiteboard + pennor, blädderblock, tejp, kartor, mobiltelefonladdare, första hjälpen-kit, ficklampor, batterier.
- För omvärldsbevakning: internetuppkoppling, tv, batteriradio.
- Bibel, psalmböcker, värmeljus/stearinljus + ljusbärare, tändstickor/ tändare.



### 1.2.3 Material

#### **Material för kristöd, gudstjänster, riter:**

- Kondoleansbok + penna
- Förberedd mall för kondoleansbrev
- Böner, dikter för minnesstund
- Sockentyg
- Musik för minnesstund
- Cd-spelare, kassettradio
- Näsdukar
- Fotoram
- Stearinljus, värmeljus + ljusbärare, -lyktor/koppar
- Bordsduk, vit
- Bibel, psalmböcker
- Blomvaser Informationsmaterial: kopior av folder om stress- och krisreaktioner (se bilaga 1), tips om metoder för stresshantering

#### **Krislåda (exempel på innehåll) Krislådan finns i: \_\_\_\_\_ (ange placering)**

- Reflexvästar
- Ficklampa
- Batterier och ev. mobilladdare
- Penna, tejp, snöre
- Anteckningsblock och post-it-lappar
- Ljushållare + värmeljus + tändstickor
- Bibel + psalmbok
- Prästskjorta
- Första hjälpen-kit
- Registreringspapper för samtal in. Loggmall.
- Utskrift av aktuell krisplan, operativ del med kontaktlistor + beskrivande del.

## 2. Beskrivande del (exempel)

### 2.1 Mål för krisorganisationen

#### Mål

att vara en ansvarsfull arbetsgivare och en närvarande kyrka i människors svårigheter vid en storskalig påfrestning lika väl som i vardagens kriser, att vara medmänniskor och dela med oss av vår mänsklighet.

#### Syfte

med krisarbetet är att vi ska kunna med kompetens och kunskap stödja de berörda vid en allvarlig eller extraordinär påfrestning, både egen personal och andra, samt medverka till stöd för lokala myndigheter och organisationer i omsorgen om de drabbade.

#### Kommunikationspolicy

- Saklig och korrekt information inom församlingarnas verksamhetsområde. Kyrkans roll i en kris är att i första hand sätta ord på sorgen och förmedla kärnvärdena närvaro, öppenhet och hopp – även till medierna.
- Samordna via pressjouren, Kyrkokansliet (som alltid ska varskos vid krissituationer och/eller förväntat medieintresse). Samråd inför mediekontakt med pressansvarig.
- Information om samhällets insatser och ev. räddningsarbete lämnas av lokala myndigheter, räddningsledning, polis och sjukvård.
- Kommunikation med medier sker, i första hand, via verksamhetschef/kyrkoherde/prost.
- På uppdrag av dessa kan övrig personal uttala sig i medier. Riktlinjer upprättas vid varje enskild situation av krisledningsgruppen i samråd med pressjour/kommunikationsansvariga.

#### 2.1.1 Krisorganisationen

(Kort text om verksamheten, organisationen och dess krisorganisation. Följ ansvars-, närhets- och likhetsprinciperna vid organisation av krisberedskapen.)

Anställda i församlingen/kansliet och mandat:

Ange kort antal anställda och avdelningar/verksamheter i organisationen.

Samtliga anställda har mandat att vid en krishändelse: \_\_\_\_\_ (t.ex: fatta beslut om enstaka mindre utgifter i samband med kris)

Huvudansvaret för ekonomin har: \_\_\_\_\_ (namn och funktion)

## Ansvarsfördelning

**Krisledare:** (ange funktion/vem samt t.f. krisledare)

- Strategisk ledning
- Informations-/kommunikationsansvar
- Mediekontakt med stöd av pressjour
- Stödinsatser (inre och yttre)
- Ansvar för loggfunktion

**Krisstödjare:** (ange funktion, vem/vilka)

- Stödinsatser (yttre och inre)

**Logistik, köp, inköp:** (ange funktion, vem/vilka)

- Ansvar för förtäring
- Ansvar för ekonomi

**Öppna och bemanna kyrkan:** (ange funktion, vem/vilka)

**Ansvar för lokaler** (ange funktion, vem/vilka)

- Ansvarar för att material finns
- Ansvarar för att svara i telefon och på e-post samt ansvar för registrering av samtal

### Externa resurser

Kan vid behov kallas in (Lista: externa resurser, samarbetskyrkor och t.ex. frivilliga. Förbered i förväg med kontaktlista och inventering av lämplighet, kompetenser och förmågor.)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## 2.2 Risk- och sårbarhetsanalys

Vad är en kris hos oss? Inventera verksamhetens omvärld och tänkbara risker. Gradera utifrån de identifierade riskernas sannolikhet, och ev. konsekvenser. För risker med hög sannolikhet och stora konsekvenser kan det behövas särskilda förberedelser som förebyggande åtgärder, information, utrustning, checklistor

### Lokal påfrestning (exempel utifrån riskanalys)

Trafikolycka (bil eller person) – Troligt

Dödsfall – Troligt

Brand (fastighetsbrand) – Möjligt

Fysiskt och psykiskt våld inkl. näthat/näthot – Möjligt

Förtroendekris - Osannolikt

### Stor olycka/samhällsstörning (exempel utifrån riskanalys)

Bussolycka – Möjligt

Hotellbrand – Sällsynt

Företagsolycka - Sällsynt

Mord – Sällsynt

Utbrott av allvarlig smitta – Sällsynt

Mindre flygolycka/båtolycka - Osannolikt

### Katastrof/extraordinär händelse (exempel utifrån riskanalys)

Terroråd – Osannolikt

Större brand eller samhällsolycka – Osannolikt

Pandemi – Osannolikt

Flygolycka/färjeolycka - Osannolikt

Krig – Osannolikt

Naturkatastrof (exempelvis översvämning) – Mycket osannolikt

### Sårbarhet (exempel)

Verksamheten (organisationens namn) är extra sårbar under sommaren då det är få ordinarie anställda på plats och personal på semester kan vara svår att nå, samt vid de stora kyrkliga högtiderna.

## 2.3 Personalstöd, krisstöd egen personal och säkerhet (exempel på text)

Personalstöd vid allvarlig händelse som drabbar den egna personalen bör i första hand ske enligt personalstödsplanen och genom företagshälsovårdens resurser. Därutöver kan följande resurser användas: \_\_\_\_\_

Se även personalstödsplan (ev. bilaga).

Vid säkerhetsrisker, risk för hot och våld: se arbetsmiljöplan, ev. säkerhetspolicy, rutiner och riktlinjer (ev. bilaga).

## 2.4 Plan för övning och fortbildning (exempel på text)

Nyanställd personal informeras av närmaste chef om krisplanen och dess rutiner.

Krisledningsövning, liksom brand-/utrymningsövning och övning i HLR äger rum minst en gång varje år. Fastlagd tid för krisledningsövning: augusti månad. Vi strävar efter att minst vartannat år öva tillsammans med samverkande organisationer internt, inomkyrkligt och/eller externt.

## 2.5 Erfarenhetsåterföring och uppdatering/revidering av krisplanen (exempel på text)

Efter en allvarlig eller extraordinär händelse sammanställer krisledaren en kort utvärdering med lärdomar. Uppföljande kontakt sker med samverkande myndigheter och organisationer samt med ev. frivilliga. Erfarenheter delas med relevanta aktörer.

Krisplanen revideras årligen, i september, efter en händelse samt regelbundet vid behov av uppdatering (t.ex. kontaktlistor). Datum för senaste revision anges på första sidan. Kontaktlistor revideras fortlöpande under året. Ansvaret för detta ligger hos \_\_\_\_\_ (funktion)

## 2.6 Relaterade dokument (exempel på text)

\_\_\_\_\_ (organisationens namn) säkerhetspolicy, resepolicy, likabehandlingspolicy, uppförandekod \_\_\_\_\_ (ange övriga relevanta dokument) och personalstödsplan gäller

parallellt och tillsammans med krisplanen. Arbetsgivarens ansvar enligt AML och relevanta arbetsmiljöföreskrifter (Afs 1999:7, Afs 2015:4, Afs 1993:2) ligger till grund för anvisningarna i krisplanen. (Ev. bilagor)

## Bilagor

Till exempel:

- Mall för logg
- Mall för handlingsplan/arbetsplan
- Modell för behovsprioritering
- Checklista för verksamhetschef
- Checklista vid telefonhot
- Checklista för åtgärder vid näthat/näthot
- Mall för samtalsregistrering/telefon
- Personalstödsplan
- Säkerhetspolicy, rutiner, riktlinjer inkl. reserutiner.