

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			1(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

Beredskaps- och handlingsplan vid kris

Innehållsförteckning

1	Inledning	2
2	Bakgrund	2
2.1	Syfte och mål	3
2.2	Definition av kris	3
2.3	Definition av kris som drabbar verksamheten	3
2.4	Definition av kris som drabbar individen	3
2.5	Risikanalys	3
3	Krisledning	4
3.1	Krisledningsgruppens organisation	4
3.2	Krisarbetets organisation	4
3.3	Krisledningsgruppens arbete	5
3.4	Samlingslokal	5
3.5	Övning	5
3.6	Revidering	5
4	Informationshantering	5
5	Bilagor – uppdaterad 2018-06-01	6
5.1	Bilaga 1, sida 1(2): Telefonlista nyckelpersoner	7
5.1.1	Krisledningsgrupp	7
5.1.2	Adjungerad vid behov	7
5.1.3	Kontaktperson Malmö Stad	7
5.1.4	Kyrkofullmäktige	7
5.1.5	S:t Petri kyrka – nycklar till kyrka och församlingshem	8
5.1.6	Krisstöd företagshälsovård	8
5.2	Bilaga 2: Telefonlista – Extern hjälp	9
5.3	Bilaga 3: Telefonlista – Entreprenörer	10
5.4	Bilaga 4: Lokala rutiner	11
5.5	Bilaga 5: Lokala rutiner, Checklista – Olycksfall	12
5.6	Bilaga 6: Checklista – Dödsfall	13
5.7	Bilaga 7: Checklista – Information	14
5.8	Bilaga 8: Checklista – Stabsplanering	16

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			2(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

1 Inledning

Denna beredskaps- och handlingsplan riktar sig till anställda inom Svenska kyrkan Malmö.

- Planen avser personal inom Svenska kyrkan Malmö som är direkt berörda och avser således inte externa händelser där Svenska kyrkan blir en resurs.
- Planen reglerar inte de lokala kyrkornas eller kyrkogårdsförvaltningens egna insatser.
- Krisledningsgruppen är ett internt stöd.

I en krissituation är det av stor betydelse att Svenska kyrkan Malmö har beredskap och en väl fungerande organisation för att kunna hantera oväntade händelser. Erfarenheten visar att mental förberedelse och planering för kritiska händelser leder till en åtskilligt bättre hantering än om man ”tar det som det kommer”.

Många händelser utvecklas till kriser och många kriser utvecklas till kaos om inte lednings- och informationsarbetet hanteras på ett tillfredsställande sätt.

2 Bakgrund

En krissituation är till sin natur oväntad och oberäknelig, vilket ställer krav på ledarskap, prioriterings- och improvisationsförmåga. Framgångsrik improvisation bygger på kunskap, rutin och organisation.

Det är viktigt att det finns planering och tydliga rutiner för vad som ska göras och vem som har att göra vad. Rutin och struktur ger trygghet och möjliggör improvisation.

Arbetsgivaren är skyldig att ha en plan. Med stöd av Arbetsmiljölagen har Arbetsmiljöverket utfärdat en föreskrift (AFS) 1999:7 ”Första hjälpen och krisstöd”. Dessa föreskrifter gäller all verksamhet som omfattas av Arbetsmiljölagen. På varje arbetsställe ska det finnas den beredskap och de rutiner för första hjälpen och krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker.

Vid en kris krävs både en operativ och en kommunikativ krisberedskap.

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			3(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

2.1 Syfte och mål

Syftet med kris- och katastrofplanering är att skapa handlingsberedskap för en sammanhållen och tydlig ledning och att utveckla rutiner för insatser vid allvarliga händelser.

Vid en akut kris utsätts arbetsplatsen för kraftig stress och kan därför ha svårt att fatta rationella beslut. Beredskaps- och handlingsplanen ska därför utgöra ett stöd som ska användas som en checklista i samband med oförutsedd händelse av kriskaraktär.

I en krissituation är det av stor betydelse att det finns en beredskap och en fungerande organisation för att kunna hantera oväntade händelser. Syftet med handlingsplanen är att:

- Omhänderta personer i kris
- Minska negativa konsekvenser av inträffad händelse
- Säkerställa förtroendet för organisationen

2.2 Definition av kris

En kris kan uppstå när vi ställs inför en händelse där våra tidigare erfarenheter och inlärd reaktionssätt inte är tillräckliga för att vi ska förstå och hantera den aktuella situationen.

2.3 Definition av kris som drabbar verksamheten

Kris definieras som en allvarlig störning av grundläggande strukturer eller en försämring av fundamentala värden och normer, dvs en händelse som avviker från det normala. En kris kan också skada förtroendet för Svenska kyrkan Malmö. En kris kan bero på ekonomiska oegentligheter, extrem negativ massmedial uppmärksamhet eller misstanke om brott.

2.4 Definition av kris som drabbar individen

En situation utlöst av en yttre händelse, som hotar individens fysiska existens, sociala identitet och trygghet.

2.5 Riskanalys

Att göra en riskanalys inom ett visst område innebär att man identifierar och värderar riskerna inom detta område.

Både riskanalys och riskidentifiering är bra hjälpmedel för att veta när det är dags att agera.

Med hjälp av riskanalys görs en metodisk identifiering och värdering av risker utifrån hur sannolikt det är att något inträffar och vilka konsekvenser detta skulle medföra.

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			4(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

Riskidentifiering har att göra med vilka risker som är kopplade till en specifik verksamhet. Identifieringen är grunden för all riskhantering, exempelvis: händelser som inträffat inom egen eller liknande verksamhet, uppenbara händelser med tanke på verksamhetens karaktär och potentiella händelser eller kombinationer av händelser som tidigare inträffat.

- Anteckningar med datum, klockslag, plats, eventuella vittnen, vad trakasseraren gjorde, reaktioner och känslor kan vara ett bra stöd om händelserna anmäls till arbetsgivaren.
- Tala med andra.
- Förutom att vända dig till närmaste chef kan du även tala med facklig förtroendemannan, personalenheten eller företagshälsovården.
- Vända dig till Diskrimineringsombudsmannen (DO).
- DO kan vara behjälplig med råd och stöd. Förfrågan kan göras per telefon. En anmälan till DO måste vara skriftlig och personligt undertecknad. Det räcker med en kort beskrivning av vad som hänt.

3 Krisledning

3.1 Krisledningsgruppens organisation

I krisledningsgruppen ingår:

Administrativ chef

Tre präster, varav minst en ingående i ledningsgruppen

Diakon

HR-chef

Kommunikationschef

Chef från Kyrkogårdsförvaltningen

Sekreterare

3.2 Krisarbetets organisation

Administrativ chef är sammankallande vid kris (eller vid behov annan i krisgruppen)

Krisarbetet utgår ifrån krisledningsgruppen som leder och fördelar arbetet.

Krisledningsgruppen kallas in när krisen inte kan hanteras i den egna lokala enheten eller på begäran.

Gruppen samlas vid en krissituation för att analysera händelsen och initiera lämpliga åtgärder.

Krisledningsgruppen beslutar om den information som ska lämnas vid den akuta situationen och vid krisarbetets olika faser.

Krisledningsgruppen ska i sin tur engagera andra personer eller grupper beroende på krisarbetets omfattning och inriktning.

Personalchefen är sammankallande till krisledningsgruppens ordinarie sammanträden två gånger per år, varav ett tillfälle ska vara i internatform.

Personalchefen ansvarar för krisgruppens utbildning.

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			5(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

3.3 Krisledningsgruppens arbete

- Se checklista, bilaga 8
- Utvärdering ska ske efter krisens slut

3.4 Samlingslokal

- Kyrkans Hus.
- Reserv: Sankt Petri församlingshem.
- Händer ett olycksfall/dödsfall är uppsamlingslokalen i den aktuella enheten. Om det rör flera enheter är uppsamlingslokalen Kyrkans Hus .

3.5 Övning

Övning av tänkbara scenariers ska genomföras minst en gång per mandatperiod. HR-chef ansvarar för detta.

3.6 Revidering

Revidering av handlingsplanen ska ske i början av varje mandatperiod eller vid behov. Bilagorna revideras kontinuerligt. HR-chef ansvarar för revideringen. Krisledningsgruppens medlemmar meddelar förändrade uppgifter, telefon etc. till HR-chef.

Kyrkogårdsförvaltningen har utarbetat en lokalt anpassad plan.

4 Informationshantering

I krissituationer är det av största vikt att informationsinsatserna externt och internt fungerar väl och att den information som lämnas är korrekt och relevant.

Kriskommunikation bedrivs parallellt med den fysiska krishantering i syfte att stötta och avlasta denna. Det kräver, dels nära och löpande kontakter med dem som direkt ansvarar för att rent praktiskt hantera krishändelsen, dels en kompetent och väl intrimmad organisation för att analysera, värdera och komplettera, förädla och förmedla inhämtad information.

Kriskommunikation är alltså en specialiserad gren av krishantering. Men dess syfte, ansvar och arbetsverktyg är av en helt annan art. Det handlar om att få fram och förmedla korrekt och trovärdig information om och kring händelsen.

För kommunikativ krisberedskap ansvarar kommunikationsstrategen som ingår i krisledningsgruppen. Vid en krissituation förbereder denna person för att snabbt ta fram och verkställa en plan för riskkommunikation utifrån den aktuella händelsen.

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			6(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

Kommunikationsstrategen ansvarar för bakgrundsarbetet vid kontakten med media.

5 Bilagor – uppdaterad 2018-06-01

Följande bilagor, som kontinuerligt uppdateras, ska ingå i beredskaps- och handlingsplan vid kris.

1. Telefonlista - nyckelpersoner
2. Telefonlista - extern hjälp
3. Telefonlista - entreprenörer
4. Lista - ansvar och roller
5. Förberedelser - krisstöd
6. Checklista - olycksfall
7. Checklista - dödsfall
8. Checklista - information
9. Checklista – stabsplanering

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			7(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

5.1 Bilaga 1, sida 1(2): Telefonlista nyckelpersoner

5.1.1 Krisledningsgrupp

Namn	Funktion	Telefon arbete/mobil	Telefon bostad
Lars Micael Adrian	Administrativ chef	0727-43 82 41	046-188810
Ewa-Sofia Gudmundsson	Präst ledningsgrupp	040-27 92 50 0721-57 13 37	0708-59 28 22
	Präst		
Håkan Norén	Sjömanspräst	040-27 93 43 0703-78 93 43	
Niclas Vinsander	Diakon	0708-26 57 06	
Jan Ryde	HR-chef	040-27 90 09 0702-33 14 14	040-49 14 47
Karin Rosvall	Kommunikationschef	040-27 90 02 0705-65 53 43	046-12 64 04 0706-39 65 16
Anna Jeppsson	Kyrkogårdsmästare	040-27 97 53 0736-84 90 34	
Katarina Stenberg	KH koordinatör	040-27 90 11	

Adjungerad vid behov

Namn	Ansvar/roll	Telefon
Claes Block	Kyrkorådets ordförande	0733-85 74 44
Per Svensson	Kyrkoherde	0706 – 60 50 53

5.1.2 Kontaktperson Malmö Stad

TiB	Tjänsteman i beredskap	040-34 99 00
-----	------------------------	--------------

5.1.3 Kyrkofullmäktige

Ulla-Britt Mattisson	Kyrkofullmäktiges ordförande	0709-49 11 26
----------------------	------------------------------	---------------

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			8(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

5.1.4 S:t Petri kyrka – nycklar till kyrka och församlingshem

Albin Tanke	Församlingsherde	040-27 90 31 0736-84 90 28
Filip Jönsson	Vaktmästare	040-27 90 62 0735-07 15 50
Ewa Skorupska	Husmor/vaktmästare	040-27 90 58

5.1.5 Krisstöd företagshälsovård

Bo Månsson	Psykolog, Previa	040-17 42 60 0708-45 85 41
K24	Krisstöd via Previa, se separat info.	0771-55 00 77

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			9(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

5.2 Bilaga 2: Telefonlista – Extern hjälp

Namn	Telefon
SOS Alarm, Polis, Läkare, POSOM-grupp	112
Räddningstjänsten Syd	040-631 26 60
Länsstyrelsen i Skåne Län	040-25 20 00
Myndigheten för samhällsskydd och beredskap	0771-24 02 40
Företagshälsovården Previa	040-17 42 40
Utrikesdepartementet	08-405 10 00
EON Energibolag	020-22 24 24
Vägverket	0771-119 119
Banverket	040-20 20 20
Röda Korset	0771-90 08 00
Rädda barnen distrikt Malmö	040-97 83 05
Skånes Universitetssjukhus, Malmö	040-33 10 00
Polis (Ej akut)	114 14
Försäkringsbolag - Moderna Försäkringar	031-723 00 00
SVT Malmö	040-22 70 00
Sveriges Radio Malmö	040-666 55 00
TV 4 Malmö	040-698 94 00
Sydsvenska dagbladet	040-28 12 00
Skånska Dagbladet	040-660 55 00
TeliaSonera	040-901 00
Tele2 Sverige AB	0200-25 25 25
Telenor	0200-15 90 80

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			10(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

5.3 Bilaga 3: Telefonlista – Entreprenörer

Vid en katastrof eller oväntad händelse har Svenska kyrkan i Malmö sannolikt behov av entreprenörer av olika slag. Det är en fördel om man kan använda de ordinarie entreprenörsföretagen som har god kännedom om samfällighetens olika delar. För att snabbt komma i kontakt med dessa upprättas en entreprenörsförteckning.

Typ företag	Kontaktpersoner	Telefon
VVS-service El- och byggfrågor	Ralf Löfgren Fastighetschef	040-27 91 46 040-27 93 69
Byggnadsarbeten	Peab Byggservice JBP Byggnads AB	0733-37 41 07 040-94 80 80 0705-91 55 88
Värme, vatten o sanitet	Arvidssons Rör Rörtjänst dygnet-runt-jour	0708-27 09 02 0704-26 62 17 0402-2 33 20
Målning	LB-måleri Antonssons	0708-41 07 05 0706-03 41 59
El	Elektroinstallationer Prenad NEA	0708-15 51 80 0704-71 71 26 0737-19 78 71
Glas	Teriör Glas	040-620 65 52
Plåtarbeten, läckage, tak m.m.	Niclas Plåtservice	0702-37 96 96
Lås	Låsaktuellt	040-93 21 30
Hissar	Kone hissar jour-telefon	0706-49 17 89 040-22 44 88
Inbrotts- och brandlarm	Niscayah	010-470 10 00
Bilar, handräckning	Östervärns express	040-22 40 70
Arkivdörrar	Kassaskåpsexperten	040-664 20 21
Brandsläckare Sotning eldstäder Sotning imkanaler	Skånes Brandsläckarservice Simab	0703-70 82 86 0703-70 82 82

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			11(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

5.4 Bilaga 4: Lokala rutiner

På varje arbetsställe ska finnas den beredskap och de rutiner för första hjälpen och krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker. Vid planeringen ska de kontakter som behövs, tas med berörda lokala samhällsorgan. Det ska säkerställas att arbetstagarna känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat på arbetsstället. De ska fortlöpande hållas väl förtrogna med de rutiner som gäller.

På lämpliga ställen ska finnas anslag med uppgift om:

- var utrustning för första hjälpen finns
- telefonnummer till utryckningsfordon
- adress och om det behövs färdbeskrivning till arbetsstället
- anslaget ska vara utformat så att det lätt känns igen och syns

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			12(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

5.5 Bilaga 5: Lokala rutiner, Checklista – Olycksfall

Händelse	Utfört av	Utfört kl	Kommentar
Tillkalla ambulans Ring 112 (SOS-Alarm) Ditt namn Varifrån du ringer Typ av olycka Antal skadade Typ av skada			
Första hjälpen-åtgärder			
Ordna vägvisare för ambulanspersonal			
Se till att någon följer med till sjukhus eller hem			
Ta hand om ev vittne			
Tillkalla ansvarig chef			
Anhöriga informeras			
Informera medarbetare			
Fatta beslut om ev specialinsatser *			
Vidta åtgärder för förhindra/stoppa fortsatt skadeförlopp			
Om skadan orsakats av ett kemiskt ämne: Ta reda på vilket ämne och vidta åtgärder i enlighet med informationsblad			
Preliminär utredning görs tillsammans med polis, huvudskyddsombud, berörd chef			
Fyll i anmälan om arbetsskada och distribuera enligt rutin			
Ev skicka blommor till skadad. "Krya på er/dig Vi ber för dig. Vi saknar er/dig".			
Incident/skaderapportering			
Anmäl till Arbetsmiljöverket			

*Specialinsatser = hjälpinsatser från företagshälsovården eller annan organisation när det finns behov av mer omfattande specialist kompetens.

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			13(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

5.6 Bilaga 6: Checklista – Dödsfall

Händelse	Utfört av	Utfört kl	Kommentar
Kontakta berörd chef/arbetsledare			
Kontakta någon person i krisledningsgruppen			
Kolla så att anhöriga är informerade eller informera dem			
Ta hand om ev. vittnen			
Samla berörda direkt			
Flaggning på halv stång			
Information: Information om dödsfallet måste spridas till relevanta personer. Detta är viktigt dels i rent informationshänseende, dels som en akt av respekt för den bortgångne.			
Skicka blommor ”Vårt varma deltagande. Vi ber för dig/er.”			
Utse kontaktperson till familjen			
Minnesstund, ev sätt ett ljus i den avlidnes arbetsrum			
Preliminär utredning görs tillsammans med polis, huvudskyddsombud och berörd chef			
Anmäl till arbetsmiljöverket			
Stäng ner email, telefon, sändlistor			

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			14(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

Krisväskor

Kyrkans hus – reception

S:t Petri kyrka – expeditionen

Innehåll krisväska:**Material för minnesstund, gudstjänster, riter – externt & internt**

Kondoleansbok + penna

Förberedd mall för kondoleansbrev

Minnesstund

Böner, dikter för minnesstund

Musik för minnesstund

Cd-spelare + CD

Näsdukar

Fotoram

Stearinljus, värmeljus + ljusbärare

Bordsduk, vit

Bibel, psalmböcker

Blomvaser

Filtar

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			15(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

5.7 Bilaga 7: Checklista – Information

Intern information	Ansvar	Utfört kl	Kommentar
Välj plats och tidpunkt med eftertanke			
Planera vad du ska säga och INTE ska säga			
Undanhåll inget, fakta finns ändå där ute och rykten kan misstolkas och feltolkas			
Tala om när nästa möte äger rum för att hålla alla informerade och genomför det			
Tala om vem de ska hänvisa press och media till om de blir tillfrågade			

Extern information	Ansvar	Utfört kl	Kommentar
Välj plats och tidpunkt med eftertanke			
Ta med visitkort			
Planera vad du ska säga			
Lista det du vet			
Lista det du inte vet			
Är det en intervju så gör upp om hur den ska genomföras			
Ta initiativet och berätta, låt inte pressen styra			
Berätta vad du vet och det du inte vet så blir det inte så många frågor kvar			
Tala om när nästa möte äger rum för att hålla alla informerade och genomför det			

DOKUMENT			SIDA
Beredskaps- och handlingsplan vid kris, Dnr P 2018-178			16(16)
UPPRÄTTAT AV	BESLUTAT DATUM	BESLUTAD AV	VERSION
Jan Ryde	2018-06-18	Kyrkorådet	1.0

5.8 Bilaga 8: Checklista – Stabsplanering

Lägesbild	Vad har hänt? Fakta Använd blädderblock, gärna bilder Ev komplettering med resurser (interna/externa) Uppdateras längs resan, antingen med ny färg på grundbild eller med helt ny bild. Sätt datum/klockslag och sätt upp på väggen Spara gamla bilder
Målbild	Vad ska vi uppnå? Viktigt med gemensam bild, stäm i gruppen Ofta dynamisk målbild – justeras längs resan Kan ha flera målbilder, både dynamisk och statisk
Aktiviteter/verksamheter	Lista allt – brainstorming Ha med allt tänkbart och tänkbart – stryk senare Prioritera
Plan	Utgå från det troligaste händelseförloppet Aktivitets och handlingsplan (Uppgift – Vem är ansvarig? – När klart? – Övrigt)
Simulering	Utifrån tre scenarior (bästa, troligaste, worst case) Håller planen när vi jämför med enklaste? Troligen. Håller planen när vi jämför med worst case? Troligtvis inte – komplettera med separat lista, lägg åt sidan
Beslut	Några frågor? Någon som blir klar tidigt? Resursperson till vem?
Genomförande	Markera på tablå i krisledningsrummet var du är Återsamling kl...