Svenska kyrkan
TÄBY FÖRSAMLING

DOKUMENT			SIDA
Rutiner för krishantering– Checklista mottagande av larm			1 (1)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Mari Jonsson/Åsa Grimlund Milltoft	2022-11-16	Bilaga 1	2.0

Checklista vid mottagande av larm

När du tar emot ett larm, behöver du skaffa information om läget, hot, risker, stöd, hjälpbehov och åtgärder. Ställ följande frågor:

- Vad har hänt?
- Var har det hänt?
- När?
- Vem är det som larmar? Namn, organisation, telefonnummer.
- Vilka är berörda? Skadade, evakuerade, hotade etcetera. Antal?
- Vad har gjorts och vad görs nu?
- Vad kan vi bidra med? Akuta behov.
- Vart förs eventuella skadade? Uppsamlingsplats/sjukhus?
- Vilka andra organisationer är larmade/berörda/på plats?
- Kontaktpersoner? Namn, funktion, telefonnummer.
- Ny kontakt: Bestäm återkoppling med den som har larmat.
- Var finns eventuellt ytterligare information att hämta?

Repetera uppgifterna

När du tar emot larmet ska du repetera de viktiga uppgifter du tar emot, till exempel namn på personer, platser och telefonnummer.

Omedelbara åtgärder

Så fort du har tagit emot larmet ska du göra följande:

- Logga: notera datum, tidpunkt, kontakter, beslut och eventuella åtgärder.
- Dela information till chef/krisledningsgrupp.
- Återkom till den som larmat, ge besked om åtgärder.
- Lämna ditt eget namn och telefonnummer.
- Var försiktig med att lova att ringa upp inom en bestämd tid – oförutsedda händelser kan försena dig.

Efter det akuta skedet

När det akuta läget är förbi ska du lämna en kortfattad skriftlig rapport till ansvarig chef/krisledare.