

Kris- och beredskapsplan

Fastställd av Umeå pastorats kyrkoråd 2017-02-20, § 17

Innehåll	Sid
1. INLEDNING.....	2
1.1 Bakgrund.....	2
1.2 Mål.....	3
1.3 Syfte.....	4
1.4 Revidering.....	4
2. ORGANISATIONSBESKRIVNING.....	5
2.1 Krisledningsgrupp.....	5
2.2 Styrgrupp vid extraordinära händelser.....	5
2.3 Krisstödsgrupp.....	6
2.4 Lokaler och fordon.....	7
2.5 Insatskort.....	7
3. RISKANALYS OCH NIVÅGRADERING AV HÄNDELSER.....	8
3.1 Nivågradering av händelser.....	8
3.2 Verksamhetsprioritering	9
4. UPPFÖLJANDE INSATSER	10
4.1 Drabbade	10
4.2 Personal och frivilligarbetare	10
5. UTVÄRDERING OCH UTBILDNING	11
5.1 Utvärdering	11
5.2 Utbildning	11

BILAGOR

- Insatskort

1. INLEDNING

1.1 Bakgrund

Den kyrkliga beredskapen på lokal nivå regleras i kyrkoordningen, 2 kap. 11 §, enligt följande:

”Församlingen eller om församlingen ingår i ett pastorat, pastoratet ska vidta de beredskapsförberedelser som behövs för verksamheterna under kris och höjd beredskap.”

Det lokala ansvaret för församlingar/pastorat innebär att de:

- samverkar med kommun, landsting och stift,
- planlägger och övar sin egen verksamhet,
- anordnar gudstjänster, minnesstunder, svarar för själavård och krisstöd samt information,
- ansvarar för begravningsverksamhet,
- bedriver ekumenik och religionsmöte,
- ansvarar för kyrkobokföring,
- ansvarar för de kyrkliga kulturminnena,
- ansvarar för arkiv.

För begravningsverksamheten finns särskilda bestämmelser på detta område i 8 kap, 3-5 §§, i *begravningslagen* (1990:1144). Även när det gäller vården och underhållet av de kyrkliga kulturminnena finns särskilda bestämmelser om att Svenska kyrkan ska vidta de beredskapsförberedelser som under höjd beredskap behövs för den verksamheten, i 4 kap. 15 a §, *kulturmiljölagen* (1988:950).

Grunden för pastoratets arbete med krisberedskap och krishantering vilar på det svenska krishanteringssystemets tre principer.

- *Ansvarsprincipen*: innebär att de som har ansvar en verksamhet under normala förhållanden också har motsvarande verksamhetsansvar vid en kris.
- *Närhetsprincipen*: innebär att en kris ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga.
- *Likhetsprincipen*: innebär att en verksamhets lokalisering och organisation så långt det är möjligt ska vara densamma under normala förhållanden som vid en kris. Förändringar i organisationen till följd av, eller för att hantera en krissituation, ska alltså inte göras större än vad som krävs.



Principerna innebär att pastoratet så långt det är möjligt ska hantera händelser utan organisatoriska förändringar. När en händelse inte kan hanteras inom en ordinarie struktur (församling eller verksamhet) kan det krävas förändringar inom organisationen.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) är den statliga myndighet som har till uppgift att utveckla samhällets förmåga att förebygga och hantera olyckor och kriser. Arbetet sker tillsammans med många andra – kommuner, landsting, myndigheter och organisationer. Svenska kyrkan på nationell nivå är en av de organisationer som MSB samverkar med.

Svenska kyrkan är genom Luleå stift en av parterna i den regionala *Överenskommelsen om samverkan före, under och efter samhällsstörningar i Västerbottens län*, i vilken bl.a. länsstyrelsen, kommunerna i länet och en rad myndigheter ingår. Svenska kyrkan är representerad i den regionala samordningsgruppen som samordnar och driver arbetet i länet utifrån riskhanteringsprocessen.

Kommunernas krisberedskapsarbete är reglerat i *lagen om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap*, LEH, (2006:544). Kommunen ansvarar bl.a. för samordning och inriktning av alla krishanteringsåtgärder inom sitt geografiska område, både före och under en händelse. Svenska kyrkan i Umeå har sedan länge ett samarbete med Umeå kommun i fråga om krisstödsarbete genom kommunens Posomgrupp¹.

Vid olyckor och svåra händelser är behovet av stöd och samtal stort. I pastoratet finns en stor kompetens när det gäller att sätta ord på förtvivlan och sorg. I församlingarna finns goda lokaler som kan användas för att upprätta stödcentra och samla människor vid krissituationer.

1.2 Mål

Målet med Umeå pastorats krisarbete är att vara en närvarande kyrka i människors svårigheter vid kriser och katastrofer och att vara medmänniskor och dela med oss av våra resurser.

Pastoratet kan

- erbjuda möjligheter till krissamtal, vilket kan ske individuellt eller i grupp,
- inrätta stödcenter, anordna utspisning och övernattningsmöjligheter i samråd med kommunen och eventuellt övriga aktörer,
- öppna kyrkor och andra lokaler för ljusständning och samlingar.

¹ Posom betyder psykiskt och socialt omhändertagande vid olyckor.

Handwritten signature in blue ink.

1.3 Syfte

Syftet med kris- och beredskapsplanen är att den ska vara ett stöd i pastoratets krisarbete främst i samband med allvarliga och extraordinära händelser (se definitioner i avsnitt 3), då den ordinarie organisationen och Kyrkans stödgrupp inte räcker till.

1.4 Revidering

Kyrkorådet ska varje mandatperiod göra en översyn av planen och vid behov revidera den.

Kontaktlistor ska revideras kontinuerligt av en särskilt utsedd person som kyrkoherden utser.

Kyrkoherden får besluta om ändringar i planen som inte är av principiell betydelse.

2. ORGANISATIONSBESKRIVNING

2.1 Krisledningsgrupp

- Kyrkoherden (sammankallande)
- Kyrkans stödgrupps ledare (Ålidhems församlingsledare för närvarande)
- Kyrkans stödgrupps operativa ledare
- Kommunikationschefen
- Fastighets- och kyrkogårdschefen
- Personalstrategen
- Utredningssekreteraren

Annan personal kallas efter behov, t.ex. församlingsledare.

Den huvudsakliga kontaktvägen vid inkallande av krisledningsgruppen är via stödgruppens ledningsjour, som kontaktar i första hand kyrkoherden (se avsnitt 2.3 nedan).

Samlingsplats: Kyrkoherdens rum på Pastoratskansliet om inget annat anges.

Aktuella kontaktuppgifter till krisledningsgruppen, Kyrkans stödgrupp, nyckelpersoner och samverkansorganisationer m.fl. ska finnas tillgängliga tillsammans med Kris- och beredskapsplanen, på intranätet och i en pärm i dagarkivet hos Pastoratskansliet.

Uppgifterna för krisledningsgruppen vid allvarliga och extraordinära händelser är dessa:

- Leda och samordna pastoratets arbete
- Göra verksamhetsprioriteringar inom pastoratet
- Informera internt och externt
- Bevaka vad som skrivs på sociala medier
- Informera kyrkorådet
- Samverka inom kontraktet och eventuellt stiftet
- Samverka med övriga samhällsliga aktörer, organisationer, frivilliga och andra trossamfund
- Säkerställa en uthållig verksamhet, insats och närvaro

2.2 Styrgrupp vid extraordinära händelser

Vid extraordinära händelser inträder kyrkorådets arbetsutskott som styrgrupp och ges befogenheter att besluta i kyrkorådets ställe, med stöd av krisledningsgruppen.

2.3 Krisstödsgrupp = Kyrkans stödgrupp

Kyrkans stödgrupp består av ca 20 personer, huvudsakligen av präster och diakoner. Dess uppgift är att ge akut krisstöd till drabbade och anhöriga i samband med svåra vardagshändelser. Gruppen har beredskap dygnet runt, hela året, då en medlem är nåbar. Vid larm kontaktar denne stödgruppens ledningsjour (församlingsledare och stödgruppens operativa ledare) som bedömer vilken insats som ska göras.

Stödgruppens uppdragsgivare är polis, räddningstjänst, ambulans, kommunens Posomgrupp och försvarsmakten. Vid större händelser kan hela gruppen aktiveras.

Tjänstgörande i stödgruppen kontaktas via tel. 090-12 44 06.

2.4 Lokaler och fordon

Pastoratet har lokaler som kan användas för att upprätta stödcentra, samla och utspisa människor samt erbjuda övernattnig.

Sammanställning av pastoratets lokaler och personbilar ska finnas tillgänglig tillsammans med Kris- och beredskapsplanen, på intranätet och i en pärm dagarkivet hos Pastoratskansliet.

2.5 Insatskort

Insatskort medföljer som bilagor i detta dokument och kan fungera som stöd för krisledningsgruppen m.fl. i deras arbete, framförallt i ett inledande skede. Dessa ska finnas på intranätet och även i utskrivna på papper. Korten a-h har utarbetats av Svenska kyrkans nationella nivå och dessa är:

- a. Mottagande av larm och den första informationen vid en allvarlig händelse
- b. Krisledningsgrupp – initialt arbete
- c. Funktionen "Krisstödare"
- d. Funktionen "Krisledare/Samordnare"
- e. Vägledning medieberedskap – sociala medier
- f. Att tänka på inför tidningsintervju
- g. Att tänka på inför radio- och tv-intervju
- h. Pressmeddelande

Ytterligare insatskort kan utarbetas av kyrkoherden.

3. RISKANALYS OCH NIVÅGRADERING AV HÄNDELSE

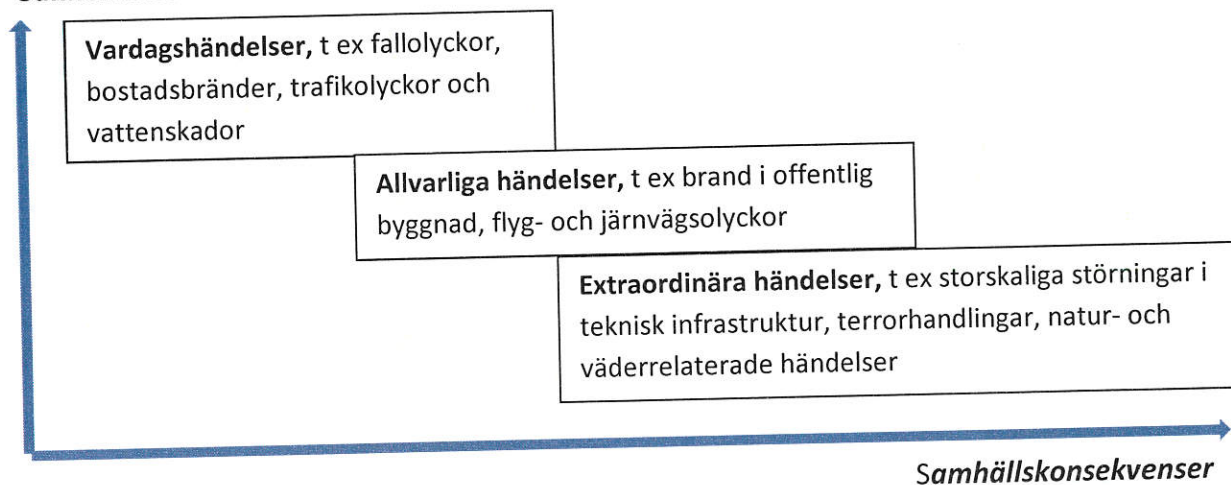
3.1 Nivågradering av händelser

Inom krisberedskap talar man ofta om tre olika nivåer av händelser, nedan anges hur pastoratets insatser leds vid de olika nivåerna.

Händelsenivåer	Pastoratets insats
Vardagshändelser: Fokuserar på relativt frekventa olyckor och händelser som kan ge stora konsekvenser på individnivå men begränsade konsekvenser för samhället.	Församlingsledare/arbetsledare hanterar händelsen med hjälp av ordinarie stödstruktur där Kyrkans stödgrupp ingår.
Allvarliga händelser: Fokuserar på händelser med låg frekvens och medelstora konsekvenser för samhället. Riskerna är slumpmässiga och uppvisar stor variation.	Församlingsledare/arbetsledare hanterar händelsen med hjälp av krisledningsgruppen och ordinarie stödstrukturer, inom pastoratet eller kommunen.
Extraordinära händelser: Fokuserar på händelser med mycket låg frekvens men mycket omfattande konsekvenser för samhället och dess funktionalitet.	Styrgruppen hanterar, med stöd av krisledningsgruppen, händelsen i samverkan med andra berörda organisationer, däribland kontraktet eller stiftet.

I Umeå kommuns program för säkerhet och trygghet 2015-2018 illustreras de tre händelsenivåerna med nedanstående figur.

Sannolikhet





Gränserna mellan vardagshändelser, allvarliga händelser och extraordinära händelser är svårbedömda. Det kan även inträffa att en vardagshändelse utvecklas till en allvarligare händelse. Behovet av en anpassad organisation, då krisledningsgruppen inträder, ökar ju större konsekvenser en händelse har. Vid extraordinära händelser som medför stora konsekvenser kan samverkan behövas med organisationer, inom och utom Svenska kyrkans organisation. Den inomkyrkliga samverkan sker i första hand inom kontraktet under ledning och samordning av kontraktsprosten. Umeå pastorat kan behöva göra insatser utanför pastoratets gränser.

3.2 Verksamhetsprioritering

Vilka verksamheter som kommer att prioriteras vid en krissituation beror på vad som har hänt. Vid kriser kan det uppstå ett stort behov för människor att samlas i grupp. Att ställa in verksamhet kan därför få stora konsekvenser. Samtidigt kan vissa aktiviteter bli särskilt viktiga under en kris och därför behöva prioriteras. Att i förväg se över scheman med utgångspunkt från detta, kan spara tid resurser i ett akut läge. I det följande visas verksamheter som kan behöva prioriteras.

Prioriteringar kan behöva ske inom exempelvis dessa områden:

- Begravningsverksamhet
- Gruppverksamhet för barn – ska t.ex. hämtning erbjudas?
- Gruppverksamhet för övriga grupper
- Gudstjänster – behöver sammanlysningar ske?
- Information internt och externt
- Kyrkobokföring
- Minnesstunder
- Självvård och diakoni
- Skydd av kyrkliga inventarier
- Öppna kyrkorum

4. UPPFÖLJANDE INSATSER

4.1 Drabbade

Inriktningen är att drabbade ska kontaktas efter den akuta fasen vid en händelse. Detta gäller såväl vid vardagshändelser som vid allvarliga och extraordinära händelser. Även den som har avböjt fortsatt kontakt bör kontaktas, detta kan ske i enskilt eller i grupp. Anhöriga till drabbade kan också behöva tänkas in vad gäller uppföljande insatser.

Ledaren för Kyrkans stödgrupp ansvarar för att de uppföljande insatserna för de drabbade fungerar.

4.2 Personal och ideella medarbetare

De som arbetar med krisarbete i samband med vardagshändelser, allvarliga eller extraordinära händelser, ska erbjudas avlastningssamtal, vilket gäller både personal och ideella medarbetare. Detta kan ske enskilt eller i grupp.

Pastoratets personalrådgivning och företagshälsovården kan anlitas för avlastningssamtal. Även präster och diakoner som ingår i Kyrkans stödgrupp och de som arbetar vid Sjukhuskyrkan utgör en resurs i krisstödsarbetet till personal och ideella medarbetare.

Arbetsledarna ansvarar för att avlastningssamtal erbjuds underställd personal. Personalstrategen och ledaren för Kyrkans stödgrupp bistår arbetsledarna.

Utöver instruktionerna i detta avsnitt, 4.2, har pastoratet utarbetat särskilda riktlinjer, i enlighet med Arbetarskyddstyrelsens forskrift *Första hjälpen och krisstöd*, AFS 1997:7,

5. UTVÄRDERING OCH UTBILDNING

5.1 Utvärdering

Efter allvarliga och extraordinära händelser ska kyrkoherden se till att pastoratets insatser dokumenteras och utvärderas. Utvärderingen ska användas som underlag för eventuella förbättringar av pastoratets krisarbete.

Pastoratets ledningsgrupp med församlingsledarna ska i början av varje år informeras av den operativa ledaren för Kyrkans stödgrupp, om de uppdrag som Kyrkans stödgrupp har haft under föregående år. Vid detta tillfälle ska behovet av eventuella revideringar i kris- och beredskapsplanen diskuteras.

5.2 Utbildning

Vid introduktion av nyanställda ska information lämnas om kris- och beredskapsplanen, vilken ska finnas tillgänglig på intranätet.

Vid arbetsplatsträffar ska personalen informeras om kris- och beredskapsplanen.

Krisstödsgruppen, som utgörs av Kyrkans stödgrupp, ska årligen genomgå fortbildning för krisstödsarbete.

Pastoratet ska regelbundet delta i övningsverksamhet.

Insatskort - a

Mottagande av larm och den första informationen vid en allvarlig händelse

- Vem är det som ringer/lämnar informationen?
 - Namn, organisation, telefonnummer?
- Vad har hänt? Var? När? Vilka är berörda (skadade, evakuerade, hotade)? Omfattning, antal? Ålder? Vad har gjorts och vad görs nu?
- Uppsamlingsplats? Till vilket/vilka sjukhus kommer skadade att föras? Var samlas oskadade, anhöriga?
- Vad kan vi bidra med?
- Vilka andra organisationer är larmade/finns på plats? Kontaktpersoner?
- Var finns eventuell ytterligare information att hämta?

JP W

Insatskort - b

Krisledningsgrupp – initialt arbete

- Samla krisledningsgruppen. Ta det lugnt, gör inget förhastat. Resonera igenom vad som bör göras och i vilken ordning.
- Utse en ledare om kyrkoherden inte är närvarande.
- Kontakta kyrkorådets arbetsutskott vid extraordinära händelser, som då är styrgrupp.
- För loggbok, anteckna klockslag för händelser, beslut och åtgärder.
- Fokusera på församlingens/stiftets ansvar, 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.
- Fördela funktioner i gruppen/personalen utifrån vad som ska göras.
- Upprätta/uppdatera sambandslista, mobiltelefonnummer till alla i gruppen och övrig personal.
- Utse en kontaktperson, samordnare för intern/extern information.
- Utse en medieansvarig som samordnar mediekontakter, stäm av med stift, ev. kyrkokansli. Informera utifrån kyrkans roll och uppgifter.
- Utse någon att bevaka sociala medier.
- 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.

JP 20

Insatskort - c

Funktionen "Krisstödjure"

- Klargör din uppgift, håll dig till den.
- Var lojal mot ledningsorganisationen.
- 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 – sträva efter att arbeta i par.
- Meddela om du måste avvika från gruppen eller om du blir sen till återsamling.

JP VM

Insatskort - d

Funktionen "Krisledare/Samordnare"

- Samla information, samordna med kontaktpersoner i andra samverkande organisationer. Kalla samman krisledningsgruppen, samråd. Säkerställ samband/kommunikationsvägar.
- Bedöm händelsen, identifiera berörda och behov.
- 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: kontakter, budskap, ansvarig?
- Organisera personalresurser, mat, vila.
- Gå inte själv in i operativt arbete, till exempel med att stötta drabbade församlingsbor, 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.
- Tänk på personalens och din egen säkerhet!

Motsvarande insatskort kan göras för andra viktiga funktioner, till exempel husmor/kök, växel/sambandsansvarig, vaktmästare/logistiker. Korta instruktioner kan ange hur växel, maskiner och annan utrustning hanteras.

JP m

Insatskort - e

Vägledning medieberedskap

- Utse en person som håller koll på vad som skrivs på sociala medier.
- Utse en medieansvarig som tar emot alla samtal från journalister, och som vid större händelser också kan stå i kontakt med stiftets informationsansvarige.
- Tänk igenom lämpligt förhållningssätt till medierna: Vad kan/bör/vill/måste vi svara på? Om det finns tid: skriv ner fakta, till exempel i form av fråga/svar. För frågor som ni inte ska svara på – hänvisa vidare till andra myndigheter eller organisationer.
- Ta reda på huvudfrågorna, och förbered den som ska intervjuas. Stiftets informatör/pressekreterare kan hjälpa till.
- Var mycket restriktiv med att lämna ut mobiltelefonnummer och/eller direktnummer. Skydda också de berörda!
- Låt er inte stressas. Ni sitter inne med information som medierna vill ha, och ni bestämmer takten.

df m

Insatskort - f

Att tänka på inför tidningsintervju

Förberedande:

- Ta reda på huvudfrågorna och förbered dig. Vad vill vår organisation nå ut med till allmänheten?
- Blir du oväntat uppringd och inte har möjlighet att svara tillfredsställande direkt, be att få ringa upp så snart du kan – och gör det!

Genomförande:

- Ge korta och raka svar.
- Håll dig till ämnet.
- Säg bara det du vill se tryckt.
- Undvik främmande ord och fackuttryck.
- Begär att om möjligt få se manus eller att få dina uttalanden upplästa före publicering.
- Påpeka sakfel.
- Respektera journalistens yrkesroll.

JP MS

Insatskort - g

Att tänka på inför radio- och tv-intervju

Förvissa dig om:

- programmets/inslagets innehåll eller inriktning,
- intervjuens längd,
- övriga medverkande,
- vilken publik du har.

Ta dig tid för förberedelse:

- Välj ut 2-3 huvudsynpunkter. Vad behöver allmänheten veta?
- Tänk ut ev. illustrationer/exempel.
- Var beredd på besvärliga frågor.

Genomförande:

- Tänk på var intervjun genomförs, välj/föreslå lämplig plats.
- Tänk på din klädsel, tydliggör att du representerar Svenska kyrkan.
- Se på personen du talar med (inte in i kameran, om du inte direkt tilltalar allmänheten).
- Markera tidigt i intervjun din (församlingens/stiftets) ställning (budskap) i frågan.
- Försök hitta naturliga övergångar från journalistens frågor till organisationens eget huvudbudskap.

df 15

Insatskort - h

Pressmeddelande

- Skriv kort. Rubrik och kort text som ger svar på frågorna vad, när, var, vem/ vilka, hur, varför. Det viktigaste först, utifrån mottagarnas – allmänhetens – behov.
- Tänk på att uttrycka empati och förståelse för berörda människor.
- Kontakt: vem kan lämna ytterligare upplysningar – namn, titel, mobiltelefon.
- När och hur kommer mer information att lämnas (pressmeddelande, pressbriefing, presskonferens).
- Hänvisa gärna till webbsida.
- Kom ihåg interninformation: Sprid pressmeddelandet i den egna organisationen

JP VS