

DOKUMENT

Riktlinjer för krishantering

UPPRÄTTAT AV

Elisabeth Hjalmarsson/Mari Jonsson

DATUM

2019-11-04

DOKUMENTBETECKNING

Riktlinjer

SIDA

1 (2)

VERSION

1.0

Riktlinjer för krishantering i Täby församling

Inledning

Riktlinjerna ska ge vägledning och ange vilka åtgärder som ska vidtas när en krissituation uppstår. Syftet med riktlinjerna är att förebygga samt att hantera kriser för att så snart som möjligt återgå till normal verksamhet.

Krisledning

Täby församlings krisledningsgrupp kan sammankallas vid både allvarigare händelser och krissituationer. Det är kyrkoherden, eller den som kyrkoherden utser, som aktiverar krisledningsgruppen på lämpligt sätt beroende av krissituation. Vid intern kris inom församlingen, där kyrkoherden är involverad, är kyrkorådets ordförande sammankallande för krisledningsgruppen.

Kommunikation

Grunden för en bra kriskommunikation är trovärdighet, öppenhet, snabbhet, begriplighet samt en ansvarstagande hållning. Det är viktigt med tydlig och saklig information vid allvarliga händelser. Information om allvarliga händelser ska ges fortlöpande, även när informationsvärdet kan tyckas lågt.

Kyrkoherden ansvarar för korrekt information läggs ut fortlöpande på intranätet och den externa webben. Informationsflödet hanteras av kommunikatörerna under ledning av kyrkoherden. I direkt anslutning till en olycka eller en allvarlig händelse ska medarbetarna på arbetsplatsen informeras, vid en samling eller via digitala medier, om det som hänt. Det ger förutsättningar för en gemensam uppfattning inom gruppen av det inträffade och bidrar till att stabilisera situationen.

Kyrkorådets ordförande samt kyrkoherde, eller den kyrkoherden utser, har mandat att tala med media. Övriga medarbetare och förtroendevalda hänvisar därmed frågor från media till dem.

Medarbetare

När en allvarlig händelse inträffat och det är rimligt att anta att Täby församling kan behöva gå in med åtgärder.

- Kontrollera intranätet för att se om församlingens krisledningsgrupp har aktiverats och lagt ut någon information. *Om inte – kontakta kyrkoherden omgående och informera om vad som hänt!*
- Ha arbetstelefonen nära till hands om du skulle behöva bli inkallad för extra tjänstgöring.
- Följ intranätet regelbundet och kontrollera din mail för att få aktuell information.

Krisledningsgrupp

Täby församlings krisledningsgrupp aktiveras av kyrkoherden eller kyrkorådets ordförande på lämpligt sätt beroende på krissituation. Krisledningsgruppens uppgift är att planera och genomföra både kort- och långsiktigt stöd vid olika typer av kriser. Gruppen kan utföra sitt arbete via digitala verktyg. När gruppen behöver samlas på fysisk plats används biblioteket i Tibble kyrka i första hand.

Krisledningsgruppen består av:

Kyrkoherden, ledningsgrupp och vid behov arbetsledare Service. Vid intern verksamhetskris ingår kyrkorådets ordförande i krisledningsgruppen. Vid intern kris då kyrkoherden är involverad så är det kyrkorådets ordförande som har ansvar för krisarbetet. Kyrkoherden, eller den kyrkoherden utser, har huvudansvaret för krisarbetet och delar ut ansvarsområden/ arbetsuppgifter.

Kyrkorådets ordförande samt kyrkoherde, eller den kyrkoherden utser, har mandat att tala med media. Övriga medarbetare och förtroendevalda hänvisar därmed frågor från media till dem.

Krisledningsgruppen samverkar vid behov med offentliga myndigheter, andra trossamfund samt församlingar i Svenska kyrkan.

Lägesfönster

Alla i krisledningsgruppen behöver snabbt sätta sig in i det som hänt och ha samma bild av läget. Därför konstrueras en lägesbild som visar hur händelsen ser ut vid ett visst tillfälle. En förenklad kartbild med det som har hänt bör innehålla:

- Vad som hänt
- Har medarbetare drabbats
- Hur händelsen kan komma att utvecklas
- Vilka mål och ambitioner ledningen arbetar efter
- Vilka aktiviteter som pågår eller är planerade
- Vilka resurser som finns disponibla eller tillkommer

Funktionsbeskrivning för krisledningsgruppens orientering ska ske som:

- Syfte
- Orientering
- Inriktning av fortsatt arbete
- Uppgiftsfördelning
- Utse vem som skriver loggbok med tidsangivelse för olika händelseförlopp
- Nästa orientering, tid och plats

Krisarbetsgrupper

Kyrkoherden kan vid behov aktivera arbetsgrupper vilka leds av en utsedd krisarbetsledare som har till uppgift att leda gruppens arbete, ordna avlösning och fördela uppgifter.

Grupp för själavård och diakoni

Består av diakoner, präster, pedagoger och kyrkomusiker. Gruppen har till uppgift att ge stöd till drabbade personer till exempel genom att finnas tillgängliga för samtal och hålla minnesstunder mm. Det kan också handla om att upprätthålla befintlig verksamhet

Servicegrupp

Gruppen består av vaktmästare och husmödrar. Till gruppens uppgifter hör att hålla kyrkan öppen, tillhandahålla mat och dryck samt övrig service som situationen kräver.

Uppföljning och stöd till medarbetare

Det är viktigt att berörda medarbetare får kollegialt stöd och hjälp. Vid behov samordnas ett uppföljningsmöte för berörda medarbetare. Beteendevetare från till exempel företagshälsovården kan sättas in efter en kris för att stödja medarbetare. Detta sker efter beslut från kyrkoherden och samordnas av HR- specialist.

Behandlades i personalutskottet 2020-01-23

Riktlinjer för krishantering i Täby församling utfärdades av kyrkoherden 2020-02-12

DOKUMENT			SIDA
Riktlinjer för krishantering i Täby församling – Checklista krisledningsgrupp			1 (2)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Elisabeth Hjalmarsson/Mari Jonsson	2019-10-28	Bilaga 1	1.0

Checklista krisledningsgrupp

Arbetsplan

I samband med den första orienteringen tar krisledningen fram en arbetsplan, se mall. Varje ny uppgift förs in i arbetsplanen med information om vad som ska göras, av vem och när det ska vara klart och hur det ska redovisas. Det är viktigt att arbetsplanen är tydlig och finns tillgänglig för alla i krisledningen.

Exempel på enkel arbetsplan:

Uppgift	Utförare	Tid	Redovisning
Rapportera lägesbild till beslutsfattare.	Chef för avd ...	Löpande varje timme	Muntligt till kyrkoherden
Informera egen organisation.	HR-specialist	Två gånger per dag: 10.00 och 15.00	Muntligt till kyrkoherden varje timme

Lägesbeskrivning av händelsen

- Vad har hänt?
- Hur har det skett?
- Vilka är drabbade och på vilket sätt.
- Digital loggbok upprättas och börjar föras med hela händelseförloppet samt med tidsangivelse för varje händelse.

Inriktning och strategiska val

- Akut bemanning med uppgiftsfördelning
- De som rings in till tjänstgöring vid kris: kontrollera först medarbetares tillstånd innan de går i tjänst.
- Kontakt med anhöriga/drabbade, vilket sätt är lämpligt?
 - telefon, e-post, hembesök
- Tidpunkter för information till:
 - Medarbetare och via intranätet/annan digital information
 - Föräldrar/anhöriga
 - Massmedia och via webbplatsen/annan digital information

Hur utvecklas händelsen

- Se över bemanningen vid långvarig kris.
- Se över arbetspass och var tydlig kring:
 - vilka som kan tas i anspråk
 - vilka som ska vara i beredskap för att eventuellt tas i anspråk senare
 - vilka som inte förväntas att tas i anspråk
 - Det ska tydligt framgå när medarbetares arbetspass avslutas eller när beredskap avslutas.

Resurser och stödarbete

- Vilka resurser som omedelbart finns disponibla och vilka som kan komma att utnyttjas senare.
- Planera stödarbete till drabbade:
 - enskilda medarbetare
 - direkt eller indirekt drabbade i verksamheten
- Minnesbord i respektive kyrkorum
- Flaggning
- Minnesstund
- Föräldramöten/medarbetarsamling
- Begravningsgudstjänst

Avslut och utvärdering

- Kyrkoherden, eller den som kyrkoherden utser till att leda krisledningsgruppen, avgör när krisarbetet ska avblåsas.
- Det är även den personen som ansvarar för återsamling av krisledningsgruppen för utvärdering.
- Den förda loggboken ska avslutas och diarieföras.

