

DOKUMENT			SIDA
Rutiner för krishantering			1 (9)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Elisabeth Hjalmarsson/Mari Jonsson	2020-02-24	Rutiner	1.0

## Rutiner för krishantering

- Allvarlig olycka och dödsfall
- Dödsfall i församlingens verksamhet
- Dödsfall medarbetare
- Våld eller hot om våld
- Intern verksamhetskris
- Minnesstund och minnesbord
- Beredskap vid läger och resor

## Checklistor

- Mottagande av larm, bilaga 1
- Krisstödjande funktion, bilaga 2
- Stöd till drabbade, bilaga 3

## **Rutin vid allvarlig olycka och dödsfall**

### **Krisledningsgruppen**

Kyrkoherden, eller närmaste chef, ska omedelbart informeras när en allvarlig olycka inträffar på arbetsplatsen eller i samband med församlingens verksamhet. Kyrkoherden, eller den kyrkoherden utser, aktiverar krisledningsgruppen och beslutar om vidare åtgärder. Speciell hänsyn ska tas till barn och medarbetare som varit med vid olycksplatsen.

### **Omedelbara åtgärder på olycksplatsen**

Den/de personer som är vid olycksplatsen eller först kommer dit ser till att följande utförs:

- Ge första hjälpen.
- Tillkalla ambulans, polis eller räddningstjänst.
- Kontakta anhöriga. Observera att det alltid är polisen som underrättar anhöriga vid dödsfall.
- Ge drabbade stöd, gemenskap och trygghet.
- Håll obehöriga borta från olycksplatsen.

### **Skadat barn**

Om ett barn har skadats och ingen anhörig finns på plats följer någon vuxen, helst någon som barnet känner, med till sjukhus/läkare. Någon utses att fortsatt söka kontakt med anhöriga. OBS! Vid olyckor med dödlig utgång underrättas familjen av sjukhus eller polis.

### **Skadad vuxen**

Någon av dem som var med vid olycksplatsen följer med till sjukhus och hjälper till att kontakta anhöriga. OBS! Vid olyckor med dödlig utgång underrättas familjen av sjukhus eller polis.

### **Anmälan till Arbetsmiljöverket**

Vid olycksfall som föranlett dödsfall eller svårare personskada eller drabbat flera av församlingens medarbetare ska anmälan alltid göras utan dröjsmål till Arbetsmiljöverket av HR-specialist.

### **Information till medarbetarna**

Medarbetarna på den berörda arbetsplatsen samt övriga medarbetare informeras omgående av kyrkoherden, eller den kyrkoherden utser, efter möte med krisledningsgruppen där informationsstrategi beslutats. De medarbetare som inte kan närvara på mötet informeras digitalt av närmaste chef direkt efter samlingen.

### **Information till föräldrar/vårdnadshavare**

Om ett barn i våra verksamheter har skadats eller om medarbetare som arbetar med barn/ungdomar har skadats ansvarar närmaste chef, efter samråd med kyrkoherde och kommunikator, för hur föräldrar/vårdnadshavare till berörda barn/ungdomar informeras om det inträffade och det fortsatta krisarbetet. Om personer har skadats allvarligt informeras samtliga föräldrar/vårdnadshavare i den berörda gruppen muntligt (gärna samma dag) angående det inträffade och om det fortsatta krisarbetet. Övriga föräldrar/vårdnadshavare informeras vid behov per brev eller e-post.

## **Information till berörda barn/ungdomar**

Små barn informeras i normalfallet inte men i verksamhet där större barn och ungdomar deltar ska information lämnas ut om anhöriga har medgett det. Informationen lämnas av, för barnen/ungdomarna, kända medarbetare. Var alltid två vuxna. De åtgärder som vidtas ska anpassas till barnens/ungdomarnas ålder och om det är ett väntat dödsfall efter lång tid av sjukdom eller om det skett plötsligt.

Vid samtal tänk då på följande:

- Tala öppet och konkret om det som har hänt
- Låt barnen/ungdomarna tala om sina tankar och känslor

Församlingen försöker ordna så att någon vuxen närstående tar emot barnet/ungdomen när de kommer hem.

## **Massmedia**

Vid olyckor som kan vara av intresse för massmedia är det kyrkoherden, eller den som kyrkoherden utser, som talar med media. I övrigt hanteras händelsen enligt sekretessreglerna i policyn.

## **Rutin vid dödsfall i församlingens verksamhet**

### **Krisledningsgruppen**

Direkt efter att någon i församlingen fått kännedom om dödsfallet informeras kyrkoherden, som tar beslut om krisledningsgruppen ska aktiveras. Om dödsfallet har inträffat på arbetsplatsen eller i samband med församlingens verksamhet kontaktas polisen omedelbart av den som hittat personen, därefter kontaktas kyrkoherden.

### **Kontakt med anhöriga**

Vid dödsfall underrättar polisen alltid de anhöriga. Kyrkoherden, eller närmaste chef, sköter all kontakt med hemmet. Kontrollera med hemmet vilken information anhöriga tillåter att meddela eventuella övriga deltagare, barn/ungdomar i verksamheten och medarbetare om det inträffade.

### **Information till medarbetarna**

Medarbetarna på den berörda arbetsplatsen samt övriga medarbetare informeras omgående av kyrkoherden, eller den kyrkoherden utser, efter möte med krisledningsgruppen där informationsstrategi beslutats. De medarbetare som inte kan närvara på mötet informeras digitalt av närmaste chef direkt efter samlingen.

### **Information till deltagare i verksamheten**

Närmaste chef ansvarar, efter samråd med kyrkoherde och kommunikator, för hur deltagare i verksamheten informeras angående det inträffade och det fortsatta krisarbetet.

### **Information till föräldrar/vårdnadshavare**

Om ett barn i våra verksamheter har avlidit eller om en förälder eller en medarbetare i en barngrupp har avlidit ansvarar närmaste chef, efter samråd med kyrkoherde och kommunikator, för hur föräldrar/vårdnadshavare till berörda barn/ungdomar informeras om det inträffade och det fortsatta krisarbetet. Om dödsfallet skett hastigt eller i samband med en olycka informeras samtliga föräldrar/vårdnadshavare i den berörda gruppen muntligt (gärna samma dag) angående det inträffade och om det fortsatta krisarbetet. Övriga föräldrar informeras vid behov per brev eller e-post.

### **Information till berörda barn/ungdomar**

Små barn informeras i normalfallet inte men i verksamhet där större barn och ungdomar deltar ska information lämnas ut om anhöriga har medgett det. Informationen lämnas av, för barnen/ungdomarna, kända medarbetare. Var alltid två vuxna. De åtgärder som vidtas ska anpassas till barnens/ungdomarnas ålder och om det är ett väntat dödsfall efter lång tid av sjukdom eller om det skett plötsligt.

Vid samtal tänk då på följande:

- Tala öppet och konkret om det som har hänt
- Låt barnen/ungdomarna tala om sina tankar och känslor

Församlingen försöker ordna så att någon vuxen närstående tar emot barnet/ungdomen när de kommer hem.

## **Massmedia**

I de fall då händelse kan ha intresse för massmedia sköter kyrkoherden all presskontakt. I övrigt hanteras händelsen enligt sekretessreglerna i policyn för krisberedskap.

## **Flaggning**

När anhöriga och medarbetare har informerats halas församlingens samtliga flaggor på halv stång. Detta kan även ske under efterföljande dag och på begravningsdagen.

## **Minnesstund och minnesbord**

Minnesbord och minnesstund ordnas enligt fastställd rutin. Rådgör om möjligt med anhöriga om hur minnesstunden ska utformas och vad den ska innehålla.

## **Inför begravningsgudstjänsten**

Krisledningsgruppen samråder om på vilket sätt församlingen visar sitt deltagande i samband med begravningen. Närmast berörda medarbetare ansvarar inte för barn/ungdomar vid begravningsgudstjänsten.

## **Rutin vid dödsfall medarbetare**

### **Krisledningsgruppen**

Direkt efter att någon i församlingen fått kännedom om dödsfallet informeras kyrkoherden, som tar beslut om krisledningsgruppen ska aktiveras. Om dödsfallet har inträffat på arbetsplatsen eller i samband med församlingens verksamhet kontaktas polisen omedelbart av den som hittat personen. Därefter kontaktas kyrkoherden.

### **Kontakt med anhöriga**

Vid dödsfall underrättar polisen alltid de anhöriga. Kyrkoherden, eller närmaste chef, sköter all kontakt med hemmet. Kontrollera med hemmet vilken information anhöriga tillåter att meddela eventuella deltagare, barn/ungdomar i verksamheten och medarbetare om det inträffade.

### **Information till medarbetarna**

Om dödsfallet skett hastigt eller i samband med en olycka sammankallar kyrkoherden, eller den kyrkoherden utser, medarbetarna i församlingen för information. I de fall dödsfallet skett på grund av längre tids sjukdom avgör kyrkoherden hur informationen ska ske till medarbetarna. De medarbetare som inte kan närvara på mötet informeras digitalt av närmaste chef direkt efter samlingen.

### **Information till föräldrar/vårdnadshavare**

Om det är en medarbetare som arbetat med barn/ungdomar som avlidit ansvarar närmaste chef, efter samråd med kyrkoherde och kommunikatör, för hur föräldrar/vårdnadshavare till berörda barn/ungdomar informeras angående det inträffade och det fortsatta krisarbetet. Om dödsfallet skett hastigt eller i samband med en olycka informeras samtliga föräldrar/vårdnadshavare i den berörda gruppen muntligt (gärna samma dag) angående det inträffade och om det fortsatta krisarbetet. Övriga föräldrar informeras vid behov per brev eller e-post.

### **Information till berörda barn/ungdomar**

Små barn informeras i normalfallet inte men i verksamhet där större barn och ungdomar deltar ska information lämnas ut om anhöriga har medgett det. Informationen lämnas av, för barnen/ungdomarna, kända medarbetare. Var alltid två vuxna. De åtgärder som vidtas ska anpassas till barnens/ungdomarnas ålder och om det är ett väntat dödsfall efter lång tid av sjukdom eller om det skett plötsligt.

Vid samtal tänk då på följande:

- Tala öppet och konkret om det som har hänt
- Låt barnen/ungdomarna tala om sina tankar och känslor

Församlingen försöker ordna så att någon vuxen närstående tar emot barnet/ungdomen när de kommer hem.

### **Massmedia**

I de fall då händelsen kan ha intresse för massmedia sköter kyrkoherden all presskontakt. I övrigt hanteras händelsen enligt sekretessreglerna i policyn för krisberedskap.

## **Flaggning**

När anhöriga och medarbetare har informerats halas församlingens samtliga flaggor på halv stång. Detta kan även ske under efterföljande dag och på begravningsdagen.

## **Minnesstund och minnesbord**

Minnesbord och minnesstund ordnas enligt fastställd rutin. Rådgör om möjligt med anhöriga om hur minnesstunden ska utformas och vad den ska innehålla.

## **Inför begravningsgudstjänsten**

Kyrkoherden, eller närmaste chef, tillfrågar de anhöriga om de önskar att arbetskamrater och berörda barn/ungdomar deltar i begravningsgudstjänsten. Krisledningsgruppen samråder vilket deltagande arbetsgivaren visar i samband med begravningen och hur detta ska organiseras. I händelse av att alla medarbetare vill närvara vid begravningsgudstjänsten stängs berörda delar av verksamheten. Närmast berörda medarbetare ansvarar inte för barn/ ungdomar vid begravningsgudstjänsten.

## **Rutin vid våld eller hot om våld**

### **Krisledningsgruppen**

Våld eller hot om våld mot anställda eller ideella medarbetare ska rapporteras till kyrkoherden, som tar beslut om krisledningsgruppen ska aktiveras. Om krisledningsgruppen inte aktiveras beslutar kyrkoherden vilka åtgärder som ska sättas in. Kyrkoherden kan delegera uppdraget. Alla situationer av våld eller hot om våld ska polisanmälas.

Hot som riktas via sociala media till anställda eller ideella medarbetare ska rapporteras till kyrkoherden och polisanmälas.

### **Stöd till drabbade**

För att lindra och förebygga efterverkningar vid våld och hot om våld ska personalvårdande åtgärder snabbt sättas in. Ytterst ansvarig för detta är kyrkoherden. I den akuta fasen utförs arbetet av de medarbetare som finns i närheten. Stöd till drabbade ges enligt fastställd rutin.

### **Kontakt med anhöriga**

Kyrkoherden, eller närmaste chef, sköter all kontakt med hemmet. Kontrollera med hemmet hur mycket anhöriga tillåter att meddela eventuella deltagare i verksamheten, barn/ungdomar och medarbetare om det inträffade.

### **Information till medarbetare**

Vid allvarliga händelser sammankallar kyrkoherden, eller den kyrkoherden utser, medarbetarna i församlingen för information. De medarbetare som inte kan närvara på mötet informeras digitalt av närmaste chef direkt efter samlingen. I övrigt avgör kyrkoherden hur informationen ska ske till medarbetarna.

### **Massmedia**

I de fall då händelsen kan ha intresse för massmedia sköter kyrkoherden all presskontakt. I övrigt hanteras händelsen enligt sekretessreglerna i policyn.



## **Rutin vid intern verksamhetskris**

Till intern verksamhetskris räknas sådan händelse där kyrkoherden, förtroendevald eller medarbetare agerat eller varit inblandat i ett sammanhang där någon eller personen i fråga agerat olagligt eller på annat sätt olämpligt.

### **Krisledningsgrupp**

Kyrkoherden, eller den kyrkoherden utser, aktiverar krisledningsgruppen som beslutar om vidare åtgärder. När kyrkoherden är involverad i händelse enligt ovan, är det kyrkorådets ordförande som aktiverar och leder krisledningsgruppen.

### **Information medarbetare**

Kyrkoherden, eller kyrkorådets ordförande (vid händelse som rör kyrkoherden) informerar medarbetarna i församlingen om händelsen och beslutade åtgärder. De medarbetare som inte kan närvara på mötet informeras digitalt av närmaste chef direkt efter informationstillfället.

### **Massmedia**

Vid händelse som kan vara av intresse för massmedia är det kyrkoherden, eller den som kyrkoherden utser, som talar med massmedia. Om kyrkoherden är involverad i händelse enligt ovan så är det kyrkorådets ordförande som talar med media.

## **Rutin för beredskap på läger och resor**

Vid bussresor med vuxna ska det alltid finnas två medarbetare med på resorna. Medarbetarna ska ha en hög riskmedvetenhet samt beredskap att hantera allvarliga händelser. En första hjälpen väska ska finnas med vid alla resor. Där det är möjligt upprättas anhöriglistor samt en lista med kontaktpersoner för resenärerna.

För beredskap på läger och resor i Täby församling, hänvisas till gällande Policy för säkerhet på läger för barn och unga under 18 år.

## Rutin minnestund och minnesbord

I församlingens samtliga kyrkor och kapell ska det finnas material till att hålla en minnestund samt vid behov snabbt kunna ställa i ordning ett minnesbord, exempelvis vid ett dödsfall, en större olycka eller allvarlig händelse.

Minnesbordet bör bestå av ett bord med duk och tätt ljus, en blomma och en bok där besökare kan skriva ned sina tankar och böner för de drabbade. Boken ska sparas enligt församlingens rutiner.

Minnestund hålls gärna dagen efter meddelandet om dödsfallet. Rådgör om möjligt med de anhöriga om hur minnestunden ska utformas och vad den ska innehålla.

Minnestunden kan innehålla:

- Ljuständning
- Bibelläsning
- Minnesord
- Diktuppläsning
- Bön
- Sång och musik

Material som ska finnas i församlingens samtliga kyrkor och kapell:

- Bord med duk
- Andaktsljus
- Minnes-/kondoleansbok
- Färdigskrivna skyltar med information om att kyrkan/kapellet är öppen samt annan väsentlig information
- Marschaller
- Tändstickor
- Filtar
- Möjlighet till varm dryck

Dessa rutiner ska aktualiseras årligen och kommuniceras till församlingens anställda medarbetare. Ansvarig för att detta genomförs är kyrkoherden, eller den som kyrkoherden delegerar uppdraget till.

*Rutiner för krishantering i Täby församling utfärdades av kyrkoherden 2020-03-06*

DOKUMENT

Rutiner för krishantering– Checklista mottagande av larm

SIDA

1 (1)

UPPRÄTTAT AV

Elisabeth Hjalmarsson/Mari Jonsson

DATUM

2020-02-24

DOKUMENTBETECKNING

Bilaga 1

VERSION

1.0

## *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.

DOKUMENT

Rutiner för krishantering– Checklista krisstödjande funktion

UPPRÄTTAT AV

Elisabeth Hjalmarsson/Mari Jonsson

DATUM

2020-02-24

DOKUMENTBETECKNING

Bilaga 2

SIDA

1 (1)

VERSION

1.0

## *Checklista krisstödjande funktion*

**Klargör din uppgift.** Håll dig till den. Var lojal mot lednings- och inriktningsbeslut för stödinsatsen.

**Rapportera.** Om du ser andra behov: rapportera till krisledningsgruppen.

**Var beredd** att möta starka reaktioner – även ilska och aggressivitet.

**Vid möten med många berörda,** sträva efter att arbeta i par.

**Notera** beslut, viktiga åtgärder och information. Ta med penna och papper.

**Prioritera utifrån mål och inriktning.** Tänk på att den som sitter tyst kan vara den som har det svårast.

**Förvänta dig inte att kunna skapa en helhetsbild.** Det är en uppgift för krisledningen.

**Tänk på egen säkerhet.**

**Kom ihåg vila,** vatten och mat. Ta rast och gå ifrån en stund.

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

DOKUMENT

Rutiner för krishantering– Checklista stöd till drabbade

UPPRÄTTAT AV

Elisabeth Hjalmarsson/Mari Jonsson

DATUM

2020-02-24

DOKUMENTBETECKNING

Bilaga 3

SIDA

1 (1)

VERSION

1.0

## ***Checklista stöd till drabbade***

För att lindra och förebygga efterverkningar ska personalvårdande åtgärder snabbt sättas in. Stöd till drabbade ges enligt fastställd rutin.

### **Omedelbart**

- Ge den drabbade stöd, gemenskap och trygghet.
- Tillkalla vid behov polis och ambulans, telefon 112.
- Rapportera till kyrkoherden.
- Utse följeslagare till vårdcentral, sjukhus, polis eller hemfärd.
- Polisanmälan.
- lämna tillbudsrapport till HR.

### **Inom tre dagar**

- Fortsatt stöd till den som utsatts för våld eller hot om våld.
- Stöd till berörda medarbetare.

### **Uppföljning**

- Vid behov möjlighet till individuellt stöd via företagshälsovården eller annan vårdgivare.
- Fortsatt stöd till medarbetare som påverkats av händelsen.