

Dnr: P 2024-55-1

# Kris och beredskapsplan för Rättviks pastorat

Fastställd 2024-05-28

Adresslista uppdaterad 2024-05-28

# INNEHÅLL

## BESKRIVANDE DEL

### Innehållsförteckning

1. INLEDNING .....	4
1.2 Mål .....	5
2. GRUNDER FÖR VERKSAMHETSPLANERING .....	6
3. RISKANALYS OCH GRADERING AV HÄNDELSER .....	8
4. LOKALER .....	10
RÄTTVIK .....	10
BODA församling .....	11
ORE församling .....	12
5. HJÄRTSTARTARE .....	12
6. ÖGONSKÖLJNING .....	13
7. FÖRSTA HJÄLPEN-UTRUSTNING .....	13
8. FORDON, MASKINER, KULTURSKYDD .....	13
9. ANSVARUPPGIFTER .....	14
10. UPPFÖLJANDE INSATSER .....	14
10.2 Personal och ideella medarbetare .....	14
10.3 UPPFÖLJNING OCH REVISION .....	15
10.4. INSATSKORT .....	15
Insatskort: inledning av kris .....	15
Insatskort: Krisledningsgrupp – initialt arbete .....	16
Insatskort: Funktionen "Krisledare/Samordnare" .....	17
Insatskort: Funktionen "Krisstödjare" .....	18
Insatskort: Funktionen "Komminister" .....	19
Insatskort: Funktionen "Husmor" .....	20
Insatskort: Funktionen "administratör" .....	21
Insatskort: Funktionen "Musiker" .....	22
Insatskort: Funktionen "Vaktmästare" .....	23
Insatskort: Funktionen "Vaktmästare" arbetsledande .....	24
Insatskort: Information .....	25
Att tänka på inför tidningsintervju .....	25
Att tänka på inför radio- och tv-intervju .....	26

11 RUTINKORT .....	27
11.1 Rutin: första hjälpen .....	27
11.2 Rutin: Åtgärder i samband med en anställds dödsfall.....	29
11.3 Rutin vid hot och våld .....	30
11.4 Rutin vid brand och utrymning.....	31
11.5 Rutiner för krisstöd .....	32
11.6 Checklista vid inbrott, stöld och skadegörelse .....	33
BILAGA .....	34
OPERATIV DEL.....	34
ORGANISATION.....	34
Kyrkorådet .....	35
Rättviks församlingsråd .....	36
Boda församlingsråd.....	36
Ore församlingsråd .....	36
SAMVERKANDE ORGANISATIONER .....	37

# BESKRIVANDE DEL

## 1. INLEDNING

### 1.1 Bakgrund

Kyrkan har stor kompetens när det gäller att sätta ord på förtvivlan och sorg och ger en möjlighet att samla människor i gemenskap vid mötet med det ofattbara och svåra.

Vid olika kriser måste vi ha hög beredskap. Det kan vara:

1. Vardagsolyckor
2. Samhällskatastrofer i form av:
  - a. Långvariga elavbrott eller avbrott i vattenförsörjningen
  - b. Nedfall av radioaktiva ämnen
  - c. Utsläpp av kemikalier
  - d. Naturkatastrofer – skogsbränder, översvämningar
  - e. Större trafikolyckor
  - f. Pandemi, epidemi
  - g. Krig

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, region, länsstyrelsen och stift,
- planlägger och övar i 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.

## 1.2 Mål

Målet med Rättviks 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.

## 2. GRUNDER FÖR VERKSAMHETSPLANERING

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

- *Ansvarsprincipen*: innebär att de som har ansvar för 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.

Rättviks pastorat ansvarar för att den kyrkliga verksamheten fungerar. Vår verksamhet vid kriser och höjd beredskap skall grunda sig på den vardagliga verksamheten. Vår planering skall därför kraftsamlas till åtgärder som snabbt kan höja vår beredskap.

De verksamheter vi bedriver är:

- Församlingsvård
- Begravningsverksamhet
- Information

**Församlingsvården** bedrivs så långt som möjligt i ordinarie former. Erfarenhetsmässigt söker sig allmänheten till kyrkan under pressade förhållanden. Detta innebär genomgående ökade arbetsuppgifter, inte minst vad gäller uppsökande och diakonal verksamhet samt gudstjänster på våra äldreboenden. För att klara de ökade kraven kan det bli nödvändigt att rationalisera verksamheten, t.ex. genom sammanlysningar, samarbete med andra församlingar och med andra kristna samfund och genom delegering av arbetsuppgifter, även till lekmän. En del av den vanliga verksamheten kanske måste vila när beredskap inträder. Ansvaret för anhöriga ökar.

**Begravningsverksamheten** skall så länge det är möjligt bedrivas i ordinarie organisation. Om många har dött – som dessutom inte är hemmahörande inom församlingen – sker en påtaglig ökning av arbetsuppgifter vad gäller hopsamling av döda, identifiering, transporter, förvaring och grävning av gravar. Allt detta skall dessutom kunna ske snabbt av sanitära skäl – inte minst sommartid.

De som handlägger frågor om begravning i fred bör även utnyttjas i krigsfara eller krig, t.ex kyrkogårdsvaktmästaren eller begravningsentreprenör.

Samverkan med andra trossamfund (begravningskirk), polis (identifiering), byggnadskontoret (grävning) och miljö – och hälsoskyddskontoret bör bli nödvändig.

**Informationen** skall samordnas med kommunen. Informationsansvarig och pressansvarig är kyrkoherden. Endast denne skall föra ut informationen.

**Loggbok** skall föras.

Vissa befattningar är **nyckelbefattningar**, exempelvis prästbefattningarna, ekonom, lönehandläggare, pedagog, barnledare, kyrkogårdsadministratör. Det skall eftersträvas att samma personal ansvarar för samma uppgifter i fred och krig.

Samma **lokaler** används som under fred. För begravningsverksamheten kan s.k. bisättningsstationer tillkomma.

**Kyrkobyggnader och kyrkorum** skall utmärkas enligt folkrättens regler om regeringen beslutar om s.k. anpassningsåtgärder inför ett yttre hot.

**Samma fordon och maskinell utrustning** används som under normala förhållanden. Vid krigsfara eller krig utnyttjas kommunens maskinella resurser då så är möjligt och nödvändigt.

Kulturhistoriskt värdefulla **inventarier** skall regelmässigt skyddas inom kyrkorummet vid krigsfara och krig och kyrkobokföringshandlingar m.m. inom befintligt arkiv.

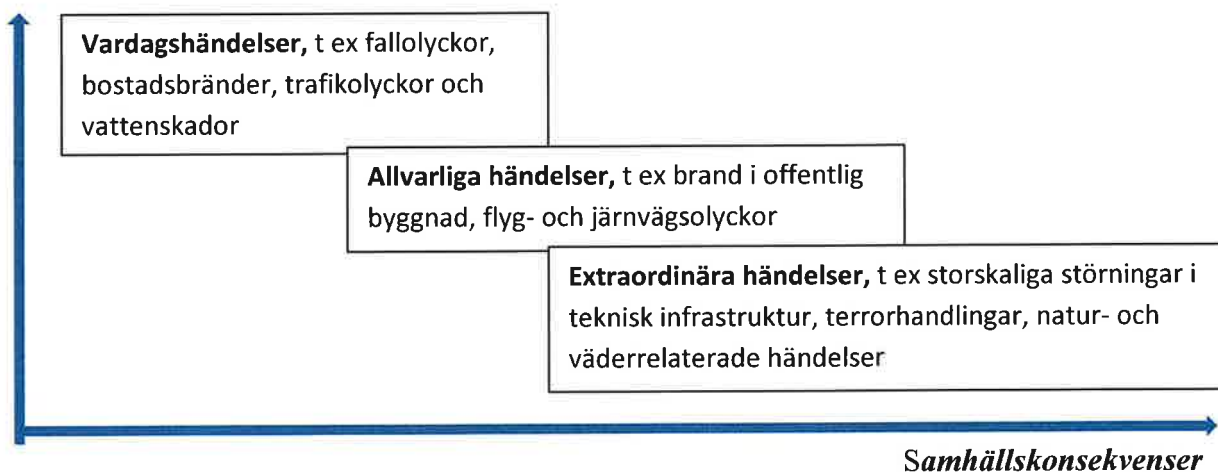
**Åtgärdskalendern** är relativt detaljerad för att så långt möjligt ge stadga åt verksamheten och möjliggöra en snabb insats utan att hela planen behöver studeras.

### 3. RISKANALYS OCH GRADERING AV HÄNDELSE

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

Händelsenivåer	Pastoratets insats
<b>Vardagshändelser:</b> Fokuserar på relativt frekventa olyckor och händelser som kan ge stora konsekvenser på individnivå men begränsade konsekvenser för samhället.	Arbetsledare hanterar händelsen med hjälp av ordinarie personal.
<b>Allvarliga händelser:</b> Fokuserar på händelser med låg frekvens och medelstora konsekvenser för samhället. Riskerna är slumpmässiga och uppvisar stor variation.	Arbetsledare hanterar händelsen med hjälp av krislednings-gruppen och ordinarie stödstrukturer, inom pastoratet eller kommunen.
<b>Extraordinära händelser:</b> Fokuserar på händelser med mycket låg frekvens men mycket omfattande konsekvenser för samhället och dess funktionalitet.	Krisledningsgruppen hanterar händelsen i samverkan med andra berörda organisationer, däribland kontraktet eller stiftet.

#### 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. Rättvikspastorat kan behöva göra insatser utanför pastoratets gränser.

Ett militärt angrepp är det allvarligaste säkerhetshotet. Den allmänna bedömningen i dag är att ett sådant inte kan uteslutas inom de närmaste åren. Begränsade punktinsatser är dock mer sannolika – t.ex. som ett säkerhetspolitiskt påtryckningsmedel i ett spänt omvärldsläge.

## 4. LOKALER

Pastoratets tillgängliga lokaler:

### RÄTTVIK

#### Församlingsgården

##### 1. Pastorsexpeditionen

-Pastoratets ledningsgrupp har här sin bas, och kan hålla sig underrättad om det aktuella läget. Här fattas alla beslut.

-Sekreterare ansvarar för protokoll av alla beslut, samt registrering av alla skadade, omkomna såväl som deras anhöriga. Sköter kommunikation via epost och skriver ut korrespondensen, för en pärm för inkommande och en för utgående.

-Expeditionspersonal, sköter all kontakt utåt, rapporterar till POSOM-gruppen, håller kontakt med räddningsledningen, tar emot alla samtal och vidarebefordrar dem i huset, protokoll för alla samtal.

Blanketter för registrering görs i ordning och sätts i pärm. Även pärmar för epost görs i ordning.

2. Diakonirummet och biblioteket. Dessa lokaler används för enskilda samtal av själasörjande karaktär, företrädesvis av prästerna och diakonin.

##### 3. Werkmästersalen och köket

Här finns mat och dryck att tillgå dygnet runt under så lång tid som behövs.

##### 4. Stora salen och övervåningen

Samlingsrum för anhöriga. Här finns medmänniskor som tar hand om, lyssnar och hjälper.

##### 5. Olofsstugans källare

Här tar vi hand om barn som följt med sina föräldrar och trots situationen behöver röra på sig och leka.

##### 6. Glasrummen

Här tar vi hand om akut sjuka/illamående.

Här skall finnas filter, handdukar, första hjälpen-material, glas och vattenkaraff

##### 7. Personalrummet

Här kan vi själva dra oss tillbaka, prata med varandra, pusta ut. Härifrån når vi eventuella avbytare.

Observera! I församlingshemmet, i konferensrummet en trappa upp finns en låda märkt "KRIS". Där finns kondoleansbok, näsdukar, CD med lugn musik. Där finns även gula västar som bör användas av de som är involverade i det operativa arbetet.

## Rättviks församling

### 1. Kyrkan

Kyrkan öppnas så snart som möjligt för oroliga, vänner och bekanta till drabbade. Hit kan alla som ej vet exakt vad som hänt komma för att känna samhörighet i ovissheten. Här får de saklig information när sådan står till buds. Rättviks församlingsråd ansvarar för att informera. I kyrkan ordnas även gudstjänster

Ljusbäraren kompletteras med sandlådor eller liknande. Ljus skall finnas hemma. Musik finns tillgänglig.

### 2. Bingsjö

I Bingsjö kan människor få något att dricka med tilltugg i kapellet om det sker en större olycka i Bingsjö-trakten. Ljus kondoleansbok

Det ska finnas kaffe/te och något tilltugg. Kondoleansbok ordnas vid behov. Ljus skall finnas hemma.

### 3. Dådran

Om en olycka händer i Dådran med omnejd, kan det vara aktuellt att ha kapellet öppet för ljusständning, kondoleansskrivande, samtal och gudstjänst.

Ljus skall finnas hemma. Musik finns tillgänglig. Kondoleansbok ordnas vid behov.

## BODA Församling

### Bodahus

#### Salen

Samlingsrum för anhöriga. Här finns medmänniskor som tar hand om, lyssnar och hjälper. Här finns också möjlighet till dryck och tilltugg.

Det ska finnas kaffe/te/dryck och något tilltugg.

### 2. En trappa upp

Används för enskilda samtal av själasörjande karaktär, företrädesvis av prästerna och diakonen.

### 3. Prästgården i Boda

Om det sker en större olyckshändelse i Boda kan också prästgården öppnas. Här tar vi hand om akut sjuka/illamående på övervåningen. Nedre våningen kan användas till samtal, enskilt och i grupp.

## **Boda kyrka**

Kyrkan öppnas så snart som möjligt för oroliga, vänner och bekanta till de drabbade. Hit kan alla som ej vet exakt vad som hänt komma för att känna samhörighet i ovissheten. Här får de saklig information när sådan står till buds. Boda församlingsråd ansvarar för att informera. I kyrkan ordnas även gudstjänster

Ljusbäraren kompletteras med sandlådor eller liknande. Ljus skall finnas hemma.  
Musik finns tillgänglig. Kondoleansbok ordnas vid behov.

## **ORE Församling**

### **Ore kyrka**

Kyrkan öppnas så snart som möjligt för oroliga, vänner och bekanta till de drabbade. Hit kan alla som ej vet exakt vad som hänt komma för att känna samhörighet i ovissheten. Här får de saklig information när sådan står till buds. Ore församlingsråd ansvarar för att informera.. I kyrkan ordnas även gudstjänster

Ljusbäraren kompletteras med sandlådor eller liknande. Ljus skall finnas hemma.  
Musik finns tillgänglig. Kondoleansbok ordnas vid behov.

## **Sockenstugan**

Samlingsrum för anhöriga. Här finns medmänniskor som tar hand om, lyssnar och hjälper. Här finns också möjlighet till dryck och tilltugg.

Det ska finnas kaffe/te/dryck och något tilltugg.

## **Sakristian**

Kan användas för enskilda samtal av själasörjande karaktär, företrädesvis av prästerna och diakonen.

Det ska finnas kaffe/te/dryck och något tilltugg.

## **Övriga lokaler**

Utifrån händelsens art kan församlingens insatser fördelas till andra lokaler än våra egna. Kyrkoherden kan vid behov kontakta andra församlingar och frivilliga medarbetare.

## **5. HJÄRTSTARTARE**

Finns utanför församlingshemmet i Rättvik Hjärtstartare är också placerad i Ore, Boda och Rättviks kyrkor, samt i Bingsjö kapell.

## 6. ÖGONSKÖLJNING

Finns i kyrkogårdsförvaltningens verkstad och i kyrkogårdsförvaltningens snickeri, köket i församlingshemmet.

Läs mer om användning av dessa under ”Första hjälpen” på sidan 31.

## 7. FÖRSTA HJÄLPEN-UTRUSTNING

Mariakapellet, Boda Sockenstuga, Ore kyrka, I gamla gravkapellet i Ore, Sockenstugan, Boda kyrka, Personalbyggnaden Boda kyrkogård, Mikaelsgården, Verkstaden Boda prästgård, Bingsjö kyrka, Personalbyggnaden i Bingsjö, Personalbyggnaden i Rättvik, Snickeriet under personalbyggnaden i Rättvik, Rättviks kyrka, St Olofskapellet, Verkstaden i Rättviks kyrkogård, Församlingshemmet i Rättvik, Olofsstugan i källaren, i samtliga bilar i Hjulastaren samt i elbilarna.

## 8. FORDON, MASKINER, KULTURSKYDD

Rättvikspastorat äger en grävmaskin. I övrigt finns det lastmaskiner, gräsklippare, traktor mm.

Om större grävningsarbete skall utföras – d.v.s. många kistgravar eller gemensamhetsgrav skall grävas – skall vi i första hand använda grävmaskin. Om den inte är tillräcklig så ska vi använda oss av kommunen, som är skyldig att lämna det bistånd som är möjligt.

Samråd i denna fråga tas av kyrkoherden beredskapshöjning. Hjälpen från lokala maskinhållare undersöks. I fredstid används såväl privatbilar som pastoratets bilar vilka utnyttjas även under beredskap och i krig.

Samverkan med kommunen bör ske liksom för kulturskyddet, med Länsstyrelsen.

## 9. ANSVARSUPPGIFTER

### **Samtal och omhändertagande**

I första hand präst och diakon, men även andra anställda samt ideella.

### **Inköp av förtäring och andra varor**

I första hand anställda, men även ideella.

### **Transporter**

I första hand vaktmästare, men även andra anställda.

### **Uppdatera hemsidan**

Församlingens hemsida bör, om möjligt, ge information om våra insatser.

Telefonnummer till personal och förtroendevalda ska finnas på hemsida och pastorsexpeditionen.

Samma person som under fredstid uppdaterar hemsidan är även nu ansvarig.

### **Skydd av inventarier och kyrkliga kulturminnen**

Vaktmästare tillsammans med kyrkoherde och präster. Inventarieansvariga kyrkvårdar kontaktas.

### **Arkiv**

kyrkogårdsadministratören är ansvarig.

## 10. UPPFÖLJANDE INSATSER

### 10.1 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. Anhöriga till drabbade kan också behöva tänkas in vad gäller uppföljande insatser.

### 10.2 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 finns i Falu pastorat och de som arbetar vid Sjukhuskyrkan utgör en resurs i krisstödsarbetet till personal och ideella medarbetare.

Arbetsledarna ansvarar för att avlastningssamtal erbjuds underställd personal.

## 10.3 UPPFÖLJNING OCH REVISION

Krisplanens operativa del skall revideras varje år i september.

Övning vartannat år.

## 10.4. INSATSKORT

För varje befattning skall insatskort finnas som enkelt beskriver vilka arbetsuppgifter som skall prioriteras vid större kris. Se bilagor.

### Insatskort: inledning av kris

- 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?

## Insatskort: Krisledningsgrupp – initialt arbete

### **Kyrkoherde, ekonomichef, samordnare, KR-ordförande**

- KH samlar ledningsgruppen. Ta det lugnt, gör inget förhastat. Resonera igenom vad som bör göras och i vilken ordning.
- För loggbok, anteckna klockslag för händelser, beslut och åtgärder. Assistent ansvarar för loggboken.
- Fokusera på församlingens 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.
- Stäm av mediekontakter med stift, ev kyrkokansli. Informera utifrån kyrkans roll och uppgifter.
- 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.



## Insatskort: Funktionen "Krisledare/Samordnare"

### *Kyrkoherde*

*1 reserv – första vicepastor*

*2 reserv – andra vicepastor*

- 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!

## Insatskort: Funktionen "Krisstödjare" *Pedagog, diakoniassistent, ideella medarbetare*

- Klargör din uppgift, håll dig till den.
- 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). Assistenten ansvarar för loggboksskrivandet.
- Förvänta dig inte att få eller ha en helhetsbild.
- Finnas tillgänglig för de uppgifter som behöver lösas: stöd för sörjande, inköp av mat, mm.
- Var beredd på att möta starka reaktioner, även irritation och aggressivitet.
- Vid möten med många berörda – sträva efter att arbeta i par.
- Planera för egen återhämtning, vila, och avlösning, i samråd med krisledningsgruppen.
- Meddela om du måste avvika från gruppen eller om du blir sen till återsamling.

## Insatskort: Funktionen "Komminister"

### *Komministrar*

- Klargör din uppgift, håll dig till den.
- 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). Assistenten ansvarar för loggboksskrivandet.
- Delta i stöttandet av utsatta församlingsbor, samt samordna ideella krafter som kan stötta arbetet.
- Var beredd på att möta starka reaktioner, även irritation och aggressivitet.
- Planera för egen återhämtning, vila, och avlösning, i samråd med krisledningsgruppen.
- Meddela om du måste avvika från gruppen eller om du blir sen till återsamling.
- Sträva efter att skapa och uppdatera en helhetsbild av läget, med överblick och framförhållning.
- Komministrar: var beredda på att avlösa krisledaren/kyrkoherden.
- Planera för egen återhämtning, vila, och avlösning.

## Insatskort: Funktionen "Husmor"

### *Husmor*

- Samla information.
- Ordna förtäring i mån av behov.
- Organisera personalresurser, mat, vila.
- Gå inte själv in i operativt arbete, till exempel med att stötta drabbade församlingsbor, om det går att undvika.
- Förvänta dig inte att få eller ha en helhetsbild.
- Planera för egen återhämtning, vila, och avlösning. Detta i samråd med krisledningsgruppen.

## Insatskort: Funktionen "administratör" *kyrkogårdsadministratör, kanslist, ekonomiassistent*

- Samla information.
- Formulera en strategi för egna insatser: inriktning, mål.
- För loggbok (assistent)  
Om det finns god strömtillgång, bör loggboken finnas på servern för allmän tillgång.  
Vid situationer där tillgången till ström är begränsad, var beredd på att föra analog loggbok.
- Ansvara för expeditionen (ekonomichef)
- Ansvara för arkivet (kyrkogårdsadministratör)
- Kyrkobokföring
- 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.

## Insatskort: Funktionen "Musiker"

### *Kyrkomusiker*

- Samla information.
- Klargör din uppgift, håll dig till den.
- Formulera en strategi för egna insatser: inriktning, mål.
- Ansvara för musik och liknande vid gudstjänster och samlingar
- Gå inte själv in i operativt arbete, till exempel med att stötta drabbade församlingsbor, om det går att undvika.
- Förvänta dig inte att få eller ha en helhetsbild.
- Planera för egen återhämtning, vila, och avlösning, i samråd med krisledningsgrupp.

## Insatskort: Funktionen "Vaktmästare"

### *Kyrkvaktmästare*

- Samla information.
- Formulera en strategi för egna insatser: inriktning, mål.
- Ansvara för verksamhet i kyrkor.
- Arbete med begravningsverksamhet.
- 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, i samråd med krisledningsgruppen.

## Insatskort: Funktionen "Vaktmästare" arbetsledande *Kyrkogårds – och fastighetschef*

- Samla information.
- Delta i ledningsgruppsarbete vid behov.
- Formulera en strategi för egna insatser: inriktning, mål.
- Ansvara för samordning av vaktmästeri.
- Organisera begravningsverksamhet.
- 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.



## Insatskort: Information

### *Kyrkoherde*

- Utse en medieansvarig som tar emot alla samtal från journalister, och som vid större händelser också kan stå i kontakt med stiftets informationsansvarige. I första hand bör detta vara krisledaren/kyrkoherden.
- 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.
- Ett bra verktyg kan vara att skicka ut kommunikéer

### 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.

## 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.

## 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!

# 11 RUTINKORT

## 11.1 Rutin: första hjälpen

### FÖRSTA HJÄLPEN:

- Försök skapa dig en uppfattning om situationen dvs vad är det som har hänt? Är platsen säker för den skadade och dig som hjälpare?
- Kontrollera medvetandet - reagerar personen? Andas personen?
- Om den skadade är medvetslös och inte andas normalt, ring 112 och ge HLR (första hjälpen).
- Andas personen? Lägg personen i stabilt sidoläge och ring 112. Tänk även på att förhindra avkylning genom att ex svepa in personen i en filt.
- Lämna inte personen ensam, om du inte bedömer att situationen kräver det.
- Tänk på att tillkallad hjälp kan behöva mötas upp beroende på hur tillgängligheten till olyckplatsen ser ut. Någon person från arbetsplatsen bör även följa med den drabbade till sjukhuset.
- Kontakta ansvarig chef.

### CHOCK:

Så här kan du hjälpa någon som är i chock:

- Lägg personen på rygg med benen högt om personen är vid medvetande.
- Lägg personen i stabilt sidoläge om personen är medvetslös.
- Låt personen få något varmt över men även under sig om det är möjligt.
- Gör så att personen får det lugnt omkring sig.
- Ge inte personen något att äta eller dricka, på grund av risken att få ner det i luftvägarna.
- Lämna inte personen ensam. Tala lugnande.

### BRÄNNSKADOR ELLER SKÅLLNINGAR

- Vid brand i kläder eller hår – släck elden med exempelvis ett klädesplagg, filt eller liknande.
- Vid elektrisk brännskada – se nedan för info om el-olyckor.
- Kyl brännskadan genom att spola den skadade huden med svalt vatten men spola helst inte längre än 10 minuter. Längre kylningstid än 10 minuter kan öka risken för nedkylning. Tänk även på att inte spola på för stor yta. Försök fokusera på det skadade området.
- Gäller det små barn så var försiktig då de inte tål kyla på samma sätt som vuxen.
- Ring 112.

## FRÄTSKADOR

- Skölj omedelbart det område som är skadat med svalt vatten. Spola försiktigt så att inte eventuella kemikalierna sprids till andra hudområden.
- Ta av de kläder som kommit i kontakt med ämnet. Var dock försiktig så att inte kemikalierna sprids till hudområden.
- Ring 112.

## ÖGONSKADOR (STÄNK AV FRÄTANDE ÄMNINGEN)

- Skölj ögat, med ögonlocket öppet, omedelbart med mycket vatten eller ögondusch. Vid ögondusch gäller två flaskor efter varandra.
- Ring 112.

## EL-OLYCKOR

- Om det inte redan är åtgärdat - bryt strömmen.
- Rör inte den skadade förrän strömmen är bruten.
- Är personen vid medvetande?
- Ge vid behov första hjälpen.
- Ring 112.

## FÖRGIFTNING

- Ring Giftinformationscentralen 010-4566700 i mindre akuta fall.
- Är det akut? Ring 112.

## INANDNING AV FARLIG ÄMNING

- Hjälp personen till frisk luft.
- Ring 112.
- Lossa kläderna och låt personen vila.

## ÅTGÄRDER FÖR ANSVARIG CHEF ELLER FÖR ANNAN UTSEDD ANSVARIG:

- Försök ta reda på vad som hänt, tidpunkt, orsak och annan värdefull information.
- Närmaste chef eller utsedd person kontaktar anhöriga.
- Närmaste chef kontaktar kyrkoherden.
- Närmaste chef informerar berörda medarbetare. Tänk på att samma information ska ges till samtliga.
- Utse kontaktperson till medarbetaren. Lämpligen närmaste chef.
- Skicka blommor.
- Incident/skaderapportering.
- Anmäl till arbetsmiljöverket.
- Samtalsstöd ska erbjudas till både medarbetare såväl till närmast anhöriga till den drabbade.

## 11.2 Rutin: Åtgärder i samband med en anställds dödsfall

- Den som tar emot dödsbudet ska försöka ta reda på vad som hänt och kontaktar därefter den avlidnes närmaste chef alternativt kyrkoherden om inte närmaste chef är nåbar.
- Om dödsfallet skett under arbetstid ska de anhöriga vara de som först får informationen. Närmaste chef ska vid behov säkerställa så att polisen får kontaktuppgifter till anhöriga och att anhöriga underrättas genom personlig kontakt. Dödsbud ska inte lämnas över telefon. Kontaktuppgifter till anhörig återfinns i Hogia och i pastoratets anhörighetslistor.
- Närmaste chef informerar de närmaste arbetskollegorna kring vad som hänt. Tänk på att samma information ska ges till samtliga. Eventuella vittnen och kollegor kan behöva omhändertas genom stöd.
- Flaggning på halvstång. Flagga aldrig innan de anhöriga har informerats.
- Kontaktperson till familjen ska utses. Förslagsvis närmaste chef som även säkerställer så att stöd erbjuds till den avlidnes närmast anhöriga.
- Kondoleansbok, ljus och en blombukett sätts på medarbetarens arbetsplats. Låt stå framme till begravningen.
- Närmaste chef informerar berörda kontakter inom organisationen och säkerställer så att e-post, telefon och sändlistor stängs ned.
- Minnestund bör hållas efter dödsfallet och anhöriga ska isåfall informeras om planerad minnesgudstjänst.
- Kondoleansbukett ska sändas till begravningen.

## 11.3 Rutin vid hot och våld

Tänk på att ingen ska utsätta sig själv eller den som blir utsatt för hot och våld för onödiga risker.

### LARMA

- Larma 112 så fort det behövs och när det kan ske utan risk
- Möt upp polisen om det kan ske utan risk för din egen säkerhet

### VID HOT OCH VÅLD

- Om möjligt, försök att uppträda lugnt och försök att lugna den som hotar.
- Var vänlig, lyssna, respektera och provocera inte. Använd namnet på den som hotar om du känner till det.
- Försök att få ett avstånd mellan dig själv och till den som hotar.
- Om hotet övergår till handling – ta skydd och ropa på hjälp.
- Försök att uppmärksamma kollegor.
- Om det är möjligt försök undsätta den som är hotad.

### OMHÄNDERTAGANDE OCH INFORMATION

- Om någon är skadad – larma och ge vid behov första hjälpen.
- Underrätta närmaste chef.
- Be vittnen stanna kvar tills polisen anlant. Stäng vid behov arbetsplatsen.
- Närmaste chef informerar medarbetarna på arbetsplatsen och är ansvarig för att stöd ges till berörda medarbetare.
- Gör polisanmälan. Ta hjälp av närmaste chef om så behövs.
- Tillbudsrapport ska tas fram.
- Närmaste chef ska göra en anmälan om hot och våld av allvarligt slag till Arbetsmiljöverket. En arbetsskadeanmälan kan även behöva göras om medarbetaren skadats eller blir sjukskriven som en konsekvens av händelsen.

## 11.4 Rutin vid brand och utrymning

### **RÄDDA**

- Rädda de som är i uppenbar fara.

### **VARNA**

- Varna de som hotas av brand.

### **LARMA**

- Ring 112

### **SLÄCK**

- Försök släcka branden om det bedöms möjligt och om du har tillgång till släckutrustning.

### **UTRYM**

- Utrym vid närmaste utrymningsväg.
- Använd inte hissar.
- Ta er till ER återsamlingsplats och vänta på information.

### **RUTIN FÖR SAMTLIGA MEDARBETARE**

- Kontrollera vart din närmaste brandsläckare och övrig släckutrustning finns.
- Gå igenom utrymningsplanen så att du vet vart dina utrymningsvägar finns och vart din återsamlingsplats ligger.

## 11.5 Rutiner för krisstöd

### FÖRSTA ÅTGÄRDER

- Visa omsorg och för personen till en lugn och säker plats.
- För att undvika att personen hamnar i chock: Se till så att personen håller sig varm genom att exempelvis lägga över en jacka och försök lugna.
- Undersök behov som den drabbade kan behöva hjälp med. Exempelvis fryser personen eller behöver den hjälp med praktiska bitar som passning av barn?
- Kontakta vid behov anhöriga.
- Närmste chef undersöker bästa sättet för fortsatt stöd över tiden.

### ÅTGÄRDER FÖR CHEF, KRISLEDNINGSGRUPP ELLER ANNAN ANSVARIG SAMMA DAG – INFORMATION

- Närmaste chef kontaktar kyrkoherden.
- Närmaste chef eller utsedd person kontaktar anhöriga.
- Närmaste chef sammankallar drabbad personal och ger information om läget. Glöm inte att informera anställda som inte var på plats.
- Närmaste chef undersöker om det kan vara lämpligt att bjuda in de externa som varit inblandade till information.
- Information kan behöva ges till övriga organisationen. Tänk på att samma information ska ges till samtliga. Kyrkoherden i samråd med närmaste chef avgör.
- Kyrkoherden utser pressansvariga beroende på händelsens omfattning.
- Närmaste chef informerar företagshälsovården.
- Närmaste chef anmäler händelsen till Arbetsmiljöverket.
- Närmaste chef informerar arbetsmiljöombud.
- Närmaste chef dokumenterar händelsen.

### DÄREFTER

- Individuella stödsamtal ska erbjudas av närmaste chef. Stöd ska även erbjudas till den drabbades närmast anhöriga.
- Vid behov kan även stöd i mindre grupp erbjudas i syfte att samtala om händelsen med arbetskamraterna. Kontrollera om företagshälsovården kan och bör delta.
- Närmaste chef ansvarar för att anmälan sker till Försäkringskassan, AFA, Försäkringsbolag och eventuell Brottsoffermyndigheten.
- Kyrkoherden avgör om en intern utredning behöver initieras.
- Om en utredning genomförs av polis - kontakta i så fall dem och hör hur utredningen går. Återkoppla till berörd personal om utredningsläget. Ansvarig för åtgärd är närmaste chef.
- Uppföljning av drabbade görs av närmaste chef.



## 11.6 Checklista vid inbrott, stöld och skadegörelse

### VID INBROTT, STÖLDER ELLER SKAdegÖRELSE

- Ring polisen och gör en anmälan på 114 14 alternativt 112 vid pågående brott.
- I syfte att säkra bevis – försök att inte röra något.
- Kontakta närmaste chef vilken vid behov kontaktar stödfunktioner som fastighetsförvaltningen.
- Närmaste chef ska säkerställa att personal som bevittnat händelsen får stöd vid behov. Exempelvis kan samtalsstöd behöva erbjudas.

### VID FÖRLUST AV MOBILTELEFON OCH DATOR

Mobiltelefon är pastoratets egendom och skall hanteras varsamt och förvaras säkert ur stöld- och skadesynpunkt. Koderna, (pin, puk och IMIE koderna) för mobiltelefonen skall finnas tillgängliga för t ex möjlighet att spärra telefonen vid stöld. Vid förlust av mobiltelefon är det innehavaren som har ansvaret att snarast anmäla det till närmaste chef, telefoniansvarig och polis i nämnd ordning.

### TÄNK PÅ ATT:

- Se till att ha ordning på nycklar/inpasseringsbricka.
- Låt utomhusbelysningen vara tänd under vissa perioder då exempelvis skadegörelse vanligast sker där det är mörkt och insynsskyddat.
- När ni lämnar arbetsplatsen för dagen glöm då inte att stänga fönster och se till så att ytterdörrar är låsta.
- Finns det rutiner för vad som behöver åtgärdas innan ni går hem för dagen och finns det behov av det? Diskutera i så fall gärna fram vilka rutiner ni bör ha hos er.

## BILAGA

### OPERATIV DEL

### ORGANISATION

Kyrkoherden sammankallar krisledningsgruppen:  
Kyrkoherde, ekonomichef, samordnare, KR-ordförande.

Samlingsrum: kyrkoherdens kontor i första hand.

Annan personal kallas vid behov.

Arbetsutskottet informeras, samt ordförande för berört församlingsråd.

Uppdaterad 2024-04-16

Funktion	Namn	Telefon
Kyrkoherde tf.	Ann-Sofie Näslund	070-650 39 49
Kyrkofullmäktiges ordf	Christer Bergin	070-713 57 97
Kyrkorådets ordförande	Joanna Stridh	070-521 18 63
Anställda – Funktion	Namn	Telefon
Präster	Carl-Johan Rudman	072-237 56 00 (arb) 070-271 23 48 (privat)
	Thomas Jansson	070-424 34 24 (arb)
Diakoniassistent	Lotta Haglund	070-218 89 07 (arb) 070-628 90 89 (privat)
	Veronica Nilsson	072-244 87 55 (arb o privat)
	Marie Stam	070-351 36 91 (arb) 070-286 13 98 (privat)
Expedition	Carina Ermesjö	072-556 89 95 (arb o privat)
Ekonomichef	Linda Hansson	073-065 18 80 (arb) 070-385 09 44 (privat)
Kyrkogårdsadministratör	Helena Johansson	072-568 52 29 (arb) 070-683 40 93 (privat)
Löne- och ekonomiassistent		
Samordnare	Aina Björ	072-736 36 58 (arb o privat)
Kyrkogårdsförförman	Thomas Hillrings	070-293 63 23 (arb) 070-399 44 20 (privat)
Kyrkogårdsarbetare	Tomas Gifting	072-533 96 52 (arb) 073-637 38 12 (privat)
	Linda Artursson	072-233 15 76 (arb) 070-347 47 44 (privat)

Husmor	Katharina Hemmilä Lindberg	072-402 77 48 (arb) 073-094 35 73 (privat)
Musiker	Erik Tinnis	076-806 22 03 (arb) 070-576 03 02 (privat)
	Henrik Berg	070-539 54 51 (arb) 073-664 01 54 (privat)
Pedagog	Chatarina Eliasson	073-091 61 16 (arb)
	Anna-Karin Kallin	070-269 07 11 (arb) 070-207 27 06 (privat)
	Annelie Rosén	072-548 93 20 (arb) 070-333 74 47 (privat)
Ungdomsledare	Jon Gustavsson	072-568 69 33 (arb) 072-206 25 97 (privat)
Kyrkvaktmästare	Walters Susanne Edénus	070-515 96 89 (arb)
	Lars Pettersson	072-539 98 03 (arb) 070-239 34 72 (privat)
	Lisskulla Hesselbäck	072-531 31 65 (arb) 073-804 09 45 (privat)
Fastighetsskötare	Sanny Ollas	072-569 54 60 (arb)
Lokalvårdare	Helene Blanck	072-725 47 69 (arb) 070-524 47 05 (privata)

## Kyrkorådet

Ordförande	Joanna Stridh	070-521 18 63
1:e vice ordförande	Kristina Haag Larsen	073-077 34 35
2:e vice ordförande	Karin Tahlén	070-344 90 87
	Rune Bengtsson	073-039 85 65
	Christer Bergin	070-713 57 97
	Camilla Ollas	073-998 11 67
	Peter Rousu	070-695 35 45
	Maud Hemberg	070-710 83 53
	Ann-Sofie Näslund	070-650 39 49
Ersättare	Maria Kratz	073-935 20 81
	Marie Henriks Backlund	070-749 35 78
	Anders Åkerlund	070-545 72 43
	Agneta Wallander	070-516 03 02
	Maria Kåks	070-649 83 96
	Inger Wiklund Forss	070-655 59 78
	Michael Jacobs	072-300 65 24

## Rättviks församlingsråd

Ordf	Monica Sommarström	070-632 39 80
Komminister	Carl-Johan Rudman	072-237 56 00 (arb) 070-271 23 48 (privat)
V. ordf	Sören Svensson	070-227 55 52
	Hans Ehrling	070-305 79 51
	Rune Bengtsson	073-039 85 65
	Maria Kåks	070-649 83 96
	Ewa Hall Aldegren	070-205 41 12
	Anders Åkerlund	070-545 72 43
Ersättare	Harald Götlind	
	Gustav Danielsson	070-447 57 97
	Jan Engqvist	070-525 72 18
	Margareta Nordström	072-572 95 02

## Boda församlingsråd

Ordf	Christer Bergin	070-713 57 97
v. ordf	Conny Hermansson	070-668 27 43
	Evi Angantyr	070-576 92 81
	Lisbeth Wallin	070-334 55 77
Tf. kyrkoherde	Ann-Sofie Näslund	070-650 39 49
Ersättare	Jan Paulsson	076-095 48 32
	Samuel Bergin	070-460 12 73

## Ore församlingsråd

Ordf	Kerstin Ehlis	076-828 32 77
v. ordf	Roland Eriksson	070-372 58 06
Komminister	Tomas Jansson	070-424 34 24
	Lars Ehlis	070-600 64 17
	Ulla Eriksson	076-136 30 75
	Hans Wallner	072-723 38 50
	Gunilla Andersson	076-846 60 90
Ersättare	Birgitta Dahlkvist	070-659 46 77
	Thage Björk	076-804 62 90
	Elvine Lindell	070-569 75 80

## SAMVERKANDE ORGANISATIONER

	Namn/Funktion	Telefon
Rättviks kommun		0248-70 000
POSOM	Jourhavande befäl i beredskap	074-638 98 43
Sjukvårdsrådgivning		1177
SOS Alarm		112
Polis		114 14
Rättviks Missionsförsamling		0248-10135
Stiftsgården	Pontus Gunnarsson	010 160 80 07
Västerås stift	Petter Karlsson	021-178536
Västerås stift kommunikatör	Ann Löfqvist	021-17 85 70
Rättviks Kommun	TIB – Tjänsteman I Beredskap	0746-38 98 43
Västerås stift, pressekreterare	Ann Löfqvist	021-178570