



## BEREDSKAPSPLAN FÖR KULLA PASTORAT

### **Uppdraget**

*Som Kristi kropp och Guds redskap i världen har kyrkan uppdraget att gestalta Guds omsorg och omvårdnad om skapelsen. Detta gäller inte minst när människors existens, identitet, värdighet, trygghet eller tro och ideologiska värden hotas.*

### **Målsättning**

*Utifrån kyrkans uppdrag har Kulla pastorat som målsättning att utveckla och upprätthålla ett riskmedvetande om sannolika hot mot individ och samhälle. Bygga upp en bred kompetens i arbetslaget och utbilda frivilliga resurser. Beredskapsplan och larmlistor ska uppdateras årligen liksom att en årlig utbildningsdag ska erbjudas med utbildning i ABC, brandsläckning, stödsamtal och beredskapsplan.*

### **Beredskapens förutsättningar**

*God krisberedskap handlar i första hand om mental beredskap. Kriser och katastrofer inträffar sällan under kontorstid utan nästan alltid när vi är oförberedda och har garden nere. "Det finns ingen plan som överlever mötet med fienden" lär en amerikansk general myntat under 2:a världskriget och detta gäller i hög grad också för beredskapsplaner. En plan kan hjälpa oss komma igång, men måste överges så snart verkligheten säger något annat. Varje kris är unik i sitt slag och den beredskap vi kan utveckla är övning och delande av erfarenheter, därutöver är det huvudsakligen improvisation som gäller. Kyrkans primära uppgift i krisarbete är det medmänskliga stödet, att finnas nära och hålla om människor när tillvaron går sönder.*

Nedanstående beredskapsplan har som ambition, att lotsa ansvarig larmmottagare genom det initiala kaostillstånd som ett larm innebär och bidra till ett snabbt igångsättande av adekvata och effektiva insatser.

### **1. MANUAL FÖR LARMOTTAGARE**

- När du mottar ett larm är du ansvarig till dess operationen är löst eller ansvaret tydligt övertagits av överordnad chef.
- Ta reda på så mycket fakta du kan om situationen.
- Bedöm nivån enligt skalan vardagshändelse, allvarlig händelse eller extra ordinär händelse (se nedan), är du tveksam konsultera kyrkoherden.
- För kortfattad loggbok om när-var-hur och av vem, information, telefonsamtal och beslut
- Vilka resurser behöver du förutom dig själv? Medhjälpare till samtal, öppen kyrka, back upp etc.
- Informera och engagera medarbetare.

- Du har mandat att ianspråka medarbetare/ ersättare för medarbetare och lokaler på din verksamhetsplats. Pastoratets förvaltning kan användas som administrativt stöd. Behöver du ytterligare resurser utöver arbetslaget kontaktar du kyrkoherden.
- För vardagsolyckor ansvarar du för eventuella mediakontakter med anledning av händelsen. Kontakta pastoratets informatör för stöd och hjälp.
- Informera kyrkoherden/ ersättare, församlingsrådets/ styrelsens ordförande.
- Rapportera/återkoppla kontinuerligt och vid avslut till kyrkoherden.

### **VARDAGSHÄNDELSE**

- *Arbetsledande komminister är operativ chef för insatsen.*
- *En händelse inom församlingen/ verksamhetsområdet som medför att vi som kyrka vidtar åtgärder, exempelvis en olycka eller sjukdom där en eller flera personer och familjer drabbats.*
- *Händelsen hanteras initialt inom arbetslaget och de ordinarie arbetsstrukturerna, dvs. du, eventuellt tillsammans med andra i arbetslaget utgör kyrkans operativa stödinsatser.*
- *Inget större medieintresse förväntas.*
- *Pastoratet ger stöd och vid behov kan resurser omfördelas och tillföras.*

### **ALLVARLIG HÄNDELSE**

*(Låg sannolikhet)*

- *Stor påfrestning. Ordinarie arbetsstrukturer måste lämnas och pastoratets resurser och verksamhet kan behöva omprioriteras.*
- *Ledningsgruppen bestående av kyrkoherde, förvaltningschef och kyrkorådets ordförande sammankallas. Kontraktsprosten informeras och pastoratets resurser kan samordnas med kontraktets och civilsamhällets.*
- *Ledningsgruppen informerar församlingsrådets/ styrelsens ordförande och pastoratets personal*
- *Stort medieintresse kan förväntas.*
- *Olyckan kan vara typ brand på skola eller företag med många svårt skadade och döda, bussolycka, våld mot grupp/enskild.*

*OBS! Allvarlig olyckshändelse, sjukdom eller brand i vår egen verksamhet med skadade eller döda medarbetare och deltagare, skall alltid bedömas som en allvarlig händelse och hanteras på pastoratsnivå alternativt kontrakts- eller stiftsnivå.*

### **EXTRAORDINÄR HÄNDELSE**

*(mycket låg sannolikhet)*

- *Mycket stor påfrestning på hela samhället inklusive en allvarlig störning på kyrkans verksamhet. Pastoratets resurser omprioriteras och samverkar med samhällets övriga delar genom POSOM gruppen. POSOM gruppen är en ledningsgrupp för samverkan kring psykiskt och socialt omhändertagande vid större olyckor och katastrofer. Gruppen består av*

*representanter från socialtjänsten, kommunen, kyrkan, polisen, räddningstjänsten, primärvården och skolan.*

- *Ledningsgruppen sammankallas och samordnas med POSOM, kontraktet, stiftet, nationella nivån och/ eller civilsamhället.*
- *Mycket stort medieintresse förväntas.*
- *Mycket stor olycka eller naturkatastrof med ett stort antal döda och svårt skadade. Typ naturkatastrof, giftutsläpp, pandemi eller hotande smitta.*

## **2. MANUAL FÖR PRAKTISKT KRISSTÖD**

- Precentera dig och varför du är där.
- Förvänta dig ingen ömsesidig kontakt, de drabbade ber inte själv om hjälp
- Acceptera reaktioner.
- Ge saklig och rak information.
- Tillfredsställ fysiska och praktiska behov.
- Ge möjlighet att kontakta/ ringa anhöriga. Aktivera sociala nätverk.
- Undvik separation av nära anhöriga, barn och föräldrar.
- Skydda från ytterligare stress och media.
- Lyssna aktivt/ gå aldrig i försvar.
- Visa fysisk kontakt, håll handen eller håll om.
- Erbjud vätska och gärna varm dryck.

## **3. MANUAL MEDIA HANTERING**

- Öppenhet – Tillgänglighet – Trovärdighet
- Ta reda på fakta: vad har hänt vilka är berörda?
- Skydda offren.
- Ge korta och raka svar, inga spekulationer eller halvsanningar.
- Börja med läget, så ser det ut och detta gör vi.
- Fundera över om du vill kommunicera något genom media, mötesplats, öppen kyrka?
- Säg inget som du inte vill se i tryck eller kan stå för senare.
- Efter en tidningsintervju, be journalisten om att få läsa artikeln före den går i tryck.

## **4. CHECKLISTA FÖR LEDNINGSGRUPPEN**

(allvarlig och extra ordinär händelse)

5. Upprätta Loggbok
6. Upprätta kontakt med kontrakt, stift och civilsamhället.
7. Ansvarsfördelning, kommunikation, logistik, media och dokumentation.
8. Telefon/ epost passning/ Hemsidan.
9. Omvärldsorientering om händelsen, egna och andras vidtagna och planerade åtgärder.  
Avlyssna radio, tv webben.
10. Bedöma behov och omfattning av insatser, egna och externa..

11. Bedöma behov av eget kriscentra, samlingsplats och öppna kyrkor med möjlighet till ljuständning.
12. Leda, förbereda och genomföra pastoratets insatser.

**LARMLISTOR** (Se separata bilagor)

- A) Medarbetare i pastoratet
- B) Posom, kontrakt, stift etc.