

# I händelse av kris.

Interna rutiner  
HR-avdelningen

Fastställd av HR-chef 2020-12-16



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>1</b>	<b>Rutin för krisberedskap och krishantering .....</b>	<b>1</b>
1.1	Rutinens omfattning.....	1
1.2	Rutinens avgränsning.....	1
1.3	Bakgrund.....	1
1.4	Relaterade riktlinjer och dokument.....	1
1.5	Kris, krisberedskap och krishantering.....	2
<b>2</b>	<b>Ansvar och roller .....</b>	<b>2</b>
2.1	Samtligas ansvar .....	3
2.2	Chefsansvar.....	3
2.3	Tjänsteperson i beredskap (Tib).....	3
2.4	SRKs krisberedskapsorganisation.....	3
2.5	HR.....	5
2.6	Internationell säkerhetsrådgivare .....	5
2.7	Kommunikation/pressekreterare .....	5
<b>3</b>	<b>Krisplaner/interna rutiner NATIONELLT.....</b>	<b>6</b>
3.1	Allvarligt tillbud, olycka eller dödsfall i tjänsten i Sverige .....	6
3.2	Dödsfall utanför tjänst .....	7
3.3	Våld och hot.....	8
3.4	Hot om suicid.....	10
3.5	Misstanke om brott och/eller förtroendekris .....	10
<b>4</b>	<b>Krisplaner/interna rutiner INTERNATIONELLT .....</b>	<b>11</b>
4.1	Allvarligt tillbud, sjukdom, olycka eller dödsfall i tjänsten i utomlands .....	11
4.2	Misstanke om brott och/eller förtroendekris .....	12
<b>5</b>	<b>Kondoleanser och minnesstund vid dödsfall .....</b>	<b>12</b>

# 1 RUTIN FÖR KRISBEREDSKAP OCH KRISHANTERING

## 1.1 Rutinens omfattning

Denna rutin omfattar tjänstepersonorganisationen och tydliggör de rutiner som gäller vid händelse av kris som berör den interna verksamheten och eller dess medarbetare i händelse av:

- Olycka
- Dödsfall
- Våld och hot
- Hot om suicid
- Misstanke om brott och/eller förtroendekris
- Frihetsberövande

Med medarbetare innefattas anställd, delegat, praktikant, i vissa fall konsulter, arvoderad eller som har åtagit dig ett annat uppdrag för Svenska Röda Korset i Sverige och/eller utomlands. Samtliga benämns i detta dokument som medarbetare.

## 1.2 Rutinens avgränsning

Vid allvarlig kris där beslut fattas om att gå upp i nationellt insatsläge / CIM-läge och SRKs krisledningsorganisation för nationella eller internationella händelser aktiveras, hanteras krisen inom ramen för denna. Denna rutin tar inte upp arbetet vid nationellt insatsläge eller externa kriser som Svenska Röda Korset responderar på, men berör hur ett eventuellt beslut runt detta fattas vid olika händelser. Hur dessa typer av kriser, både interna och externa hanteras beskrivs i Svenska Röda Korsets nationella krisberedskapsplan samt Critical Incident Managementplan.

Hantering av olika former av kränkningar finns beskrivet i separat rutin kopplat till arbetsmiljöarbetet. Hur incidentrapportering- och hantering vid enskild incident (tillbud eller nära tillbud) beskrivs inte inom denna rutin.

Kontinuitetsplaner för IT-avbrott/cyberhot, elavbrott, hälsohot, brand, terror/hot/utpressning hanteras inte inom ramen för denna rutin.

Rutinen omfattar inte Röda Korsets kretsar men kan vara tillämplig och vägledande i många delar.

## 1.3 Bakgrund

Krisberedskap är en pågående process av planering och förberedelser för att kunna ställa om från vardag till kris när något akut inträffar. Det är därför viktigt att vi har en beredskap för oväntade händelser såväl i omvärlden som i vår egen förening. Om vi utsätts för oönskade händelser är det viktigt att vital verksamhet kan fortsätta fungera även under krishanteringsfasen. Ansvarsfördelning och rutiner måste finnas på plats redan innan en händelse inträffar varför detta rutindokument finns tillhanda.

## 1.4 Relaterade riktlinjer och dokument

SRK arbetar förebyggande för att motverka kriser. Följande exempel är riktlinjer och dokument som finns på Rednet och syftar till att både förebygga och hantera olika typer av kriser.

- Svenska Röda Korsets nationella krisberedskapsplan
- Svenska Röda Korsets riktlinje för arbetsmiljö och säkerhet (under omarbetning)
- Svenska Röda Korsets International Security Framework
- Svenska Röda Korsets Critical Incident Management
- Handbok i lokal krisberedskap
- Svenska Röda Korsets Uppförandekod (Whistle-blowing funktion och rutin)
- Olika avdelningars kontinuitetsplaner
- Riktlinje för klagomål

## 1.5 Kris, krisberedskap och krishantering

Definitionen på en kris är en händelse som drabbar många människor och/eller stora delar av samhället och hotar grundläggande värden och funktioner. Det kan också vara en händelse som drabbar en enskild medarbetare. En kris är oväntad, utanför det vanliga och vardagliga och att lösa krisen kräver samordnade åtgärder från flera aktörer.

Med krisberedskap avses vår förmåga som organisation att förebygga, motstå och hantera krissituationer. Genom struktur, utbildning och övning skapar vi förutsättningar för att stärka vår samlade kunskap, planering och förmåga att fungera även i olika typer av krissituationer. I processen ingår också att regelbundet öva vår organisation, att vi har tydligt definierade roller och samverka internt och externt. De tre viktiga delar och perspektiv i att ha en fungerande beredskapsorganisation är:

**Före** - det förebyggande arbetet att förhindra oönskade händelser och förberedande arbetet för möjliga kända risker

**Under** - krishantering, kontinuitet och kriskommunikation

**Efter** - utvärdering och lärande

Med krishantering avses vad vi faktiskt gör under eller i anslutning till den uppkomna krisen.

## 2 ANSVAR OCH ROLLER

Principerna för ansvar, likhet och närhet gäller vid krishantering;

**Ansvarsprincipen** innebär att den som i normala fall har chefsansvar för en verksamhet och personalansvar också har detta ansvar vid en krissituation.

**Likhetsprincipen** innebär att en verksamhets ordinarie organisation och lokalisering så långt som möjligt ska vara oförändrad vid en kris.

**Närhetsprincipen** innebär att krisen ska hanteras så nära de berörda eller drabbade som möjligt. Krishantering bör endast lyftas till högre beslutsnivå om detta krävs för samordning och en rationell prioritering av olika åtgärder och fördelning av resurser. Däremot ska högre beslutsnivå alltid informeras vid en krissituation om händelsens karaktär är sådan att högre beslutsnivå kan antas få frågor om krisen/händelsen.

## 2.1 Samtligas ansvar

Om information inkommer till en medarbetare om en allvarlig händelse som berör någon under SRKs arbetsgivaransvar i Sverige, såsom t ex dödsfall, allvarlig skada eller sjukdom, ska den som tar emot informationen notera så många detaljer som möjligt om händelsen, säkerställa kontaktinformation till personen som givit informationen, och omedelbart överlämna informationen om händelsen till Tjänsteman i Beredskap (TiB) på telefon 08-452 46 50 alternativt närmsta chef eller vid internationella händelser regionchef för berörd region enligt instruktioner nedan.

Om Röda Korset engageras i samhällets krishantering eller själv drabbas av en kris är det viktigt att den ordinarie verksamheten inte lamslås. Därför ska enbart de som särskilt blivit utsedda för uppgiften jobba med krisen.

## 2.2 Chefsansvar

En fungerande krishantering förutsätter att chefer känner till sin egen roll och sitt ansvar. Chefer ansvarar för direktrapporterande medarbetare och bär ett stort ansvar i att hålla sig uppdaterad om rutiner och sitt ansvar i händelse av en krissituation. Likaså ska chefer ansvara för att information om krishantering och att tillämplig utbildning och träning sker inom enheterna för att kunna hantera krissituationer.

## 2.3 Tjänsteperson i beredskap (Tib)

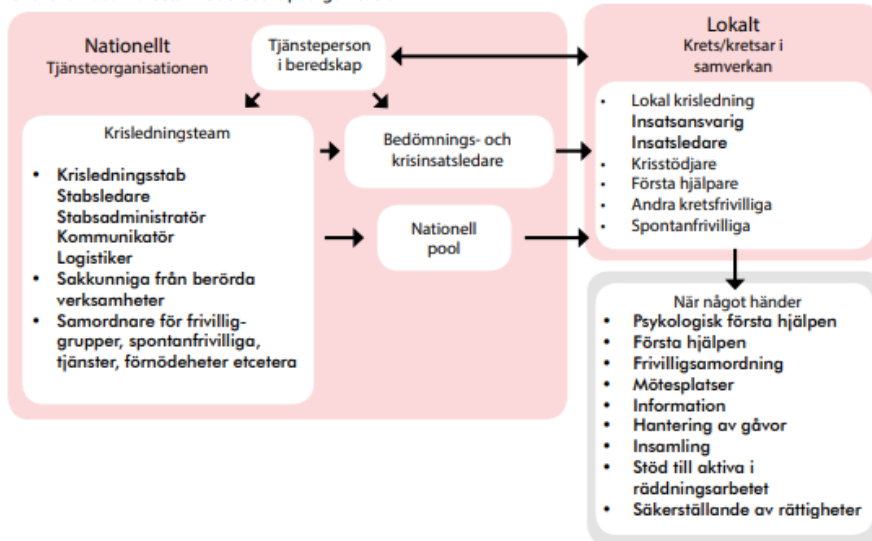
Tib är en jourfunktion för Svenska Röda Korsets krishantering som är nåbar dygnet runt, året om. Den bemannas av ett antal alternerade tjänstepersoner. Tibs främsta uppgift är att i händelse av kris och katastrof både internt och externt se till att Röda Korsets krisberedskapsresurser nyttjas på bästa sätt. Vid händelser som rör interna verksamheten har Tib till uppgift att vidareförmedla information om händelser till rätt person/er inom organisationen.

Telefonnumret till Tib har kommunicerats till myndigheter som har en roll i samhällets krishantering. Om Röda Korsets tjänster efterfrågas har Tib till uppgift att bedöma Röda Korsets möjlighet att agera och att vid behov se till att rätt resurser snabbt mobiliseras.

## 2.4 SRKs krisberedskapsorganisation

**Vid extraordinära händelser i Sverige** kan Röda Korsets krisledningsorganisation aktiveras, efter beslut av närmast berörd avdelningschef. I teamet ingår alltid en Stabsledare, Stabsadministratör, Stabdkommunikatör samt Stabslogistiker. Övriga teammedlemmar utses utifrån krisens natur. Krisledningsstaben står för struktur och dokumentation. Den bemannas av utsedda och särskilt utbildade medarbetare.

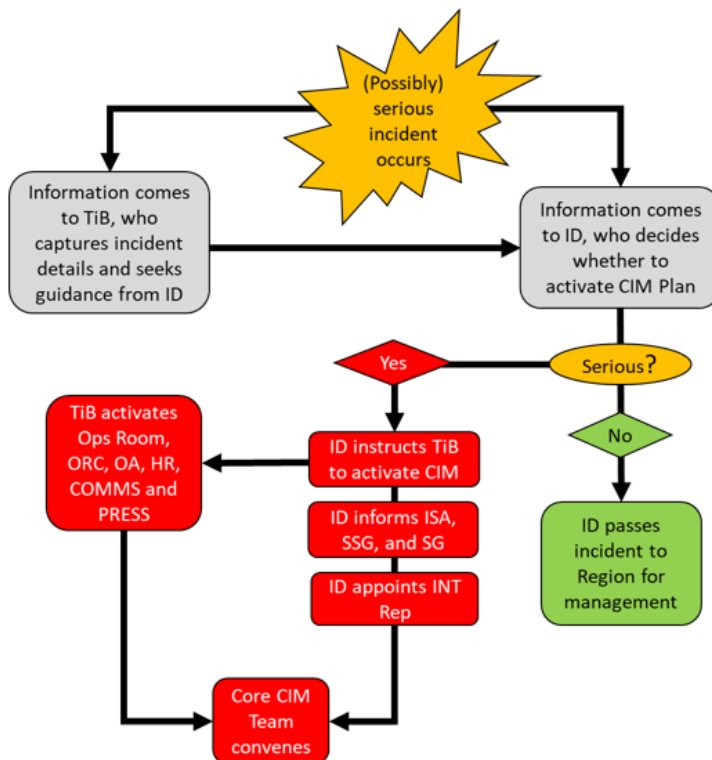
Svenska Röda Korsets krisberedskapsorganisation:



14

Källa: Bild från Handbok i lokal krisberedskap

**Vid extraordinära händelser i utomlands** som rör Svenska Röda Korsets medarbetare aktiveras Röda Korsets internationella krisledningsteam kallad CIM (Critical Incident Management), efter beslut av avdelningschefen för Internationell verksamhet. I teamet ingår alltid en representant för avdelning Kommunikation och HR.



Källa: Bild från Critical Incident Management plan. (ID=International Director, ISA=International Security Advisor, SSG=Strategic Security Group, SG=Secretary General, ORC=Operation's Room Coordinator, OA= Operation's Administrator, HR=Human Resources, COMMS= Communications, PRESS=Press secretary)

## 2.5 HR

Vid en kris stödjer HR chefer, SRKs krisledning eller annan funktion i HR-relaterade ärenden.

I krisberedskap och krishantering ska HR (ytterst ansvarig är HR-chef), förutom att agera enligt de rutiner som finns framtagna i krisplaner för olika händelser, säkerställa att HR avdelningen har en uppdaterad, tillgänglig och till avdelningen kommunicerad kontinuitets- och beredskapsplan.

## 2.6 Internationell säkerhetsrådgivare

Vid allvarlig händelse utomlands ska säkerhetsrådgivaren för Internationell verksamheten alltid involveras. Vid allvarlig händelse kan avdelningschefen Internationella avdelningen i samråd med Internationella säkerhetsrådgivaren ta beslutet att sätta igång SRKs CIM-plan (Critical Incident Management). Hantering av incidentuppföljning och relaterad statistik ligger inom ramen för ansvaret.

Vid de fall CIM-planen aktiveras går SRK i stabsläge och följer ett specifikt protokoll enligt planen.

## 2.7 Kommunikation/pressekreterare

Tydlig kommunikation vid alla typer av kriser är avgörande för att ge en aktuell och korrekt och samstämmig bild av händelsen och om vilka åtgärder Röda Korset vidtar för att lösa den.

Kommunikationen om hur vi hanterar en pågående kris måste skötas parallellt med själva krishanteringen. Hög prioritet ska ges åt en god och tidig internkommunikation till såväl anställda som frivilliga och förtroendevalda samt samarbetspartners där så är lämpligt.

SRKs förtroende och varumärke kan skadas allvarligt om olika typer av kriser inte hanteras korrekt och kommunikationen runt krisen. En Stabskommunikatör ingår alltid i krisledningsstaben, både vid nationella och internationella kriser. Pressekreteraren ska alltid involveras i ärenden eller situation som på något sätt kan skada SRKs anseende, för att proaktivt kunna förbereda för eventuella pressfrågor. Frågor från press och generell kommunikation runt krishantering i ett ärende ska alltid hanteras av enheten Kommunikation.

## 3 KRISPLANER/INTERNA RUTINER NATIONELLT

### 3.1 Allvarligt tillbud, olycka eller dödsfall i tjänsten i Sverige

Följande krisplan används när vi får veta att en medarbetare har drabbats av ett allvarligt tillbud, olycka eller dödsfall i tjänsten.

Vid händelser med polisiär inblandning i Sverige ansvarar polisen för att framföra information till anhöriga om att en allvarlig olycka har inträffat och ansvarar för att framföra dödsbud till anhöriga om dödsfallet inträffat utanför sjukhus. Se även kapitel Kondoleanser och minnesstund vid dödsfall.

	Vem	Åtgärd
1	Den som tagit emot informationen	<ul style="list-style-type: none"><li>• ringer 112</li><li>• vid behov kontaktar Röda Korsets Tjänsteperson i beredskap ( TiB), Tel. 08-452 4650</li><li>• informerar berörds närmsta chef</li></ul>
2	TiB	<ul style="list-style-type: none"><li>• verifierar att uppgiften är korrekt</li><li>• informerar HR-chef, GS och medarbetarens närmaste chef</li></ul>
3	Närmsta chef	<ul style="list-style-type: none"><li>• informerar sin närmaste chef och kollegor sam</li><li>• etablerar kontakt med närmsta anhörig</li><li>• tar kontakt med pressekreterare</li><li>• ser till att krisstöd finns tillgängligt för kollegor och närstående i samråd med HR</li><li>• ansvarar för vid arbetsplatsolycka upprätta en incidentrapport</li><li>• vid dödsfall ställer fram minnesbord och ordnar minnesceremoni (se rutin för kondoleanser</li></ul>
4	GS	<ul style="list-style-type: none"><li>• beslutar om eventuellt stabsläge och krisledning aktiveras</li><li>• informerar ledningsgrupp om beslut</li></ul>
5	SRKs krisledningsteam	Vid beslutat stabsläge: <ul style="list-style-type: none"><li>• sätter upp krisledningsteam</li><li>• följer krisplan</li></ul>
6	HR-chef	<ul style="list-style-type: none"><li>• utser HR-konsult som ansvarig för ärendet och stöd för närmaste chef och vid stabsläge till krisledningen.</li></ul>
7	HR-konsult	<ul style="list-style-type: none"><li>• bistå att ta fram namn på närmast anhörig till den/de som drabbats.</li><li>• kontaktar vid behov Falck personalstöd för att snabbt kunna aktivera krisstöd till ansvarig chef och ev. andra medarbetare</li><li>• stöttar chefen i krishantering</li><li>• säkerställa att incident hanteras korrekt utifrån arbetsmiljölagstiftning/ansvar</li><li>• deltar ev. i krisledningen vid ev. stabsläge</li><li>• vid dödsfall hanterar ärendet med försäkringsbolag, slutlön etc. till dödsbo.</li></ul>
8	Nationella säkerhetsrådgivaren	<ul style="list-style-type: none"><li>• hanterar för uppföljning av ev. incidentrapport</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• säkerställer eventuell polisanmälan i samråd med berörd chef eller HR-chef</li> </ul>
9	Pressekreteraren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informerar växel/reception, sköter all ev. kontakt med massmedia</li> <li>• bedömer i samråd med HR-chef om eller hur organisationen ska informeras</li> </ul>

### 3.2 Dödsfall utanför tjänst

Om medarbetaren avlidit ”i hemmet” /utanför tjänstgöring så vidtas nedan åtgärder. Se även kapitel Kondoleanser och minnesstund vid dödsfall.

	Vem	Åtgärd
1	Den som tagit emot dödsbudet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifierar att uppgiften är korrekt</li> <li>• informerar medarbetarens närmsta chef</li> </ul>
2	Närmsta chef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informerar sin HR-chef, närmaste chef och kollegor, växel</li> <li>• etablerar kontakt med närmsta anhörig</li> <li>• vid behov i samråd med HR-konsult ser till att krisstöd finns tillgängligt för kollegor och närstående i samråd med HR</li> <li>• ställer fram minnesbord och ordnar minnesceremoni (se rutin för kondoleanser) samt gör bedömning om minnesbrev bör skickas ut till kollegor.</li> </ul>
3	HR-chef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utser HR-konsult till stöd för närmaste chef</li> </ul>
4	HR-konsult	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stöttar chefen i krishantering</li> <li>• hanterar ärendet med försäkringsbolag, slutlön etc. till dödsbo.</li> </ul>

Se även kapitel Kondoleanser och minnesstund vid dödsfall.

### 3.3 Våld och hot

Det förekommer tyvärr att medarbetare i Röda Korset på grund av sina arbetsuppgifter får t ex ovälkommen post, mejl, sms, kommentarer på sociala medier eller obehagliga telefonsamtal eller av annan anledning upplever att de är hotade eller förföljda. Vid allvarligt våld eller hot om våld polisanmäls händelsen.

Om medarbetare i tjänsten eller verksamhet på något sätt blivit utsatt för våld eller hot om våld eller annat hot mot person eller verksamhet gäller nedan rutin. Vissa avdelningar och enheter har mer utarbetade checklistor för att hantera våld och hot.

	Vem	Åtgärd
1	Den som har blivit utsatt för våld eller hot om våld	<ul style="list-style-type: none"><li>• informerar alltid sin chef om händelsen</li><li>• gör en skärmdump eller använder skärmsklippverktyget på datorn eller mobilen och sparar den info om var och när kommentaren publicerades. Viktigt för utredning och bevismaterial</li><li>• vid direkt hot, om möjligt talar om för som hotar av att det upplevs som en hotfull situation eller ett hot. Om möjligt få den som hotar att bekräfta att situationen/samtalet är menat som ett hot.</li><li>• vid våld – berätta händelse till chef och skriv ner så mycket som möjligt om händelsen. Säkerställ kontaktinfo till eventuella vittnen. Polisanmälan ska göras.</li><li>• vidarebefordra ev. materialet till sin chef.</li><li>• gör en incidentrapport enligt rutin</li><li>• tar vid behov kontakt med Falck för personligt krisstöd</li></ul>
2	Den som tagit emot hot mot Svenska Röda Korsets verksamhet	<ul style="list-style-type: none"><li>• kontaktar Röda Korsets Tjänsteperson i beredskap (TiB), tel. 08-452 4650</li><li>• vid direkt allvarligt hot kontaktar polisen tel.112</li><li>• informerar sin närmsta chef</li><li>• gör en skärmdump eller använder skärmsklippverktyget på datorn eller mobilen och sparar den info om var och när kommentaren publicerades. Viktigt för utredning och bevismaterial</li><li>• vidarebefordra ev. materialet till sin chef.</li><li>• tar vid behov kontakt med Falck för personligt krisstöd</li></ul>
3	Den som tagit emot misstänkt försändelse/brev/paket som kan innehålla skadliga ämnen	<ul style="list-style-type: none"><li>• lägger snarast både innehåll och kuvert/ emballage i en plastpåse</li><li>• kontaktar polis och nationell säkerhetsrådgivare samt informera din chef</li><li>• avvakta vidare instruktion från nationell säkerhetsrådgivare eller polis</li><li>• tar vid behov kontakt med Falck för personligt krisstöd</li></ul> <p>OBS! Så få personer som möjligt ska röra försändelsen för att möjliggöra spårning av avsändaren.</p>

4	Närmsta chef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informerar sin närmaste chef</li> <li>• gör i samråd med närmsta chef plan för hantering av situationen och tar vid behov stöd av HR-konsult och nationell säkerhetsrådgivare</li> <li>• gör eventuell polisanmälan i samråd med berörd chef och nationell säkerhetsrådgivare</li> <li>• vid allvarliga hot tar kontakt med HR-chef</li> <li>• ser till att krisstöd finns tillgängligt vid behov</li> </ul>
5	Nationell säkerhetsrådgivaren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hanterar ev. incidentrapport och uppföljning</li> <li>• säkerställer eventuell polisanmälan i samråd med berörd chef eller HR-chef</li> </ul>
6	HR-chef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vid allvarliga hot informerar Pressekreterare</li> </ul>
7	HR-konsult	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stöttar vid behov chef i hantering av ärende</li> </ul>
8	Pressekreteraren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sköter all ev. kontakt med massmedia</li> <li>• bedömer i samråd med HR-chef om eller hur organisationen ska informeras</li> </ul>

### 3.4 Hot om suicid

Människor i kris vänder sig ibland till Svenska Röda Korset och hotar ta sitt liv eller söker akut hjälp för psykisk ohälsa, men det kan också rör sig om en medarbetare som mår mycket dåligt. Vi ska alltid hänvisa till professionell hjälp vid dessa situationer enligt nedan rutin. Vissa avdelningar och enheter har mer utarbetade checklistor för att hantera hot om suicid.

1	Hot om suicid	<ul style="list-style-type: none"><li>• vid en inringning eller samtal där personen hotar med självmord är det viktigt att behålla lugnet och förklara att personen måste vända sig till professionell instans för att få rätt stöd.</li><li>• ungdomar bör ringa 112, alternativt BRIS (tel.116 111), MIND Självmordslinjen (tel.90101) eller RKUFs jourhavande kompis chatt-funktion.</li><li>• vuxna bör ringa 112, eller MIND Självmordslinjen (tel.90101), Jourhavande medmänniska (tel. 08-702 1680), jourhavande präst (via tel.112)</li></ul>
2	Närmsta chef	<ul style="list-style-type: none"><li>• om det rör en medarbetare gör chef i samråd med HR konsult plan för hantering av situationen framgent.</li><li>• tar vid behov kontakt med Falck för personligt krisstöd</li></ul>
3	HR-konsult	<ul style="list-style-type: none"><li>• stöttar vid behov chef i hantering av ärende</li></ul>

### 3.5 Misstanke om brott och/eller förtroendekris

”SRKs policy för förhindrande av bedrägeri och korruption” beskriver hur SRK säkerställer vår noll-tolerans mot alla former av bedrägeri och korruption.

Som huvudregel polisanmäler alltid SRK händelser vid misstanke om brott. När det gäller polisanmälningar i vissa länder med osäkra rättssystem eller där lagar saknas inom området görs en bedömning från fall till fall. SRKs förtroende och varumärke kan skadas allvarligt om misstankar om brott eller brott inte hanteras korrekt liksom kommunikationen runt denna typ av kris.

SRKs riktlinje för klagomål beskriver hur ärenden hanteras samt att ärenden som går via Whistle-blowing/visselblåsar funktionen hanteras enligt separat rutin.

	Vem	Åtgärd
1	Den som tagit emot informationen eller misstänker brott	<ul style="list-style-type: none"><li>• informerar närmaste chef alternativt använder SRKs whistle-blowing funktion om anmälaren vill vara anonym</li></ul>
2	Närmaste chef	<ul style="list-style-type: none"><li>• gör bedömning om hantering av misstanke och vilka åtgärder som behöver vidtas i samråd med överordnad chef</li><li>• gör polisanmälan om det gäller misstanke om brott</li><li>• kontaktar pressekreteraren och HR-chef för förberedelse vid eventuell informationsbehov/presshantering</li></ul>
3	HR-konsult	<ul style="list-style-type: none"><li>• stöttar vid behov i ärendet</li></ul>

4	Pressekreteraren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sköter all ev. kontakt med massmedia</li> <li>• bedömer i samråd med HR-chef om eller hur organisationen ska informeras</li> </ul>
---	------------------	---

## 4 KRISPLANER/INTERNA RUTINER INTERNATIONELLT

### 4.1 Allvarligt tillbud, sjukdom, olycka eller dödsfall i tjänsten i utomlands

Vid tillbud, sjukdom, olycka görs en initial bedömning över hur allvarlig händelsen är. Antingen bedöms händelsen kunna hanteras inom ramen för reguljär linjeverksamhet och då följs SRKs interna rutin som beskrivs på Rednet under *Reporting International Security Incidents*. Bedöms händelsen vara kritisk följs SRKs *Critical Incident Management Plan (CIM)* vilket kräver att händelsen hanteras inom ramen för det internationella krisledningsteamet.

Följande övergripande schema gäller för ett allvarligt tillbud, sjukdom, olycka eller dödsfall utomlands.

	Vem	Åtgärd
1	Den som tagit emot informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informerar regionchef för berörd region eller Röda Korsets Tjänsteperson i Beredskap, TiB, Tel. 08-452 4650</li> </ul>
2	TiB (om informationen kommer först till	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hämtar in information enligt protokoll för incidenter utomlands.</li> <li>• Följer protokoll för TiB för incidenter utomlands</li> </ul>
3	Avdelningschef Internationella avdelningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beslutar om eventuell aktivering av CIM-planen/stabsläge (Critical Incident Management plan) i samråd med Internationell säkerhetsrådgivare</li> <li>• Informerar ledningsgrupp om beslut</li> </ul>
4	Regionchef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vid icke kritisk händelse, hanterar regionchef incident inom ramen för vanlig linjeverksamhet.</li> <li>• Informera Säkerhetsrådgivare om händelsen</li> <li>• Vid bedömd kritisk händelse (beslutat stabsläge): kontakta avdelningschef för internationella avdelningen samt Internationell säkerhetsrådgivare</li> </ul>
5	Närmaste chef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vid bedömd kritisk händelse: följer CIM plan</li> <li>• Vid icke kritisk händelse: tar kontakt med regionchef för berörd region.</li> </ul>
6	CIM team	Vid beslutat stabsläge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• följer CIM plan och krisledningsteam sätts upp</li> </ul>
7	HR-konsult	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stöttar och ger råd till chefer</li> <li>• Stöttar SRKs krisledning</li> </ul>
8	Internationella säkerhetsrådgivaren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stöttar och ger råd till chefer</li> </ul>
9	Pressekreteraren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vid bedömd kritisk händelse (beslutat stabsläge), regleras pressekreterarens åtgärder av CIM-plan (Critical Incident Management Plan).</li> <li>• Vid icke kritisk händelse: kontaktar regionchef för berörd region.</li> </ul>

## 4.2 Misstanke om brott och/eller förtroendekris

”SRKs policy för förhindrande av bedrägeri och korruption” beskriver hur SRK säkerställer vår noll-tolerans mot alla former av bedrägeri och korruption.

Som huvudregel polisanmäler alltid SRK händelser vid misstanke om brott. När det gäller polisanmälningar i vissa länder med osäkra rättssystem eller där lagar saknas inom området görs en bedömning från fall till fall. SRKs förtroende och varumärke kan skadas allvarligt om misstankar om brott eller brott inte hanteras korrekt liksom kommunikationen runt denna typ av kris.

Ärenden som går via Whistle-blowing funktionen hanteras enligt separat rutin.

	Vem	Åtgärd
1	Den som tagit emot informationen eller misstänker brott	<ul style="list-style-type: none"><li>• vid misstanke om brott och/eller förtroendekris utomlands: kontakta regionchef för berörd region alternativt använder SRKs whistle-blowing funktion om anmälaren vill vara anonym.</li></ul>
2	Regionchef för berörd region	<ul style="list-style-type: none"><li>• kontaktar avdelningschef för Internationella avdelning om det gäller misstanke om brott utomlands</li><li>• kontaktar internationell säkerhetsrådgivare</li><li>• gör eventuell polisanmälan</li></ul>
3	Avdelningschef Internationella avdelningen	<ul style="list-style-type: none"><li>• beslutar om eventuell aktivering av CIM-planen (Critical Incident Management plan) i samråd med Internationell säkerhetsrådgivare (stabsläge)</li><li>• Informerar ledningsgrupp om beslut</li></ul>
4	HR-konsult	<ul style="list-style-type: none"><li>• stöttar vid behov i ärendet</li></ul>
5	Pressekreteraren	<ul style="list-style-type: none"><li>• sköter all ev. kontakt med massmedia i samråd med regionchef.</li><li>• bedömer i samråd med HR-chef om eller hur organisationen ska informeras.</li></ul>

## 5 KONDOLEANSER OCH MINNESSTUND VID DÖDSFALL

För att ge tillfälle att hedra minnet av en avlidne medarbetare arrangeras ett minnesbord, en minnesstund samt att kondoleanser ska sändas till den avlidnes familj. På kontor utanför Sveriges gränser ser HR till att detta reflekterar lokala traditioner och seder.

### Sorgelåda

På kontoret i Stockholm finns en färdig sorgelåda som innehåller det som behövs för att ställa i ordning minnesord och anordna minnesstund. På övriga kontor inhandlas det som behövs i samband med händelsen. HR ansvarar för att sorgelåda finns på plats.

Sorgelådan ska alltid innehålla (i Sverige):

- duk
- ljusstakar
- ram till porträtt

- kondoleansbok

### **Minnesbord**

Ett minnesbord ställs fram på lämplig plats på kontoret och ska normalt stå framme under två veckor. Material till minnesbord finns i sorgelåda alternativt inhandlas.

### **Kondoleanser**

Närmsta chef ansvarar för att kondoleans sänds till den avlidnes familj. Kondoleansbrevet utformas lämpligen som en inbjudan till minnesstund och undertecknas av närmsta chef:

Förslag på text i brev:

*Vi kollegor på Svenska Röda Korset ber att få framföra vårt varma deltagande i den sorg som drabbat dig (er). För att hedra minnet av (namn på den avlidne) kommer vi den (datum) kl. (tid) att hålla en minnesstund i (rödakorslokal och adress). Du och dina närmaste är varmt välkomna att närvara.*

*Om du har några frågor om genomförandet får du gärna höra av dig till mig.*

### **Minnestext/nekrolog**

Eventuell minnestext/nekrolog, det vill säga längre levnadsbeskrivningar efter ett dödsfall som införs i lämplig tidning, görs på initiativ av närmaste kollegor och/eller chef.

### **Minnesstund**

För att ge tillfälle att hedra minnet av en avliden medarbetare arrangeras en minnesstund. Syftet med minnesstunden är att ge kollegor, anhöriga och vänner till den avlidne en möjlighet att samtala, minnas och sörja tillsammans. Minnesstund anordnas såväl för Röda Korsets ordinarie anställda, som för utlandspersonal och frivilliga som avlidit medan de varit aktiva i Röda Korset. Minnesstunden anordnas runt minnesbordet i lämplig rödakors-lokal.

Närmsta chef:

- beslutar om var och när den officiella minnesstunden ska äga rum
- ansvarar för att informera om och bjuda in till högtiden
- ansvarar för ceremonins planering och genomförande

### **Begravning**

Närmsta chef samråder med de anhöriga om Röda Korsets representation vid begravningen och ombesörjer att sända blommor alternativt ge ett bidrag till en önskad fond eller forskning.