**[Instruktion för mallen - TAS BORT]**

Denna mall är ett exempel på hur en krisberedskapsplan kan se ut och tar upp viktiga delar som bör finnas med i en plan.

|  |
| --- |
| Röda Korset i X kommun |
| Krisberedskapsplan |
| Krets/kretsar/samverkansråd… |

* Allt som är gulmarkerat är förslag på text som kan bytas ut eller fyllas på med kretsens/kretsarnas egna uppgifter och information.
* Turkosa markeringar är hänvisningar till Handboken i lokal krisberedskap eller förklaringar som kan tas bort i den färdiga versionen.
* Se också *ifyllnadsinstruktionen* för mer detaljerad hjälp med Wordfilen,exempelvis hur rader kan läggas till eller tas bort i en tabell och hur färgmarkeringar kan tas bort.
* **Kom ihåg!** Använd med fördel checklistan i Handbok Lokal krisberedskap för att kontrollera att er plan innehåller allt väsentligt. Säkerställ att planen antas av styrelsen och efter det – mejla planen till Infoservice (info@redcross.se)

# Krisberedskapsplan i X kommun

Kort sammanfattning att dela med externa parter tillsammans med bilaga 2. Exempelvis kan denna sida skickas till kommunens ”beredskapsinsatsansvarig” (hela planen delas med verksamhetsutvecklarna på Svenska Röda Korsets enhet Krishantering och beredskap).

Detta är ett utdrag ur kretsen/kretsarnas i X kommuns krisberedskapsplan som sammanfattar kontaktpersoner samt vad Röda Korset lokalt kan bidra med vid en kris.

Röda Korset är ett stöd när samhällets övriga resurser inte räcker till och behöver förstärkas. Vi kan antingen agera på eget initiativ eller på förfrågan av exempelvis en kommun, en räddningsledare eller en länsstyrelse.

När något händer i X kommun kan Röda Korset bidra med följande (se bilaga 2):

Första hjälpen

Psykologisk första hjälpen (krisstöd)

Frivilligsamordning

Mötesplatser

Information

Hantering av gåvor

Stöd till aktiva i räddningsarbetet

Samverkan med lokala kretsar, myndigheter[[1]](#footnote-2)

Förmåga att samordna lokala insatser[[2]](#footnote-3)

Annat: Fyll i det kretsen kan erbjuda

Annat: Fyll i det kretsen kan erbjuda

**Kommentar:** Här kan ni fylla på ytterligare information, exempelvis information om kretsens lokaler, hur många personer de rymmer, särskild kapacitet eller funktion och annat kretsen vill att kommunen/externa samverkansparter ska veta.

**Kontaktperson för Röda Korset i X kommun är:**Namn Namnsson, telefon MMM-NNN NN NN eller e-post [lorum@ipsus.xyz](mailto:lorum@ipsus.xyz)

Namn Namnsson, telefon MMM-NNN NN NN eller e-post [lorum@ipsus.xyz](mailto:lorum@ipsus.xyz)

Namn Namnsson, telefon MMM-NNN NN NN eller e-post [lorum@ipsus.xyz](mailto:lorum@ipsus.xyz)

I händelse av en kris nås Röda Korset i X kommun via Röda Korsets Tjänsteperson i beredskap (TiB), telefon: 08 - 452 46 50.

För frågor om Röda Korset generellt kontakta Röda Korsets Infoservice på telefon: 0771 – 19 95 00.

# Mandat och ramar för krisledningen

**Styrelsen/styrelserna för kretsen/kretsarna i X kommun har beslutat att utge följande mandat och ramar för krisledningen i samband med insatser:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekonomiska ramar** | Krisinsatsledningen har rätt att, utan ytterligare beslut från kretsens/kretsarnas styrelse/styrelser, besluta om kostnader\* för insatsen upp till [summa ex. **5000**] **kronor**.  Kostnader som överstiger denna summa kräver beslut från kretsens/kretsarnas styrelse/styrelser.  \* Utlägg som görs som behövs för insatsens genomförande skall redovisas med kvitto och följa kretsens övriga rutiner rörande redovisning. |
| **Frivilligresurser** | Krisinsatsledningen har rätt att, utan ytterligare beslut från kretsens/kretsarnas styrelse/styrelser, besluta om att larma in de av kretsens/kretsarnas frivilliga som ingår i krisberedskapen. |
| **Materiella resurser** | Krisinsatsledningen har rätt att, utan ytterligare beslut från kretsens/kretsarnas styrelse/styrelser, besluta om att använda de materiella resurser som återfinns i bilaga 3. |
| **Lokaler** | Krisinsatsledningen har rätt att, utan ytterligare beslut från kretsens/kretsarnas styrelse/styrelser, förfoga över kretsens/kretsarnas lokaler. |
| **Fordon** | Krisinsatsledningen har rätt att, utan ytterligare beslut från kretsens/kretsarnas styrelse/styrelser, förfoga över kretsens/kretsarnas fordon. |
| **Annat** | Här kan kretsen/kretsarna fylla på med övrigt som behöver vara med eller ta bort raden genom att markera hela raden, högerklicka och välja ”ta bort” och ”ta bort hel rad”. Exempelvis kan kretsen fylla på med vad som gäller för eventuella anställda. |
| **Avgränsningar** | Krisinsatsledningen har inte rätt att, utan ytterligare beslut från kretsens/kretsarnas styrelse/styrelser, överskrida de befogenheter som är givna här. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort och datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namnförtydligande (Namn, roll) Namnförtydligande (Namn, roll)

Innehåll

[Krisberedskapsplan i X kommun 2](#_Toc124495602)

[Mandat och ramar för krisledningen 3](#_Toc124495603)

[Röda Korsets krisberedskap 5](#_Toc124495604)

[Röda Korsets roll i händelse av en kris 5](#_Toc124495605)

[Kretsens resurser 6](#_Toc124495606)

[Frivilliga 6](#_Toc124495607)

[Materiella resurser 6](#_Toc124495608)

[Intern och extern samverkan 7](#_Toc124495609)

[Rutiner 7](#_Toc124495610)

[Övning 7](#_Toc124495611)

[Före och under en krisinsats 8](#_Toc124495612)

[Rutin för insatsens genomförande 8](#_Toc124495613)

[Efter en krisinsats 10](#_Toc124495614)

[Rutin för insatsens avslutande 10](#_Toc124495615)

[Bilaga 1: Kontaktlista 11](#_Toc124495616)

[Bilaga 2: Vad vi gör när något händer 12](#_Toc124495617)

[Bilaga 3: Förteckning över kretsens verksamheter 14](#_Toc124495618)

[Bilaga 4: Förteckning över kretsen/kretsarnas frivilligresurser 15](#_Toc124495619)

[Bilaga 5: Förteckning över kretsen/kretsarnas materiella resurser 16](#_Toc124495620)

[Bilaga 6: Kontaktlista interna och externa samverkansparter 17](#_Toc124495621)

[Interna kontakter\* 17](#_Toc124495622)

[Externa kontakter\* 17](#_Toc124495623)

[Bilaga 7: Övning 18](#_Toc124495624)

[Plan för övning\* 18](#_Toc124495625)

# Röda Korsets krisberedskap

Röda Korset är en del av samhällets krisberedskap, vi finns där som ett stöd när den offentliga sektorns resurser inte räcker till och behöver förstärkas. Vi kan agera på eget initiativ eller på förfrågan av exempelvis en kommun, en räddningsledare eller en länsstyrelse.

I X kommun är Röda Korsets krisberedskap organiserad enligt följande:

Krisberedskapsplan för kretsar i samverkan i en kommun

* + Via samverkansråd  Ja  Nej

Krisberedskapsplan för kretsar i samverkan i flera kommuner

* + Via samverkansråd  Ja  Nej

Krisberedskapsplan för enskild krets i en kommun

* + Finns fler kretsar i kommunen  Ja  Nej

**Kommentar:**   
Beskriv hur kretsen/kretsarna organiserar krisberedskapen i kommunen. Om planen gäller en krets, beskriv övergripande hur kretsen samordnar sina resurser och hur krisledningen organiseras. Om planen gäller för flera kretsar i samverkan, beskriv hur kretsarnas respektive resurser samordnas och hur den gemensamma krisledningen organiseras.

# Röda Korsets roll i händelse av en kris

När något händer i X kommun kan Röda Korset bidra med följande (se bilaga 2 i denna mall):

Första hjälpen: kommentar.

Psykologisk första hjälpen (krisstöd): kommentar.

Frivilligsamordning : kommentar.

Mötesplatser: kommentar, exempelvis har kretsen egna lokaler eller samverkar kretsen med andra   
 för att få tillgång till lokaler.

Information: kommentar.

Hantering av gåvor: kommentar.

Stöd till aktiva i räddningsarbetet: kommentar.

Egen insatsledning och samverkan lokalt [[3]](#footnote-4): kommentar

Samordning och ledning av egna frivilliga såväl som frivilliga från andra kretsar och organisationer   
 i större insats[[4]](#footnote-5): kommentar

ANNAT: kommentar

ANNAT: kommentar

# Kretsens resurser

## Frivilliga

För mer information om frivilligroller och utbildningar se handbok lokal krisberedskap avsnitt 4.4. Listan över frivilligroller nedan ska ses som ett förslag. Kretsen/kretsarna behöver inte tillsätta alla dessa roller. Antalet frivilliga i respektive roll uppdateras förslagsvis en gång per år.

Kretsen har följande frivilligroller som kan aktiveras i händelse av en kris

(kontaktlista finns i bilaga 3 i denna mall):

Grundutbildade frivilliga som tillhör verksamheterna:

* + Exempel rödakorsvärdar Antal: 00
  + Exempel läxhjälpare Antal: 00
  + Etcetera Antal: 00

Insatsansvarig (krisledning)[[5]](#footnote-6) Antal: 00

Insatsledare (krisledning)[[6]](#footnote-7) Antal: 00

Krisstödjare[[7]](#footnote-8) Antal: 00

Första Hjälpare[[8]](#footnote-9) Antal: 00

Avlastare/frivilligstödjare[[9]](#footnote-10) Antal: 00

Övriga frivilliggrupper

* + [namn] Antal: 00
  + [namn] Antal: 00
  + [namn] Antal: 00

## Materiella resurser

För mer information om praktiska frågor och materiella resurser se handbok lokal krisberedskap avsnitt 4.3 samt bilaga 2.

Beskriv övergripande kretsens materiella resurser. Se också bilaga 4 i denna mall: förteckning över kretsens/kretsarnas materiella resurser.

## 

## Intern och extern samverkan

För mer information om intern och extern samverkan se handbok lokal krisberedskap avsnitt 4.5.

Internt samverkar kretsen/kretsarna med (för kontaktuppgifter se kontaktlista i bilaga 5 i denna mall):

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktör** | **Beskrivning av samverkan** |
| [namn] Rödakorskrets i närliggande kommun | Hjälper oss med lokal |
| Regionråd [namn] | Ger oss stöd i samverkan med [namn] |
|  |  |

Externt samverkar kretsen/kretsarna med:

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktör** | **Beskrivning av samverkan** |
| Matbutik [namn] | Hjälper till med vatten och mat vid insats |
| [namn] kommun | Samordnar [namn] vid gemensam insats |
|  |  |

## Rutiner

Här kan kretsen/kretsarna beskriva de rutiner som är viktiga att förbereda innan något inträffar och som inte framkommer i varken *Rutiner för insatsens genomförande* eller *Rutiner för insatsens avslutande nedan*. Exempelvis rutiner för utlägg och kvitton, lokaler och nycklar med mer.

## Övning

För mer information om övning se handbok lokal krisberedskap avsnitt 4.7.

Kretsens krisberedskapsplan övas årligen, senast datum – månad

I bilaga 6 finns förslag på övningar som er krets kan göra. Den enklaste formen av övning handlar om att testa era kontaktuppgifter, en så kallad utlarmning. Genom att testa att era kontaktuppgifter stämmer får ni träna på en av det första åtgärder som er krets kommer att göra vid en akut händelse. Fungerar kontaktvägarna? Ja, då kan ni prova att öva nästa steg – inkallelse. Lycka till!

# 

# Före och under en krisinsats

## Rutin för insatsens genomförande

För mer information se handbok lokal krisberedskap kapitel 5.1 och 5.2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vad** | **Hur** | **Vem (funktion)** |
| **FÖRE EN INSATS** | | |
| Uppmärksamma att något inträffat | TiB kontaktar kretsen via kontaktlista se bilaga 1.  alt. krets kontaktar SRK TiB. | TiB/kretsen/kommun/annan |
| Initiering, lägesbild, initial behovsbedömning. Samla fakta och bedöm om vi ska agera, påbörja dialogen med TiB. | Lägesbild inklusive initial behovsbedömning, se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.1.1-5.1.2. | TiB/kretsen |
| Se över säkerhetsaspekter | Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.1.3 och bilaga 8. | Insatsledning (insatsansvarig) |
| Beslut om insats | Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.1.4. | Kretsstyrelse(r)/person(er) med delegerat mandat från styrelsen/styrelserna |
| Bemanna insatsen/Larma in | Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.1.5. | Insatsledning (insatsansvarig/insatsledare) |
| **UNDER EN INSATS** | | |
| Planera och schemalägg insatsen | Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.2.1. | Insatsledning (insatsansvarig) |
| Fortlöpande bedömning | Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.2.2.  Under insatsen görs löpande uppföljningar för att säkerställa att vi gör rätt saker och tar hand om de frivilliga. Här följer exempel på avstämningsfrågor som löpande besvaras:   * Är alla inblandade överens om uppdraget? * Vilka arbetsuppgifter klarar vi bra? * Vilka klarar vi mindre bra och varför? * Vilka är våra nuvarande behov för att kunna fortsätta utföra vårt uppdrag? Vad behöver vi förändra? * Vilka är målgruppernas behov och har dessa förändrats? |  |
| Introducera frivillig till uppdraget. | Se över personlig utrustning – väst, personkort, och annan personlig utrustning. | Insatsledning (insatsledare) |
| Ta emot och snabbintroducera spontanfrivilliga | Använd talkort och häfte, se handbok lokal krisberedskap avsnitt 4.4.3. | Introducera spontanfrivilliga. |
| Samverka med externa parter | Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.2.4. | Insatsledning (insatsansvarig och insatsledare) |
| Dokumentera insatsen löpande - logga | Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.2.5 och bilaga 10.  Beslut, åtgärder, utgifter, uppdrag etcetera ska dokumenteras med datum och tidpunkt för respektive beslut och åtgärd[[10]](#footnote-11). | Insatsledning (insatsansvarig) |
| Stöd till frivilliga | Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.2.3  Se till att frivilliga är:   * väl insatta och bekväma i sina uppdrag, * får information om händelseutvecklingen, * tar raster och avslutar sitt uppdrag på utsatt tid, och * får mat och dryck. * etc. | Insatsledning (insatsansvarig och insatsledare) |
| Kommunicera insatsen | Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.2.6. | Insatsledning (insatsansvarig och insatsledare) |
| Krisstöd |  | Ev. Krisstödjare |
| Första hjälpen |  | Ev. Första hjälpare |
| Fyll på… |  |  |
|  |  |  |
| Planera för avslut av insats (exitplan) |  | Insatsledning (insatsansvarig och insatsledare) |

# Efter en krisinsats

## Rutin för insatsens avslutande

För mer information se handbok lokal krisberedskap kapitel 5.3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vad** | **Hur** | **Vem** |
| Stöd till frivilliga efter en krisinsats | Gemensamt avslutningssamtal och information om Falck Healthcare. Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.3.1. | [namn] |
| Uppföljning | Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.3.2  Att bjuda in till ett uppföljningsmöte har flera  syften:  • Det är ett fint tillfälle att tacka för allas insatser.  • Att ge samtliga inblandade en  övergripande bild av insatsen.  • Att reda ut eventuella oklarheter eller missförstånd.  • Att repetera stress och krisreaktioner samt  hur man kan hantera dem.  • Att träffas under lugna former och få tid att prata och ha trevligt tillsammans.  När det är möjligt bör uppföljning ske vid ett gemensamt tillfälle för de som deltagit i insatsen inom ett par veckor efter att en insats avslutats. | [namn] |
| Utvärdering | Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.3.2  En lärande utvärdering bör färdigställas inom 2–3 månader efter genomförd insats med syfte att lära inför framtida insatser.  Den kan exempelvis göras via mail, enkät och/ eller ett eller flera möten med inblandade.  Utvärderingen bör sammanställas skriftligt och inkludera exempelvis:  • En beskrivning av händelsen (vad, var, tid och omfattning)  • Röda Korsets respons (vad gjordes, för vem/hur många gjordes det, med vilka  resurser, under hur lång tid)  • Huvudsakliga slutsatser och lärdomar  • Eventuell åtgärdslista (vad ska göras av vem och till när)  Utvärderingen kan utgå ifrån följande frågor som besvaras tillsammans med de som deltagit under insatsen:  1. Vilket var uppdraget?  2. Vad gjorde vi?  3. Vad fungerade bra?  4. Vad fungerade mindre bra/dåligt?  5. Vilka behöver informeras om våra lärdomar för att vi ska stå ännu bättre rustade nästa gång?  Dela gärna med er av erfarenheter genom att maila utvärderingen till Infoservice. | [namn] |
| Avsluta med samverkanspartners | Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.3.3. | [namn] |
| Tacka frivilliga och bidragsgivare | Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.3.4. | [namn] |
| Hantera eventuella skänkta gåvor | Se handbok lokal krisberedskap avsnitt 5.3.5. | [namn] |
|  |  |  |

# Bilaga 1: Kontaktlista

TiB och/eller Röda Korsets nationella krisledningsstab når kretsens krisledning genom följande personer som rings i turordning. Alla personer på listan ska kunna starta upp kretsens krisorganisation.

***Att dessa personer är utsedda är en av parametrarna i kvalitetssäkringen av kretsarnas krisberedskapsplaner,*** se Handbok lokal krisberedskap sida 20 och 41.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Funktion** | **Telefonnummer** | **Mailadress** |
| Namn Namnsson | Exempel - insatsansvarig | [0723 – 123 456] | [lorem@ipsum.](mailto:lorem@ipsum.)se |
| Namn Namnsson | Exempel - insatsansvarig | [0723 – 123 456] | [lorem@ipsum.](mailto:lorem@ipsum.)se |
| Namn Namnsson | Exempel - insatsledare | [0723 – 123 456] | [lorem@ipsum.](mailto:lorem@ipsum.)se |
| Namn Namnsson | Exempel - insatsledare | [0723 – 123 456] | [lorem@ipsum.](mailto:lorem@ipsum.)se |
| Namn Namnsson | Exempel - insatsledare | [0723 – 123 456] | [lorem@ipsum.](mailto:lorem@ipsum.)se |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Bilaga 2: Vad vi gör när något händer

Röda Korset är ett stöd när samhällets övriga resurser inte räcker till och behöver förstärkas. Vi kan antingen agera på eget initiativ eller på förfrågan av exempelvis en kommun, en räddningsledare eller en länsstyrelse.

När en kris inträffar kan vi agera på olika sätt. Beroende på vad som inträffat och vilka behov som uppstår kan vi behöva svara med olika typer av insatser. Det kan exempelvis handla om att en krets behöver ställa om vardagsverksamheten genom att öppna upp sin mötesplats eller second hand-butik och ta emot människor utöver ordinarie öppettider. Andra vardagsverksamheter såsom rödakorsvärdar, besöksverksamhet eller läxhjälp kan också behöva ställas om, det vill säga utökas utöver ordinarie arbetstider eller ändra fokus för att möta de akuta behoven. Det kan inträffa händelser som gör att vi behöver stärka upp våra vardagsverksamheter med exempelvis särskilt utbildade krisstödjare eller Första hjälpare. Röda Korset har också agerat vid händelser där våra insatser helt bemannats av särskilt utbildade krisstödjare och/eller Första hjälpare. De har då bemannat uppsamlingsplatser för att ge första hjälpen och psykologisk första hjälpen till direkt drabbade eller deras närstående.

Det kan också vara så att flera insatser behöver pågå parallellt. Detta kan exempelvis innebära att krisstödjare och/eller Första hjälpare gör en akutinsats på en plats samtidigt som den lokala kretsen/kretsarna öppnar upp sina lokaler eller utökar öppettiderna för att exempelvis kunna ta emot lindrigt skadade, oskadade eller närstående till drabbade.

Vad en krets kan göra i händelse av en kris måste anpassas till kretsens lokala förutsättningar och kapacitet. Här följer några exempel på vad vi kan bidra med lokalt.

**Psykologisk första hjälpen**

Psykologisk första hjälpen går ut på att främja trygghet, lugn, tillit, samhörighet och hopp. Det är en metod att hjälpa någon i en akut, svår situation genom att sänka stressnivån och stärka förmågan att hantera det inträffade. I praktiken handlar det om att tillgodose grundläggande behov såsom tak över huvudet, mat och dryck, kläder, filtar och någon att prata med. Det är också viktigt att ge relevant och tillförlitlig information samt att kunna svara på frågor. I psykologisk första hjälpen ingår att bistå drabbade att komma i kontakt med närstående och att informera om vanliga reaktioner i samband med en kris. Det ingår också att informera om och hänvisa till samhällets stödinsatser.

**Första hjälpen**

Med första hjälpen avses såväl de livräddande och livsuppehållande insatser som kan göras i väntan på ambulans eller räddningstjänst som insatser för att avlasta räddningspersonal genom att vi exempelvis tar hand om enklare skador vid en större olycka.

**Frivilligsamordning**

Frivillighet är grunden för Röda Korsets verksamhet och vi är en av Sveriges största frivilligorganisationer. I samband med en kris vill allmänheten ofta hjälpa till. Vi kan organisera befintliga frivilliga och samordna insatserna. Vi har även gedigen erfarenhet av att rekrytera och ta emot nya frivilliga samt spontanfrivilliga vid behov.

**Mötesplatser**

Vid kriser söker sig ofta människor till Röda Korset. Det är därför naturligt för oss att öppna upp våra lokaler för att möta dessa människor. Vi kan ordna nya samlingspunkter och mottagningscenter, från våra mobila mötesplatser eller i andra lokaler. Där kan vi bland annat bistå med mat, dryck, filtar, kläder, information och medmänskligt stöd. På vissa platser kan vi även bidra med utlåning av telefoner, möjligheter att ladda telefoner och ordna internetuppkoppling. Vi kan även möta människor digitalt när vi inte kan träffas fysiskt.

**Information**

Vi kan stötta myndigheter och viktiga samhällsfunktioner med informationsinsatser till berörda/drabbade. Vi kan ge specifik information rörande krisstöd och första hjälpen. Informationsinsatser vi tidigare genomför har bland annat varit under massvaccinationen 2010, mässlingsutbrottet i Göteborg 2018 och coronapandemin 2020.

**Hantering av gåvor**

När en kris inträffar är det ofta många som vill hjälpa genom att skänka gåvor (kläder, blöjor, mat, gosedjur etc.). Vi har lång erfarenhet av logistik och att hantera gåvor både i våra second hand-butiker och i samband med krisinsatser. I händelse av en kris kan vi därför bistå med mottagning, sortering och distribution av gåvor.

**Insamling av pengar**

När behov finns kan vi samla in pengar till såväl

lokala som nationella insatser. Det kan vi göra genom bössinsamling, Swish, lokala företagssamarbeten eller försäljning i våra second hand-butiker.

**Stöd till aktiva i räddningsarbetet**

Vi kan även ge stöd till de som aktivt hanterar räddningsinsatser för att öka deras uthållighet. Vi kan exempelvis erbjuda psykologisk första hjälpen, ta hand om småskador de fått under insatserna och ordna med fika.

# Bilaga 3: Förteckning över kretsens verksamheter

Inventera kretsens/kretsarnas verksamheter och lista dem nedan. Lista verksamheternas syfte och effekt samt risker och konsekvenser om krisen skulle vara av den karaktär att den slår mot kretsens egna verksamheter. Genom detta förarbete kan en prioritering av kretsens verksamheter enklare utföras vid händelse av en kris, vilka verksamheter som kan ställas in/pausas, ställas om/bedrivas i en annan form och vilka som bör fortsätta bedrivas. Se handbok lokal krisberedskap avsnitt ”Stegen fram till den färdiga krisberedskapsplanen – steg 2”.

Förslag på prioriteringsordning:

1. Viktig verksamhet. **Ska** fortsätta bedrivas i ordinarie form/anpassat till rådande läge/omständigheter.
2. Verksamhet **bör** fortsätta bedrivas i högsta möjliga mån.
3. Verksamhet kan vilavid behov av omallokering av frivilligresurser och/eller saknar besökare.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verksamhet** | **Verksamhetens syfte och effekt?** | **Risker/konsekvenser om verksamheten pausas?** | **Prioritering** |
| *Exempel:*  *Second hand-butik* | *Insamlingsmetod, plats för möte, medmänsklighet, praktikplats, skyltfönster för annan verksamhet för Röda Korset, informationsplats* | *Minskat flöde av insamlade medel, avsaknad av tydlig informationspunkt, avsaknad av trygg punkt* | *1* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Bilaga 4: Förteckning över kretsen/kretsarnas frivilligresurser

Nedan följer ett exempel på hur en kontaktlista kan se ut. Kretsen/kretsarna kan självklart också välja att använda redan befintliga listor. Det är viktigt att tänka på att de i kretsen/kretsarna som ska kunna starta upp krisorganisationen måste ha tillgång till kontaktlistor för samtliga frivilliga som finns tillgängliga för krisberedskapen. Beskriv därför i denna bilaga var dessa kontaktlistor finns. Se också den särskilda mallen för frivilliglista som finns på Rednet för ett exempel på en mer utförlig lista.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Frivilligroll\*** | **Namn** | **Telefonnummer** | **Mailadress** | **Kommentar\*\*** |
| Insatsansvarig | Namn Namnsson | [0723 – 123 456] | [lorem@ipsum.](mailto:lorem@ipsum.)se |  |
| Insatsansvarig |  |  |  |  |
| Insatsledare |  |  |  |  |
| Insatsledare |  |  |  |  |
| Krisstödjare |  |  |  | Exempel: Sjukhusvärd |
| Krisstödjare |  |  |  |  |
| Krisstödjare |  |  |  |  |
| Krisstödjare |  |  |  |  |
| Första hjälpare |  |  |  |  |
| Första hjälpare |  |  |  |  |
| Första hjälpare |  |  |  |  |
| Första hjälpare |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Övriga frivilliga |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Alla dessa roller behöver inte vara tillsatta utan listan ska ses som ett förslag.  
\* Att insatsansvariga och insatsledare är utsedda är en av parametrarna i kvalitetssäkringen av   
 kretsarnas krisberedskapsplaner

\*\* I kommentarrutan kan till exempel kretsstyrelseuppdrag, språkkompetenser eller liknande som kan vara av värde för uppdragen antecknas.

# Bilaga 5: Förteckning över kretsen/kretsarnas materiella resurser

\* Materiella resurser kan exempelvis vara: lokaler (inklusive nycklar, kort och koder), fordon, västar, personkort, kriskit och material för att bistå drabbade (exempelvis filtar, kläder, gosedjur, mobilladdare m.m.).

Kretsen har följande materiella resurser som kan nyttjas i händelse av en kris:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Material** | **Antal** | **Plats**  (Var den finns) | **Ansvar** (Vem är ansvarig) | **Kommentar** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*Att dessa uppgifter finns är en av parametrarna i kvalitetssäkringen av kretsarnas   
 krisberedskapsplaner, se Handbok lokal krisberedskap sida 20 och 41.

# Bilaga 6: Kontaktlista interna och externa samverkansparter

## Interna kontakter\*

Exempel: andra kretsar i samma kommun, kretsar i andra kommuner, samverkansråd, regionråd mm.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Organisation och funktion** | **Telefonnummer** | **E-postadress** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Externa kontakter\*

Exempel: kommun, räddningstjänst, andra ideella organisationer, företag och trossamfund.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Organisation och funktion** | **Telefonnummer** | **E-postadress** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*Att dessa uppgifter finns är en av parametrarna i kvalitetssäkringen av kretsarnas   
 krisberedskapsplaner, se Handbok lokal krisberedskap sida 20 och 41.

# Bilaga 7: Övning

## Plan för övning\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Moment** | **Ansvar** | **Datum** | **Lärande** | **Åtgärder** |
| **1** | Testa kontaktuppgifter via **utlarmning** – SMS, telefon, e-post |  |  | Stämde alla kontaktuppgifter? Nåddes alla av larmet via samtliga kontaktvägar? | Uppdatera felaktiga kontaktuppgifter |
| **2** | Testa tillgänglighet via **inkallelse** till mötesplats inom av övningsledning angiven inställelsetid |  |  | Hur många av de kontaktade angav att kunde infinna sig på mötesplats inom angiven tid? | Diskutera tillgänglighet med frivilligledare, frivilliga och förtroendevalda |
| **3** | Testa faktisk **tillgänglighet** via inkallelse till mötesplats inom av övningsledning angiven tid |  |  | Hur många av de kontaktade kom till mötesplatsen inom angiven tid? | Diskutera tillgänglighet med frivilligledare, frivilliga och förtroendevalda |
| **4** | Öva frivilligas operativa funktioner och roller – **Krisstöd**  **Första hjälpen**  **Logistik**  **Information**  (praktiska moment för respektive roll) |  |  | Hur fungerande - Bemötande  Problemlösning  Handgrepp  Planering  Tydlighet | Diskutera och åtgärda misstag. Utbildning, fortbildning, gemensam problemlösning, |
| **5a** | **Insatsansvarig** Beslutsfattande  Lägesbild  Loggning  Information  Rutiner |  |  | Kunde insatsansvarig skapa en lägesbild och beslutsunderlag utifrån given information?  Gick det att följa händelseförloppet i loggen?  Fick insatsledaren tillräcklig information för att kunna förstå uppdraget/beslutet? Fungerar krisledningens rutiner? | Diskutera hur eventuella svårigheter på bästa sätt ska kunna lösas? Behövs frågebatteri för lägesbilden? Öva tydlighet i budskap och logg. Se över och revidera rutiner  Utbildning? |
| **5b** | Öva insatsledning –  **Insatsledare**  Behovsbedömning  Operativ ledning  Frivilligsamordning  Information  Överlämning  (praktiska moment) |  |  | Kunde insatsledaren ge information till lägesbilden?  Hur fungerade det att leda och fördela arbetet?  Hur fungerade frivillig-samordningen?  Var informationen till frivilliga tillräcklig för att uppdraget skulle kunna genomföras?  Kunde en ny insatsledare snabbt komma in i uppdraget utifrån den information som lämnades över? | Diskutera hur eventuella svårigheter på bästa sätt ska kunna lösas? Behövs frågebatteri för lägesbilden? Öva tydlighet i budskap och logg. Se över och revidera rutiner  Öva ledarskap  Utbildning? |
| **6** | Öva utifrån scenario – från larm till avslut – intern samövning av olika funktioner och roller - seminarieövning med praktiska moment, med motspel från exv. TiB, figuranter och markörer. |  |  | Scenarion kommer att publiceras på Rednet, men det finns inget som hindrar att egna scenarion tas fram.  Ger lokal prägel  Se lärandepunkterna 1 – 5 | Diskutera hur eventuella svårigheter på bästa sätt ska kunna lösas? Behövs frågebatteri för lägesbilden? Öva tydlighet i budskap och logg. Se över och revidera rutiner  Öva ledarskap  Utbildning? |
| **7** | Samövning med andra aktörer – andra kretsar, TiB, kommun etc.- kring en lokal händelse |  |  | Scenarion kommer att publiceras på Rednet, men det finns inget som hindrar att egna scenarion tas fram.  Ger lokal prägel  Se lärandepunkterna 1 – 5 | Diskutera hur eventuella svårigheter på bästa sätt ska kunna lösas? Behövs frågebatteri till TiB och kommunen för lägesbilden? Öva tydlighet i budskap och logg. Se över och revidera rutiner  Öva ledarskap  Utbildning? |
| **8** | Övning med flera parallella scenarion – exv. lokal smitta och större skogsbrand |  |  | Scenarion kommer att publiceras på Rednet, men det finns inget som hindrar att egna scenarion tas fram.  Ger lokal prägel  Se lärandepunkterna 1 – 5 | Se 4-6 ovan |
| **9** | Övning utifrån en större nationell kris där den egna kommunen inte är drabbad |  |  | Scenarion kommer att publiceras på Rednet  Se lärandepunkterna 1 – 5 | Se 4-6 ovan |
| **10** | Övning utifrån en större nationell kris där den egna kommunen är drabbad |  |  | Scenarion kommer att publiceras på Rednet  Se lärandepunkterna 1 – 5 | Se 4-6 ovan |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Att dessa uppgifter finns är en av parametrarna i kvalitetssäkringen av kretsarnas   
 krisberedskapsplaner, se Handbok lokal krisberedskap sida 20 och 41.

1. En av de parametrar som ska finnas med för Beredskapsindex nivå 5

   2 En av de parametrar som ska finnas med för Beredskapsindex nivå 6 [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. En av de parametrar som ska finnas med för Beredskapsindex nivå 5 [↑](#footnote-ref-4)
4. En av de parametrar som ska finnas med för Beredskapsindex nivå 6 [↑](#footnote-ref-5)
5. Har gått grundutbildningarna och uppdragsspecifik utbildning: Att leda en krisinsats [↑](#footnote-ref-6)
6. Har gått grundutbildningarna och uppdragsspecifik utbildning: Att leda en krisinsats [↑](#footnote-ref-7)
7. Har gått grundutbildningarna och uppdragsspecifik utbildning: Att bli krisstödjare [↑](#footnote-ref-8)
8. Har gått grundutbildningarna och uppdragsspecifik utbildning i första hjälpen [↑](#footnote-ref-9)
9. Har gått grundutbildningarna och uppdragsspecifik utbildning i avlastning/frivilligstöd (ännu ej lanserad) [↑](#footnote-ref-10)
10. Se särskild mall för logg, finns i Handbok lokal krisberedskap och på Rednet. [↑](#footnote-ref-11)