

1. afklar og formuler kirkens/menighedsrådets værdier og ønsker i en krisesituation

Afklar og nedskriv på forhånd, hvad der er vigtigt for jeres kirke i en potentiel krise. Derfra ved personalet hvad de skal prioritere og forberede.

Eksempler:

1. Vi vil opretholde vores faste aktiviteter, gudstjenester og kirkelige handlinger i det omfang, det er muligt.
2. Kirkens opgave er at vise åbenhed, skabe tryghed og tilbyde åndelig omsorg. De fremmødte vurderer, hvordan dette bedst gøres under de aktuelle vilkår.
3. Hvis der opstår usikkerhed eller frygt i lokalbefolkningen, iværksætter vi daglig andagt med lystænding, såfremt det er muligt.

2. Tiltag før en krise

Stillingtagen til hvordan man sikrer kendskab til beredskabsplanen

Eksempel:

Beredskabsplanen indgår som bilag i personalehåndbogen. Alle medarbejdere får en manual til hjemmet. Der afholdes en årlig beredskabsdag, hvor planen gennemgås og opdateres.

Identifikation af kritiske funktioner ved nedbrud af strøm, internet eller vand, samt hvilke tiltag man kan gøre for at mindske dem.

Eksempler:

Før krise: Installation af nødstrøm til vandpumpe i kælderen.

Ved krise: Personer kan sidde fast i elevatoren, der skal laves en særlig plan for det, hvis eks. strøm og kommunikation er ude.

Identificer vigtige kontaktoplysninger til analog opbevaring og evt. print rutevejledninger.

Eksempel:

Medarbejderadresser, provstens adresse, særligt udsatte personer, som man ønsker at tjekke op på mv.

Afklaring af prepper-niveauet

Eksempler:

- Kirken præpper til, at 3 medarbejdere kan opholde sig i kirken i 3 dage.
- Indkøb af fx 1.000 fyrfadslys til daglig andagt med lystænding.

Eventuel Kommunikation om kirkens beredskab til menigheden

Eksempel:

Der oprettes en nyhed på hjemmesiden om kirkens beredskabsarbejde, værdier og ønskede ageren i en potentiel krise.

3. Afklar og formuler ønsker til medarbejdernes ageren i en krisesituation

Samling og kommunikation, hvis digitale kommunikationsmidler ikke fungerer

Eksempel:

Alle medarbejdere, menighedsrådsmedlemmer og evt. frivillige, der har mulighed for det, møder i kirken kl. 10.00 fra den dag, de opdager, at der er indtruffet en krise. Intern information deles via en fælles logbog, som ligger på køkkenbordet i personalekøkkenet.

Hvilke medarbejdergrupper forventes at følge planen og møde ind

Eksempel:

Præst og fastansatte medarbejder møder dagligt kl. 10.00 Korsangere, frivillige, ekstern babysalmesangsunderviser mv. møder ind hvor de normalt har arbejdstid og modtager videre instrukser.

Ansvarsfordeling, hvis de naturlige ansvarlige ikke er til stede

Eksempel:

Det er aftalt på forhånd, hvem der er tovholder og stedfortræder for tovholder i tilfælde af en krise. Hvis de er forhindret, vælger de fremmødte, hvem der har ansvaret indtil tovholderen eller stedfortræderen kan møde frem.

Ekstern kommunikation til menighed og frivillige

Eksempel:

Kommunikation sker som vanligt i det omfang, det er muligt – og i sidste tilfælde via håndskrevne opslag på kirkedøren.

Særlige opmærksomhedspunkter i en krise

Eksempler:

- Ved mangel på strøm tændes nødgeneratoren, som står i varmekælderens manual.*
- Ved mangel på strøm tjekkes for personer, der evt. sidder fast i elevatoren, samt handleplan herfor.*
- Prepperkasse findes på depotet med følgende indhold: batterier, nødradio, mad og vand til 3 personer i 3 dage, kontanter og kontaktinformationer.*