

Krishanteringsplan Uppsala Stadsteater

Innehållsförteckning

Krishanteringsplan Uppsala Stadsteater	1
Innehållsförteckning	1
1. Krisgruppen.....	2
2. Telefonlista Larm/krishantering	3
3. Första hjälpen tavlor och ögonduschar samt hjärtstartare	4
3.1 Teatern	4
3.2 Dekorateljén Bolandsgatan.....	5
4. Rutin för specifika situationer	6
4.1 Olycka eller allvarlig händelse.....	6
4.2 Rån, hot och våld.....	7
4.3 Bombhot eller annat telefonhot	9
4.4 Hot via e-post.....	11
4.5 Hot via SMS, MMS och sociala medier	11
4.6 Misstänkta föremål och försändelser	12
4.7 Brevhot.....	12
4.8 Vid anställds död	13
5. Övrigt	15
5.1 Krisstöd på arbetsplatsen, till anhöriga och till chefer	15
5.2 Mediekontakter	15
5.3 Arbetsmiljöverket.....	16
5.4 HR.....	16
5.5 Alla.....	16

Version 2023.12

Uppsala stadsteaters krisplan aktiveras vid en allvarlig händelse på teatern. Den anger vad som ska göras vid en krissituation. Exempel på allvarliga händelser kan vara allvarlig olycka, våld, en anställds död.

Krisgruppen sammankallas enligt fastställd lista.

Vid Uppsala stadsteater har avdelningschef tillsammans med teaterchefen och HR det övergripande ansvaret för samordning och genomförande av åtgärder vid en krissituation.

1. Krisgruppen

Telefonlista	Namn	Mobil
Ansvarig för krisgruppen och Sammankallande: Teaterchef/VD	Petra Brylander	0708-242 624
Ansvarig för krisstöd: HR	Gina Ivarsson	076-695 45 25
Ansvarig för intern/extern kommunikation: Kommunikationschef	Erica Espling	070-824 82 90
Avdelningschef Ekonomi	Joakim Hedin	070-611 01 90
Avdelningschef Produktion	Karin Norberg	070-245 09 51
Avdelningschef Föreställningsteknik	Pierre Leveau	072-254 41 32
Avdelningschef Kostym och Mask	Sari Nuttunen	070-869 65 91
Avdelningschef Dekorateljé	Erik Sjelin	073-991 50 94
Huvudskyddsombud	Per Berlin	072-508 12 21

Nivå 1 Allvarlig störning (t.ex. händelse på teatern eller i dekorateljén, allvarligt slagsmål eller hotbild, dödsfall besökare eller personal)

- Avdelningschef informerar berörda på sin avdelning och chefsgruppen. Avdelningschef informerar teaterchef som bedömer om behov av eskalering finns.

Nivå 2 Allvarlig kris/olycka (t.ex. fallolycka, personskada eller omfattande materiella skador)

- Avdelningschef informerar berörda på sin avdelning och chefsgruppen. Avdelningschef informerar teaterchef som bedömer om behov av eskalering
- Närmaste chef kontaktar krisgrupp (chefsgruppen) för beredskap för ev. aktivering

Nivå 3 Allvarlig händelse/katastrof (t.ex. olycka/händelse med risk för omkomna eller flera skadade, brand, attentat, pandemi, våld)

- Avdelningschef informerar berörda på sin avdelning och chefsgruppen
- Teaterchef aktiverar hela krisgruppen
- Teaterchef informerar styrelseordförande
- Utsedda stödfunktioner och chefer finns i beredskap dygnet runt
- Kommunikationschef finns tillgänglig under och efter arbetstid

Telefonlista till

Personal/anhöriga
För Dekorateljén

Se i personalsystemet flex HRM och i pärmen hos dramaturg
även hos dekorateljéchefen

2. Telefonlista Larm/krishantering

SOS (ambulans, polis, räddningstjänst)	112
Säkerhetsbolag Safe Security	018 – 15 74 44
Polis icke akuta ärenden	114 14
Taxi	018 10 00 00
Sjukvårdsrådgivningen	1177
Arbetsmiljöverket	Anmäla arbetsskada, dödsfall och allvarligt tillbud via KIA

Vid krishantering finns stöd att tillgå via kommunens avdelning för trygghet, säkerhet och beredskap, mailadress trygghet@ uppsala.se.

3. Första hjälpen tavlor och ögonduschar samt hjärtstartare

3.1 Teatern

Våning	Placering av tavla	Placering av ögondusch	Hjärtstartare
9	Trapphus höger sida Bredvid dörr till Tågvind		
8	Trapphus vid scenbalkong nr 3		
7			
6	Korridor utanför provrum kostym Mellan herr- och damlogerna	Patineringsen Maskavd/Labbet Tvättstugan	HLR vid Kantin/trapphus
5	Korridor Trapphuset H-sida om scenen		
4	Korridoren		
3	Vid Trappa till rekvisita mellan Stora scen och Lilla scen. (Finns även Trappsläde på denna plats) Vänster sidoscen	Hö Sidoscen	HLR mellan Lilla och Stora scen
2	Kopieringsrummet Underscenen höger sida Träverkstaden	Träverkstaden	
1	Slussen repsal 1-2 Slussen repsal 3		

3.2 Dekorateljén Bolandsgatan

Placering av tavla/skåp

Måleriet, attributhyllan
vid diskbänken

Måleriet, målarsalen
mellan städförrådet och
torrpigmentlagret

Tapetserarverkstaden
på väggen vid dörren

Smedjan
vid tvättstället

Snickeriet
vid diskbänken

Snickeriet
vid virkesförrådet

Inlastningen
vid dörren till
herrarnas omkläd

Ögondusch

Måleriet, attribut

Måleriet, målarsalen
mellan städförrådet och
torrpigmentlagret

Måleriet, färgkök

Sprutboxen
Tvättstället

Smedjan
vid tvättstället

Snickeriet
vid diskbänken

Inlastningen
vid truckplatsen

Utanför dekorateljéchefens rum finns hjärtstartare

4. Rutin för specifika situationer

4.1 Olycka eller allvarlig händelse

Gör en bedömning av situationen, förhindra följdolycksfall (stoppa arbetet).

1. Ta hand om den skadade och ge första hjälpen (prioritera HLR-utbildad person).
2. **Ring 112 - Tillkalla ambulans och/eller polis.**

Tala om:

- Ditt namn
- Varifrån du ringer
- Vad som har hänt och hur många som är inblandade
- Typ av skada
- Gå ut och möt ambulansen eller annat utryckningsfordon

Adress: Uppsala stadsteater
Kungsgatan 53/Smedsgränd 15 vändplan

Ange ditt telefonnummer/mobilnummer

3. Rapportera till närmaste chef
4. Dokumentera tillsammans med skyddsombudet olyckan med t ex tidpunkt, fotografier, skisser, märka ut platser och föremål, tillvarata detaljer och delar som är av betydelse för olyckan.
5. Samla berörd personal och gå igenom händelseförloppet. Gör en bedömning om arbetet kan återupptas.
6. Anmäl arbetsskada eller olycka, kontakta närmaste chef och HR.
7. Någon bör följa med om någon skickas hem.

4.2 Rån, hot och våld

1. Hjälp den drabbade

- Försök att uppträda lugnt. Iaktta försiktighet för att undvika att en situation blir mer hotfull
- Påkalla hjälp om möjligt
- Lyssna aktivt
- Ta den som agerar aggressivt på allvar
- Skapa tid genom att prata med den person som hotar
- Avstå från att själv hota eller komma med verbala motargument
- Försök att hålla samtalet på en saklig nivå
- Undsätt medarbetare eller andra utsatta
- **Utlös larm om du har ett sådant, alternativt ring 112** för erforderlig hjälp i form av brandkår, ambulans eller polis.

Ange:

- Plats
 - Vem du är
 - Typ av händelse
 - Eventuella skador och omfattning
 - Vilket telefonnummer du ringer ifrån
- Genomför eventuell utrymning
 - Håll avstånd till personen
 - Placera dig så att du har möjlighet att ta dig från platsen
 - Försvara inte värdeföremål eller dylikt med risk för liv eller skada
 - Försök uppmärksamma dina kollegor på situationen
 - Om hotet övergår till handling, försök ta dig från situationen

2. Spärra av

Det är viktigt att avspärrning sker så snabbt som möjligt. Detta för att skapa lugn och ro kring olycksplatsen både för den drabbade och för dem som hjälper till. Underlätta polisens arbete genom att inte ändra något på platsen. Avspärrningen skall också göras så att det är enkelt för räddningstjänsten att komma fram till olycksplatsen. Se till att någon möter och visar väg för räddningspersonalen.

3. Vittnen

Be alla vittnen till händelsen att stanna kvar tills polisen har anlänt.

4. Sammankalla krisgrupp

Kontakta företagets krisgrupp: Telefon till närmaste chef och teaterchefen finns i separat telefonlista.

5. Kontakta berörda

Anhöriga till den drabbade kontaktas av utsedd person. Är olyckan allvarlig bör någon ansvarig på teatern ta personlig kontakt och eventuellt följa med den anhöriga till sjukhuset.

6. Underrätta Arbetsmiljöverket

Arbetsgivare ska anmäla arbetsskador och allvarliga tillbud. Anmäl via KIA. Arbetsplatsolyckor som medfört allvarliga personskador eller dödsfall ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Samma skyldighet gäller om flera personer drabbats och vid tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.

7. Motverka rykten

Viktigast med all information är att den behandlas lika. Samma information skall ges oavsett vem som ger den eller till vem. Allt annat förorsakar endast förvirring. Det är därför som det är av största vikt att all information ges av en person, eller att de som ger den har pratat sig samman med kommunikationschef innan informationen ges ut. Först informeras de närmaste arbetskamraterna. Sedan informeras personalen i sin helhet.

8. Informera media

På samma sätt som vid intern information gäller här att all information ges på ett likformigt sätt. All mediakontakt sker via Kommunikationschef.

9. Krisstöd

Den drabbade medarbetaren kan behöva samtalsstöd när den akuta fasen är över. Likaså kollegor som bevittnat incidenten kan behöva stöd för bearbetning. Informera HR som ordnar samtalsstöd utifrån behov.

4.3 Bombhot eller annat telefonhot

- Dokumentera telefonhotet, helst under pågående samtal
- Om möjligt – prata med den som uttalat hotet
- Var lugn och vänlig och avbryt inte
- Lägg inte på luren och stäng inte av telefonen
- Om det finns fler personer i närheten – överväg om högtalarfunktionen på telefonen ska aktiveras
- Försök att få personen som hotar att lämna så mycket upplysningar som möjligt – försök få svar på frågorna nedan
- Anteckna telefonnumret
- Meddela omgående närmaste chef
- Vid bombhot, kontakta alltid Polisen, 112
- Hotbedömningen görs av ansvarig chef i samråd med Polisen och eventuellt andra nyckelpersoner. I hotbedömningen ska källan till hotet ingående behandlas och bedömas
- Kontakta säkerhetsenheten (trygghet@ uppsala.se)

Under samtalet

Försök att ställa följande frågor:

När ska hotet genomföras/bomben explodera?
Var finns bomben eller hotet?
Mot vem eller vad riktas hotet?
Vad är motivet bakom hotet?
Vilken typ av bomb är det? Hur ser den ut?
Vad heter ni? Vad/vilka representerar ni?

Forts. nästa sida

Under eller efter samtalet

Kön

- Man/pojke
- Kvinna/flicka
- Annat
- Svårt att definiera

Dialekt

- Utländsk brytning
- Flytande svenska
- Dialekt:

Bakgrundsljud

- Oväsen från maskiner
- Musik av typen:
- Trafik
- Röster
- Annat:

Tal

- Snabbt
- Långsamt
- Tydligt
- Stammande
- Läspande
- Välståndat
- Ovårdad (t ex svordomar)
- Övrigt:

Röst

- Högljudd
- Mörk
- Ljus
- Mjuk/behaglig
- Sludrig
- Tyst/svag
- Övrigt:

Tonfall

- Lugn
- Upprörd
- Arg
- Ledsen
- Uppspelt
- Annat:

Namn på den som tagit emot hotet:
Tidpunkt och plats då hotet ägt rum:
Verkar den uppringande känna till verksamhetens lokaler och/eller personer? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Från vilket telefonnummer ringde den som framförde hotet?

4.4 Hot via e-post

All form av elektronisk kommunikation lämnar osynliga spår efter sig. Därför är det viktigt att du vet hur du ska göra om du blir hotad via e-post.

- Spara meddelandet
- Notera när meddelandet kom och vem som mottog hotet
- Meddela närmaste chef och visa meddelandet
- Kontakta säkerhetsenheten (trygghet@ uppsala.se) vid behov av råd
- Om det finns en avsändaradress – gör tillsammans med ansvarig chef och eventuellt säkerhetsenheten och Polisen en bedömning av ifall ett svar ska skrivas. Svaret ska i så fall skickas av ansvarig chef. I svaret ska framgå att hotet tas på allvar och att hotet kommer att polisanmälas
- Kontakta eventuellt IT-supporten för att utreda om det finns möjlighet att spåra avsändaren

Namn på den som tagit emot hotet:
Tidpunkt och adress dit hotet skickats:

4.5 Hot via SMS, MMS och sociala medier

Den information du lägger ut på olika typer av sociala medier, såsom Facebook, Instagram, snap chat och X (Twitter), kan betraktas som offentlig och kan då användas av olika typer av hotutförare med illasinnat uppsåt. Tänk på att den information som läggs ut eller kommuniceras via tekniska medier riskerar att bli kvar och kan spridas även efter det att du själv tagit bort informationen. Om du blir hotad eller trakasserad via sociala medier är det viktigt att du är förberedd på hur du bäst ska hantera situationen.

- Kopiera och spara meddelandet och adressen på webbsidan, alternativt ta en skärmdump
- Notera tiden och vem som mottagit hotet
- Visa meddelandet för din chef
- Om det finns en avsändaradress – gör tillsammans med ansvarig chef och eventuellt säkerhetsenheten och Polisen en bedömning av ifall ett svar ska skrivas. Svaret ska i så fall skickas av ansvarig chef. I svaret ska framgå att hotet tas på allvar och betraktas som olämpligt samt att hotet kommer att polisanmälas
- Kontakta eventuellt IT-supporten för att utreda om det finns möjlighet att spåra avsändaren

Namn på den som tagit emot hotet:
Tidpunkt och plats (webbadress, webbplats) eller telefonnummer dit hotet skickats:

4.6 Misstänkta föremål och försändelser

- Larma 112
- Undvik att röra vid brevet/paketet och låt det ligga på en plan yta
- Stäng fönster och dörrar, men lås ej dörren (skapar problem för polis och räddningstjänst)
- Utrym rummet och intilliggande rum
- Hindra andra från att gå in
- Om möjligt stäng av ventilationen.
- Använd inte mobiltelefon i närheten av brevet om du misstänker att det innehåller en sprängladdning
- Följ instruktioner från polis och räddningstjänst
- Kontakta närmaste chef och förbered för eventuell utrymning av lokalerna
- Notera tiden och hur försändelsen levererades samt vilka som har hanterat den

Om du blivit kontaminerad:

- Ta av dig de kläder som kommit i kontakt med eventuellt pulver/ämne. Obs, ej över huvudet
- Tvätta så fort som möjligt, händer, armar, ansikte med tvål och vatten
- Undvik närhet till andra människor

Namn på den som tagit emot föremålet:
Tidpunkt och plats då föremålet tagits emot/anlänt:
Övriga eventuella personer som har kommit i kontakt med föremålet:

4.7 Brevhot

- Rör inte brevet i onödan
- Undvik onödiga fingeravtryck
- Hantera brevet med försiktighet och förvara det så att Polisen har möjlighet att säkra eventuella spår och fingeravtryck
- Isolera om möjligt brevet i en tätt försluten plastficka eller liknande
- Visa brevet för närmaste chef
- Kontakta säkerhetsenheten (trygghet@ uppsala.se) vid behov
- Notera tiden och vilka som kommit i kontakt med brevet

Namn på den som tagit emot föremålet:
Tidpunkt och plats då föremålet tagits emot/anlänt:
Övriga eventuella personer som har kommit i kontakt med föremålet:

4.8 Vid anställds död

Om ett dödsfall inträffar vid Uppsala stadsteater är det viktigt att saker görs i rätt ordning och på rätt sätt. Det är läkare som dödförklarar och polis som fastställer identitet.

De anhöriga bör vara de som först får information om det inträffade. Om den avlidne kommer från ett annat land än Sverige, tänk särskilt på språkets och kulturens betydelse.

1. Närstående eller anhöriga

Vem som lämnar besked till de anhöriga beror på om den anställde avlider på arbetsplatsen eller på sjukhus. Om dödsfallet sker på arbetsplatsen är det polisen som lämnar dödsbeskedet till de anhöriga. Om möjligt följer en chef eller kollega med. I annat fall tar närmaste chef kontakt med de anhöriga efter att polisen gett beskedet. Om dödsfallet sker på sjukhus är det ofta sjukhuset som ger de anhöriga beskedet. Även i detta fall tar närmaste chef kontakt med de anhöriga samma dag. Samtal med anhöriga ska ske med omsorg. Tänk igenom följande innan:

- Förbered dig inför samtalet.
- Besök helst de anhöriga personligen, om möjligt i en lugn och avskild miljö.
- Ha en öppen, ärlig och direkt kommunikation och ge dig tid att lyssna.
- Ta god tid för samtalet och låt det ta den tid som behövs.
- Ha beredskap för och erbjud stödsamtal för anhöriga exempelvis hos en präst eller företagshälsovård.
- Lämna aldrig en person i chock ensam.

2. Flaggning

Flaggning på halv stång samma dag eller dagen efter dödsfallet. Flagga aldrig innan anhöriga informerats.

3. Personalen

Samla all personal och informera om vad som hänt. Var precis och korrekt samt ge all nödvändig information. Det man inte får höra skapar lätt ryktesspridning. Ge intern info även på intranätet så alla får samma information samtidigt. Medarbetare i sorg och chock kan behöva krisstöd. Den inom krisgruppen som är ansvarig för krisstöd samordnar kamratstödjande samtal, avlastande samtal samt kontakter företagshälsan för professionellt samtalsstöd. Läs mer om Stödtrappan på prevent.se.

4. Minnesstund och sorgeplats

Om de närstående/anhöriga till den bortgångne tycker att det är lämpligt med en minnestund och sorgeplats på arbetsplatsen så är det fint att upprätta en sådan. Tänk på att:

- Minnestunden bör om möjligt äga rum dagen efter dödsfallet i ett lugnt och avskilt rum. Minnestunden bör hållas av VD alternativt närmaste avdelningschef.
- Om möjligt kan musik spelas som inledning och avslutning. Ett inramat fotografi av den bortgångne, ett levande ljus och en blombukett är fint att ha på ett bord. Gärna också en bok där kollegor kan skriva sitt avsked. Avsluta med en tyst minut.

- Behåll en sorgeplats med foto, ljus och en minnesbok under ca två-tre veckors tid på arbetsplatsen så att samtliga kollegor som har behov av det kan ta farväl och skriva sina hälsningar i boken.

5. Information till berörda kontakter

Berörd avdelningschef får meddela samtliga kontakter som den bortgångne har haft i sitt arbete

6. Namn tas bort på lämpliga ställen

För att inte på ett felaktigt sätt bli påmind om den bortgångne ska namnet tas bort på de publika ställen där det förekommit (trycksaker, telefonlistor, hemsida, affischer med mera).

7. Fortsatt stöd till anhöriga och medarbetare

Ge fortsatt kontinuerligt stöd utifrån behov till såväl kollegor som den en omkomnes familj. Ta hjälp av företagshälsovård eller annan extern resurs vid behov av professionellt samtalsstöd.

5. Övrigt

5.1 Krisstöd på arbetsplatsen, till anhöriga och till chefer

Den drabbade medarbetaren, anhörig och chef kan behöva samtalsstöd när den akuta fasen är över. Likaså kollegor som bevittnat incidenten kan behöva stöd för bearbetning. Ansvarig för krisstöd avgör med hjälp av stödtrappan om interna avlastande samtal räcker eller om man behöver anlita psykolog eller liknande resurs för professionell samtalsterapi.

5.2 Mediekontakter

Alla kontakter med media går via Teaterchefen och/eller Kommunikationschefen

Checklista för krisplan kommunikation och mediekontakter

Definiera om det är en kris, är det en kris – följ nedan checklista:

- 1 Ta kontakt med ansvarig för det inträffade
- 2 Samla krisgrupp, vilka funktioner behövs? Se lista.
- 3 Fastställ rutin för krisgruppens möten
- 4 Gör en krisdiagnos
 - Vilken är granskarens tes?
 - Intressenter?
 - Vilka värden står på spel?
 - Vilka är osäkerheterna?
 - Vilka åtgärder är mest tidskritiska?
 - Vilka åtgärder behöver vidtas på sikt?
 - Vad är det värsta, bästa och mest troliga som kan hända nu?
- 5 Identifiera intressenter, se lista.
- 6 Kontaktkedja, vem kontaktar vem när – kopplat till varje roll
 - Vem har vi glömt? Som kommer ringa och vara upprörd? Vem kommer bli uppringd?
- 7 Ta fram ett huvudbudskap. Se kommunikationsplan
- 8 Talesperson/er?
- 9 Ta fram informationsunderlag till intressenter
- 10 Bestäm kanaler, se lista
- 11 Stäng av pågående kampanjer
- 12 Informera internt först
- 13 Informera externt
- 14 Starta krislogg
- 15 Omvärldsbevaka
- 16 Fortsätt kommunicera regelbundet
- 17 Följ upp information till intressenter: krisen är åtgärdad, orsak, följder och åtgärder
- 18 Avsluta krisorganisationen
- 19 Utvärdera arbetet

Viktigt att ha med sig:

- Empati, öppenhet och ansvar – ska genomsyra all kommunikation, kontakt och åtgärder.
- Snabbhet. Ta initiativet. Fall inte för frestelsen att sitta still i båten och hoppas på att det blåser över.

- Hur man hanterar krisen kan bli större än själva krisen – vi bedöms inte bara utifrån den kris som inträffat, utan minst lika mycket utifrån hur man hanterar krisen.
- Kan vi gå ut ur det positivt/ stärkta?
- Kom ihåg: kris genererar försvarsmekanismer hos alla. De kommer som en reflex för att hantera känslan av hot från omvärlden.
- Gör löpsedelstestet. Om vårt beslut blir en nyhet på löpsedeln, kan vi då stå bakom det och förklara oss? Om det inte går att försvara det i media bör det ändras på.
- Lägg alla kort på bordet. Lämna en så fullständig redovisning så snart som möjligt, gärna även på hemsidan, för att undvika spekulationer och fler avslöjanden.
- Respektera mediernas roll. Uppmuntra till ett öppet förhållningssätt till journalister, med respekt för mediernas granskande uppdrag.
- Var tillgängliga. Prioritera att svara på mediernas frågor. Förbered dig genom att skriva ner korta och tydliga svar på de frågor som kan tänkas ställas.
- Förminska inte problemet. Ta kritik på stort allvar och visa att ni förstår omvärldens upprördhet.

5.3 Arbetsmiljöverket

Arbetsmiljöverket ska underrättas om olyckan:

- Medfört dödsfall eller
- Svårare personskada eller
- En upprepad skada eller
- Mindre skada som drabbat flera anställda samtidigt
- Allvarligt tillbud

5.4 HR

Ansvarar för

- Att kontakten med anhöriga sker i samråd med resp avdelningschef
- Om andra instanser än teaterns egna behöver kontaktas
- Att kontakten med Arbetsmiljöverket sker i samråd med resp avdelningschef
- Att utbildning i Hjärt- och lungräddning genomförs

5.5 Alla

Avdelningschefer ser till att alla medarbetare håller sig underrättade om hur första hjälpen och krisstödet är organiserat på arbetsplatsen.

Alla medarbetare ansvarar för att anhöriguppgifter är aktuella i Flex HRM.

Utrymning

Utrymning sker vid larm om brand eller andra hot då byggnaden ska lämnas och man ska ta sig till återsamlingsplats.

Inrymning

Inrymning sker när det inkommer larm eller information om att det finns ett allvarligt hot i lokalens närområde och människor uppmanas att hålla sig inomhus. Exempelvis då Polis jagar en farlig gärningsperson i närområdet, dvs det är inget konkret hot mot lokalen.

Kommunen har särskilda grupper för psykiskt och socialt omhändertagande, Posom. Dessa grupper larmas och samordnas av Uppsala Brandförsvär, som stödpersoner finns psykologer, läkare, socialsekreterare, kuratorer, präster med flera.

December 2023