



Foto: Grethe Nygaard, Haugesunds Avis

IKKE TRØSTE, MEN VÆRE TIL TRØST

Kriseplan for Rossabø menighet ved dødsfall som berører byen på en særlig måte



Rossabø kirke, september 2013

INNHOOLD

INNLEDNING	3
AKUTTFASEN.....	4
PLANLEGGINGSFASEN	4
Orientering	4
Fordeling av arbeidsoppgaver	4
Samling og åpen kirke	5
BEGRAVELSE	5
Før begravelsen	5
Begravelsen	6
Ansvarsforhold begravelse	6
Etter begravelsen	7
Etterarbeid i stab	7
ANDRE FORHOLD.....	8
Media.....	8
Skole og barnehage	8
Kommunalt kriseteam	9
VEDLEGG.....	10
1. Forslag til program på samling/åpen kirke.....	10
2. Skole- og barnehagekontakter	10
3. Beredskapsplan for menighetene i Haugesund i forbindelse med ferieavvikling.....	10
4. Beredskap ved større ulykker.....	11
5. Mediehåndtering ved kriser og katastrofer	13
6. Eksempler på oppfølging av skoleklasser	15
Eksempel 1.....	15
Eksempel 2.....	17
7. Aktuell litteratur	17

INNLEDNING

Ved dødsfall som berører mange på en særlig måte, er det spesielt viktig at vi som kirkelig ansatte har tenkt gjennom hvordan vi skal opptre. Mye skal skje raskt, og flere ansatte enn vanlig vil måtte gå inn i ulike oppgaver.

Det er viktig at en får frigjort tid til å kunne opparbeide et godt forhold til de pårørende. Det handler om å være til stede uten å ha for mye å si. Å ta seg tid, og å gjøre klare avtaler. Det er godt om de pårørende skriver ned ting, eller en gjør en avtale om gangen. Pårørende trenger informasjon ofte, de husker lite i en slik situasjon. Her må den som kommer utenfra hjelpe dem slik at de kan kjenne at både de og det praktiske blir tatt hånd om på en trygg og god måte, og at de får være med og ikke blir overkjørte.

Samtidig skal ofte skole, barnehage og nærmiljø følges opp. Menighetens eget arbeid skal ivaretas og trenger eventuelt egen oppfølging. Åpen kirke, minnestund og begravelse skal planlegges og gjennomføres. Sammen med kriseplanen for menigheten vil det interne orienteringsmøtet være spesielt viktig for å kunne få oversikt og planlegge, slik at vi på best mulig måte kan ivareta både pårørende, nærmiljøet og menighetsarbeidet.

Beredskapsplanen skal først og fremst tas i bruk når særskilte situasjoner oppstår. Det kan være krisesituasjoner der en eller flere av følgende kriterier er til stede:

- uventede, dramatiske situasjoner,
- barn og unge er involvert,
- dødsfall eller ulykker der mange i nærmiljøet blir berørt.

Samtidig er det naturlig å kunne ta i bruk deler av planen i vårt daglige sorgarbeid. Om dødsfallet ikke berører lokalsamfunnet i stor grad, kan det være situasjoner der pårørende har behov for oppfølging av flere ansatte, eller der kirkens ansatte bør gå inn som ressurspersoner i forhold til barnehage, skole eller arbeidsplass. Beredskapsplanen vil gi verdifulle føringer i dette arbeidet.

Som en ressurs i tillegg til beredskapsplanen, vil menigheten ha en «beredskapskasse» til bruk når krisesituasjoner oppstår. Denne vil inneholde bl.a (te)lys, tegnesaker, aktuelle sanger, bøker og hefter (se vedlegg).

Rossabø, 11. september 2013

AKUTTFASEN

- a) All informasjon går i første rekke mellom prest og adm.leder. Dersom det er behov for å være to ansatte i møte med de pårørende, og det ikke er tid til å gå veien via adm.leder, tas det direkte kontakt med angjeldende medarbeider. Orienter deretter adm.leder.
- b) Adm.leder videreformidler verifisert informasjon til de øvrige ansatte. Det blir gitt beskjed om en skal i arbeid omgående, eller om det holder at en starter opp påfølgende dag.
- c) Prest/diakon kommer i kontakt med pårørende så snart som mulig. Det kan være naturlig at prest og diakon går sammen hvis situasjonen er uavklart, for så siden se hvordan en bør gå videre. Skal diakonen ha oppfølgingen av de pårørende etter begravelsen er det naturlig at diakonen møter de pårørende før begravelsen og har en rolle under den.
- d) Er barn/ungdom involvert opprettes det hurtig kontakt med skole/barnehage. Dette gjelder også når barn/ungdom er pårørende. Prest og aktuell medarbeider, f.eks diakon eller skolekontakt, kan være tilstede når nyheten blir kunngjort i klassen. Kontakt mellom rektor/kontaktlærer opprettes slik at en kan diskutere og informere om videre oppfølging.
- e) Dersom ungdom eller andre søker til kirken for lystenning, samtale ol. og kirkerommet skulle være opptatt, prøver en å legge til rette for bruk av andre rom, f.eks siloen, kirkestuen eller kirkekjelleren. Det er en forutsetning at ansatte er til stede.

PLANLEGGINGSFASEN

Adm.leder, i samråd med prest, innkaller stab og informasjonsmedarbeider til et møte så snart det er naturlig. På dette møtet drøftes følgende:

Orientering

- a) Dele informasjon om det en vet.
- b) Klarlegge så langt en vet hvem som er involverte/berørte: familie, venner, skoler, barnehager, arbeidsplass, lag ol.
- c) Hvilke linker finnes til menigheten og ansatte, konfirmanter, speidere etc. ? Hvilke(n) av de ansatte er naturlige kontaktpunkter i forhold til disse?
- d) Er andre menigheter involvert og på hvilken måte? Skal noe samkjøres? Hvem gjør det?
- e) Hvilken dag er det naturlig at begravelsen legges? Dette blir et utgangspunkt for videre samtale med pårørende, byrå og kirkevergens administrasjon.

Fordeling av arbeidsoppgaver

- a) Videre oppfølging av pårørende frem mot begravelsen.
- b) Hvilke ordinære oppgaver har en i staben i dagene som kommer? Bør noen fritas for ordinære oppgaver? Hvem går inn i stedet? Skal noe avlyses/utsettes? Prost/kirkeverge kontaktes for å vurdere eventuelle løsninger, vikarmidler ol.
- c) Åpen Kirke – om og når? Hvilke ansatte er det naturlig å involvere? Adm.leder utarbeider vaktlister dersom det er behov for at kirken er åpen over lengre tid.

- d) Videre oppfølging av skoler, barnehager, arbeidsplasser, venner og andre som er involvert i ulik grad.
- e) Oppfølging av frivillige ledere i menigheten. De berørte enhetene fordeles mellom ansatte i staben. Hovedoppgavene vil være: gi (offentlig) informasjon om det som er skjedd. Veiledning av hvordan den frivillige kan håndtere ulike reaksjoner i gruppa. Evt. å være til stede som ressursperson på aktiviteten.
- f) Forhold til media. Informasjonsmedarbeideren er kontaktperson for all kontakt med media. Hva ønsker vi å få formidle? Hva uttaler vi oss ikke om? Se eget punkt om kontakten med media.
- g) Vil det som har skjedd influere på gudstjenesten mellom hendelsen og begravelsen? Hvordan? Uansett innarbeides en bønn for pårørende og etterlatte i forbønnen.

Samling og åpen kirke

I tillegg til å åpne kirken for lystenning i akutfasen, har vi opplevd det meningsfylt å invitere til en samling i kirkerommet. Dette har dekket et behov om å være sammen i det tragiske som har hendt. Pårørende har kunnet møte mange i en ramme som har vært trygg. Samtidig har det vært mulig for venner, bekjente, naboer og andre å møte pårørende uten å måtte oppsøke hjemmet. Hvorvidt det skal være en slik samling før begravelsen må avklares i dialog med de pårørende.

- a) Oppgaver fordeles mellom de ansatte på forhånd. Eksempel:

Kirketjener:

Kirkerommet er klargjort. Lys, papir, tegnesaker etc er tilgjengelig. Kaffe er kokt og der er folk, gjerne frivillige, som hjelper med det praktiske.

Kantor : Musikk til samlingen

Prest/diakon: innholdet i den liturgiske samlingen. Være til stede for folk.

- b) Ansvarlig kontaktperson informerer snarest om tid og sted til media (via informasjonsarbeider), pårørende (prest), skoler, barnehager, arbeidsplasser, foreninger o.l.

BEGRAVELSE

Før begravelsen

- a) Prest og/eller diakon oppsøker de nærmeste pårørende så snart som mulig. Det er viktig å få en tidlig kontakt slik at en kan være med å veilede i de valgene de må ta de neste dagene. Det er viktig at de får vite hva de må ta stilling til med en gang, og hva som kan vente.
- b) Erfaringen er at pårørende vil få mye blomster. Mange har opplevd det meningsfullt å redusere antall blomster ved å samle inn penger til en minnegave i avdødes navn i stedet. Dette må i så tilfelle inn i dødsannonser.
- c) Dag og tid for begravelsen må en bli enig om. Det bør *ikke* være for kort tid mellom dødsfall og begravelse, minimum en uke, slik at en kan gå skritt for skritt sammen med de pårørende.

- d) Planlegge begravelsen slik at de kan få trygghet inn mot den. Gi dem hjelp til å velge salmer om de trenger det, og legge til rette for andre innslag som kan gi det hele et personlig preg i tillegg.
- e) Ha kontakt med begravesbyrået slik at vi sammen kan gjøre best mulig jobb.

Pårørende må ta tidlig standpunkt til:

- a) Begravelse eller bisettelse?
- b) Hvor skal seremonien være? Rossabø kirke, kapellet, har familien tilhørighet til et annet sted der det vil være naturlig at begravelsen skal skje ifra?
- c) Vil en opprette minnegave/fond?

En har bedre tid til å vurdere følgende:

- a) Valg av salmer.
- b) Skal det være andre innslag, musikk, diktlesing e.l.?
- c) Skal familien ha en form for minnesamvær etter begravelsen?
- d) Skal de legge roser på kisten før senkning?

Begravelsen

- a) Begravelser der en forventer mange, bør legges til kirken i stedet for i kapellet. Der er det plass til mange, og det er et rom som enkelt kan gi plass for ulike innslag.
- b) Dersom elever vil være til stede i begravelsen, bør klasser på forhånd få informasjon – gjerne i kirken – om hvordan en begravelse foregår. Det bør også reserveres plass for dem i kirkerommet. Området mot nord, ved orgelet, kan være en god plass. Elever på barneskolen bør komme i følge med en voksen.
- c) Det personlige aspektet ved begravelsen er viktig for de pårørende. Det må likevel ikke gå på bekostning av liturgien. Det er viktig at fellessangene som velges fungerer godt som allsang.
- d) Det kan være godt å være to om gjennomføringen av begravelsen. Da bør den andre ha vært involvert i arbeidet før begravelsen, slik at det kjennes naturlig for de pårørende.

Ansvarsforhold begravelse

Kirketjener

- a) Kirkerom og menighetssal er klargjort. Eventuell koordinering med begravesbyrået.
- b) Bruk av kirkeklokker.
- c) Brannansvarlig.
- d) Telling og bokføring.

Adm.leder

- a) Varme satt på i kirkerommet.
- b) Avklare hvilke fellesrådsansatte som skal være med under begravelsen.
- c) Fordele arbeidsoppgaver: lyd, beredskap i tilfelle brann, åpne dørene når kisten føres ut.
- d) Kontakt med ansatte på gravlunden. Husk å få kirkegårdskappe og evt. jord/spade til kirken (v/bisettelse).
- e) Organisere frivillige til parkering og trafikkavvikling.

Prest

- a) Innhold og gjennomføring av begravelsen.
- b) Fordele oppgaver som skal gjøres mellom prest, diakon eller andre deltakere.
- c) Koordinere eventuelle minneord e.l med pårørende.

Kantor

- a) Forslag til bruk av musikk.
- b) Øve med andre musikere eller solister.
- c) Preludering.

Informasjonsmedarbeider

Kontakt med media. Hvor de evt. skal sitte eller stå, praktisk i forhold til utstyr. Ikke fotografere pårørende, elever e.l, kun personer i offentlig tjeneste (prest, rektor ol.)

Gravlund

Være klar for jordpåkastelse og senkning.

Etter begravelsen

- a) Prest/diakon gir tilbud om sjelesorg og samtale i tiden som kommer. Si at en kommer til å ta kontakt etter begravelsen, slik at de pårørende da får mulighet til å velge om, og på hvilken måte de ønsker kontakt/oppfølging. En må tydeliggjøre at menigheten ønsker å være med dem i tiden som kommer dersom de pårørende ønsker det selv.
- b) Orienter om opplesing av navn og tenning av lys på Alle Helgens dag.
- c) Være behjelpelig med å svare på spørsmål de måtte ha om f. eks. gravsten etc.

Etterarbeid i stab

- a) Evaluere arbeidet som er gjort.
- b) Oppfølging av ansatte:
 - Snakke om påkjenninger en har hatt. Dette drøftes ikke på samme tidspunkt som den tekniske evalueringen.

- Bruke Modum?
 - Konsekvenser for videre arbeid for den ansatte? Dette må evt. drøftes med prost og/eller kirkeverge.
- c) Oppfølging av menighetsarbeidet:
- Er det barn, ungdom eller andre som trenger særskilt oppfølging?
 - Oppfølging og veiledning av enhetsledere/frivillige.
- d) Hvem trenger videre oppfølging: skoler, arbeidsplass, lag og foreninger, andre nært knyttet til avdøde? Hvem har hovedansvaret for den videre kontakten med disse?

ANDRE FORHOLD

Media

Informasjonsmedarbeideren for kirken i Haugesund har ansvar for all kontakt med media. Dersom andre ansatte blir kontaktet av media, henviser de til informasjonsmedarbeideren. Informasjonsmedarbeider og hovedansvarlig prest avtaler fra sak til sak hvem av de to som skal være talsperson utad.

Informasjonsarbeideren er også ansvarlig for

- a) å sende ut pressemeldinger og legge ut informasjon på egne nettsider om f.eks samling og åpen kirke.
- b) avtaler med media om plassering ol. under begravelser.
- c) å informere media om hvilke etiske regler som gjelder, f.eks at en under begravelsen ikke tar bilder av pårørende og/eller elever.

Skole og barnehage

- a) Ta tidlig kontakt med skole og barnehage når en vet at et barn er involvert, enten som død eller som pårørende. Undersøk hva personalet, barn og foreldre kan trenge av informasjon og oppfølging. Møt gjerne opp før skolestart om morgenen.
- b) Skal prest være til stede når dødsbudskapet formidles?
- c) Vær til stede ved samlinger på skolen.
- d) Legg til rette for eventuell deltagelse under begravelsen. Gi praktiske råd, f.eks at det er lurt å komme tidlig, ta med seg papir ol.
- e) Orienter klassen om hvordan en begravelse foregår. Mange, også ungdomsskole- og videregåendelever har lite erfaring. Også disse trenger informasjon/gjennomgang av hva som skjer.

- f) Snakk om det å sørge og være lei seg, at vi ofte sørger ulikt, at alle reaksjoner er normale.
- g) Det er viktig med oppfølging i etterkant. Se vedlegg der prestene gir uttrykk for noen av sine erfaringer med oppfølging etter begravelsen.

Kommunalt kriseteam

Der er to prester i det kommunale kriseteamet, pt er begge fra Rossabø. Blir kriseteamet i kommunen sammenkalt ved hendelsen, vil personer som vi mener trenger oppfølging bli meldt via presten som møter. Hvis kriseteamet ikke settes, vil en gå tjenestevei, dvs. via legevakten, om en mener det er personer som trenger spesiell oppfølging.

VEDLEGG

1. Forslag til program på samling/åpen kirke

1. Kirkerommet er organisert med ulike stasjoner:

- a) Lystenning ulike steder i kirken, organist spiller en stund. CD med rolig musikk deretter.
- b) Egnet sted for å skrive bønner.
- c) Gjerne en tegnekrok for barn, hvor de også kan skrive sine tanker.
- d) Kondolanseprotokoll.
- e) Kaffe er satt klar i menighetssalen slik at folk kan komme inn etter den liturgiske samlingen. Gir mulighet for uformell samtale.
- f) Ansatte har «stasjoner» der en kan henvende seg for samtale og forbønn.

2. Kantor spiller rolig musikk en tid før det begynner.

3. En kort liturgisk samling, ca 15 min.

- a) Salmesang, f. eks 454 ikke en spurv til jorden, 461 velt alle dine vier, utvalgte vers, 476 vær sterk min sjel, i denne tunge tid.
- b) Skriftlesning, Rom 8.1ff, bruk gjerne tekster fra alterboken for gravferd.
- c) Dikt, bønn. «Gjennom Natten» av Biskop E. Pettersen, Bønnebok for Den norske kirke.

4. Åpen kirke så lenge det er behov.

Mulighet til å bevege seg mellom stasjonen, føre fortrolig samtale, eller mer uformell samtale i menighetssalen.

2. Skole- og barnehagekontakter

Pr. mai 2013

Brakahaug: Ingunn Bergsager Våge.

Rossabø: Tor Egil Eriksen.

Lillesund: Rune Steensnæs Engedal.

Håvåsen: Rune Steensnæs Engedal og Tor Jakob Bjørndal.

Barnehagene: Ingunn Bergsager Våge

Karmsund: Kontaktes ved behov. Avtales fra gang til gang.

3. Beredskapsplan for menighetene i Haugesund i forbindelse med ferieavvikling

Er ikke utarbeidet ennå.

4. Beredskap ved større ulykker

Haugesund kirkelige fellesråd 26.06.2012.

Innledning

Kirkelig fellesråd har, med bakgrunn i øvelse med Politiet, Helsefonna, Haugesund kommune og Brannvesenet 14.06.2012, laget rutiner for kirkelig arbeid ved en evt. ulykke med mange døde. Det er behov for å se på hvor en oppbevarer de døde, hvor lang tid det tar før en kan ha begravelser, verdighet i seremoniene og behandling av pårørende.

Første kontakt

Hovedregelen er at det er Politiet, ved operasjonsleder, som får første informasjon om en evt. ulykke. Politiet informerer videre de som har behov for informasjon inkludert kommunen ved Rådmannen. Kriseledelsen innkalles.

Kriseteam

Prest i kriseteam tar kontakt med prost og kirkeverge for å informere om ulykken. Presten i kriseteamet jobber videre slik teamet bestemmer.

Beredskapsråd

Kirkevergen er medlem i beredskapsrådet og jobber videre slik dette rådet bestemmer. Det vil være jevnlig møter i beredskapsrådet for oppdatering og videre planlegging av arbeidet.

Arbeid med pårørende

Politiet vurderer om det er behov for å opprette pårørendesenter. Kommunen bestemmer hvor dette senteret skal være. Det vil som oftest være på et hotell. En samler alle pårørende her for å kunne gi felles informasjon. Det bør være minst en prest/diakon tilstede på pårørendesenteret, alt etter hvor mange som er samlet.

Kriseteamet vil opprette en kontaktperson til hver av de berørte familiene.

Kirken bør også tilby en egen kontaktperson.

Etter hvert vil det "poppe opp" flere pårørendesentre. Det er viktig at Kirken tilbyr personell til disse stedene.

Tiltak for byens befolkning

En så stor katastrofe vil, naturlig nok, påvirke hele kommunens befolkning.

Det vil være naturlig å ha åpen kirke for lystenning og samtale. Det er viktig at det er kvalifisert personale i kirken. Erfaring tilsier at det er praktisk å ha Vår Frelsers kirke i sentrum åpen. En kan da samle alle ansatte og jobbe ut ifra ett sted.

Det vil ofte være behov for at kirkelig personale besøker barnehager, skoler og arbeidsplasser ved slike ulykker.

Det må også vurderes om det skal arrangeres minnesamlinger i forkant av begravelser.

Det finnes egne planer for hvordan dette skal gjennomføres.

Identifisering av døde

Ved ulykker blir døde personer liggende på skadested til åstedsgranskingen er avsluttet.

I dette tidsrommet har personene status som savnet –ikke død.

Ved f.eks eksplosjoner skal alle kroppsdeler identifiseres og tilbakeføres til riktig kropp, så langt det lar seg gjøres. Dette tar tid. Det kan gå dager før de døde kroppene blir lagt i egne kjølecontainere ved skadestedet.

Politiet tar, som hovedregel, kontakt med begravningsbyråene for transport av døde til Gades Institutt i Bergen for obdusering. Hvis det ikke er nok begravningsbiler i distriktet, blir Begravningsbyråenes forening kontaktet. Det kan også vurderes å sende hele kjølecontainerne med båt til Bergen.

Kjører en med begravningsbil til Bergen, blir de døde kroppene lagt i kiste først. Det er viktig å ha respekt for alle trosretninger. Det må være kister som de enkelte pårørende kan godta. For enkelte trossamfunn er det viktig å ha begravelse så snart som mulig etter dødsfall. Disse bør prioriteres først.

De døde kroppene frigis til begravning etter at de er identifisert. Etter identifisering er de døde kirkevergens ansvar.

Oppbevaring av døde

Haugesund kirkelige fellesråd har plass til max. 20 kister i kjølerom på Vår Frelsers kapell.

I Udland kirke er det kjølerom med plass for 3 kister.

Det er plass til 5 kister i fryserom på kapellet.

Skulle vi ha behov for flere kjøleplasser, kan det avtales bruk av kjølecontainerne fra skadestedet. Det må i hvert tilfelle avtales med Politiet hvor disse kan plasseres.

Tid og sted for seremonier

Det er vanskelig å vite hvor lang tid identifiseringsarbeidet vil ta. Det vil avhenge av hvilken type ulykke det dreier seg om og hvor mange som er døde. Det er sannsynlig å regne med at det vil ta minst en uke før vi kan starte med begravelser.

I Haugesund kan vi ha ca. 5-7 begravelser pr. dag. Det avhenger av hvor mange som skal kremes. Et annet viktig moment i forbindelse med tidspunkt og kapasitet for begravelser er at det også vil dø personer som ikke har tilknytting til ulykken. I Haugesund er det i gjennomsnitt 5,5 begravelse i uken. Det er viktig å ha et tett samarbeid med evt. andre kirkesamfunn som er involvert i ulykken.

Det kan vurderes å ha felles seremoni for noen av de døde.

Seremoniene settes opp med en times mellomrom. Det må gå 1,5 time mellom hvis prest og kantor skal skifte seremonisted. Det må også gå 1.5 time mellom seremonien hvis det er bisettelse. Da brukes det lengre tid i seremonirommet. Det kan være begravelser mandag-lørdag fra kl.09:30 til 15:30.

Når seremoniene tidfestes er det viktig å ta hensyn til hvor på gravlunden de enkelte har gravsted. Påfølgende begravelser må ikke ha gravsted for nær hverandre på gravlunden. Da risikerer en at den ene ikke er ferdig ved graven før neste kommer.

Alle andre arrangement i kirkene må vurderes å avlyses. Alle kirkerom bør være tilgjengelig for begravningsseremonier.

Seremonirom i Haugesund:

- Vår Frelsers kapell med plass til 150 deltakere
- Rossabø kirke har plass til ca. 650
- Vår Frelsers kirke rommer 980 deltakere

- Skåre kirke har sitteplass til 280
- Udland kirke har plass til 350.

Bemanning og oppgaver

Kirkelig personell i Haugesund:

- 1 kirkeverge (leder for kirkelig ansatte unntatt prestene. Praktisk tilrettelegging i forhold til å skaffe personell og for å administrere begravelser og gravplasser)
- 1 prost (leder av prestetjenesten og prest)
- 5 prester (ansvar for seremoniene og kontakt med pårørende)
- 4 diakoner (samtale med pårørende og andre med samtalebehov. Kan også ha begravelser hvis nødvendig. 2 av diakonene har presteutdanning i tillegg)
- 1 som har startet diakonutdanning
- 2 kateketer (besøk på skoler, barnehager osv)
- 3 kantorer (musikk i begravelsene)
- 4 kirkegårdsansatte (graving og tilrettelegging på gravplass)
- 2 kontorpersonell (administrere oppsett av begravelser og gravsystem)
- 3 kirketjenere (praktisk tilrettelegging i seremonirom)
- 7 øvrige ansatte

Vi har i tillegg avtale med Tysvær, Vindafjord, Karmøy og Sveio for utveksling av personale.

Alle som jobber med katastrofen må møtes ofte (annenhver dag) for debrifing og videre planlegging av arbeidet.

Mediahåndtering

All mediainformasjon om ulykken skal gå gjennom Politiet. Hvis media tar kontakt, skal alle kirkelig ansatte henvise videre til Politiet. Kirkelig personell kan bare viderebringe informasjon som er klarert med Politiet. Kirken velger en som skal være kirkelig mediakontakt. Andre ansatte viser til denne.

5. Mediehåndtering ved kriser og katastrofer

Haugesund kirkelige fellesråd 2013.

Rollen som offentlig sjelesørger når lokalsamfunnet eller nasjonen rives opp av tragedier, er en viktig rolle for kirkens representanter. Det er om å gjøre at man i slike situasjoner holder seg til den sjelesørgeriske tilnærmingen, og ikke lar seg lokke inn i offentlige samtaler omkring for eksempel årsaksforhold og skyldspørsmål.

Informasjonsmedarbeiders rolle

Den kirkelig ansatte som får melding om at det har skjedd en tragedie innkaller de i staben som menighetens beredskapsplan sier skal innkalles til informasjonsmøte. I tillegg innkalles informasjonsmedarbeider. Dette møtet bestemmer hvem som skal være talsperson overfor media. Kirkevergen er informasjonsmedarbeiders evt. stedfortreder. Kirkeverge og prost informeres. Det er viktig at ikke flere uttaler seg i saken da dette kan skape forvirring for dem som er berørt. Alle opplysninger vi gir ut om saken skal være klarert med Politiet først.

Informasjonsmedarbeider har ansvar for å få ut informasjon om evt. åpne kirker, lystenning,

minnesamlinger osv. Informasjonen legges ut på våre egne nettsider, evt. sosiale medier og eksterne media som aviser, TV, radio osv.

Minne-/sørgegdustjenester

Etter ulykker og katastrofer arrangeres i en del tilfeller egne minne-/sørgegdustjenester i tillegg til gravferdsseremonien. En slik samling kan fylle et stort behov i lokal samfunnet. Det er viktig at mediene gis tilgang til slike samlinger, og vi må ha dette i tankene i forberedelsene. Dette må foregå i samråd med de pårørende.

Gravferd

Det er ikke selvsagt at mediene skal få arbeidsrom her. De pårørende må på egenhånd få avgjøre hva som skal tillates.

Hvis media får tilgang til å dekke gravferdsseremonien, må prest opplyse om begrensninger for fotografering mens seremonien pågår. De nærmeste pårørende skal ikke behøve å bli fotografert midt under gravferdsseremonien. Adgang for lydopptak skal avtales på forhånd. Bruk av blitz og kunstig tv-lys skal unngås. Prest må avklare med pårørende om evt. begrensninger for fotografering av gravfølget og under seremonien ved graven.

Sjekkliste for mediehåndtering

Den norske kirke sentralt har laget en sjekkliste for mediehåndtering som gjengis i sin helhet her. Dette er viktige punkt som gjelder for alle som håndterer media på vegne av kirken.

Media har som samfunnsoppgave å informere befolkningen ved akutte hendelser, ulykker og katastrofer. Medietrykket kan i enkelte tilfeller bli stort.

Det er viktig å huske på at media ofte må forenkle kompliserte fakta, for å nå ut til folk flest. Men media er også hele tiden opptatt av å skrive redelig og korrekt.

Det viktigste man gjør i møte med media er å samarbeide. På denne måten vil det være størst sjanse for at informasjonen som kommer ut blir mest mulig korrekt.

Journalister velger ofte en personlig vinkling (en case). I konkurranse med andre medier om å få best mulig vinkling, kan enkelte etterlatte/pårørende oppleve stort trykk.

Ingen har plikt til å snakke med media. Berørte personer som ikke ønsker å bli intervjuet eller som åpenbart er sterkt preget av hendelsen eller i psykisk ubalanse bør frarådes å la seg intervjuet. Pressen har selv plikt til å vurdere om intervjuobjektet skal skånes. Det er uansett lurt å forberede de rammede, pårørende og etterlatte om eventuell medieinteresse og oppfordre dem til å sette grenser for seg selv. Be dem gjerne om å utnevne en talsperson.

Ved intervju for avis og nettavis har du rett til å korrigere deg selv, og journalisten har plikt til å la deg lese gjennom sitatene og endre disse dersom du er blitt feilsitert.

Når du blir intervjuet, husk:

- *Journalister arbeider under stressede forhold, ved ulykker og katastrofer gjerne i uavklarte og kaotiske omgivelser. Journalister er dermed avhengig av et godt samarbeid for å få frem mest mulig riktig informasjon.*

- *Journalister ikke er samtalepartnere. Man drøfter ikke ting med journalister eller betror seg til dem. Gi aldri «off the record»-informasjon til journalister.*
- *Som kirkens representanter har du rollen som «offentlige sjelesørgere». Ikke la deg lokke til generell samtale om hendelsen, årsaksforhold, skyldspørsmål, spekulasjoner eller rykter.*
- *Som lokal kirkelig representant kan du referer hva du selv og kirken bidrar med. Overlat all annen informasjon til de som har det som oppgave, for eksempel politiet.*
- *Husk taushetsplikten, ikke viderebring betrodde opplysninger.*
- *En grunn til å være særlig tilbakeholden med å gi informasjon i en hektisk, første fase er at det er vanskelig å skille mellom fakta og rykter. Vær særlig forsiktig med tall, de endrer seg raskt.*
- *Når du får en henvendelse fra en journalist, er det lurt å gå igjennom spørsmål på forhånd. Om mulig, svar ikke med en gang. Be om å få sjekke noe først for å få tenkt gjennom hva du vil eller kan si.*
- *Forsøk å unngå «ingen kommentar»- Hvis du ikke vet svaret på spørsmålet, si: «Dette kan jeg ikke uttale meg om på nåværende tidspunkt» eller «Dette ønsker jeg ikke å uttale meg om på nåværende tidspunkt».*
- *Si det du vil si, og ikke noe mer. Det er journalistens ansvar å holde intervjuet i gang.*
- *Ved direktesendte intervjuer: Tenk ut ett eller to hovedbudskap på forhånd.*
- *På TV: Forsøk å holde øyekontakt med reporteren.*

Andre reglement

I heftet *Retningslinjer for forebygging og håndtering av seksuelle krenkelser* er det et eget kapittel om informasjonshåndtering som skal følges.

Veiledningshefte for kirkelige arbeidsgivere ved mistanke eller anklage mot arbeidstaker om seksuelle overgrep, kap. 7 beskriver hvordan informasjon i saken skal håndteres. Kap.7.4 sier noe om hvordan en forholder seg til media i slike saker.

Kilder:

- www.kirken.no *Mediene og kirkens rolle ved ulykker og katastrofer.*
- www.kirken.no *Sjekkliste for mediehåndtering*

6. Eksempler på oppfølging av skoleklasser

Eksempel 1

Når politi/ helsesjef/ sykehusprest/ andre informerer om skolebarns dødsfall, må all relevant informasjon omkring avdøde skrives ned og kvalitetssikres. (Hva som har skjedd, pårørende, adresse, osv.)

Deretter ta kontakt med rektor på skolen eleven har gått på. Gjøre avtale om å komme til skolen så snart som mulig for å møte skoleledelsen og kontaktlærer. Dette for å bistå/ støtte dem i arbeidet. Skolen har sin kriseplan som følges i det videre arbeidet.

Foreldrene til klassekameratene kontaktes (av skolens adm/ lærere) snarest mulig. Hvis det er kveld, er dette særlig viktig, slik at det er mulig for foreldrene å snakke med barna før leggetid. Personalet blir deretter (delvis parallelt) informert.

Hvis det dreier seg om et ulykkessted, kan det være fornuftig å besøke dette, slik at man har sett hvordan dette ser ut. Her kan det være mennesker samlet til lystenning og annet. Disse kan også trenge å bli ivaretatt.

Planleggingsmøte sammen med administrasjonen for å legge opp løpet videre. Vurdering om elevene/ ansatte samles i gymsalen/ fellesrom, eller klassevis.

Aktuelle tema: Spørsmål om åpen kirke, oppfølging av elever og ansatte neste dag.

Neste dag: morgenmøte i skolens administrasjon, deretter møte med lærerne. Rektor informerer. Når elevene kommer, informerer lærerne sine klasser. Samtale, rolig overgang til vanlig undervisning. I den aktuelle klassen har de fleste elevene med seg foreldre. Prest, rektor og inspektør er med lærer i klasserommet. Rektor informerer om hva som har skjedd. Prest forteller om hva åpen kirke dreier seg om og informerer om tidspunkt for dette. Viktig å formidle at dette også er ment for barna. Lærer blir igjen i klasserommet sammen med elevene, mens foreldrene blir med prest og rektor på trinnrommet ved siden av til samtale. Foreldrene ser innom klasserommet når de forlater skolen. Prest, rektor og kontaktlærer besøker familien til avdøde. Samtale og informasjon om hva som har foregått på skolen og hva som skal skje når det er åpen kirke. Formidle at de pårørende er velkommen til å delta på åpen kirke, hvis de ønsker det. Kontaktlærer kan ha med seg tegninger og hilsener fra klassen.

Samme ettermiddag: Åpen kirke. De berørte har her mulighet for å samles til lystenning, musikk og stillhet. Klassekamerater, naboer, slekt og venner vil være til stede.

Kort samling ved kirkens ansatte.

Etterpå blir det anledning å gå inn i menighetssalen. Kaffe/ saft og kjeks og samtaler rundt bordene.

Et par dager senere: Klassen besøker kirken, der det blir snakket om det som skal skje i forbindelse med begravelsen. Avklaring om hva klassen vil delta med. (Sanginnslag, lesninger eller annet.)

Stabsmøte, der de kirkelig ansatte gjennomgår hvem som skal gjøre hva, både inne i kirken (på forhånd og under begravelsen) og mht trafikk osv.

Samtale med kontaktlærer ang klassens medvirkning.

Samtale med rektor ang. minneord m.m.

Ferdigstilling av oppsettet for begravelsen og utsending til de involverte.

Etter begravelsen gis det tilbud til elever og foreldre (og andre) om å samles i menighetssalen til kaffe/ saft og samtale.

Prest besøker klassen til avdøde ca 2 uker etter begravelsen. Samtale om hvordan dette har vært, hva det gjør med oss, om savn og sorg. Evt gjøre avtale om nytt besøk senere.

RSE

Eksempel 2

Det var en skole med ca 150 elever, en eller 2 klasser pr trinn fra 1 til 4 klasse. De har gymsal med plass til alle elevene.

En elev i 3 klasse dør. På skolen kjente mange eleven, alle visste hvem han var.

Dødsfallet blir kjent mandag morgen. Skoledagen starter før dødsfallet blir rapportert til skolen. Rektor kontakter prest og kriseteam. Prest er med og blir konsultert om hvordan skolen skal gå videre med saken. Lærerne blir informert i storefri. Elevene i klassen til avdøde blir informert ved slutten av dagen. Pårørende er til stede. Alle elever får brev med hjem hvor det står om fellessamling neste morgen, og minnesamvær på skolen for elever og foreldre torsdag morgen.

Tirsdag morgen. Prest er til stede ved fellesmøtet. Blir med inn i klasserommet til avdøde og er med når elevene prater og når de går tegner/skrive en hilsen. Siden alle elevene på skolen visste hvem avdøde var, lager alle en tegning. De blir samlet inn og hengt opp slik at pårørende også kan se dem torsdag morgen. Etter en times tid fortsetter en med normal skoledag. Presten reiser til kirken.

Staben i menigheten samles tirsdag formiddag, og det bestemmes at vi har «Åpen Kirke» onsdag kveld. Pårørende inviteres. Skolen informeres, elevene får brev med hjem. Siden det skulle være minnesamling på skolen, var det mest naboer, slekt og venner som kom onsdagskvelden.

Prest var til stede torsdag morgen på skolen, og bidro på samlingen. Var en stund i klasserommet til avdøde etterpå. Det ble fort naturlig at elevene fortsatte dagen med lærer.

Klassen var senere på besøk i kirken hvor vi pratet om begravelsen. De skulle delta med en sang. Det ble avtalt hvor de skulle sitte, de fleste kom sammen med en av foreldrene.

I samtale med pårørende ble muligheten for en minnegave til skolen reist. Skolen ble kontaktet og rektor sa at det ville de sette pris på. Dette ble kunngjort i begravelsesannonsen, og på minnemøtet på skolen før begravelsen. Under begravelsen kom det inn vel kr. 5000. Rektor hadde kontakt med pårørende og de ble enige om hva som skulle kjøpes inn. Dette opplevde familien til avdøde som positivt og meningsfullt. Dette ble også gjort ved et annet dødsfall av et barn, og alle parter kjente at dette var en fin ordning.

TEE

7. Aktuell litteratur