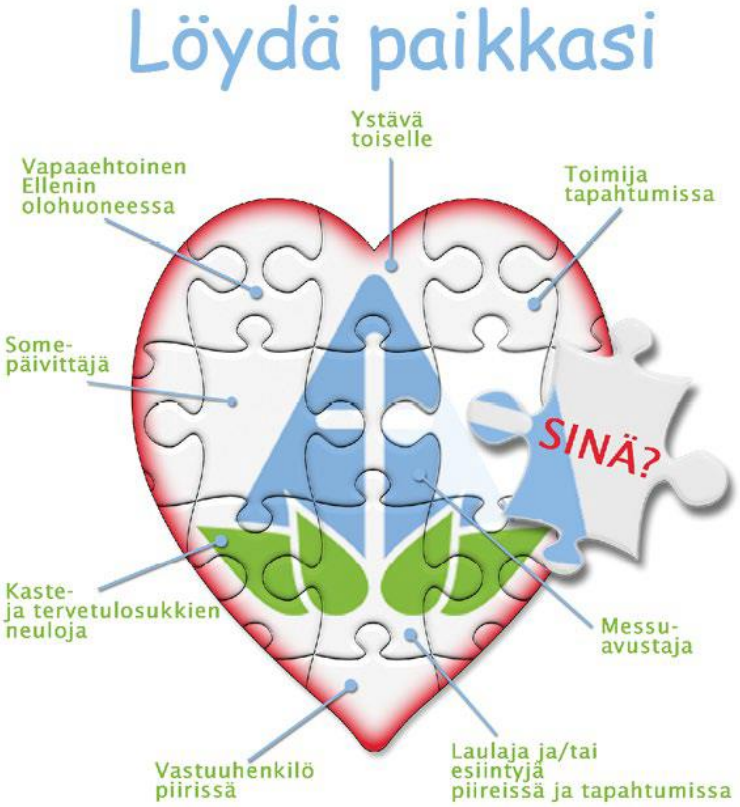
Handbok för frivilligverksamhet



-Kyrkslätts församlingar-

Uppdaterad 5.6.2023 ver 1.1.

Innehåll

1. Välkommen som frivillig i Kyrkslätts församlingar 4

1.1. Du har mycket att ge 5

1.2. Vad kan en frivillig göra? 6

1.3. Vem lämpar sig som frivillig? 9

2. Frivilligarbetarens rättigheter och skyldigheter 10

2.1 Frivilligarbetarens rättigheter 10

2.2 Frivilligarbetarens skyldigheter 11

2.3 Utbildning 13

2.4 Register och program för frivilligverksamhet 14

2.5 Avtal 15

2.6 Broschyr om frivilligverksamhet på finska 16

2.7 Försäkringar 16

2.8 Respons, rekreationsverksamhet och tack 17

3. Hur agera i en nödsituation? 18

3.1 Gör så här 18

3.2 Allmänna instruktioner vid nödsituationer 19

4. Verksamhetsmiljö 20

4.1 Lokaler 20

4.2 Hur bokar jag en lokal? 20

4.3 Nyckelhantering 20

4.4 Samfällighetens fastigheter 21

5. Viktiga telefonnummer 21

6. Förvaltningsorganisation 23

6.1 Så organiseras frivilligverksamheten i Kyrkslätts församlingar 23
6.2 Församlingsrådet och dess uppgifter – hur ställer jag upp i församlingsval? 25
7. Bilagor 26

1. Välkommen som frivillig i Kyrkslätts församlingar

För att vårt samhälle, som håller på att förändras, ska fungera blir frivilligverksamhet en allt viktigare bidragande faktor. I Kyrkslätts församlingar har vi insett hur viktig en fungerande och aktiv frivilligverksamhet och gemenskapsinriktning är. Vad fint att just Du har bestämt dig för att bli en av de frivilliga i Kyrkslätts församlingar! Tillsammans får vi bygga gemenskapen i Kyrkslätt.

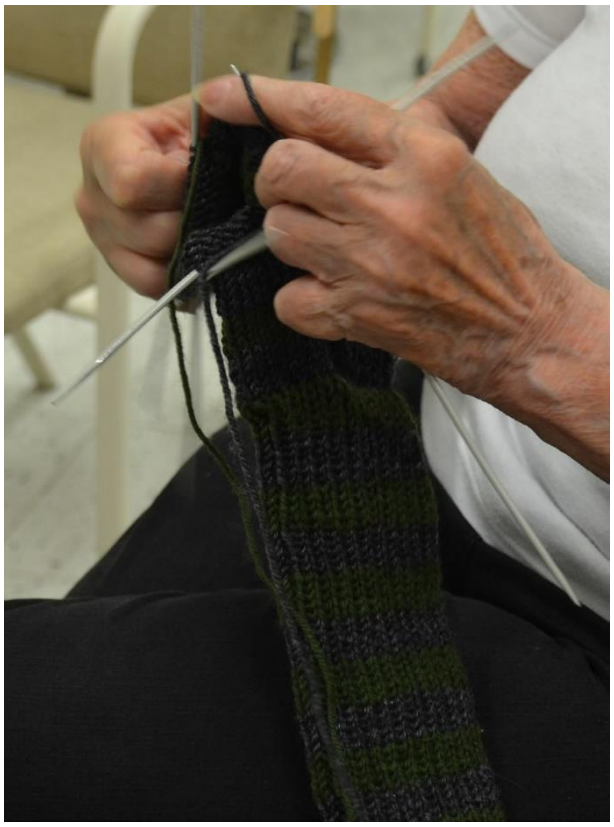
Du håller handboken för frivilligverksamhet i din hand. I den här handboken hittar du viktig information om bl.a. gemensamma spelregler, vilka rättigheter och skyldigheter samt vilket ansvar du har som frivillig samt om församlingarnas lokaler och medarbetare. Frivilligverksamhetens innehåll och karaktär varierar från församling till församling. Den här handboken ger information om hur frivilligverksamheten ser ut i Kyrkslätts församlingar.

Läs igenom handboken i lugn och ro, och dra dig inte för att kontakta en anställd om det är något du funderar över.

Frivilligverksamhet ger uttryck för kärlek till ens medmänniskor samt en vilja att hjälpa och göra något för det gemensamma bästa. Det är församlingsmedlemmarna som utgör församlingen. När vi arbetar tillsammans och använder våra talanger för allas bästa blir den en levande plats för gemenskap. Gud har skapat oss olika och gett oss en mångfald talanger, som alla behövs. Tack för att du vill använda din kunskap och förmåga för vår församlingsgemenskap!

1.1. Du har mycket att ge

Frivilligverksamhet är att arbeta för att hjälpa andra människor enligt vars och ens möjligheter och resurser.



Som frivillig samarbetar du med församlingens anställda. Av dem får du stöd och handledning i dina uppgifter.

Såväl frivilliga som anställda bildar en gemenskap, där man delar erfarenheter, ansvar och kunnande.

Frivilligarbetarna behöver dock inte ta hand om personalens personliga bekymmer, stress eller problem på arbetsplatsen.

Man kan arbeta ensam, i par eller i en liten grupp beroende på uppgifternas karaktär och ens egna preferenser.

Frivilligarbetare får inte ersättning i pengar eller arvode för utfört arbete. Däremot ger arbetet dig tillfredsställelse och berikande erfarenheter. Vid behov kan man med frivilligarbetarens kontaktperson komma överens om att betala kilometerersättning för att utföra arbetet. Det är också möjligt att som frivillig använda församlingens bil för att utföra frivilliguppgifter. Man ska på förhand komma överens om användning av bilen med sin kontaktperson.

Var och en kan välja en sådan uppgift som passar hen bäst och hur mycket tid hen vill använda.

Genom att vara vänlig deltar du i att skapa en gemenskap, där alla har det bra. Ett leende och ett artigt uppförande kostar ingenting och står till allas förfogande. De smittar även av sig på andra.

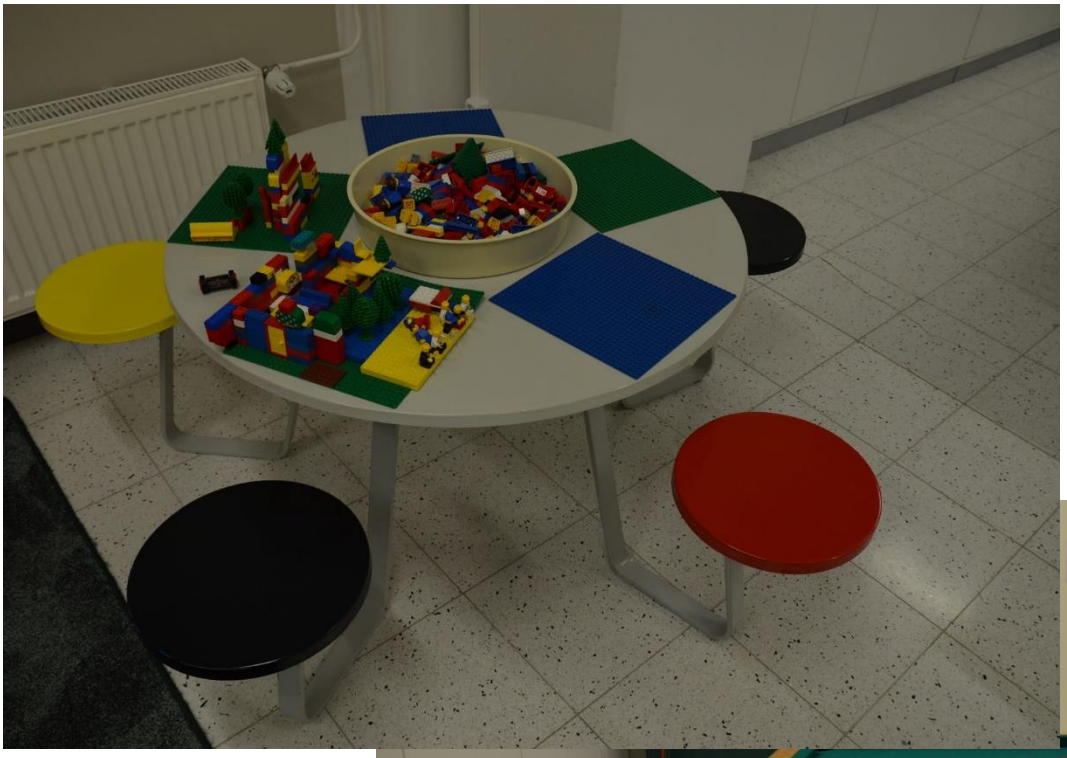
1.2. Vad kan en frivillig göra?

Innan man deltar i frivilligverksamhet går man ofta och funderar på frivilligverksamhet

och sina egna möjligheter att delta i församlingens verksamhet. Folk har olika möjligheter och olika mycket tid att förbinda sig och delta, olika talanger och olika önskemål om verksamheten. Till all lycka finns det många olika frivilliguppgifter i församlingen, och det finns sannolikt något för var och en. Du behövs, precis som du är. Tillsammans hittar vi en lämplig uppgift åt dig!

Exempel på frivilliguppgifter och uppgifter som vi kan planera tillsammans:

- Vara vän
- Leda klubbar för barn, ungdomar, vuxna eller personer med funktionsnedsättning



- Samla in pengar med bössor (bl.a. insamlingen Gemensamt Ansvar
- Hjälpa till vid högmässor

- Vara frivillig i olika sammankomster
- Vara vuxen i verksamhet för ungdomar

- Musikverksamhet, t.ex. körer och musiker
- Vara frivillig i lokalen Ellen

- Vara medhjälpare i matutdelningen, packa donerad mat
- Sticka välkomst- och dopsockor

1.3. Vem lämpar sig som frivillig?

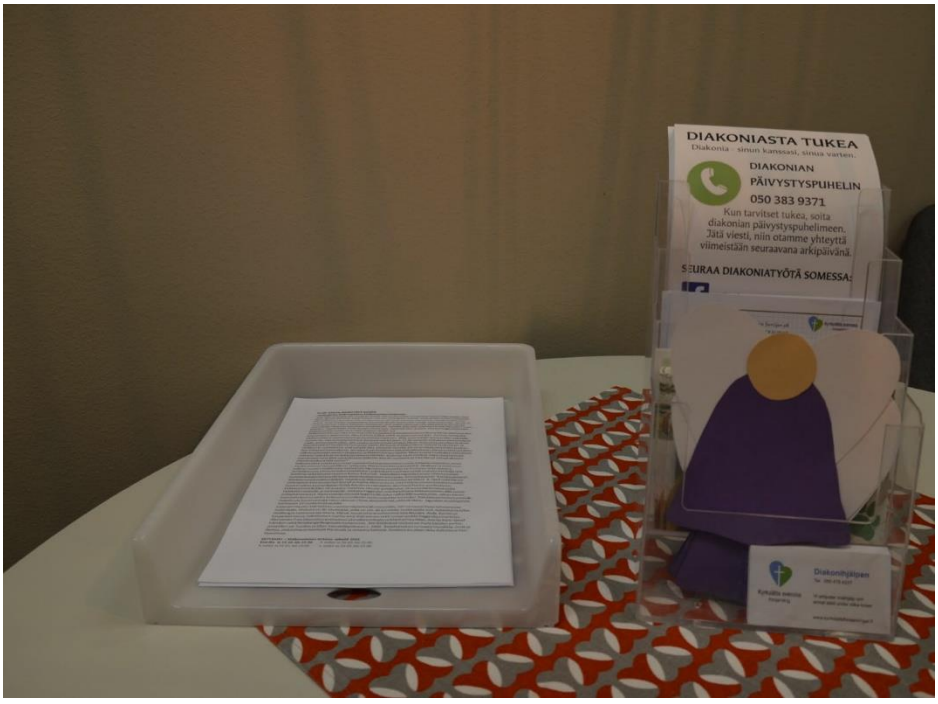
Vem som helst som är intresserad kan bli frivillig i församlingen. För vissa uppgifter, som att hjälpa till vid högmässor, måste man vara medlem i församlingen.

Uppgifterna fastställs enligt ens egen förmåga och ens eget intresse.

2. Frivilligarbetarens rättigheter och skyldigheter

2.1 Frivilligarbetarens rättigheter

- Tillräcklig introduktion och/eller utbildning innan man börjar arbeta.
- En församlingsanställds stöd vid skötseln av uppgiften. För detta ändamål får varje frivilligarbetare en egen kontaktperson.
- Man är försäkrad när man arbetar frivilligt.
- Rekreationsverksamhet
- Handledningssamtal vid behov, exempelvis en gång om året. Handledningssamtalet förs med den person som ansvarar för ifrågavarande verksamhetsform (t.ex. diakonin, samhälls-verksamheten, gudstjänstlivet)



- Rätt att få tydliga instruktioner om vad som förväntas av hen och vad hen har/inte har rätt att göra när hen utför sina uppgifter
- Ersättning för kostnader som uppkommit för skötsel av uppgiften på i förväg överenskommet sätt (resor, servering och dylikt). Man kommer alltid överens om ersättning för dylika kostnader på förhand med sin kontaktperson. Kontaktpersonen informerar om hur man ansöker om ersättning.
- Rätt att förbinda sig till frivilliguppgiften så länge det passar en. Man kan när som helst sluta som frivillig genom att i god tid meddela sin kontaktperson. Man behöver inte uppge någon orsak. Frivilligarbetaren får gärna föra ett avslutningssamtal med sin kontaktperson.

2.2 Frivilligarbetarens skyldigheter

- Sköter de uppgifter hen åtagit sig.
- Meddelar i så god tid som möjligt om hen av någon anledning inte kan sköta uppgiften.
- Förbinder sig till principerna för sekretess och tystnadsplikt, som gäller även efter att frivilligarbetet avslutats (bilaga)
- Tillkallar hjälp i situationer, då någons hälsa är hotad.
- Meddelar sin kontaktperson om farosituationer, även om utomstående hjälp inte har behövts.
- Håller sin kontaktperson à jour i synnerhet om problem som uppdagas i arbetet.

- Följer upp hur hen själv orkar och tar i god tid upp eventuella problem med sin egen kontaktperson.
- Om frivilligarbetaren arbetar med barn ska hen ge tillstånd att begära ett utdrag om brottslig bakgrund från Rättsregistercentralen Straffregisterutdrag för frivilligsarbete med barn - Suomi.fi

2.3 Utbildning

Utbildning ges utgående från respektive frivilliguppgift.

Hjälpledare, klubbledare och dem som leder träffar med ensamstående föräldrar har sin egen inskolning och ett etablerat utbildningssystem, via vilket man kommer in i dessa uppgifter. Denna handbok gäller inte dem.

Alla frivilliga får en introduktion och vid behov utbildning i sina uppgifter. För introduktionen ansvarar den medarbetare som ansvarar för frivilligverksamheten eller frivilligarbetarens kontaktperson. I fråga om vissa uppgifter kan en frivilligarbetare som redan är inne i verksamheten utbilda en ny frivillig, så att denna på ett naturligt lär sätt sig sin nya uppgift genom att utföra den tillsammans med en mer erfaren frivillig.

Till inskolarens första uppgifter hör att visa nykomlingen runt, t.ex. visa var toaletterna och nödutgångarna finns och var man kan lämna sina personliga saker

medan man utför sina frivilliguppgifter.

Församlingarna arrangerar grundläggande och vidare-utbildning för såväl nya frivilliga som sådana som redan är inne i verksamheten. Utbildningar bygger på växelverkan och temana varierar efter behov. Dessutom arrangeras uppgiftsspecifika utbildningar bl.a. för personer som hjälper till vid hög-mässor.

2.4 Register och program för frivilligverksamhet

Över dem som deltar i frivilligverksamheten förs ett register som innehåller frivilligarbetarnas namn, födelsetid och kontakt-uppgifter samt vilka uppgifter hen har lovat sköta. Som preciserande uppgifter kan ingå sådant som skötseln av vissa uppgifter inom frivilligarbetet kräver, exempelvis, körkort, giltighetstid för kurser i första hjälpen, hygienpass och dylikt.

I Kyrkslätts församlingar används programmet Katrina Frivilligbank som register inom frivilligverksamheten. Registreringen sker på webbplatsen Katrina Frivilligbank. Frivilligarbetarna för själva in sina uppgifter i programmet. Man kan också komma överens med kontaktpersonen att hen hjälper till med att föra in uppgifterna i programmet.

Frivilligarbetaren får ett användarnamn och ett lösennamn till programmet och kan uppdatera sina egna uppgifter. Frivillig-arbetaren kan inte själv radera sina uppgifter ur programmet. När

personen slutar som frivilligarbetare ser hens kontaktperson till att hens uppgifter raderas ur registret.

2.5 Avtal

Frivilligarbetaren fyller i och undertecknar de skriftliga avtalen för frivilligverksamhet: Personuppgifts- och avtalsblanketten för frivilligarbetare (bilaga 1) och Frivilligarbetarens kontaktuppgifter och tillstånd att spara uppgifterna (bilaga 2). I avtalen antecknas även namnet på den medarbetare som intervjuar en ny frivilligarbetare och introducerar hen i principerna för frivilligverksamheten.

I avtalen ger frivilligarbetaren sitt tillstånd till att uppgifter som är relevanta för hens uppgift förs in i frivilligregistret, även om hen själv i första hand matar in informationen i programmet. Frivilligarbetaren förbinder sig att iaktta tystnadsplikt och sekretessbestämmelser i fråga om sådan information som kommer till hens kännedom under frivilligarbetet, och även efter att hen upphört med frivilligverksamheten.

Avtalsblanketterna för frivilligverksamheten är bilagor till denna handbok.

2.6 Broschyr om frivilligverksamhet på finska

Broschyrer om frivilligverksamhet finns (bilaga 3) finns på kyrkoherdeämbetet, i lokalen Ellen, i klubblokalen Prästängen och lokalerna på Torgvägen, i Sankt Mikaels kyrka i centrum, i Masaby kyrka och i Veikkola församlingshem. I broschyren om frivilligverksamhet finns diakoniarbetare från finska församlingen Tiina Harjus kontaktuppgifter (tiina.harju@evl.fi, 050 541 8333). Man kan kontakta henne för att anmäla sig till frivilligverksamheten. I svenska församlingen fungerar Janne Strömberg som kontaktperson (jan-erik.stromberg@evl.fi, 0400 828 547). Med frivilligarbetaren kommer man överens om en tidpunkt att träffas för att gå igenom principerna för frivilligverksamheten och vilka önskemål frivillig-arbetaren har gällande uppgifterna.

2.7 Försäkringar

Alla frivilligarbetare i Kyrkslätts församlingar är olycksfallsförsäkrade när de utför sina uppgifter. Olycksfallsförsäkringen gäller då frivilligarbetaren utför sina uppgifter samt då hen är på väg hemifrån för att utföra sin uppgift och tillbaka.

Om det ingår i uppgiften som frivilligarbetare att göra hembesök hos församlingsbor, så gäller försäkringen även då. Samfällighetens bilförsäkring gäller då en frivilligarbetare kör samfällighetens bil när hen sköter sitt frivilligarbete.

Om en olycka inträffar ska frivilligarbetaren kontakta sin egen kontaktperson. Vid behov fyller hen i skadeanmälan tillsammans med en anställd.

2.8 Respons, rekreationsverksamhet och tack

Var beredd att ta emot respons av din kontaktperson inom frivilligverksamheten och av dem du arbetar med. Man kan alltid lära sig något nytt och få nya insikter. Det är de anställdas skyldighet att ge frivilligarbetarna respons. De anställda ansvarar för att vidarebefordra respons som kommit från annat håll till de frivilligarbetare det gäller. Tveka inte att ge respons till den ansvariga för frivilligverksamheten eller till din egen kontaktperson om allt som gäller församlingens verksamhet, men i synnerhet den som du själv deltar i.

Kyrkslätts församlingar arrangerar rekreation och tackar sina frivilligarbetare så rättvist och jämlikt som möjligt. Frivilligarbetarna välsignas till sin uppgift på hösten, och på våren hålls en tackfest. Olika grupper kan även ha gemensamma sammankomster och rekreationsevenemang.

Den bästa belöningen man får i verksamheten är positiv respons och tack från församlingsborna.

3. Hur agera i en nödsituation?

3.1 Gör så här

Vi försöker alla agera ansvarsfullt och efter bästa förmåga. Alltid går det inte som man tänkt, utan olyckor kan ske.

Tveka inte att tillkalla hjälp genom att ring **112**, om en farosituation hotar de närvarandes hälsa eller ser ut att orsaka allvarliga skador på någons egendom.

Även om det inte är av nöden att tillkalla hjälp, se till att exempelvis vis den som skadat sig söker sig till hälsovårdscentralen för kontroll, om det verkar finnas minsta skäl till detta.

Om materiella skador uppkommer, meddela den som äger det skadade föremålet eller fastighetsägaren och/eller din egen kontaktperson, som meddelar samfälligheten förvaltning.

Efteråt är det viktigt att få tillförlitlig information om det som skett. Lägg följande på minnet så fort som möjligt, eller fyll i blanketten Anmälan om farlig och hotande situation (bilaga 4):

1. När och var uppkom skadan eller inträffade olyckan?
2. Namn på eventuella skadade och deras skador.
3. En beskrivning av händelseförloppet och av hur eventuella skador uppkom.
4. Om deltagares egendom gick söner, beskriv vad och hur (t.ex. mobiltelefon, kamera eller dylikt)
5. Skador på fastigheten eller lösöret där sammankomsten hölls. Hur gick det till?
6. Utredningarna får vara enkla och koncisa. Ritningar bidrar till att gen en klarar bild av olyckan.

Dessa uppgifter behövs när man ansöker om eventuella försäkrings-ersättningar.

3.2 Allmänna instruktioner vid nödsituationer

Lokalspecifika räddningsplaner finns i alla lokaliteter.

4. Verksamhetsmiljö

4.1 Lokaler

Frivilligarbetarna arbetar i församlingens olika lokaler. Man bokar en lokal via sin kontaktperson. Uppgifter om lokalerna finns på församlingens webbplats.

4.2 Hur bokar jag en lokal?

Man kommer överens om att boka lokaler för frivilligverksamheten

(kyrkliga förrättningar, sammankomster, evenemang, möten och diverse utbildningar) med en församlingsanställd, som sköter bokningen av församlingens lokaler.

Församlingens kantorer sköter konsertbokningar. Lägercentret bokas via www.rafso.fi

4.3 Nyckelhantering

I Kyrkslätts kyrkliga samfällighet används såväl mekaniska som elektroniska nycklar, beroende på lokal.

Samfällighetens övervaktmästare ansvarar för nyckelhanteringen.

Den medarbetare som ansvarar för verksamhetsformen ansöker om nycklar för frivilligarbetare och anställda. Frivilligarbetaren avhämtar sin nyckel hos övervaktmästaren, som visar hur nyckeln används. Nyckeln är personlig, och den får inte överlämnas till någon annan. Man ska personligen kvittera ut nyckeln och även kvittera att man returnerat den. De elektroniska nycklarna är programmerade att bara fungera vid vissa tidpunkter och dagar. För mekaniska nycklar gäller att de bara ska användas när lokalen är bokad. Övriga tider får man inte gå in i lokalen om man inte har en bokning.

4.4 Samfällighetens fastigheter

Samfällighetens fastigheter har ett automatiskt larmsystem som med några undantag fungerar med tidsinställning. Flera lokaler videoövervakas, och om detta informeras utanför lokalen.

Fastighetschefen ansvarar för samfällighetens lokaler.

5. Viktiga telefonnummer

- Allmänt nödnummer 112
- Kyrkslätts hälsovårdscentral
  Tfn (09) 2968 3401
- Taxi tfn 0100 0700
- Övervaktmästaren tfn 050 590 4978

- Församlingsmästaren i centrumområdet tfn 050 376 1481
- Församlingsmästaren i Masabyområdet tfn 050 408 5799
- Församlingsmästaren i Veikkolaområdet tfn 0400 273 037
- Församlingskansliet: finska församlingen tfn 040 351 1058, svenska församlingen puh. 040 350 8213
- Kontaktperson för frivilligverksamheten tfn 050 541 8333
- Kontaktperson för personer som hjälper till vid högmässor tfn 040 158 0820
- Kirkkonummen suomalaisen seurakunnan kirkkoherra Anna-Maija Kuutti-Manninen puh. 050 356 9041
- Kyrkslätts svenska församlings kyrkoherde Fred Wilén tfn 050 598 4833

6. Förvaltningsorganisation

6.1 Så organiseras frivilligverksamheten i Kyrkslätts församlingar

Kyrkslätt har såväl en finskspråkig som en svenskspråkig församling, och båda ingår i Kyrkslätts kyrkliga samfällighet.

Bägge församlingarna har sin egen kyrkoherde. Ekonomichefen leder samfälligheten.

Verksamheten i finska och svenska församlingen fördelas huvudsakligen enligt församling. Församlingsarbetet är uppdelat på verksamhetsformer. En del av verksamheten sköter församlingarna i samarbete, exempelvis en del av diakoniarbetet.

I Kyrkslätts församlingar ingår frivilligverksamheten som en del av all verksamhet. Varje medarbetare utvecklar frivilligverksamheten i sitt eget arbete. Utvecklingsarbetsgruppen för den gemensamma frivilligverksamheten ansvarar för att främja utvecklandet av frivilligverksamheten och hålla församlingarna uppdaterade om frivilligverksamheten i Kyrkslätts församlingar. I utvecklingsarbetsgruppen ingår medlemmar från alla verksamhetsformer. För att bygga upp en gemensam framtid är det av yttersta vikt att frivilliga är med i utvecklingsarbetsgruppen. Diakoniarbetaren samordnar frivilligverksamheten. Målet är en enhetlig frivilligverksamhet i bägge församlingarna.

Nya frivilliga och anställda som aktivt arbetar tillsammans kan skapa gemenskaper i Kyrkslätt för att få folk att må bättre.

6.2 Församlingsrådet och dess uppgifter – hur ställer jag upp i församlingsval?

Församlingsrådet är det förvaltningsorgan som ansvarar för den lokala församlingens verksamhet. Bland annat bereder det församlingens verksamhets- och ekonomiplan, ansvarar för dess utfall och väljer medarbetarna i församlingen.

Församlingsval hålls vart fjärde år. (Val hölls exempelvis hösten 2022.) I de församlingar som ingår i en kyrklig samfällighet väljs ett eget församlingsråd och som gemensamt beslutande organ för samfälligheten gemensamma kyrkofullmäktige.

Ytterligare information om hur man ställer upp i ett församlingsval och grundar valmansföreningar hittar du på webbplatsen Hur kan jag påverka? - evl.fi.

7. Bilagor

Bilaga 1. Personuppgifts- och avtalsblankett för frivilligarbetare

Bilaga 2. Frivilligarbetarens kontaktuppgifter och tillstånd att spara uppgifterna

Bilaga 3. Broschyr om frivilligverksamhet på finska

Bilaga 4. Blankett för anmälan om farlig och hotande situation

Bilaga 1: Personuppgifts- och avtalsblankett för frivilligverksamheten

PERSONUPPGIFTER

Namn _____

Födelsetid _____

Yrke _____

Telefon _____

E-post _____

Gatuadress _____

Postnummer och
postanstalt _____

Församling _____

Som frivillig skulle jag vilja

_____

_____

_____

_____

Eventuella begränsningar gällande frivilliguppgifter och deltagande

_____

_____

_____

_____

Jag deltar nu eller har tidigare deltagit i frivilligverksamhet. Var, när, vad, i verksamhet arrangerad av vem, deltar du fortfarande?

Nej

Ja

_____

_____

Utbildning/kurs i anslutning till frivilligverksamhet, arrangerad av vem, när?

_____

_____

Jag vill delta i utbildning samt rekreation och temakvällar inom frivilligverksamheten. Ja ☐ Nej ☐

AVTAL

Förtroende utgör grunden för frivilligarbete. I det ingår tystnadsplikt och sekretess. Jag förbinder mig till det ovannämnda, och berättar inte för utomstående sådant som jag fått veta om folk i mitt frivilligarbete. Tystnadsplikten gäller även efter att jag slutat som frivilligarbetare.

När jag arbetar som frivillig omfattas jag av den kyrkliga samfällighetens försäkring.

När jag arbetar som frivillig har den kyrkliga samfälligheten eller församlingen rätt att spara uppgifter om mig för sitt eget bruk. Post och e-post gällande frivilligverksamheten får skickas till mig.

Jag har rätt att få tillräcklig introduktion och arbetshandledning i mina uppgifter. Jag förbinder mig att delta i utbildning för frivilligarbetare om frivilliguppgiften kräver det.

Jag förbinder mig att meddela min kontaktperson om det hänt något utöver det vanliga när jag utfört mitt frivilligarbete.

Detta avtal kan när som helst hävas av vilkendera parten som helst

Detta avtal görs upp i två exemplar, ett för vardera parten.

Tid och plats

Underskrifter

Frivilligarbetaren Medarbetaren

Bilaga 2: FRIVILLIGARBETARENS KONTAKTUPPGIFTER OCH TILLSTÅND ATT SPARA UPPGIFTERNA

Namn _____

Födelsetid _____

Adress _____

Postanstalt _____

Telefonnummer _____

E-postadress _____

VERKSAMHETSPRINCIPER

☐ Jag tillåter att mina uppgifter sparas. Uppgifter som är relevanta för uppgiften får sparas bland mina uppgifter, t.ex. språkkunskap, yrkeskunnande, eventuella hälsobegränsningar. Mina uppgifter kan läsas av den ansvariga för frivilligarbetet samt de av församlingens medarbetare som ansvarar för den frivilligverksamhet som jag har anmält mig till.

☐ Mitt namn får sättas ut i Kyrkslätts församlingars reklam, på församlingssidan i Kirkkonummen Sanomat och på församlingens webbplats, där det informeras om församlingens frivilligverksamhet/olika grupper.

☐ Det ordnas möten, utbildning, välsignelse på hösten och en tackfest för de frivilliga. En handbok finns på församlingens webbplats. Jag tar hand om den nyckel som överlåtits till mig och som inte får överlåtas till någon annan. Jag förbinder mig att följa spelreglerna och principerna för frivilligverksamhet i Kyrkslätts svenska församling. Jag beaktar att församlingen har förbundit sig att motarbeta diskriminering. Jag bidrar till att främja jämlikhet och jämställdhet, tillgänglighet och nåbarhet.

Datum _____

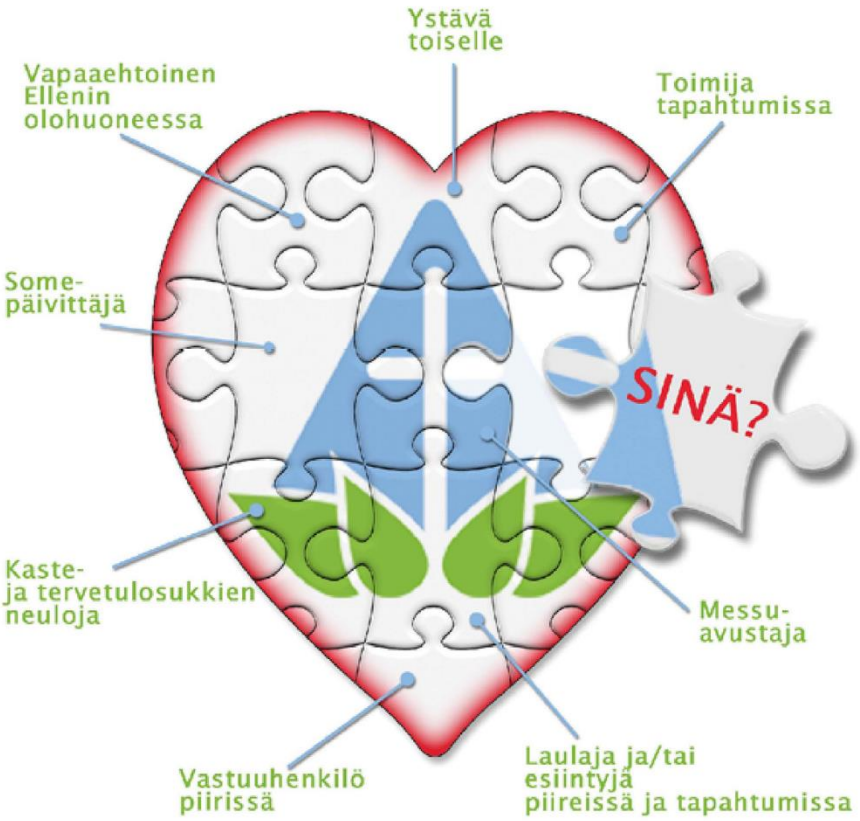
Underskrift _____

Namnförtydligande _____

Den anställdas namn och telefonnummer _____

Bilaga 3: Broschyr om frivilligverksamhet

Sinua kaivataan - tule mukaan!



Oletko?
* Vapaaehtoinen Ellenin olohuoneessa
* Kaste- ja tervetulosukkien neuloja
* Kuorolainen
* Ystävä toiselle
* Avustajana tapahtumassa tai messussa
* Jotain muuta mitä? Mitä haluaisit tehdä seurakunnassa?

Ole yhteydessä diakoniatyöntekijä Tiina Harjuun,
tiina.harju@evl.fi, 050 541 8333

Bilaga 4: Anmälan om farlig och hotande situation, Kyrkslätts kyrkliga samfällighet

Anmälan görs av

Plats och tidpunkt (datum och klockslag) då den farliga och hotande situationen inträffade

Medarbetare (vittnen) som var med

Beskrivning av den farliga och hotande situationen (vad hände)

Vidtagna åtgärder (vilka konsekvenser fick de)

Utredning gjord (datum)

Datum, underskrift och namnförtydligande

I allvarliga fall ska man göra en anmälan till försäkringsbolaget

Uppgifter som behövs för anmälan om olyckshändelse/ yrkessjukdom till försäkringsbolaget

- vem har råkat ut för olyckshändelsen
- när inträffade olyckshändelsen, datum och klockslag
- inträffade olyckshändelsen på jobbet: på arbetsplatsen, på väg till jobbet, på väg hem, någon annanstans utanför arbetsplatsen men under utförande av en arbetsuppgift
- inträffade olyckan på fritiden
- ort, där olyckshändelsen inträffade, adress
- om det var fråga om en arbetsolycka, meddela när arbetet skulle ha börjat och slutat den dagen
- har chefen informerats, när, datum och vem som informerats
- var inleddes sjukvården, Diacor, hälsovårdscentralen, datum
- hur länge varar arbetsoförmågan (sjukledigheten) **INTYGET SKA UTAN DRÖJSMÅL LÄMNAS IN TILL EKONOMIKONTORET**
- slag av skada (krosskada, benbrott eller dylikt)
- vilken kroppsdel som skadats (arm, ben, vad, lår, axel, rygg, ryggslut, övre delen av ryggen osv.), höger eller vänster
- hur inträffade olyckshändelsen (noggrann beskrivning av hur det gick till)
- om det är fråga om en trafikskada ska man ta uppgifter om motparten, registernummer, motpartens försäkringsbolag
- var det en annan person som orsakade skadan/olyckshändelsen
- inträffade olyckshändelsen på grund av att den skadade var onykter, vårdslös eller bröt mot arbetarskyddsbestämmelserna
- var det en annan person som orsakade skadan, vem
- hur orsakades skadan
- har en polisanmälning gjorts, polisinrättning
- ögonvittne(n) till olyckshändelsen
- till ekonomikontoret ska dessutom lämnas in uppgift om kostnader som olyckshändelsen gett upphov till: kvitton, recept, medicinkvitton, resor till och från vård

Först efter att vi fått in ovannämnda uppgifter till ekonomikontoret kan vi göra en anmälan till försäkringsbolaget och skicka ett försäkringsintyg till den institution som behandlar patienten.