



18 oktober 2009, giltig tills vidare

## **Plan för krishantering och säkerhetsföreskrifter för UH**

### **Inledning**

En kris kan uppstå oväntat. Därför har vi tagit fram det här dokumentet som ett stöd för personal och ledare samt medlemmar som deltar i UH:s verksamhet. Dokumentet används innan verksamhet för förberedning samt om en kris skulle uppstå under en verksamhet. Om ledare för en aktivitet innan verksamheten har gått igenom krisplanen och vet vad den innehåller så är ni mer beredda utifall en kris skulle uppstå. Krisplanen är anpassad till UHs riksverksamhet som läger, konferenser, kurser och möten för ungdomsrådet eller UH:s arbetsgrupper. Dokumentet visar vem som ansvarar för vad. Det är viktigt att ansvariga personer informeras om vad detta ansvar innebär redan då personen tillsätts. Under hela verksamhetsperioden är det viktigt att krisplanen finns förvarad plats så att den lätt kan finnas till hands vid kris.

Även andra grupper som t.ex. UHs lokalföreningar och UHs arbetsgrupper kan ha stor nytta av den men behöver då anpassa krisplanen så den passar den verksamheten som de planerar.

### **Allmänt**

#### *Jourtelefon*

- Vid en aktivitet ska deltagarna informeras om vilken ledare som är huvudansvarig för aktiviteten samt att den är den ledaren som skall kontaktas om något händer under aktiviteten eller vid resa till och från aktivitet.
- Den huvudansvariga ledaren bör ge deltagare sitt mobilnummer för att i högsta möjliga mån vara nåbar i fall av kris.
- Den huvudansvariga ledaren ska innan aktiviteten vara överens med kansliet vem som kontaktas på kansliet vid eventuella frågor.
- Generalsekreteraren ska omedelbart kontaktas vid allvarlig kris. Den huvudansvariga ledaren avgör om krisen är av sådan mindre allvarlig karaktär så generalsekreteraren kan kontaktas först följande vardag.
- Då generalsekreteraren inte är kontaktbar skall ordförande eller annan av generalsekreteraren utsedd person kontaktas.

#### *Media*

- Alla massmediakontakter sköts av generalsekreteraren eller av denne utsedd person. Övrig personal ska efter att kris inträffat snabbt och tydligt informeras om vem som har ansvaret.
- Alla andra ska alltid hänvisa till den som har ansvar för mediakontakter, och inte ge några egna kommentarer
- Som allmän regel ska inga namn lämnas ut till media, men i övrigt ska vi sakligt redogöra för fakta.

#### *Försäkringar*

- UH har en egendomsförsäkring för den utrustning som UH äger. Den försäkringen gäller vid all verksamhet i Norden vid skada på egendom som UH äger. Alla medlemmar är dessutom

## *Krisplanen ska diskuteras och revideras minst varje år!*

olycksfallsförsäkrade i hela världen vid deltagande i UH:s verksamhet. Medlemmarnas egna ägodelar är inte försäkrade genom UH undantag kan vara när ägodel blir skadad i samband med ett olycksfall. Detta får tas med försäkringsbolaget utifrån respektive fall Varje deltagare bör därför ha en egen försäkring som täcker kostnader för t.ex. stöld eller om personlig egendom går sönder.

- Generalsekreteraren bör
  - följa upp att försäkringsbolagets åtaganden fullföljs.
  - stödja krisdrabbad i sina kontakter med sitt försäkringsbolag.

### **Säkerhet för deltagare i UHs verksamhet: Före kris**

#### *Personalutbildning*

- All anställd personal vid Unga Hörselskadade samt huvudansvarig ledare för en aktivitet ska få en genomgång av krisplanen.
- Huvudansvarig ledare ansvarar för att gå igenom krisplanen med övriga ledare på aktiviteten.
- Krisplanen ska gås igenom i personalen och ungdomsrådet minst en gång per år, och ses över efter behov.
- Anställd personal och ledare för verksamheter inom UH ska erbjudas möjlighet att gå en kurs i första hjälpen och grundläggande krishantering.

#### *Kontakt med anhöriga*

- UH har ett register med kontaktuppgifter till anhöriga till förtroendevalda i UH.
- Generalsekreteraren ansvarar för att uppdatera registret för anhöriga till medlemmarna i ungdomsrådet.
- Sammanställande för respektive arbetsgrupp ansvarar för att uppdatera anhörighetslistan när nya medlemmar tillkommer.
- Ansvarig huvudledare för en aktivitet ansvarar för att anhörigregistret över deltagarna tillgängligt under aktiviteten ifall en kris skulle uppstå.

#### *Förberedelser*

- Innan verksamheten börjar ska huvudansvarig ledare eller av denne delegerad person upprätta en lista på viktiga lokala telefonnummer som kan komma att behövas under kris: sjukhus, tolkjour, akutpsykiatri, (drogklinik), giftinformation och ev. övriga lokala journummer.
- Alla berörda (personal, deltagare, målsman för deltagare under 18 år samt övriga) ska informeras om vem som är huvudansvarig ledare respektive kontaktperson på kansliet om kris skulle inträffa. Har ingen annan har angetts som huvudansvarig ledare så är det generalsekreteraren.
- Inför alla typer av verksamheter ansvarar den huvudansvarige ledaren för att deltagarna får en genomgång av säkerhetsföreskrifter och nödvändig information, samt få möjlighet att ställa frågor om säkerhet.
- Det ska anordnas taktilt brandlarm för de deltagare som behöver.
- En lista på alla deltagare med personuppgifter ska upprättas och finnas på en plats så att den lätt kan finnas till hands vid kris.

#### *Verksamheter i Sverige*

- Vid anmälan till övernattningskurser bör deltagare ange minst en anhörigs namn och telefonnummer.
- Huvudansvarig ledare eller utsedd på kansliet ska innan aktiviteten fråga deltagare om allergier eller sjukdomar som kräver speciell hänsyn.
- I inledningen till all UH-verksamhet ska en kort säkerhetsgenomgång göras.  
I en sådan skall ingå:
  - info om brandsäkerhetsrutiner, nödutgångar och uppsamlingsplats.

## *Krisplanen ska diskuteras och revideras minst varje år!*

- att skriva upp huvudansvarig ledares mobilnummer på väl synlig plats.
- tala om var första förbandslåda finns.
- stöldriskansvar

### *Internationella deltagare i Sverige*

- Alla internationella deltagare ansvarar för sin egen försäkring under sin vistelse i Sverige. Deltagare från EU/EES länder samt Schweiz bör i förväg informeras om att ta med sig det Europeiska försäkringskortet som kan beställas från det egna landets försäkringskassa eller motsvarande.
- Internationell deltagare ska till UH ange namn och telefonnummer till en anhörig eller kontaktperson innan besöket i Sverige. Kontakter i deltagarens hemland ska dock i första hand tas med hjälp av UH:s samarbetsorganisation i landet, om sådan finns.

### *Allmän säkerhet utomlands*

- UH ansvarar för olycksfallsförsäkring för deltagare.
- Deltagare ansvarar för försäkring av egen egendom.
- Huvudledare har ansvar för att ha en säkerhetsgenomgång med en ansvarig person från samarbetsorganisationen i landet.
- Person på UH-uppdrag bör lyda säkerhetsråd från UH:s samarbetsorganisation i landet.
- UH-representant bör alltid meddela någon i landet om var han/hon befinner sig eller vart han/hon är på väg. Det rekommenderas också att ringa en lokal kontaktperson efter en resa inom det land man befinner sig i och berätta att man har anlänt utan problem.
- Under vistelsen i ett annat land bör UH-representant bära på sig en lista med namn och telefonnummer till lokala kontaktpersoner, i fall av skada där personen blir medvetslös.
- Var försiktig med alkohol, använd inte droger.

### *Unga Hörselskadades deltagande i internationell aktivitet*

- Ansvarsfördelning i gruppen under resan ska framgå tydligt.
- Innan utresa ska huvudansvarig ledare försäkra sig om säkerheten i det aktuella landet. UD:s rekommendationer ska följas.
- Huvudansvarig ledare ska göra en genomgång av säkerhetsfrågor med ansvarig i samarbetslandet.
- Huvudansvarig ledare från UH ser till att representanter från UH är olycksfallsförsäkrade samt att deltagare har med sig det europeiska försäkringskortet vid representation inom Europa. Det europeiska försäkringskortet kan beställas från försäkringskassan.
- Då det inte finns någon utsedd huvudansvarig ledare är det generalsekreterarens ansvar att se till att deltagare är olycksfallsförsäkrade samt vid resa i Europa har med sig det europeiska försäkringskortet.
- Deltagare som reser utomlands ska få numret till Euro-Alarm Center, se telefonlistan.
- Deltagare som reser utomlands ska få huvudansvarig ledares mobilnummer.
- Deltagare som reser på egen hand ska tilldelas minst en kontaktperson i Sverige innan avresa.

## **Under kris i Sverige**

### *Dödsfall deltagare*

- Larma 112.
- Närvarande berörda personer samlas och informeras.
- Huvudansvarig ledare eller av honom/henne delegerad person meddelar polisen som i sin tur meddelar anhöriga.
- Kontakta utbildad kris- och samtalspersonal och samla därefter berörda för gemensam bearbetning.
- Kontakta generalsekreteraren som i sin tur meddelar ordförande. Om inte generalsekreteraren går att få tag på, kontakta ordföranden. Är även ordförande oträffbar kontaktas vice ordförande.
- Generalsekreteraren eller av honom/henne delegerad person:
  - tar reda på när begravningen ska ske och informera berörda.
  - skickar blommor, och eventuellt representant till begravningen.

### *Dödsfall anhörig*

- Om anhörig till deltagare avlider ska den berörde erbjudas att resa hem omedelbart.
- Huvudansvarig ledare ska se till att någon från UH eller någon annan deltagare i möjlig mån eller vid behov gör sällskap med den berörde på vägen hem.
- Generalsekreterare och huvudansvarig ledare ansvarar tillsammans för uppföljning, t.ex. att skicka brev eller kort till deltagaren och framföra kondoleanser.

### *Våldtäkt och sexuella övergrepp*

- Huvudansvarig ledare ser till att personen som utsatts för våldtäkt eller övergrepp får omvårdnad och sällskap.
- Kontakta utbildad kris- och samtalspersonal.
- Informera generalsekreteraren.
- Se till att den utsatta får sällskap och stöd under polisanmälan, om inte anhöriga finns närvarande.
- Var under processen medveten om att det kan vara svårt att veta vad som hänt när det gäller sexuella övergrepp.

### *Allvarlig sjukdom eller olycksfall*

- Första hjälpen.
- Larma 112.
- Huvudansvarig ledare ger den drabbade stöd i att meddela sina anhöriga. Om denne inte kan göra det själv kontaktas anhöriga av läkare.
- Någon från UH ska följa med till sjukhuset tills anhörig kommer.
- Informera generalsekreteraren.

### *Psykisk ohälsa*

- Om en deltagare i en UH-aktivitet mår så psykiskt dåligt att UHs ledare misstänker att personen kan vara en fara för andra eller sig själv bör huvudansvarig ledare samtala med personen, visa att man har uppmärksammat att vederbörande mår dåligt, och erbjuda sig att förmedla kontakt till någon utbildad stödperson, se telefonlistan. Blir situationen allvarlig ska personen tas åt sidan och myndighet kontaktas via 112.

### *Stöld*

- Stöld av UHs egendom ska polisanmälas.
- Vid stöld av deltagares egendom skall huvudansvarig ledare agera som stöd vid en eventuell anmälan.

## *Krisplanen ska diskuteras och revideras minst varje år!*

### *Brand*

- Följ lokal brand- och utrymningsplan.
- Rädda om möjligt nödställda.
- Larma 112.
- Försök om möjligt släcka.
- Vid behov: Evakuera och räkna in alla deltagande personer med hjälp av deltagarlistan.
- Meddela brandkåren om det finns personer, som exempelvis p.g.a. ett funktionshinder kan ha svårt att ta sig ut ur byggnaden till exempel att man inte uppfattar brandlarmet.
- Kontakta generalsekreteraren.

### *Internationell deltagare i Sverige*

- Om en krissituation inträffar under vistelse i Sverige ska internationell deltagare så långt som möjligt är erbjudas att samtala med någon på sitt eget språk.
- Kontakter i deltagarens hemland i fall av kris i Sverige ska samordnas och så långt som möjligt skötas genom UHs samarbetsorganisations anställda/ledare. Huvudansvarig ledare har dock ansvar att följa upp att kontakterna har skötts tillfredställande.

## Under kris utomlands

### *Allmänt*

- En lista över UH:s samarbetsorganisationer ska upprättas.
- Vid en traumatisk situation skall UH om möjligt bereda möjlighet för drabbade att tala om händelsen på sitt eget språk.
- Se till att den sjuke/skadade har kontakt med någon på plats för att prata om situationen. Möjliga personer kan finnas inom UH, samarbetsorganisationen, svenska ambassaden eller annan svensk organisation som har folk på plats.
- UD och svenska ambassaderna har huvudansvaret för mediakontakter vid krig, naturkatastrofer, kidnappning etc.
- Generalsekreteraren ska sköta all eventuell kontakt med media vid individuella olycksfall, sjukdomar etc. som sker inom UH:s verksamhet.

### *Allvarlig sjukdom, misshandel eller olycksfall*

Om man befinner sig på plats:

- Första hjälpen
- Larma 112

Sedan:

- Kontakta läkare/sjukhus.
- Kontakta samarbetsorganisation i landet.
- Kontakta generalsekreteraren som sköter kontakten med försäkringsbolag och Euro-Alarm Center.
- Kontakta anhöriga.
- Vid behov arrangera hemtransport till Sverige.

### *Psykisk ohälsa/pressande levnadsvillkor*

- Om en UH-representant under en utlandsvistelse mår psykiskt dåligt/befinner sig under stress, bör generalsekreteraren finnas tillgänglig för telefonsamtal. Vid behov ska personen erbjudas hjälp att söka professionell hjälp.
- Vid långvarig och svårare psykiskt påfrestande situation, beslutar generalsekreteraren i samråd med deltagare och samarbetsorganisationen i landet om eventuell hemresa.

### *Rån och stöld*

- Människors säkerhet sätts alltid framför ekonomiska intressen. Detta innebär bl.a. att vid ett rån eller dylikt ska UH-representant lämna ifrån sig ägodelar utan att göra motstånd, då hot mot person föreligger.

Vid rån eller stöld:

- Polisanmäl stölden, se till att någon lokal kontaktperson följer med.
- Kontakta generalsekreteraren.
- Kontakta försäkringsbolag.

### *Trafikolycka*

- Generellt gäller att UH-representanter utomlands skall följa landets trafiklagsstiftning samt bör sträva efter att följa svenska trafiksäkerhetsföreskrifter. Alltså, motorcykelhjälm, säkerhetsbälte och nykterhet gäller. Ta inga onödiga risker, undvik t ex att åka på flak.

Vid olycka:

- Larma polisen.
- Stanna på platsen.

## *Krisplanen ska diskuteras och revideras minst varje år!*

- Kontakta ansvarig från samarbetsorganisation i landet.
- Kontakta generalsekreteraren.

### *Dödsfall av deltagare/förtroendevald/personal*

- Larma polis.
- Kontakta Euro-Alarm Center
- Kontakta svenska ambassaden (eller annan nordisk ambassad).
- Kontakta generalsekreteraren, om generalsekreterare inte går att nå kontaktas ordförande.
- Generalsekreteraren kontaktar polisen som i sin tur meddelar anhöriga.
- Huvudansvarig ledare sammankallar en krisgrupp, och samlar berörda för bearbetning.
- I samförstånd med anhöriga arrangera med hemtransport. Om dödsfallet skedde i ett tropiskt land kan det vara mycket bråttom med besluten p.g.a. klimatet.

### *Dödsfall av anhörig*

- Kontakta försäkringsbolag om hemtransport och arrangera med hemresa.

### *Våldtäkt och sexuella övergrepp*

- Huvudansvarig ledare ser till att personen som utsatts för våldtäkt eller övergrepp får omvårdnad och sällskap.
- Sen till att den utsatta får sällskap och stöd under polisanmälan.
- Kontakta vid behov utbildad kris- och samtalspersonal.
- Informera generalsekreteraren.
- Generalsekreteraren ordnar med hemtransport så snart som möjligt.

### *Naturkatastrof*

Om UH har en aktivitet där det finns risk för att en naturkatastrof kan uppstå så ska den svenska ambassaden (eller annan nordisk ambassad om det inte finns någon svensk) vara underrättad om vår närvaro. Om direkt fara uppstår ska följande plan följas.

- Kontakta svenska ambassaden. Följ dess anvisningar.
- Kontakta generalsekreteraren, som:
  - Kontakter anhöriga
  - Kontakter försäkringsbolag och Euro-Alarm Center.
  - Evakuerar vid behov.

## **Efter kris i UHs verksamhet utomlands**

### *Hemkomst*

- En person som varit med om en krissituation under ett UH-uppdrag ska mötas på flygplatsen av generalsekreteraren eller av denna delegerad person.
- Personen ska vid hemkomst erbjudas att omedelbart eller inom en snar framtid få uppföljningssamtal om händelseförloppet.

### *Uppföljningssamtal*

- Generalsekreteraren ansvarar för att uppföljningssamtal sker med kompetent personal så snart som möjligt efter kris.
- Person i kris ska erbjudas samtal med utbildad krishanteringspersonal.
- Om det är en grupp som behöver uppföljningssamtal ska samtal ske både i grupp och individuellt.

## **Säkerhet för kansliet**

### *Nyanställda*

Nyanställda ska:

- Ska föra in information om anhöriga i anhörigregistret
- Samtliga anställda på kansliet, ordförande och vice ordförande har tillgång till anhörigregistret
- Få instruktioner om hur läsning av lokalerna fungerar.
- Få information om brandsäkerheten, nödutgångar och brandsläckare.
- Få krisplanen och göra en genomgång av den.

### *Brand*

- Larma 112.
- Brandsläckare finns utanför vänstra konferensrummet och vid toaletterna.
- Utrymningsplan sitter utanför toaletterna samt vid receptionen.
- Alla som finns på kontoret ska samlas i hörnet av Gävlegatan/Hudiksvallsgatan.

### *Inbrott eller stöld*

- Dörren måste alltid låsas när ingen är i lokalerna.
- Kolla alltid att fönster och branddörrar är stängda och låsta.
- Ring polisen vid inbrott.

### *Allvarlig sjukdom eller olycksfall*

- Första hjälpen.
- Larma 112.
- Informera generalsekreteraren som sedan kontaktar ordförande.
- Om något händer generalsekreteraren så ska organisationssamordnaren informeras som i sin tur tar kontakt med ordföranden.
- Om någon insjuknar allvarligt under arbetstid, ge den drabbade stöd när denne meddelar anhöriga. Har denne själv inte möjlighet att göra det själv kontaktas anhöriga av läkare eller av närvarande personal i samråd med läkare.
- Generalsekreteraren eller av denne delegerad person ska följa med till sjukhuset tills anhörig kommer.

### *Dödsfall personal eller förtroendevald under arbetstid*

- Larma 112.
- Direkt berörda personer samlas och informeras av generalsekreteraren eller av honom/henne delegerad person.
- Generalsekreteraren eller av honom/henne delegerad person meddelar polisen som i sin tur meddelar anhöriga.
- Om något händer generalsekreteraren så ska organisationssamordnaren informeras som i sin tur tar kontakt med ordföranden.
- Övriga berörda informeras.
- Samlas på en bestämd tid för gemensam bearbetning, helst med hjälp och stöd utifrån.
- Kontakta utbildad kris- och samtalspersonal.
- Om dödsfallet sker utomlands fungerar generalsekreteraren eller av honom/henne delegerad person som stöd för de anhöriga i kontakterna med samarbetsorganisationen och den svenska ambassaden i landet.

Efterarbete:

- Generalsekreteraren kontaktar anhöriga för beslut om vad som ska göras med ev. personliga tillhörigheter på kontoret.
- Generalsekreteraren eller av honom/henne delegerad person

## *Krisplanen ska diskuteras och revideras minst varje år!*

- tar reda på när begravningen ska ske och informera berörda.
- skickar blommor och representanter till begravningen.
- följer upp och håller kontakt med anhöriga under minst 3-6 månader.

### *Dödsfall personal eller förtroendevald under ledig tid*

- Samtliga i personalen samlas och informeras av generalsekreteraren eller av honom/henne delegerad person.
- Samlas på en bestämd tid för gemensam bearbetning, helst med hjälp och stöd utifrån.
- Om dödsfallet sker utomlands fungerar generalsekreteraren eller av honom/henne delegerad person som stöd för de anhöriga i kontakterna med samarbetsorganisationen och den svenska ambassaden i landet.
- Övriga berörda informeras
- Vidare se rubriken ”Efterarbete” ovan.

### *Dödsfall anhörig till personal*

- Om anhörig till personal avlider ska den anställde erbjudas att lämna arbetsplatsen omedelbart.
- Generalsekreteraren ska respektera den anställdes beslut om huruvida resten av personalen ska informeras.
- Generalsekreteraren fungerar som ett stöd för den anställde i att planera ledighet och arbete under tiden efter dödsfallet.
- Generalsekreteraren eller av honom/henne delegerad person ska erbjuda sig att hålla den anställde sällskap tills vederbörande är hos familjen.
- Vid behov ska den anställde erbjudas samtal med utbildad kris- och samtalspersonal.
- Om den anställde befinner sig utomlands i tjänsten vid tillfället för anhörigs dödsfall ska generalsekreteraren eller av honom/henne delegerad person ha telefonkontakt dagligen med den anställde samt finnas tillgänglig för telefonsamtal övrig tid. Om andra organisationer har svensktalande personal i landet bör någon sådan organisation kontaktas och tillfrågas om de kan erbjuda stöd och samtal på plats. Anhörigs dödsfall kan vara skäl att avbryta arbetsresa, detta beslut tas av den anställde i samråd med generalsekreteraren. Vid eventuell hemresa ansvarar UH för samtliga kostnader som uppstår i samband med hemresan.

### *Personalens säkerhet under arbetsresor utomlands*

- Samma säkerhetsregler gäller för personal som för deltagare i UH-verksamhet utomlands, se tidigare sida.
- Om en anställd befinner sig i en krissituation utomlands ska generalsekreteraren eller av honom/henne delegerad person ha daglig telefonkontakt med vederbörande.
- Om krissituationen bedöms som allvarlig av den anställde själv eller av generalsekreteraren ska arbetsresan genast avbrytas. Generalsekreteraren beslut om hemresa gäller vid oenighet, och UHs anställda förbinder sig att följa ett sådant beslut om hemresa.

## ***Telefonnummer***

### ***Generalsekreterare***

Maria Öjmertz

08-457 55 80 eller 0730 – 290 111

### ***UH personal***

Sabina Hedström

08-457 55 74 eller 073-257 2003

*Krisplanen ska diskuteras och revideras minst varje år!*

Josefine Hedlund	08-457 55 80 eller 073-2572004
Pia Nyström	08-457 55 72
Växel UH/HRF	08-457 55 00, text 08-457 55 01
<b>Ordförande</b>	
Julia Willig	076-818 98 74

**Bilaga 1 OBS! Denna gäller för verksamhet i Stockholm. Vid verksamhet på andra platser i Sverige måste nödvändiga telefonnummer skrivas upp innan aktivitet. Se t.ex. [www.1177.se](http://www.1177.se) eller kontakta sjukvårdsrådgivningen på telefon 0771-49 11 77**

<i>Akuta fall</i>	112
<i>Sjukhus akutmottagningar i Stockholm</i>	
St Görans sjukhus	08-587 010 00
Södersjukhuset SÖS	08-616 10 00
Karolinska universitetssjukhuset Solna	08-51 77 00 00
Cityakuten	08-412 29 60
Danderyds Sjukhus	08-655 50 00
<i>Psykiatriska akutteam/mobila</i>	08-672 29 33
<i>Polisen (Hela Sverige – ej akut)</i>	114 114
<i>Polisen (Stockholm)</i>	08-401 00 00
<i>Euro-Alarm Center Köpenhamn</i>	+45- 33 25 25 33
<i>SOS International</i>	+ 45 - 70 10 50 50
<i>Försäkringsbolag</i>	Folksam 08-772 60 00
<i>Utrikesdepartementet</i>	08-405 10 00
<i>Journummer i Sthlm</i>	
Jourhavande kurator (15.00-03.00)	08-508 40 091 eller 08-702 14 80
Ungdomsjouren	08-508 25 481, 482
<i>Tolkjour</i>	112 – Det finns även lokala telefonnummer direkt till akuttolk.

*Krisplanen ska diskuteras och revideras minst varje år!*

*Andra nummer*

Tolkcentralen	08-406 73 00 tal 08-406 73 01 text
Stockholmstolkarna AB Stockholmstolkarna Sverige	08-658 39 00 tal & text 08-668 17 00 tal & text
Giftinformationscentralen (om ej akut)	08-33 12 31
Apotekens läkemedelsupplysning	0771-450 450
Texttelefonförmedling	från taltelefon 90165 från texttelefon 90160