

Kris-och handlingsplan vid incidenter

Snättringe SK

Innehållsförteckning

BEDÖMNING

- 1 LARM OCH SAMLING AV STYRELSE**
- 2 CHECKLISTOR**
- 3 HANDLINGSPLAN VID INCIDENTER**
- 4 MEDIA & KOMMUNIKATION**
- 5 OM KRISPLANEN**

Kris- och handlingsplanens varaktighet

Planen utvärderas årligen av klubbens styrelse och nödvändiga revideringar görs i samband med denna utvärdering. Denna version är uppdaterad 2026-01-25.

Bedömning av en situation

En händelse som kan utvecklas till en kris för Snättringe SK har upptäckts.

Bedöm om händelsen kan utvecklas till en kris eller inte

- Föreligger, eller förelåg, risk för avsevärda personskador, miljöskador, materiella eller immateriella skador?
- Föreligger risk att en stor del av klubbens verksamhet sätts ur spel eller skadas?
- Föreligger allvarlig risk att klubbens anseende, förtroende eller varumärke skadas?
- Föreligger risk för allvarliga ekonomiska kostnader/förluster?
- Föreligger risk för allvarlig/omfattande negativ massmedial bevakning?

Om svaret är JA på en eller flera frågor:

- Larma i första hand ordförande eller vice ordförande och i andra hand annan medlem ur styrelsen för att tillsammans avgöra om hela styrelsen ska sammankallas för hantering av situationen. Om ja, gå vidare till kapitel 2.

Om svaret är NEJ på frågorna ovan:

- Gå till kapitel 3 – Handlingsplan för incidenter

1 Larm och samling av styrelse

Situation: Ett larm har tagits emot. Larmet har bedömts vara ett krislarm. Styrelsen har larmats och befinner sig i klubbstugan eller i telefon / digitalkonferens. Ordföranden leder arbetet och ansvarar för att gå igenom nedanstående checklista.

Kom ihåg:

- Säkerställ att polis/räddningstjänst har larmats vid behov
- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade
- Gå snabbt igenom checklistan nedan

Uppskattning av krisens omfattning

- Händelseförlopp:
 - Vad har hänt?
 - När hände det?
 - Var hände det?
 - Vilka/vad har drabbats?
 - I vilken omfattning har de/det drabbats?
- Tillhörighet – intern/extern personal/verksamhet/egendom/tävling/projekt?
- Vilka är källan/källorna till informationen?
- Fastställ kommunikationsplan för den aktuella krissituationen. Vem uttalar sig? Hur? Vad? När?
- Be varje representant i styrelsen kortfattat uppskatta hur händelsen kan påverka ansvarsområden på kort och på lång sikt:
 - UngK
 - TränK
 - ArrK
 - Huddinge Wild Camp
 - Säkerhet
 - Personal/Ekonomi
- Vilket behov av samverkan/resurser finns?
- Avgör om extern expertis ska kallas in och vem som tar den kontakten.
- Besluta om vilka personer i styrelsen som i den aktuella situationen ska ingå i krisutredningen. *OBS! Var medveten om behovet av att kunna byta ut ordinarie i styrelsen mot ersättare om krisen blir långvarig.*

- Bestäm när och var den utsedda krisgruppen ska träffas igen.

2 Checklistor

Situation: Ett krislarm är initierat och styrelsen har larmats. Styrelsen har gjort en första uppskattning av krisens omfattning.

- Checklista **Ordförande eller ställföreträdande**, se kap 2.1
Ansvarig: (namn) eller ersättare
- Checklista **Säkerhet**, se kap 2.2
Ansvarig: (namn) eller ersättare
- Checklista **UngK** se kap 2.3
Ansvarig: (namn) eller ersättare
- Checklista **TränK**, se kap 2.3
Ansvarig: (namn) eller ersättare
- Checklista **ArrK**, se kap 2.3
Ansvarig: (namn) eller ersättare
- Checklista **Huddinge Wild Camp**, se kap 2.4
Ansvarig: (namn) eller ersättare
- Checklista **Personal/Ekonomi**, se kap 2.5
Ansvarig: (namn) eller ersättare

Varje representant/ersättare i styrelsen är ansvarig för att vid behov kalla in och leda de resurspersoner som behövs för att hantera händelsen.

2.1 Checklista Ordförande (eller ställföreträdande)

Ordföranden (eller ställföreträdande) ansvarar för att leda arbetet i styrelsen, kontakter med styrelsen samt att prioritera verksamheten.

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade
- Se till att styrelsens medlemmar mår bra (behov av vila, mat, ökat stöd etc.)
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer på grund av krisen

Checklista

- Säkerställ att åtgärder och beslut dokumenteras
- Säkerställ att övriga styrelsen blir informerad – kom överens om ett intervall för regelbundna uppdateringar
- Bestäm vilka områden och åtgärder som ska prioriteras
- Beakta och överväg följande:
 - Hur kan den aktuella händelsen utvecklas (värsta scenario)?
 - Vad blir eventuella konsekvenser?
 - Föranleder den eventuella händelseutvecklingen särskilda insatser eller åtgärder?
- Överväg behovet att kontakta interna/externa experter för stöd och råd
- Säkerställ kortfattad avrapportering enligt nedan angivna punkter:
 - Nuläge
 - Vidtagna åtgärder
 - Planerade åtgärder
 - Vilket behov av samverkan/resurser finns?
- Klargör klubbens roll/ansvar i förhållande till eventuella andra inblandade, t.ex. sponsorer, klubbar, myndigheter eller andra aktörer

Situation: Krisens initiala fas är förbi.

Checklista

- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Besluta om att krisen är över. Säkerställ att beslutet kommuniceras till samtliga intressenter och att händelsen följs upp
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen till Personal/Ekonomi
- Bedöm hur arbetet har fungerat under krisen:
 - Vad har fungerat bra?
 - Vad har fungerat mindre bra?
 - Vilka åtgärder bör vidtas för att det inte ska upprepas?

2.2 Checklista Säkerhet

Säkerhet ansvarar för kontakt med räddningsledare, polis och sjukvård.

Larmlista resurspersoner

Styrelsens representant eller ersättare larmar vid behov:

Befattning	Namn	Telefon	Övriga nummer

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. krisen

Checklista

- Etablera initial kontakt med räddningsledaren
- Säkerställ att kontakt etableras med inblandade parter (polis, räddningstjänst, vaktbolag, etc.)
- Vid hot eller våld: säkerställ att händelsen polisanmäls
- Vid personskador: fastställ namn och vart de förts. Överväg att skicka representant/representanter från klubben till sjukhus. Informera övriga styrelsen
- Vid dödsfall, samråd med polisen om hur detta ska hanteras. Stäm även av med övriga styrelsen.

2.3 Checklista UngK, Tränk respektive ArrK

Kommittén ansvarar för prioriteringar, dokumentation och kommunikation för larm som berör respektive kommitté.

Larmlista resurspersoner

Styrelsens representant eller ersättare larmar vid behov:

Befattning	Namn		Övriga nummer

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade
- Försäkran om personers välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.)
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. krisen

Checklista

- Bedöm vilka resurser som finns tillgängliga för stöd i hanteringen och säkerställ att dessa aktiveras
- Besluta vilka prioriteringar som är nödvändiga i samband med händelsen
- Säkerställ att dokumentation av värde för hantering av krissituationen tas fram
- Initiera möte med berörda parter för att kunna träffas och reda ut vad som inträffat samt hur det påverkar samarbetet
- I samråd med Ordföranden (eller ställföreträdande): Fastställ kommunikationsplan och plan för den aktuella krissituationen. Budskap? Vem uttalar sig? Hur? Var? När?
- Säkerställ att någon bevakar omvärlden och hanterar sociala medier.

2.4 Checklista Huddinge Wild Camp

Huddinge Wild Camp ansvarar tillsammans med Säkerhet för larm som berör Huddinge Wild Camps verksamhet.

Larmlista resurspersoner

Styrelsens representant eller ersättare larmar vid behov:

Befattning	Namn	Telefon	Övriga nummer

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. krisen
- Säkerställ att någon bevakar omvärlden och hanterar sociala medier
- Vid behov, samråd med Ordföranden (eller ställföreträdande) för att fastställa kommunikationsplan och plan för den aktuella krissituationen. Budskap? Vem uttalar sig? Hur? Var? När?
- I övrigt hänvisas till Huddinge Wild Camps separata beredskaps- och handlingsplan

2.5 Checklista Personal/Ekonomi

Personal/Ekonomi ansvarar för att upprätthålla ekonomisk kontroll genom krisen.

Larmlista resurspersoner

Styrelsens representant eller ersättare larmar vid behov:

Befattning	Namn	Telefon	Övriga nummer

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. krisen

Checklista

- Besluta vilka prioriteringar som är nödvändiga i samband med händelsen.
- Bistå styrelsen med ekonomiska råd
- Bedöm eventuell långsiktig ekonomisk påverkan på verksamheten
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen
- Säkerställ att inestående betalningar går iväg.

3 Handlingsplan vid incidenter

Viktiga telefonnummer:

Larmtjänst	112
Sjukvårdsrådgivning	1177
Polis	114 14
Socialtjänst	08-535 300 00 (uppges ärende Orosanmälan barn)
Socialjour (ej kontorstid)	020-70 80 03

Situation: Mobbing, våld eller övergrepp

Snättringe SK har nolltolerans mot all form av mobbing, våld och fysiska eller psykiska övergrepp. Mobbing definieras och avgörs utifrån den utsattas upplevelser, inte den som utsätter.

Incidenten hanteras alltid med respekt, diskretion och omdöme.

Checklista

- I akut situation, larma 112.
- Lämna inte den utsatta ensam.
- Under alla förhållanden är barnets säkerhet viktigast och föregår all annan hänsyn.
- Har förövaren ett förtroendeuppdrag i någon form, tas den personen bort från uppdraget under utredning.
- Kännedom om brott där barn och ungdomar far illa anmäls alltid till myndighet.
- Skapa helhetsbild.
- Påminn berörda parter om Snättringe SK riktlinjer och värdegrunder.
- Anhörig meddelas.
- Tänk på den personliga integriteten, alla behöver inte veta allt.

Situation: Diskriminering

Alla aktiva och ledare är lika mycket värda och ska behandlas med respekt. Alla aktiva ska kunna träna och tävla oavsett bakgrund.

Diskriminering på grund av ålder, kön, religion, etnicitet, fysiska och psykiska förutsättningar etc. får ej förekomma. Möjligheten att träna, tävla och engagera sig ska inte styras av var man bor eller hur mycket man tjänar. Snättringe SK gör ingen skillnad på aktiva, ledare eller föräldrar, alla behandlas på likvärdigt sätt.

Incidenten hanteras alltid med respekt, diskretion och omdöme.

Checklista

- Kontakta styrelsen.
- Under alla förhållanden är barns säkerhet viktigast och föregår all annan hänsyn.
- Om misstanken gäller en ledare skall denne genast tas ur uppdraget under pågående utredning.
- Handläggning och åtgärd inom berörd träningsgrupp eller dylikt.
- Påminn berörda parter om Snättringe SK riktlinjer och värdegrunder.
- Tänk på den personliga integriteten, alla behöver inte veta allt.

Situation: Utanförskap

Alla aktiva har rätt att bli sedda och känna sig delaktiga.

Alla har rätt att bli sedd och känna delaktighet. I Snättringe SK hittar vi glädje i träning, tävling och klubbgemenskap.

Incidenten hanteras alltid med respekt, diskretion och omdöme.

Checklista

- Handläggning och åtgärd inom berörd träningsgrupp e dyl.
- Om ärendet inte lämpar sig för hantering inom gruppen kontaktas istället styrelsen.
- Påminn berörda parter om Snättringe SK riktlinjer och värdegrunder.
- Påminn berörda parter om Barnens spelregler (RF-SISU).

Situation: Prestationskrav

Alla aktiva har rätt att träna och utvecklas på sina villkor.

Alla har rätt att träna och utvecklas på sina villkor. Ingen tvingas att träna eller tävla om de inte själva vill eller kan. I Snättringe SK välkomnas alla oavsett ambitionsnivå.

Incidenten hanteras alltid med respekt, diskretion och omdöme.

Checklista

- Under alla förhållanden är barns upplevelse viktigast och föregår all annan hänsyn.
- Om påtryckning sker från en ledare skall denne tas ur uppdraget om inte bättring sker efter påtalande.
- Om påtryckning sker från en förälder förs samtal om Snättringe SK riktlinjer och värdegrunder med denne.

Situation: Orent spel

Vi verkar mot doping och fusk.

Snättringe SK står för rent och rättvist spel. Vi respekterar avlysningar, tittar inte på kartor från löpare som redan har tävlat eller tar tips från dem.

För Snättringe SK är det viktigt att främja positiva och trygga miljöer där våra barn och unga kan utvecklas, såväl idrottsligt som socialt, kulturellt och psykiskt. För Snättringe SK ingår inte alkohol, tobak, narkotika, doping och spel (ATNDS) i en sådan miljö.

Incidenten hanteras alltid med respekt, diskretion och omdöme.

Checklista

- Hänvisa till Riksidrottsförbundets antidopingarbete.
- Påminn berörda parter om Snättringe SK riktlinjer och värdegrunder.
- Anhörig meddelas.
- Styrelsen avgör vilken information som ska lämnas till vilka.
- Tänk på den personliga integriteten, alla behöver inte veta allt.

Situation: Ätstörning

Snättringe SK strävar efter en miljö som minimerar risker för uppkomst av ätstörningar. I Snättringe SK välkomnas alla oavsett ambitionsnivå. Att äta efter träning och tävling ska vara en självklarhet i vår verksamhet.

Incidenten hanteras alltid med respekt, diskretion och omdöme.

Checklista

- Prata med den aktive vid misstanke.
- Prata med den aktives anhöriga (om personen är minderårig).
- Vid bekräftad ätstörning bör klubben anpassa den aktives träning och tävlande. Beslut kring detta bör tas i samråd med den aktive och dennes familj (om personen är minderårig).
- Uppmuntra den drabbade att vara med på klubbens aktiviteter även om träning och tävling begränsas. Det är viktigt att den drabbade ska kunna behålla sina sociala kontakter.

Situation: Brand

Vid brand på träning/tävlingsarena eller i lokal agerar vi enligt

Rädda – Varna – Larma – Släck

Återsamlingsplats vid Källbrinks IP: parkeringen mellan klubbstugan och tennishallen

Checklista

- I akut situation, larma 112.
- Utse kontaktperson vid samarbete med räddningstjänsten.
- Under alla förhållanden är säkerheten viktigast och föregår all annan hänsyn.
- Kontakta ansvarig tränare, tävlingsledare eller stugfogde beroende på situation.
- Anhörig meddelas.

Situation: Kvar i skogen - träning

För Snättringe SK är det viktigt att alla ska kunna delta på träning och känna sig trygg med att eftersökning sker om någon blir kvar i skogen.

Incidenten hanteras alltid med omdöme.

Checklista

- Utse en ansvarig som agerar sambandscentral.
- Fråga om någon klubbkamrat sett x vara tillbaka.
- Finns bil eller väska kvar på samlingsplatsen.
- Försök nå x via mobil.
- Avsök banan baklänges, gärna med flera personer i bredd (likt skallgång). Alla medtar mobil. Ropa gärna på x.
- Försök nå x via anhörig.
- Kontakta polis för rådgivning.
- Tänk på den personliga integriteten, alla behöver inte veta allt.

Situation: Kvar i skogen - SSK är tävlingsarrangör

Alla ska kunna delta på av Snättringe SK arrangerad tävling och känna sig trygg med att eftersökning sker om någon blir kvar i skogen.

Incidenten hanteras alltid med omdöme.

Checklista

- Kontakta tävlingsledaren.
- Försök nå x via mobil.
- Fråga om någon klubbkamrat sett x vara tillbaka. Kontakta eventuellt klubbens ordförande för att få kontaktinformation.
- Finns bil eller väska kvar på samlingsplatsen.
- Försök nå x via anhörig.
- Avsök banan baklänges, gärna med flera personer i bredd (likt skallgång). Alla medtar mobil. Ropa gärna på x.
- Kontakta polis för rådgivning.
- Tänk på den personliga integriteten, alla behöver inte veta allt.

4 Media & Kommunikation

Hur ska jag agera när jag blir kontaktad av massmedia?

- Är du rätt person att ställa upp på intervjun?
- Tänk igenom vilket budskap som ska förmedlas.
- Var lugn och förtroendeingivande.
- Spekulera inte om orsak till händelsen om orsaken är okänd.
- Tala sanning – det betyder dock inte att man måste berätta hela sanningen.
- Fokusera på empati och medkänsla för de drabbade, deras familjer, personal och anhöriga.
- Undvik att utse syndabockar.
- Försök inte att missleda journalisterna eller mörklägga fakta.
- Använd enkla, vardagliga uttryck, undvik fackspråk, var kortfattad.
- Se till att ert viktigaste budskap kommer med.
- Svara inte på frågor som du inte förstår.
- Låt inte journalisterna lägga ord i din mun.
- Ge ingen information ”off the record”, dvs. uppgifter som inte är avsedda för publicering.
- Bemöt felaktigheter och osanningar omedelbart.
- Ta upp olika aspekter i rätt ordning;
 - Människors liv och hälsa
 - Inverkan på omvärlden
 - Inverkan på den egna organisationen
- Be att få korrekturläsa egna citat innan den publiceras.

5 Om krisplanen

Kapitlet ger en kort beskrivning av krisplanen, dess syfte och utformning.

Definition av en kris

Inom Snättringe SK verksamhet finns olika hot och risker som kan utvecklas till kriser. En kris måste kunna hanteras samtidigt som den ordinarie verksamheten pågår i organisationen. Med kris avses:

”En händelse som utgör ett hot mot människor, materiella och immateriella värden och där åtgärder utöver det normala krävs för att bemästra situationen.”

En kris kan kännetecknas av att:

- Det normala sättet att agera i organisationen inte räcker till
- Tidpunkten för när den inträffar kan inte förutses
- Handlingsförlamning
- Svårt att förutse hur händelsen utvecklar sig och hur den slutar
- Tidspress

Krishantering - allmänt

I en krissituation är det nödvändigt att snabbt skapa ordning. Därför är det viktigt att ha en krisplan som stöd för hur organisationen skall agera.

Styrelsen organiserar arbetet med en huvudansvarig som skall ha överblick och planera framåt.

Styrelsens första uppgift är att klargöra vad som verkligen hänt. Vilka är drabbade och på vilket sätt? Vad är källan till informationen? Därefter fattar gruppen beslut om vad som ska göras.

Krisplanens syfte

- Ge en översiktlig struktur om en kris skulle inträffa
- Beskriva de resurser som kan behövas vid en kris
- Att vi på ett effektivt sätt ska kunna ta hand om situationen, de drabbade
- Att motverka stress för inblandade och övriga, indirekt inblandade

Initiering

En kris kan ursprungligen upptäckas av ett stort antal personer både från Snättringe SK medlemmar, externa intressenter, allmänheten och/eller media. Det är viktigt att klargöra när det föreligger skäl att larma.

Den som upptäcker krisen larmar någon ur Snättringe SK styrelse.

Larmansvarig

Samtliga i Snättringe SK styrelse är larmansvariga. Med larmansvarig menas att man har uppgiften att ta emot krislarm och tillsammans med någon annan i styrelsen, fatta beslut om hur händelsen ska hanteras.

Krisplanens uppbyggnad

Krisplanen är byggd för att användas aktivt vid en kris.

Denna plan är avsedd att hantera krissituationer av olika slag och storlek. Därför är många av punkterna på checklistorna övergripande och generellt skrivna och kommer ha olika stor relevans i olika situationer.

Roller i krisledningsorganisationen

- En krisledningsgrupp leds av Ordföranden (eller ställföreträdande) med representanter för olika arbetsområden av vikt för en krisledning
- Resurspersoner identifierade att stödja krisledningen beroende på kris/situation

Gruppen skall vara sammansatt så att det finns kompetens för att få ett helhetsperspektiv på organisationen och omvärlden.

Resurspersoner

Resurspersoner är sakkunniga personer inom Snättringe SK. Deras uppgift är att bistå styrelsen och genomföra praktiska åtgärder och informera gruppen om läget under krisen. Beroende av situation kan en eller flera resurspersoner sättas i funktion