**KRISPLAN**

**&**

**Handlingsplan vid incidenter**

**Snättringe SK**

**Innehåll**

[Bedömning](#_Toc118313260)

[1 Larm och samling av krisledning](#_Toc118313261)

[2 Initiala arbetsuppgifter för styrelsen](#_Toc118313262)

[3 Checklistor initial fas](#_Toc118313263)

[4 Checklistor fortsättningsfas](#_Toc118313264)

[5 Avveckling, Dokumentation](#_Toc118313265)

[6 Åtgärder vid ej kris](#_Toc118313266)

[7 Handlingsplan vid incidenter](#_Toc118313267)

[8 Media & Kommunikation](#_Toc118313268)

[9 Om krisplanen](#_Toc118313269)

[10 Händelselogg](#_Toc118313270)

# Bedömning

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

### A. Tag emot och anteckna informationen

* Notera informationen/händelsen i journal eller nedan.

|  |  |
| --- | --- |
| Informationsgivare: |  |
| Informationsmottagare: |  |
| Datum och tid: |  |
| Beskrivning av händelse: |  |
| (vad, när, hur, vilka?) |  |
|  |  |

### B. Bedöm om händelsen kan utvecklas till en kris eller inte

* Föreligger risk att en stor del av klubbens verksamhet sätts ur spel eller skadas?
* Föreligger, eller förelåg, risk för avsevärda personskador, miljöskador, materiella eller immateriella skador?
* 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](file:///C:\Users\LESARF01\Desktop\RF%20Krisplan.doc).

Om svaret är NEJ på frågorna ovan:

* Gå till kapitel [6](file:///C:\Users\LESARF01\Desktop\RF%20Krisplan.doc) – åtgärder vid ej kris.

# Larm och samling av krisledning

Situation: Ett larm har tagits emot. Larmet har bedömts vara ett krislarm.

Avgör om styrelsens första dragning ska ske på plats i klubbstugan eller digitalt.

* Larma styrelsen och informera kortfattat om vad som har inträffat och var/hur ni ska träffas.
* Bege dig så snabbt som möjligt till överenskommen plats. Om klubbstugan är fullt brukbar, bege dig till nedanstående adress:

**Lokal: Klubbstugan Källbrinks IP**

Om klubbstugan ej är säker eller brukbar, bege dig till för tillfället överenskommen reservadress.

* Om situationen kräver telefonmöte/digitalt ring:

Telefonnummer:

Rutin:

# Initiala arbetsuppgifter för styrelsen

Situation: 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.
* Säkerställ att loggföraren för loggbok över de åtgärder som vidtas.
* Gå snabbt igenom checklistan nedan (uppskattning av krisens omfattning).

**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?
  + Tillförlitlighet?
  + Sakriktighet?
* Hur kommer media troligtvis att förhålla sig till det inträffade?
* Fastställ kommunikationsplan för den aktuella krissituationen. Vem uttalar sig? Hur? Vad? När?
* Be varje representant i styrelsen kortfattat uppskatta hur händelsen kan påverka deras ansvarsområde på kort och på lång sikt:
  + **UngK**
  + **TränK**
  + **ArrK**
  + **Bredd o Motion**
  + **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.
* **Gå till kapitel** [**3**](file:///C:\Users\LESARF01\Desktop\RF%20Krisplan.doc)och börja hantera händelsen med hjälp av checklistorna för respektive funktion.

# Checklistor initial fas

Situation: Ett krislarm är initierat och styrelsen har larmats. Styrelsen har gått igenom [2](file:///C:\Users\LESARF01\Desktop\RF%20Krisplan.doc) och gjort en första uppskattning av krisens omfattning.

* Checklista **Ordförande eller ställföreträdande,** se [kap 3.1](file:///C:\Users\LESARF01\Desktop\RF%20Krisplan.doc)Ansvarig: (namn) eller ersättare
* Checklista **Säkerhet,** se kap 3.2  
  Ansvarig: (namn) eller ersättare
* Checklista **UngK** se [kap 3.3](file:///C:\Users\LESARF01\Desktop\RF%20Krisplan.doc)Ansvarig: (namn) eller ersättare
* Checklista **TränK**, [se kap 3.3](file:///C:\Users\LESARF01\Desktop\RF%20Krisplan.doc)Ansvarig: (namn) eller ersättare
* Checklista **ArrK,** se kap 3.3  
  Ansvarig: (namn) eller ersättare
* Checklista **Bredd o Motion,** se kap 3.3  
  Ansvarig: (namn) eller ersättare
* Checklista **Huddinge Wild Camp,** se kap 3.4  
  Ansvarig: (namn) eller ersättare
* Checklista **Personal/Ekonomi,** se kap 3.5  
  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.

## 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 loggföraren förbereder nästa möte.
* Säkerställ att åtgärder och beslut loggas i loggbok.
* Uppdatera den verksamhetsöverskridande lägesbilden. Tag vid behov stöd av checklista i Kapitel 2 – Uppskattning av krisens omfattning.
* Säkerställ att respektive medarbetare tar hand om löpande frågor i verksamheten.
* 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 (worst-case scenario)?
  + Vad blir eventuella konsekvenser?
  + Föranleder den eventuella händelseutvecklingen särskilda insatser eller åtgärder?
* Överväg behovet att kontakta interna/externa experter för stöd och råd.
* Se över styrelsemedlemmars behov av utbyte vid långvarig kris.
* Säkerställ att krisgruppen ser över åtgärderna i kapitel 4 - Fortsättningsfas när den initiala fasen bedöms vara över.

**Krisgruppens möte under kris**

* Säkerställ att åtgärderna loggas i loggbok.
* Be gruppens medlemmar att slå av mobiltelefonerna under den gemensamma dragningen.
* Dokumentera översiktsbild/lägeskarta på whiteboard eller motsvarande.
* Ordföranden (eller ställföreträdande) ansvarar för att gruppens medlemmar avrapporterar kortfattat. Gå igenom nedanstående punkter:
  + Nulägesbeskrivning
  + Vilka åtgärder är vidtagna?
  + Vilka åtgärder är planerade?
  + Vilket behov av samverkan/resurser finns?
* Skapa/uppdatera bilden av de konsekvenser krisen har haft och kan komma att få på verksamheten.
* Klargör klubbens roll/ansvar i förhållande till eventuella andra inblandade, t.ex. sponsorer, klubbar, myndigheter eller andra aktörer.
* Kom överens om tidpunkt för nästa genomgång.
* Påminn gruppens medlemmar att slå på mobiltelefonerna igen och be gruppen fortsätta arbeta efter sina checklistor.

## Checklista Säkerhet

Säkerhet ansvarar för kontakt med räddningsledare, polis och sjukvård.

**Larmlista resurspersoner**

Styrelsens representant eller ersättare larmar vid behov:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Befattning** | **Namn** | **Telefon (arb/mob)** | **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.

## Checklista UngK, TränK, ArrK respektive Bredd o Motion

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

**Larmlista resurspersoner**

Styrelsens representant eller ersättare larmar vid behov:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Befattning** | **Namn** | **Telefon (arb/mob)** | **Övriga nummer** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Kom ihåg**

* Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
* 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/beslutsunderlag/rapporter av värde för hantering av krissituationen tas fram.
* Se över vilka interna intressenter som kan behöva kontaktas:

[namn/företag]

[namn/företag]

* Se över vilka externa intressenter som kan behöva kontaktas:

[namn/företag]

[namn/företag]

* 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 omvärldsbevakar och hanterar sociala medier.

## 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 (arb/mob)** | **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 omvärldsbevakar 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.

## 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 (arb/mob)** | **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.
* För ekonomisk loggbok. Överväg att lägga upp särskilda konton för kostnader uppkomna i samband med krissituationen.
* Säkerställ att dokumentation/beslutsunderlag/rapporter av värde för hantering av krissituationen tas fram.
* Bistå styrelsen med ekonomiska råd.
* Fastställ kortsiktiga ekonomiska följder för verksamheten. Se över vilka interna intressenter som kan behöva kontaktas:

[namn/företag]

[namn/företag]

* Se över vilka externa intressenter som kan behöva kontaktas:

[namn/företag]

[namn/företag]

* Säkerställ att innestående betalningar går iväg.

# Checklistor fortsättningsfas

## Checklista fortsättningsfas – Ordförande (eller ställföreträdande)

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

**Checklista**

* Ordna möte då ansvarig för varje representant i krisgruppen redogör för:
  + Nuläge
  + Vidtagna åtgärder
  + Planerade åtgärder
  + Eventuellt behov av ytterligare resurser eller stöd
* Bedöm och rapportera vidtagna åtgärders kortsiktiga samt långsiktiga påverkan på verksamheten till styrelsen.
* Försäkran om gruppmedlemmarnas välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
* Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
* Kartlägg och upprätta alternativa möjligheter på längre sikt.
* Ta fram en plan för krisgruppens eventuellt kvarvarande arbete.
* Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
* Besluta om krisen är över. Säkerställ att beslutet kommuniceras till samtliga intressenter och att händelsen följs upp (se [kapitel](file:///C:\Users\LESARF01\Desktop\RF%20Krisplan.doc) 5, Avveckling, Dokumentation).
* Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen till Personal/Ekonomi.

## Checklista fortsättningsfas – Säkerhet

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

**Checklista**

* Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
* Säkerställ fortsatt kommunikation till närmast anhöriga där situation så kräver.
* Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
* Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
* Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
* Bedöm hur säkerhetsarbetet har fungerat under krisen:
  + Vad har fungerat bra?
  + Vad har fungerat mindre bra?
  + Vilka åtgärder bör vidtas för att det inte ska upprepas?
  + Upprätta tidsplan
* Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen och redovisa till Personal/Ekonomi.

## Checklista fortsättningsfas – UngK, TränK, ArrK, Bredd o Motion

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

**Checklista**

* Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
* Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
* Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
* Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
* Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen och redovisa till Personal/Ekonomi.
* Fortsätt att omvärldsbevaka (även på sociala medier). Följ medierapportering och andra aktörers agerande och återrapportera till övriga i styrelsen.

## Checklista fortsättningsfas – Huddinge Wild Camp

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

**Checklista**

* Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
* Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
* Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
  + Vilka åtgärder bör vidtas för att det inte ska upprepas?
* Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
* Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen och redovisa till Personal/Ekonomi.
* Fortsätt att omvärldsbevaka (även på sociala medier). Följ medierapportering och andra aktörers agerande och återrapportera till övriga i styrelsen.

## Checklista fortsättningsfas – Personal/Ekonomi

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

**Checklista**

* Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
* Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
* Bedöm eventuell långsiktig ekonomisk påverkan på verksamheten.
* Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
* Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen.

# Avveckling, Dokumentation

Situation: Krisgruppen har avslutat sitt arbete. Verksamheten har återgått till det normala.

Krisgruppen går igenom nedanstående punkter. Loggföraren sammanställer resultatet.

* Följ upp och ta lärdom av det som hänt.
* Vad fungerade bra?
* Kunde något ha gjorts bättre?
* Skall någon/några belönas för insatserna under händelsen?
* Utifrån det som inte fungerade har vi beslutat om följande åtgärder:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

* Besluta om ev. ändringar och uppdateringar i krisplanen.

Styrelsen är ansvarig för uppdateringar och distribution av Snättringe SK krisplan.

# Åtgärder vid ej kris

Situation: Information har tagits emot och styrelsen har bedömt att situationen ännu inte motiverar ett centralt krislarm.

### Lokal hantering

* Anteckna beslut att inte utfärda krislarm samt bedömningsgrunder i loggbok, eller nedan.

|  |  |
| --- | --- |
| Beslut (Tid): |  |
| Bedömningsgrunder: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* Aktivera handlingsplan för incidenter.
* Säkerställ att alla som är berörda och bör få information är kontaktade, både interna och externa intressenter.

|  |  |
| --- | --- |
| * Vidtagna åtgärder: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * Utvärdering: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Handlingsplan vid incidenter

Viktiga telefonnummer:

Larmtjänst 112

Sjukvårdrådgivning 1177

Polis 114 14

Socialtjänst 08-535 300 00 (uppge 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 e dyl.
* 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.

# 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.

# Om krisplanen

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

### Krisbegreppet

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 vid olika händelser.

Styrelsen organiserar arbetet med en huvudansvarig som skall ha överblick och planera framåt. I en krissituation är det extra viktigt att det finns en tydlig och synlig ledning för stöd och styrning.

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

### Central och lokal krishantering

Krisplanen som beskrivs i detta dokument hanterar de kriser som rör Snättringe SK på ett övergripande plan.

### Larmkedjan – ny bedömning på varje nivå

Om en händelse utvecklas till en kris eller inte kan initialt vara svårt att veta. Med en god krisberedskap minskar sannolikheten att händelser utvecklas till kriser och lindrar i annat fall konsekvensen av en krissituation.

När en situation som är eller kan komma att utvecklas till en krissituation upptäcks ska den rapporteras till någon medlem i Snättringe SK styrelse. Den person som tar emot larmet gör en bedömning tillsammans med annan medlem i styrelsen om händelsen föranleder ett krislarm och kräver att hela styrelsen sammankallas.

**Man bör hellre larma en gång för mycket och sammankalla styrelsen för en bedömning av läget.**

### 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 larmarsvarig 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.

Avsnitten i planen följer processen från när ett larm initierats ända fram till avslut och uppföljning av krissituationen. Varje avsnitt inleds med en checklista med checkpunkter att bocka av innan användaren går vidare till nästa avsnitt.

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.

Det är dock viktigt att alla punkter på checklistorna beaktas för att försäkra sig om att inte förbise viktiga moment. Utöver de angivna arbetsuppgifterna kommer varje krissituation kräva en situationsspecifik planering.

### Roller i krisledningsorganisationen

* + En krisledningsgrupp som leds av Ordföranden (eller ställföreträdande) som ordförande, samt 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. I följande stycke finns en beskrivning av Snättringe SK krisledningsorganisation.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ordförande eller ställföreträdande** | Ansvarar för att leda arbetet i styrelsen, kontakter med styrelsen och att prioritera verksamheten. |
| **Loggförare** | För loggbok över beslut och åtgärder som vidtas under krisen. |
| **Säkerhet** | Säkerhet ansvarar för kontakt med räddningsledare, polis och sjukvård. |
| **UngK, TränK, ArrK, Bredd o Motion** | Kommittéen ansvarar för prioriteringar, dokumentation och kommunikation för larm som berör respektive kommitté. |
| **Huddinge Wild Camp** | Huddinge Wild Camp ansvarar tillsammans med Säkerhet för larm som berör Huddinge Wild Camps verksamhet. |
| **Personal/Ekonomi** | Personal/Ekonomi ansvarar för att upprätthålla ekonomisk kontroll genom krisen. |

### 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.

När en krissituation uppstått larmas Snättringe SK styrelse som i sin tur kan larma resurspersoner.

# Händelselogg

Situation: (Organisation) befinner sig i ett krisläge. Med hjälp av denna händelselogg ska loggföraren notera alla viktiga händelser, tidpunkter och beslut/åtgärder under krisen. En loggbok ska föras för att hålla gruppen orienterad i tiden, för att man ska veta vilka åtgärder som vidtagits och för att vid en eventuell utredning kunna påvisa vad som gjorts och när det gjordes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum: |  |  | Loggförare: |  |

**INSTRUKTION: Ange tidpunkten då en händelse inträffat och då ett beslut tagit.**

| **Tidpunkt** | **Händelse/Indata** | **Åtgärd/Beslut** | **Ansvarig** | **Klart när/**  **Genomfört** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |