

KRISPLAN – ALLMÄNNA RÅD OCH MALLAR

Dessa råd med tillhörande mall för krisplan och mall för dokumentation, som framtagits av Svenska Aikidoförbundet, kan användas av aikidoklubbar anslutna till förbundet. För den som vill läsa mer om krishantering rekommenderar vi Scouternas råd rörande krishantering och beredskap (www.scoutservice.se/utveckla-karen)

Syfte

Krisplanens syfte ska vara att:

- Att skapa en krismedveten beredskap inför oväntade allvarliga händelser.
- Att omhändertagande av dem som drabbats av olyckor eller andra allvarliga händelser kan ske så effektivt och humant som möjligt.
- Att motverka stress för inblandade.
- Att underlätta för klubben att genom snabbt och tydligt agerande minimera risken för spekulationer kring krisen.
- Att stödja klubbens krisgrupp och dess resurspersoner i arbetet med att hjälpa medlemmar/ klubbar.

Krisgrupp

Varje klubb bör utse en krisgrupp, med namn, telefonnummer och e-postadresser, som kan kontaktas när en olycka inträffar.

Vid olyckor är det viktigt att besluta om åtgärder i samråd med de närmast berörda. Kontakterna med anhöriga, omvärld och massmedia bör dirigeras av en (1) utav krisgruppen utsedd person för att minimera risken för motstridiga och vilseledande uppgifter. När en kris blir utdragen är det dock omöjligt att dessa kontakter sköts av en och samma person. Utse i så fall fler personer som kan avlösa varandra.

Inom krisgruppen kan följande roller finnas:

Informatör: Sammanställer aktuellt händelseförlopp och kunskapsläge fortlöpande, dokumentera genom att skriva protokoll vid alla möten. Ansvarar för att skriftligen och/eller muntligen informera:

- Anhöriga
- Den egna styrelsen i klubben
- Svenska Aikidoförbundets styrelse
- Massmedia (tidningar, radio, TV, nyhetsbyråer och webbtidningar)
- Ev annan klubb

Administratör: Denna person har ansvaret för aktuella kontaktlistor (inkl fritidsboende och e-postadresser) över involverade personer. För en journal, där alla händelser/insatser beskrivs kortfattat med angivande av tid. Samordnar telefonpassning på klubbens kansli om sådant finns. Vid resor och liknande ansvarar administratören för att motsvarande kontaktlistor upprättas över deltagare, ledare och deras anhöriga.

Viktiga telefonnummer

- Larm 112 (brådskande vård, polis, brand).
- Närmaste akutsjukhus.
- Närmaste vårdcentral, öppet tider.
- Polis, ej brådskande.
- Krisgrupp (se ovan).
- Jourhavande präst i kommunen.
- Posomgrupp i kommunen. Posom står för psykiskt och socialt omhändertagande, som kommunen skall tillhandahålla enligt socialtjänstlagen. Gruppen är sammansatt av personal från skolan, primärvården, kyrkan, socialtjänsten, polisen och räddningstjänsten.

Se till att telefonnummer (uppdaterade) till ovanstående finns samlade på en lista och att listan distribueras till krisgruppen innan ett arrangemang startar.

Förberedelser

Vid träningsläger eller annat träningsevenemang

- Utse en ansvarig ledare som vid en eventuell olycka fördelar arbetet.
- Utse en ställföreträdande ledare.
- Utse samlingsplats.
- Deltagarlista (inkl ledare) med eventuella sjukdomar, ev närmaste anhörig och var denne kan nås.
- Kolla närmaste vårdcentral, telefon nr, öppet tider (för mindre skador).
- Kolla närmaste akutsjukhus (för övriga skador).
- Var är vi? Kolla att alla kan "adressen".
- Minimera riskerna – kontrollera platsen ni valt.

Vid träning/övernattning i salar

- Kontrollera att det finns två av varandra oberoende utrymningsvägar (som utöver dörrar kan vara öppningsbara fönster och brandstegar).
- Se till att det finns brandvarnare på plats. Portabla brandvarnare är en billig investering som kan användas.
- Tillåt inte levande ljus. Fundera på om det finns risk för smygrökning.
- Gå igenom med gruppen vad som gäller vid en eventuell brand: utrymningsvägar och samlingsplats.

Vid kris

Samla krisgruppen och börja mötet med att fastställa vad som säkert kan konstateras har hänt. Besluta om vad som ska göras, av vem, när och tid för uppföljning. Följande aktiviteter ska genomföras av krisgruppen/ansvarig:

- Larma 112, eller om inte akut annan sjukvård.
- Samla krisgruppen. Skriv protokoll vid mötet.
- Starta en journal/logg över alla händelser och insatser. Mall för dokumentation under krisen samt dokumentation /utvärdering efter krisen finns nedan.
- Låt träningen fortsätta snarast (enbart i värsta fall bör träningen avbrytas för alla).
- Ställ samman pressinformation och ta kontakt med media. Ordna eventuellt en presskonferens tillsammans med polis.
- Samla de tränande och andra närvarande. Informera öppet, sakligt och tydligt.
- Utvärdera och följ kontinuerligt upp insatserna.
- Vid olyckor kontaktas polisen.
- Kontakta omgående Svenska Aikidoförbundets ordförande.

Generella råd vid kontakt med massmedia

- Informera – propagera inte.
- Spekulera aldrig – tala bara om fakta.
- Erkänn det uppenbara, erkänn det negativa – det skapar förtroende. Berätta vad ni gör för att lösa problemet eller andra aktuella åtgärder.
- Fatta dig kort.
- Vill du inte besvara en fråga – förklara varför. Säg aldrig: ”inga kommentarer”.
- Sätt in händelsen i ett perspektiv – till exempel: ”Detta är allvarligt, men kom ihåg att varje dag tränar tusentals aktiva i vår gren och det är mycket sällsynt med denna typ av olyckor i vår idrott.”
- Diskutera med jämna mellanrum tänkbara kriser ur ett massmedieperspektiv.
- Identifiera tänkbara frågor och kom överens om svaren. På så sätt skapas en god beredskap när krisen slår till.

Mall – Krisplan XXX Aikidoklubb

Fastställd av styrelsen XXXX-XX-XX

Roller

Krisgrupp (namn, telefonnummer och e-postadresser):

Informatör:

Administratör:

Viktiga telefonnummer

Larm 112 (brådsökande vård, polis, brand).

Närmaste akutsjukhus:

Närmaste vårdcentral, öppet tider:

Polis, ej brådsökande:

Krisgrupp:

Jourhavande präst i kommunen:

Posomgrupp i kommunen:

Vid träningsläger eller annat träningsevenemang

Ansvarig ledare som vid en eventuell olycka fördelar arbetet:

Ställföreträdande ledare:

Samlingsplats:

Närmaste vårdcentral (adress, telefon nr, öppet tider):

Närmaste akutsjukhus (adress):

Mall – Dokumentation under krisen

1. Datum och tidpunkt för rapporten:
2. Informationsgivarens namn, befattning och kontaktuppgifter:
3. Vad hände? Kortfattat:
4. Vilka var inblandade?
5. Skador, andra konsekvenser:
6. Vilka åtgärder har redan vidtagits:
7. Har media visat intresse. Om ja, vilka media:
8. Övriga kommentarer:

Mall – Dokumentation/utvärdering efter krisen

1. Vad orsakade krisen?
2. Hur reagerade de inblandade på krisen?
3. Hur påverkades verksamheten av krisen?
4. Hur rapporterades händelsen i media?
5. Hur fungerade krisorganisationen?
6. Vilka delar i krishanteringens tycker du fungerade mycket bra eller bra?
7. Vad kunde ha gjorts bättre, vad fungerade mindre bra?
8. Vilka förändringar i procedurer och policys behövs för att undvika liknande situationer i framtiden?
9. Ytterligare värdefulla kommentarer eller tankar?