



Tillsammans för glädje, passion och styrka

1. KRISPLANERING

1.1. Förhållningssätt

I samband med akut kris finns Hobfulls fem principer att följa:

1. Främja lugn
2. Främja säkerhet och trygghet
3. Främja tillit till den egna förmågan och till samhällets förmåga
4. Främja sociala relationer och socialt stöd
5. Främja hopp

I tillägg till detta följer krisgruppen föreningens krisplan för att

- minimera risken för kaos och fler olyckor
- omhänderta dem som drabbats av olyckor eller andra allvarliga händelser så effektivt som möjligt
- motverka stress för inblandade
- genom snabbt och tydligt agerande minska risken för spekulationer
- stödja föreningens ledare/tränare i arbetet med att hjälpa åkarna och medlemmarna

1.2. Krisgrupp Linköpings konståkningsförening

Vid allvarlig händelse, ring första person på listan. Följ turordningen, en telefonkedja sätts igång. Om den som står först på listan inte är anträffbar, tas kontakt med nummer 2 på krisgruppens lista osv. Krisgruppen kallar vid behov in ytterligare resurspersoner (frågor rörande ekonomi, sjukvård, psykosocialt stöd, säkerhet) knutna till föreningen.

Namn	Telefon(arb/hem)	Övriga nummer
Cecilia Rogestam	0703 717170	
Jan Lovén	070 555 55 57	
Eva Isaksson	0739 178560	
Johanna Jensen	070 849 45 98	
Johan Åhl	070-8814177	
Yelena Touretskaia	0734 165045	
Björn Nordström	070-6489339	
Johan Larsson	070 939 30 88	
Victoria Larsson	073 0335658	
Andras Szaras	072 376 08 53	
Edit Szaras	072 376 085 4	
Lisen Hogner	070 992 55 01	
Marianne Hogner	070-6505072	



Tillsammans för glädje, passion och styrka

Följande roller och ersättare till dessa fördelas inom krisgruppen i händelse av kris:

Ledare för krisgruppens arbete

Loggförare

Informationsansvarig

Psykosocialt ansvariga

1.3. Viktiga externa kontakter

Område	Kontakt	Telefon
Nödnummer		
SOS Alarm	Akut	112
Brandkår/Räddningstjänst	Akut	112
Polis	Akut	112
	Ej akut	114 14
Övriga		
Akutmottagning US Linköping		010-103 00 00
Jourhavande tandläkare		010-103 89 80 eller 1177
Jourhavande präst	(kl 21:00-06:00)	112



Tillsammans för glädje, passion och styrka

2. KRISLÄGE

2.1. Larmansvarig

En kris kan ursprungligen upptäckas av ett stort antal personer inom och utanför föreningen. Den som upptäcker krisen larmar någon ur krisgruppen. Samtliga i krisgruppen är larmansvariga. Med larmansvarig menas att man har uppgiften att ta emot krislarm. När en person ur krisgruppen tar emot information om krisläge ska hen notera informationen i en första händelselogg (bilaga 1) samt göra en bedömning tillsammans med annan medlem ur krisgruppen om händelsen föranleder ett krislarm. Om så är fallet startar personen telefonkedjan inom krisgruppen.

2.2. Initiala arbetsuppgifter för krisgruppen

Samla krisgruppen och börja mötet med att fastställa vad som säkert kan konstateras har hänt. Fördela roller i krisgruppen. Den person som leder arbetet i krisgruppen ansvarar att gruppen går igenom följande checklista:

- Säkerställ att polis/räddningstjänst har larmats vid behov.
- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Säkerställ att loggförare i krisgruppen för loggbok (bilaga 2) över de åtgärder som vidtas.

Uppskatta krisens omfattning med hjälp av följande checklista:

- Händelseförlopp
 - Vad har hänt?
 - När hände det?
 - Var hände det?
 - Vilka/vad har drabbats?
 - I vilken omfattning har de/det drabbats?
- Vilka är källan/källorna till informationen?
- Hur kommer media troligtvis att förhålla sig till det inträffade?
- Fastställ kommunikationsplan för den aktuella krissituationen. Vem uttalar sig? Hur? Vad? När?
- Vilka behov av samverkan/resurser finns?
- Avgör om extern expertis ska kallas in och vem som tar den kontakten.



Tillsammans för glädje, passion och styrka

Utöver de uppgifter som beskrivs i checklistorna kan övriga tillkomma. Varje krissituation kommer att kräva en situationsspecifik planering. Besluta om vad som ska göras, av vem, när och tid för uppföljning.

2.3. Checklistor – ansvarsområden

Krisgruppens ledare

- Säkerställ att loggföraren förbereder nästa möte.
- Säkerställ att åtgärder och beslut loggas i loggbok.
- Uppdaterar lägesbilden för verksamheten.
- Säkerställ att anställda tar hand om det löpande arbetet i föreningen.
- Säkerställ att styrelsen blivit informerad.
- Bestäm vilka områden och åtgärder som ska prioriteras.
- Hur kan den aktuella händelsen utvecklas (worst-case scenario)?
- Finns behov att kontakta interna/externa experter för stöd och råd?
- Upprätta ett journalschema för krisgruppen vid långvarig kris.

Krisgruppens möten under kris

- Säkerställ att åtgärderna loggas i loggbok.
- Få rapporter från gruppens medlemmar: 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 föreningens roll/ansvar i förhållande till eventuellt andra inblandade (t.ex. sponsorer, myndigheter, klubbar)
- Bestäm tidpunkt för nästa genomgång

Informationsansvarig

- Fastställ kommunikationsplan i samråd med övriga i krisgruppen (media, mejl, hemsida, sociala medier)
- Säkerställ att krisgrupp, styrelse och anställda informeras om vem de ska hänvisa till om de blir kontaktade av media för att kommentera händelsen.
- Se över vilka interna och externa intressenter som kan behöva kontaktas.
- Säkerställ att någon omvärldsbevakar och hanterar sociala medier.

Loggförare

- Skriver protokoll vid alla möten.



Tillsammans för glädje, passion och styrka

- För loggbok över händelser/insatser med angivande av tid.
- Ansvarar för aktuella telefonlistor över involverade personer

Psykosocialt ansvariga

- Planerar, tillsammans med övriga i krisgruppen, formerna för det psykologiska/medicinska omhändertagandet, vilket kan innefatta:
 - Kontakt med närmast berörda och anhöriga
 - Kontakt med övriga
 - Ordna forum för samtal inom föreningen
 - Hembesök
 - Minnesstund

2.4. Fortsatt arbete

Krisgruppen träffas kontinuerligt och följer upp arbetet. Gruppens medlemmar bedömer vidtagna åtgärders kortsiktiga samt långsiktiga påverkan på verksamheten. Gruppen kartlägger och upprättar alternativa möjligheter på längre sikt. Här behöver man se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc. Eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit i samband med krisen sammanställs och redovisas. Gruppen beslutar om kommande arbetsuppgifter och anger tidsplan för detta. Arbetet pågår fram tills man beslutar att krisen är över

3. SVÅRARE OLYCKOR OCH DÖSFALL

3.1. Första insatsen

En person ansvarar för arbetsfördelning och utser:

- En eller två personer som tar hand om den skadade (välj dem med mest vårdkunskap)
- Lämna inte den skadade ensam!
- En person larmar och möter även uttryckningen. Följande uppgifter skalämnas när du larmar:
 - Vem är du som ringer och vilket telefonnummer ringer du från?
 - Vad har hänt?
 - Var har det hänt, d v s vart ska räddningspersonal bege sig?
 - Om platsen är svår att hitta för räddningspersonalen: var kan du möta dem och visa vägen? Var möts ni om det är terräng utan bilväg? Tänk på att helikopter och båtar kräver särskilda landningsplatser
 - Lämna deltagareförteckningen till räddningspersonalen
 - Hur många är skadade och hur allvarliga är skadorna?
 - När hände det?
- En tar hand om de övriga i gruppen och informerar vad som hänt.



Tillsammans för glädje, passion och styrka

- En tar hand om press och polis.
- En följer med transporten till olycksplatsen.
- En följer med transporten till sjukhus.
- Informera krisgruppen.

3.2. Efter olycka/dödsfall

- Insatser efter olycka eller dödsfall
- Skicka inte hem deltagarna!
- Samla istället gruppen på en plats där ni får vara ifred och informera så uttömmande som möjligt om vad som har hänt.
- Informera sakligt om vad som har hänt. Spekulera aldrig om händelsen och dess orsaksförlopp.
- Ge god tid för frågor och samtal. Ge alla som vill en möjlighet att komma till tals. Förvänta dig inte att alla ska reagera på samma sätt. Var tolerant.
- Förbered deltagarna på att det är vanligt och normalt med reaktioner efteråt.
- Uppmana dem att berätta för sina föräldrar/anhöriga vad som hänt så att de kan förstå eventuella efterreaktioner. Uppmana dem att tala om händelsen med anhöriga.
- Kalla till återsamling direkt på morgonen dagen därpå om det är övernattnings.
- Informera krisgruppen om vad som hänt så att informationen kan spridas.
- Vid olycka kontakta anhöriga, klubbledare. *Vid dödsfall är detta en uppgift för polis eller sjukhus.*
- Diskutera behovet av präst eller annan andlig ledare för samtalsstöd eller minnesstund.
- Låt sådant som påminner om den som har avlidit vara orört för en tid framåt. Stoppa inte undan föremål i tron att de ökar sorgearbetet resultatet kan bli det motsatta.
- Stöd stödjarna; allvarliga händelser kan ta hårt på krafterna. Särskild uppmärksamhet skall riktas till de ledare som varit inblandade.
- Ordna dryck och förtäring.
- Ställ in träning men samlas istället för att bearbeta händelsen.
- Följ de drabbade hem, låt inte drabbade köra bil.
- Vid dödsfall är det polis eller sjukvården som ska kontakta närmast anhörig.
- Kontakta anhöriga när det är bekräftat att de har fått dödsbudet.

3.3. Massmedia

I en kris sätts föreningen på stora prov. Det kan kännas ovidkommande och oviktigt att i en svår stund behöva tänka på massmedierna men mycket av föreningens trovärdighet återspeglas i kontakterna med media. Föreningens informationspolicy är att all kontakt med media i samband med en kris eller svårare olycka sköts via krisgruppens informationsansvarig.

Generella råd vid mediekontakter

- Informera propagera inte.
- Spekulera aldrig tala bara om fakta.



Tillsammans för glädje, passion och styrka

- 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 och tävlar tusentals konståkare och det är mycket sällsynt med denna typ av olyckor i vår idrott."

När journalisten ringer

Fråga efter källan om det rör sig om en olycka eller ett dödsfall om journalistens uppgift är en nyhet för dig; uttala dig inte förrän du själv har haft möjlighet att kontrollera uppgiften om den inte kan uppges.

Skaffa respit. Även om du "vet" vad du skall säga är det en god regel att be att få ringa upp om journalisten om fem-tio minuter. Fundera under tiden över och ordna:

- Vad vill journalisten?
- Är du rätt person att intervjua, ska du samråda med någon annan?
- Vad vill du få ut: fakta, budskap, argument.
- Skriv stolpar.
- Ha fakta tillgängliga.
- Undvik fackspråk.
- Tänk på att radio eller teveintervjuer oftast bara är en och en halv minut. Förbered dig på att hinna säga det viktigaste.

4. KRISEN ÄR ÖVER

Krisgruppen har avslutat sitt arbete och verksamheten har återgått till det normala. Krisgruppen samlas för att utvärdera krisarbetet. Loggföraren sammanställer resultatet i ett utvärderingsdokument (bilaga 3).

- 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 har fungerat ska krisgruppen fatta beslut om åtgärder.
- Besluta om eventuella ändringar och uppdateringar i krisplanen.
- Besluta vem som ansvarar för uppdateringar och distribution av krisplan



Tillsammans för glädje, passion och styrka