



Krisplan

Adolfsbergs IK

Syfte med krisplan:

I händelse av kris, skapa en sammanhållen ledning, etablera en tydlig rollfördelning snabbt samt kommunicera korrekt och enhetlig information.

1. **Skydda människor:** Säkerställa att alla anställda, kunder och andra intressenter är säkra och informerade under en kris.
2. **Minimera skador:** Begränsa skador på egendom, resurser och verksamhetens rykte.
3. **Snabb återhämtning:** Skapa en struktur för att snabbt återgå till normal verksamhet efter en kris.
4. **Kommunikation:** Etablera tydliga kommunikationskanaler för att sprida korrekt information och motverka rykten.
5. **Ansvarsområden:** Klargöra vem som ansvarar för vilka uppgifter under en kris.

Det är viktigt för oss som föreningen att samtliga medlemmar och personer som deltar i vår verksamhet känner sig trygga!

Vad är en kris?

En kris är en oförutsägbar, plötslig händelse som har stor påverkan på vår verksamhet och inte kan hanteras med ordinarie arbetssätt och organisation. Kriser och olyckor som påverkar medlemmar, ledare eller övrig personal kan också aktivera denna krisplan. Exempel på kriser:

- Spelare, ledare eller lag råkar ut för olycka eller brott som leder till någons död, livshotande skada eller annan allvarlig skada/upplevelse.
- Personuppgifter läcks.
- Våra lokaler är otillgängliga pga brand, inbrott.

Om det finns osäkerhet kring vad som kategoriseras som en kris, kontakta alltid Krisgruppen utan dröjsmål.

Till den som är först på plats

1. Ta hand om skadade personer
2. Ring 112 vid behov
3. Kontakta krisgruppen (se kontaktuppgifter nedan)

Att kontakta krisgruppen ersätter inte uppgiften att hantera en akut kris i verksamheten, det är varje persons ansvar.

Krisgruppens medlemmar och kontaktuppgifter

Medlemmar i Krisgruppen ska kontaktas i följande ordning:

1	Jacob Strömberg, Ordförande	Lednings- och medieansvarig	+46 70 567 12 92
2	Jakob Erlingsson	Informatör	+46 70 565 59 00
3	Anna Forsström	Psykosocialt omhändertagande, administratör	+46 70 669 4695
4	Mirjam Hellgren, Styrelseledamot	Administratör	+46 73 789 63 12

Syftet med en krisgrupp är att hantera och leda organisationens respons under en kris

- **Snabb respons:** Säkerställa att åtgärder vidtas omedelbart för att hantera krisen och minimera dess påverkan.
- **Beslutsfattande:** Fatta snabba och välgrundade beslut baserat på tillgänglig information.
- **Kommunikation:** Koordinera intern och extern kommunikation för att hålla alla berörda parter informerade och lugna.
- **Resursallokering:** Säkerställa att nödvändiga resurser (personal, utrustning, etc.) är tillgängliga och används effektivt.
- **Utvärdering och anpassning:** Kontinuerligt utvärdera situationen och anpassa strategier och åtgärder efter behov.

Roller inom Krisgruppen

Roll	Ansvar	Person
Lednings- och mediaansvarig	<ul style="list-style-type: none"> Leder arbetet under kris. Förmedlar kontakter, skydda-/lämna ut uppgifter. All mediakontakt går enbart via Lednings- och mediaansvarig. 	Jacob Strömberg
Informatör	<ul style="list-style-type: none"> Ansvarar för att samla information om vad som framkallat krisen. Samla adekvat information snabbt. <ul style="list-style-type: none"> Vem är drabbad? Vad har hänt? Hur har det skett? Vilken information har gått ut? Åtgärd. Utifrån tillgänglig information sätts åtgärder in. Att i krisen samråda enligt uppgjord strategi med övriga i krisgruppen så att åtgärder sätts in snabbt och resurser aktiveras och kriscentrum upprättas. Att samråda med eventledning om eventets fortsättning. Att ansvara för att dokumentera krisens händelser. Att vid förhinder i god tid se till att ställföreträdare sätts in och tillhandahålls den i samråd med övriga i krisgruppen förmedla tydlig och enkel information till de inblandade och vara deras länk till anhöriga, kriscentra på hemorten etc. information om arrangemanget som krävs för uppdraget. 	Jakob Erlingsson
Administratör	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentera, hjälpa övriga i KRIS-gruppen. Upprätta en lokal för press. 	Mirjam Hellgren
Psykosocialt omhändertagande	<ul style="list-style-type: none"> Kunskap om bemötande och hantering av krisreaktioner i ett första skede, Ge extra stöd till se som har kontakt med de drabbade, för att få kunskap om krisens förlopp, människas krisreaktioner, normalt alt. fördröjda eller patologiska reaktioner, psykologiska försvarsmekanismer. 	Anna Forsström

Krisgruppens arbetsordning:

1. **Den person i Krisgruppen som först får vetskap om en kris, kontaktar omedelbart Krisgruppen** via WhatsApp. Den som får information sammankallar till möte via outlook omgående.
2. **Krisgruppen möts skyndsamt vid Lugnets IP.** För de som inte befinner sig i närheten, deltar dessa medlemmar via Teams.
3. **Analysera** situationen och samla information
 - a. Vad har hänt?
 - b. Vilka är drabbade?
 - c. Hur påverkar det alla berörda?
4. **Ta beslut** och stötta verksamheten.
 - a. Vad behövs för att ta hand om personer, anläggning, utrustning?
 - i. Utse ansvarig på plats, exempelvis ledare osv.
 - ii. Samla lag, grupp eller familj i klubbhuset eller på annan avskärmad plats. Skapa värme i denna lokal.
 - iii. Kontrollera att berörda och blivit informerade.
 - iv. Ombesörj så att alla får möjlighet att kontakta anhöriga per telefon.
 - v. Låt ingen gå hem direkt.
 - vi. Kontrollera att de berörda har någon/några som tar vid när krisgruppens insats upphör.
 - vii. Kontrollera att berörda och anhöriga blivit informerade.
 - b. Behövs något planeras om? Kan exempelvis eventet eller föreningens verksamhet fortsätta?
 - c. Vid behov kallar krisgruppen in även andra resurspersoner.
5. **Kommunikationsplan.** Besluta vad som ska kommuniceras när och till vem.

Intressent	Vad ska kommuniceras?	Hur och i vilken kanal?	När?	Vem är ansvarig?
Klubbansvarig				
Tränare				
Spelare				
Föräldrar				
Media				

6. **Dokumentera** kritiska händelser och beslut i en logg.

Tidpunkt	Händelser/beslut	Kommentar

7. **Avsluta krisarbetet.** Krisgruppen beslutar när krisen är över.

Om ansvariga personer inte kan delta:

- Om en medlem i krisgruppen inte kan delta, är det Lednings- och media-ansvarig som utser ersättare.
- Om Lednings- och media-ansvarig inte finns tillgänglig, går ansvaret för att dennes arbetsuppgifter till nästa person i listan över Krisgruppens medlemmar

Extern kommunikation

Krisgruppen ansvarar för all intern och extern kommunikation. All information ska godkännas av Lednings- och media-ansvarig före publicering/spridning av information.

All kontakt med massmedia sköts av Lednings- och media-ansvarig eller den som vid dennes frånvaro står i tur.

OBS! Svara aldrig på frågor för snabbt när något inträffat. Be att få återkomma och tänk igenom vad Du ska säga.

Krisgruppen utser personer som ska ha kontakt med anhöriga. OBS! Det är inte krisgruppens uppgift att lämna dödsbud efter olycka. Detta sköts av läkare, polis eller präst.

Bilaga Event

Våra event

Inför ett genomförande av ett större event (dvs. då vi har övernattande lag) gäller följande;

- Kris-gruppen meddelas via mejl 2 veckor före cupen för avstämning vilka personer som finns tillgängliga (ev. ersättare sätts in, respektive ansvariga ordnar med ersättare) samt uppdatering av kontaktuppgifter. Ansvarig för utskick är eventansvarig.
- Den uppdaterade kontaktlistan bifogas denna krisplan och skickas ut till alla i krisgruppen.
- Samlingslokal för Kris-gruppen är Lugnets IP klubbhus.
- Sammankallande och lednings- och media ansvarig i Kris-gruppen ska ha tillgång till nycklar till Lugnets IP under ett event. Vid våra mindre event (dvs. de utan övernattning) gäller föreningens allmänna krisplan. Respektive person i krisgruppen har eget ansvar att ordna med ersättare om de själva inte kan finnas tillgängliga under de aktuella helgerna.
- Vid alla event finns det deltagarförteckningar över samtliga övernattande på skolorna. De hittar ni hos tävlingsledningen.