

KRISPLAN
Envikens IF

Krisgruppens sammansättning

Krisgruppen ska vid behov kompletteras genom adjungering in i gruppen beroende på vad krisen gäller. Sammanställande i krisgruppen är ordförande.

Krisgruppens ansvarsfördelning och kontaktuppgifter

Namn: Anna Olars

Roller: Beslutande, sammanställande, talesperson, intern och extern kommunikation

Titel: Ordförande

Mobil: 070-278 32 40

Epost: anna.olars1@gmail.com

Namn: Edvin Andersmats

Roller: Dokumenterar, intern och extern kommunikation

Titel: Sekreterare

Mobil: 072-443 30 08

Epost: andersmats@pm.me

Namn: Tommy Back

Roller: Ekonomisk ansvarig

Titel: Kassör

Mobil: 070-184 46 66

Epost: ekonomi@envikensif.se

Externa kompetensroller

Kontaktas vid behov, till exempel Svenska kyrkan, Posom

Förberedelser

Förbered ett eventuellt krisarbete genom att organisera krisutrustning, listor och informationsunderlag enligt följande:

- Namnlistor på berörda och nyckelpersoner.
- Sätt upp och placera ut krissblad/skyltar vid föreningens olika verksamheter.
- Särskilda listor över medier för krissammanhang.
- Externa grupper som är viktiga att informera ex förskolan och j skolan.
- Möjlighet att snabbt (jour 24h) kunna kommuniceras såväl internt som externt samt att ändra innehåll på webbplatsen.
- Etablera krislåda.

Arbetsgång

Den i krisgruppen som blir kontaktad kontaktar sammankallande i gruppen som ansvarar för att gruppen sammankallas till ett telefon- eller fysiskt möte. Krisgruppen ska sammankallas vid allvarlig händelse.

Checklista vid kris

- Kontakta och samla krishanteringsgruppen samt bedöma krisens omfattning, planera för det värsta.
- Samla fakta, inhämta information från alla berörda parter och intressenter. Ta fram relevanta fakta som kan användas som underlag.
- Formulera ett tillsvidare uttalande - ett ställningstagande som föreningen kommer att kunna hålla sig till ända tills krisen är slut.
- Skapa en tidsplan för informationsgivning.
- Undersök medias kännedom om situationen.
- Förbered information till ledare och förtroendevalda (interninformation).
- Förbered för kontakt med berörda/samarbetspartners/drabbade/ andra intressenter/media.
- Informera ledare och förtroendevalda om den pågående processen och (den kommande) ev. uppmärksamheten i medierna vid behov presskonferens
- Bevaka telefon, mail, hemsida, sociala media och annan media.
- Vid behov, upprätta kriscenter: upprätta ett rum med nödvändig utrustning, t ex whiteboard, block, pennor, och Internetuppkoppling m.m.
- Uppföljning/utvärdering sker kontinuerligt under arbetets gång. (Polisen har infoansvar vid trafikolycka - ta kontakt.)

Inventering av krisen

- Vad har hänt?
- Vilka var inblandade?
- Vilket stöd behöver de?
- Vilket stöd behöver styrelsen?
- Vilket stöd behöver övriga i föreningen?
- Vid lagbrott - upprätta polisanmälan, låt polisen sköta utredningen.
- Vid stadgebrott - utred konsekvenser och påföljd.
- Vilka behöver informeras om händelsen, internt/externt. På vilka sätt ska detta ske och vilka kanaler ska användas?

Tänkbara kriser

Dödsfall

Olycka

Bilolycka

Dopingfall

Brottslig handling person i organisationen

Sexuella trakasserier

Mobbning

Uppseendeväckande beteende

Brand

Uttalande som skadar verksamheten

Byggnadstekniska problem

Viktiga telefonnummer

SOS Alarm 112

Svenska Kyrkan, Enviken 0246-798901

Röndalsskolan Svärdsjö skoldistrikt Per Bergqvist 0246-81534

Krisplanen bör lämpligtvis revideras en gång per år.

Kontaktpersoner vid KRIS

Vaktmästare Tommy Back 070-184 44 66

Ordförande Anna Olars 070-278 32 40

SOS ALARM 112