

KRISPLAN

Sätters IF FK



INTRODUKTION

Denna krisplan med tillhörande Checklistor är avsedd som ett stöd för lagledare, tränare och styrelse samt andra engagerade i Sätters IF FK i händelse av kris i anslutning till eller i förbindelse med verksamheten.

DEFINITION AV KRIS

Med kris åsyftas en oförutsedd, akut händelse som kan orsaka trauma och/eller upplevas mycket obehaglig för individ, grupp eller organisation, exempelvis allvarlig olycka, dödsfall, misstanke om brott, hot, eller liknande.

Snabbt agerande är viktigt: Ett snabbt och omsorgsfullt bemötande i direkt anslutning till en krissituation har stor betydelse för personers bearbetning av händelsen.

ANSVAR

Lagledare/tränare: Ansvarar i första hand för direkt krishantering för sitt lag och är ansvarig för informationsgivning inom laget. Lagledare kan alltid ta stöd av krisgruppen i styrelsen, kontaktlista till styrelsen finns på laget.se. Lagledare ansvarar för att följa checklistan som syftar till att rätt information förmedlas till alla berörda på lämpligt sätt. Lagledare skall säkerställa att kontaktuppgifter till minst en anhörig per spelare finns registrerade i Laget.se

Krisgrupp/Styrelse: Krisgruppen för Sätters IF FK utgörs av styrelsen i sin helhet inklusive suppleanter och leds av ordföranden. Är ordföranden inte tillgänglig skall vice ordförande leda krisgruppen. Krisgruppen ska stötta lagledare till den/de drabbade genom att samordna föreningens insatser för att i möjligaste mån begränsa konsekvenserna och lindra effekterna av en kris. Samtliga medlemmar av krisgruppen har mandat att fördela uppgifter och samordna resurser utifrån bedömning av händelsens karaktär. Krisgruppen är ansvarig för informationsgivning externt samt till klubben som helhet. Medlemmar i krisgrupp ska spara varandras kontaktuppgifter i sin mobiltelefon.



Informationsspridning vid krissituation: Alla bör vara varsamma med att sprida information om en krissituation uppstår för att undvika ryktesspridning och spekulationer.

Åtkomst till rutin och uppföljning: Denna rutin samt dess checklistor finns sparad på Laget.se. Alla lagledare, tränare och styrelse skall minst årligen uppmärksammas på föreningens krisplan.

CHECKLISTA KRIS LAGLEDARE/TRÄNARE



AKUT OMHÄNDERTAGANDE	ANSVARIG	CHECK
Ta hand om skadade/drabbade, ge första hjälpen/HLR.	Lagledare//tränare	
Ring 112 om tillämbart. Beredd plats för skadade. Möt upp räddningstjänsten. Säters IP adress: Idrottsvägen 5, 783 34 Säters	Lagledare/tränare	
Utse någon som medföljer till sjukhus om tillämbart	Lagledare/tränare	
Larma polis vid dödsfall eller misstanke om brott.	Lagledare/tränare	
Kontakta lagledare, övriga tränare och Krisgrupp vid behov.	Lagledare/tränare	
Kontakta anhöriga	Lagledare/krisgrupp	
Överväg vilket stöd som behövs och kalla vid behov in övriga lämpliga resurser och/eller krisgrup. Vid dödsfall skall Krisgruppen aktiveras.	Lagledare/tränare	
Dokumentera löpande vad som skett och vilka som informerats (se nedan,punkt INFORMATION).	Lagledare/krisgrupp	
Samla/kontakta laget för information (se nedan INFORMATION).	Lagledare/krisgrupp	
Se till att icke direkt skadade/drabbade kontaktar sina anhöriga för att meddela att de är ok, om tillämbart.	Lagledare/tränare	



INFORMATION ANSVARIG CHECK

Ta reda på vad som har hänt. För anteckningar över information du får till dig, när du fått den och av vem, för att undvika spekulationer:

- Vad har hänt?

- Vem/Vilka är drabbade/involverade?

- När hände det?

- Var hände det?

- Vem har lämnat ovanstående information?

- Finns någon mer som kan ha bidragande information?

- Vad vet vi inte, vad är osäkert?

-
- Om krisgruppen aktiveras – säkerställ koordination av information med krisgruppen.
 - Informera inom laget om vem som har kontakt och ansvar för information till krisgrupp och övriga i laget.
 - Informera lagföräldrar samt bjud in hela laget till ett fysiskt och obligatoriskt möte i så nära anslutning till händelsen som möjligt. Rådgör med anhöriga vilken information som delges.

 - Fokus vid informationsmöte är bekräftad fakta om vad som hänt.
 - Låt alla berörda ge uttryck för sina upplevelser, men stötta enskilda personer vid behov att hejda de kraftigaste reaktionerna/uttryck i grupp. Det kan kännas påfrestande och utlämnande i efterhand. Erbjud individuellt stöd, lugna, led ut.
 - Erbjud fortsatt stöd med utgångspunkt i individuella behov för de närmast berörda.

 - Informera om hur vi följer upp den inledande informationen och när.
 - Kom överens om vilken information som får lämna rummet.
 - Ordna transport så ingen drabbad/berörd kör hem själv.



UPPFÖLJNING ANSVARIG CHECK

UPPFÖLJNING	ANSVARIG	CHECK
Närmsta dagarna: Samla till uppföljningsmöte i nära anslutning till det akuta som inträffat, bedöm utefter händelsens art hur snart det behöver genomföras.		
Låt alla tala om sin upplevelse av det som hänt. Ingen tvingas men alla uppmuntras att delge sin upplevelse för att skapa en helhetsbild vilket hjälper till i bearbetningsprocessen.		
Bedöm fortsatt behov av avlastningssamtal eller andra åtgärder på individuell/gruppnivå.		
Efter 3-6 veckor: Efter rimlig tid/några veckor efter krisen, följ upp händelsen i grupp och/eller individuellt i syfte att säkerställa att tillräckliga åtgärder för bearbetning vidtagits. Utred annars vad som behöver kompletteras.		
Var uppmärksam på signaler om fortsattbehov av stöd och glöm inte att även följa upp personer som inte uppvisar några uppenbara signaler på detta. Minns att ett vanligt misstag vid krissituationer är bristande uppföljning över tid.		

KRISGRUPPENS ARBETE



Vid påkallad kris skall Krisgruppen samlas omgående.
Styrelseordföranden skall kalla till

möte, med fördel fysiskt i lokalen på idrottsarenan. Om detta inte kan göras skall telefoneller videokonferens genomföras.

Styrelsens sekreterare är ansvarig för att föra protokoll över Krisgruppens arbete. Om styrelsens sekreterare inte är tillgänglig skall övriga i styrelsen inom sig utse protokollförare.

CHECKLISTA KRISGRUPP

Snabbt agerande är viktigt: Ett snabbt och omsorgsfullt bemötande i direkt anslutning till en krissituation har stor betydelse för personers bearbetning av händelsen.

AKUT FAS	ANSVARIG	CHECK
Samla krisgruppen	Ordförande/vice ordf.	
Bjud in aktuell lagledare/tränare om lämpligt.	Ordförande (vice ordf.	
Utse protokollförare	Sekreterare/övriga styrelsemedlemmar	



AKUT FAS	ANSVARIG	CHECK
Skapa gemensam lägesbild <ul style="list-style-type: none"> • Vad har hänt? • Vem/Vilka är drabbade/involverade? • När hände det? • Var hände det? • Vem har lämnat ovanstående information? • Finns någon mer som kan ha bidragande information? • Vad vet vi inte, vad är osäkert? 		
Diskutera och protokollför vilka konsekvenser krisen kan få för föreningen och dess medlemmar. Vilka är drabbade direkt och indirekt?		
Diskutera och protokollför vilka åtgärder som kan göras för att minimera negativa konsekvenser de drabbade samt för föreningen och dess övriga medlemmar.		
Fördela ut åtgärder inom krisgruppen och upprätta en krisplan/actionlista. Ordföranden följer upp.	Ordförande	
Upprätta kontaktlista för informationsdelning.	Ordförande	
Utse talesperson för Sätters IF FK i händelse av mediala kontakter. I första hand styrelsens ordförande.	ordförande	
Säkerställ att myndigheter är kontaktade vid behov, tex Polisen.		
Säkerställ att anhöriga är kontaktade.		
Lägg upp en plan för informationsgivning till övriga lagmedlemmar/föräldrar samt övriga i föreningen.		
Säkerställ koordinering med lagledare.		
Överväg om föreningen behöver externt stöd, till exempel Dalarnas fotbollsforbund kommunens krisstödsgrupp		



UPPFÖLJNING	ANSVARIG	CHECK
Närmsta dagarna: säkerställ att ledarna följer checklista		
Bedöm om laget klarar av att hantera kristen eller om yttre stöd behöver kallas in.		
Efter 3-6 veckor: Avgör om ytterligare information till hela klubben behöver delges, alternativt skicka ut en slutrapport till föreningen på laget och stäng händelsen.		
Var uppmärksam på signaler ifrån lagledare/tränare i gruppen behöver fortsatt stöd.		

ATT TÄNKA PÅ VID DÖDSFALL	ANSVARIG	CHECK
Håll anhöriga informerade om åtgärder som vidtas av föreningen, tex arrangemang kring minnesstund, flaggning etc.		
Kungör tid för frivillig minnesstund på IP. Om detta genomförs, arrangera med ljus, foto och minnesbok.		
Rådgör med anhöriga gällande deltagande från föreningen vid begravning. Blommor skickas till begravningen och lagledare samt styrelseordförande deltar om det är ok med anhöriga. För övriga tränare/styrelse är det frivilligt att delta med respekt för anhörigas önskemål.		

