# HANDLINGSPLAN KRIS

Exempel på kris-situationer:

* Allvarlig olycka vid en träning eller tävling där ÖIS-medlemmar är inblandade
* Allvarlig olycka i samband med resa till eller från tävling, t.ex bilolycka där flera ungdomar/barn från ett lag är med.
* Brand i ÖIS lokaler
* Våld/sexuella övergrepp i samband med verksamhet

**KRISGRUPP:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Roll i gruppen | Befattning | Namn | Telefonnummer |
| Leder gruppen | Ordförande |  |  |
|  | Vice ordförande |  |  |
| Antecknar händelser |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Deltar | Bra person från sektion |  |  |
| Deltar | Bra person |  |  |
|  |  |  |  |

Vem som helst i krisgruppen kan kontaktas för formering av krisgrupp. Den som tar emot larmet från någon i ÖIS, eller utanför (Polis, räddningstjänst, media, allmänhet) har ansvar att tillsammans med någon annan i krisgruppen fatta beslut om gruppen ska aktiveras.

Gruppen samlas på ÖIS om det är möjligt.

***Krisgruppen har kontaktats och formerar sig***

**KOM IHÅG**

* Säkerställ att polis/räddningstjänst har larmats vid behov.
* Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade
* Säkerställ att någon antecknar de åtgärder som vidtas.
* Gå snabbt igenom checklistan nedan (uppskattning av krisens omfattning).

**UPPSKATTNING AV KRISENS OMFATTNING**

* Händelseförlopp
	+ Vad har hänt?
	+ När hände det?
	+ Vilka/vad har drabbats?
	+ I vilken omfattning har de/det drabbats?
* Tillhörighet – verksamhet/egendom/matcher/ledare/aktiva
* Vilka är källan/källorna till informationen?
	+ Tillförlitlighet?
	+ Sakriktighet?
* Kommer media att förhålla sig till det inträffade? Hur?
* Fastställ eventuellt kommunikationsplan för den aktuella krissituationen?
	+ Vem uttalar sig?
	+ Hur?
	+ Vad?
	+ När?
* Vilka behov av samverkan/resurser/expertis finns?
* Säkerställ att huvudstyrelsen informeras om händelsen.
* Bestäm när krisgruppen ska ses igen.

**ARBETSUPPGIFTER FÖR KRISGRUPPEN**

LEDARE AV KRISGRUPP:

* Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
* Se till att krisgruppens medlemmar mår bra.
* Säkerställ att dokumentation av händelser och utlägg sker av den som utsetts som antecknare.
* Säkerställ att dokumentation av händelser och utlägg sker av den som utsetts som antecknare.
* Se till att gruppen har en uppdaterad lägesbild
* Säkerställ att styrelsen har blivit informerad – kom överens om ett intervall för regelbundna uppdateringar.
* Bestäm vilka områden och åtgärder som ska prioriteras.
* Beakta och överväg följande
	+ Hur kan den aktuella händelsen utvecklas (worst-case-scenario)
	+ Vad blir eventuella konsekvenser
	+ Föranleder den eventuella händelseutvecklingen särskilda insatser eller åtgärder?
* Överväg behov av att kontakta andra experter för stöd och råd
* Överväg behov av att byta ut medlemmar i krisgruppen (om det är långvarigt och intensivt)

ANSVARIG FÖR KOMMUNIKATION

* Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade
* Tänk på att vara tillgänglig för media
* Fastställ kommunikationsplan tillsammans med ledare för krisgruppen
* Säkerställ att inblandade informerats om vem de ska hänvisa till om de blir kontaktade av media.
* Se över vilka i föreningen som kan behöva kontaktas.
* Se till att närmast berörda samlas och får information om vad som hänt. Var precis och korrekt samt ge all nödvändig information
* Se över vilka externa intressenter som kan behöva kontaktas.
* Säkerställ att någon omvärldsbevakar och hanterar sociala medier.

SÄKERHETSANSVARIG

* Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade
* Etablera kontakt med räddningsledare eller liknande om sådan finns
* Säkerställ att kontakt etableras med inblandade parter (polis, räddningstjänst mm)
* Vid hot eller våld: Samråd med krisgruppen och polis, överväg behov av personskyddsåtgärd, säkerställ att händelsen polisanmäls.
* Vid personskador:
	+ Fastställ namn,
	+ Vart de förts
	+ Koppling till ÖIS
	+ Överväg att skicka representant till sjukhus
* Vid dödsfall, samråd med polisen om hur det ska hanteras, stäm också av med övriga i krisgruppen
* Bedöm effekter på fastighet. Kontakta försäkringsbolag.

**FORTSÄTTNING NÄR AKUTSKEDET ÄR ÖVER**

* Ordna möte med krisgruppen då var och en redogör för
	+ Nuläge
	+ Vidtagna åtgärder
	+ Planerade åtgärder
	+ Eventuellt behov av ytterligare resurser och stöd
* Bedöm och rapportera vidtagna åtgärders kortsiktiga och långsiktiga påverkan på verksamheten till styrelsen
* Försäkran om gruppmedlemmarnas välbefinnande
* Bedöm långsiktig påverkan på verksamheten.
* Ta fram en plan för krisgruppens fortsatta arbete som beskriver:
	+ Kommande arbetsuppgifter och tidsplan
	+ Vilka personer ska fortsatt ingå i gruppen?
* Se över behov av och planera för införande av nya rutiner/riktlinjer mm)
* Fortsätt att omvärldsbevaka, följ medierapportering och andra aktörers agerande.
* Besluta om krisen är över. Säkerställ att beslutet kommuniceras till samtliga intressenter och att händelsen följs upp.

**AVVECKLING**

* Följ upp och ta lärdom av det som hänt
* Vad fungerade bra?
* Kunde något ha gjorts bättre?
* Ska någon/några belönas/uppmärksammas för insatserna vid händelsen?
* Besluta om eventuella ändring och uppdatering i krisplanen.

**VID KONTAKTER MED MASSMEDIA:**

* Är du rätt person att ställa upp på intervjun?
* Tänk igenom vilket budskap som ska förmedla
* Var lugn och förtroendeingivande
* Spekulera inte om orsak till händelsen om orsaken är okänd
* Tala sanning – det betyder dock inte att du måste berätta hela sanningen.
* Fokusera på empati och medkänsla för de drabbade, deras familjer och anhöriga (och andra nära i föreningen)
* Undvik att utse syndabockar
* Var noga med att inte missleda journalisterna eller mörklägga fakta.
* Använd enkla, vardagliga uttryck, var kortfattad.
* Se till att ert viktigaste budskap kommer med
* Svara inte på frågor som du inte förstår.
* Ge ingen information ”off the record”, dvs uppgifter som inte är avsedda för publicering.
* Bemöt felaktigheter och osanningar direkt.
* Ta upp olika aspekter i rätt ordning:
	+ Människors liv och hälsa
	+ Inverkan på omvärlden
	+ Inverkan på ÖIS
* Be att få korrekturläsa egna citat innan publicering.