**Krisplan för Stenungsunds Hockey**

**Version 2016-01**

****

Innehåll

[Inledning 3](#_Toc437942019)

[Krisplanen syfte 3](#_Toc437942020)

[Om krisen kommer 3](#_Toc437942021)

[Svårare olycka eller dödsfall 3](#_Toc437942022)

[Efter olycka / dödsfall 4](#_Toc437942023)

[Rån, inbrott och hot 4](#_Toc437942024)

[Krisgruppens arbete 5](#_Toc437942025)

[Rollerna i krisgruppen 5](#_Toc437942026)

[Massmediekontakter 6](#_Toc437942027)

[Reserutiner 6](#_Toc437942028)

[Försäkringar 7](#_Toc437942029)

# Inledning

Många associerar kriser med enbart olyckor, men kriser kan också uppstå ur mindre allvarliga situationer som kan få allvarliga konsekvenser för föreningen. Till exempel negativ publicitet i massmedia och / eller allmän ryktesspridning. Kriser kan orsakas av fusk, doping, sexuellt utnyttjande, pennalism, elitiserad barnidrott, förskingring, skattefusk eller översitteri. Krisplanen skapar en beredskap för dessa kriser.

# Krisplanen syfte

Syftet med en krisplan är att skapa en krismedveten beredskap inför oväntade allvarliga händelser för att minimera risken för kaos och fler olyckor.

Att omhänderta de drabbade så effektivt och humant som möjligt.

# Om krisen kommer

1. Ring alltid 112 först!

2. Ge första hjälpen, kalla på sjukvårdskunnig.

3. Kontakta föreningens krisgrupp. Ring ordföranden eller någon i styrelsen. Kontaktuppgifter finns på: <http://www.laget.se/STENUNGSUNDHF/Board>.

Krisgruppen ska kontaktas när en olycka inträffar.

Krisgruppen måste snabbt kunna samlas alternativt ordna ett telefonmöte.

Den i krisgruppen som blir kontaktad ansvarar för att starta en telefonkedja till de övriga i gruppen. Vid olyckor är det viktigt att besluta om åtgärder i samråd med de närmast berörda.

# Svårare olycka eller dödsfall

**Första insatsen**

En person ansvarar för arbetsfördelning och utser:

• En eller två personer som tar hand om det skadade (välj den med mest vårdkunskap).

• Lämna *inte* den skadade ensam.

• En person larmar och möter utryckningen.

• En tar hand om de övriga i gruppen och informerar om vad som hänt.

• En tar hand om press.

• En tar hand om polis.

• En följer transporten till olycksplatsen och sjukhuset.

• Informera föreningens krisgrupp.

# Efter olycka / dödsfall

**Insatser efter olycka eller dödsfall**

• **Skicka inte hem deltagarna!** Samla istället deltagarna på en plats där ni kan vara ifred och informera så sakligt och uttömmande som möjligt om det som hänt.

• Informera föreningens krisgrupp om det som hänt.

• Vid dödsfall är det polis eller sjukvården som kontaktar närmast anhörig.

• Samla alla deltagare direkt på morgonen om det är övernattning.

• Uppmana barnen / ungdomarna att berätta för sina anhöriga om vad som hänt så att de kan hantera ev. reaktioner.

• Låt inte de drabbade köra bil.

**Förhållningssätt**

• Lämna inte den drabbade ensam under den akuta krisen.

• Försök inte trösta.

• Var nära och närvarande.

• Lyssna aktivt.

• Acceptera gråt, vrede och aggressioner.

# Rån, inbrott och hot

Kioskrörelsen och kansli kan utsättas för rån, inbrott och hot.

Ta först hand om de drabbade. Stäng lokalen och samla vittnen, Tänk på att även vid rån kan drabbade personer få svåra reaktioner efter händelsen.

Hot mot medlemmar, ledare, anställd eller egendom ska polisanmälas.

# Krisgruppens arbete

**Möte om vad som har hänt**

Samla krisgruppen och börja mötet med att fastställa vad som säkert kan konstatera har hänt. Besluta *vad som ska göras, av vem, när* och *tid för uppföljning*.

• Skriv protokoll vill mötet.

• Starta en journal över alla händelser och insatser.

• Utvärdera och följ upp kontinuerligt upp insatserna.

• Informera öppet, sakligt och tydligt.

• Vid olyckor kontaktas polisen som har informationsansvar gentemot allmänheten.

• Besluta om Bohuslän Dal ska kontaktas för att undvika onödiga spekulationer.

# Rollerna i krisgruppen

**Informatör:** Sammanställer aktuellt händelseförlopp och uppdaterar fortlöpande. Skriver protokoll vid alla möten. Informerar om:

Närmast berörda

Laget /ledaren

Styrelsen

Medlemmarna (dödsfall bör informeras om via e‐post)

Förbundet

**Massmediekontakter:** Sköter alla kontakter med tidningar, radio, TV, nyhetsbyråer och webbtidningar. Dessa kontakter ska skötas av EN person för att risken för motstridiga uppgifter. Ordförande i först hand annars sportchef.

**Administratör:** För en journal över alla händelser och anger tid.

Samordnar telefonpassning på föreningens kansli, om så behövs. Vid resor ansvarar administratören för att listor upprättas över deltagare, ledare och deras anhöriga.

**Psykosocialt ansvarig:** Kontakta först de närmast anhöriga, i andra hand övriga. Vid behov av krisstöd kontakta primärvården, nätter och helger till psykakuten.

Larm 112

Akutsjukhus; Kungälvs sjukhus.

Präst (www.svenskakyrkan.se/stenungsund)

# Massmediekontakter

Styrelsen ansvarar för föreningen och är språkrör för den och dess trovärdighet. Avsaknad av information leder till spekulation.

**Generella råd**

Köp dig tid när journalisten ringer. Be att få ringa upp.

Tänk igenom vad du ska säga innan.

Var ärlig, informera. Spekulera inte!

Erkänn det uppenbara, erkänn det negativa. Det skapar förtroende.

Sätt in händelsen i ett perspektiv – till exempel: ”Detta r allvarligt men kom ihåg att varje dag tränar och tävlar tusentals aktiva i vår gren och det är sällsynt med denna typ av olyckor”.

**Fyra frågor från journalisten**

1) Händelseförloppet – lämna inte ut namn, kontakta anhöriga först

2) Orsak och skuld – var försiktigt, felaktiga slutsatser kritiseras i efterhand.

3) Säkerhet – hur var säkerheten tillgodosedd i det aktuella tillfället?

4) Konsekvenser av olyckan – ”kommer ni att stoppa dessa moment?”, ”kommer ni att höja åldern för att få delta i…?”, ”är det dags att ändra reglerna nu?”

# Reserutiner

Alla lag i föreningen reser till bortamach, läger och cuper. Nedanstående rutin kan med fördel användas som en förebyggande åtgärd.

• Utse en ansvarig ledare. Meddela dennes mobilnummer till deltagarna samt en hemmaansvarig.

• Utse en hemmaansvarig. Denne ska ha en lista över alla deltagare på resan, resans mål, färdsätt, färdväg, övernattning, tid för avresan, ankomst och hemkomst, bussbolag, mobilnummer till privatförare.

• Notera eventuella sjukdomar och svårare allergier.

• Meddela alla förändringar till den hemmaansvarige.

• Idrottsgrupper inkvarteras ofta i skolsalar och idrottshallar, vilka inte är byggda för att fungera som hotell. Kontrollera därför att det finns två av varandra oberoende utrymningsvägar, t ex fönster eller brandstegar.

# Försäkringar

Vid olycksfall ska alltid Svedea Specialförsäkring kontaktas och en skadeanmälan fyllas i.

Mer information finns på Svenska ishockeyförbundets hemsida,

<http://www.swehockey.se/Omforbundet/Forbundsinformation/Forsakringsinformationforlagochungdom/>

Vid skada ringer du Svedea på tel: 0771 – 160 199. Vid skada under match, se till att skadan skrivs med i matchprotokollet.

Se också Handboken för SHF för att uppdatera Dig om försäkringar och hur de gäller:

<http://www.laget.se/Stenungsundhf/dokument>

**Frågor**

Frågor och synpunkter kring detta dokument tas tacksamt emot av styrelsen