

# Krishanteringsplan Dalarö Tennisklubb



## Checklista vid svårare olycka, sjukdoms- eller dödsfall

Vid aktiviteter i Dalarö Tennisklubbs regi ska ledare och övriga deltagare, beroende på graden av olycka, bistå och ingripa utifrån sin kunskap och utbildningsbakgrund.

- Ge första hjälpen: Andning, Blödning Chock
- Larma 112 vid behov (ambulans, polis, brandkår)
- Utse en person som ansvarar för arbetsledningen på plats, samt lämpliga personer som kan hjälpa till.
- Lämna inte den skadade ensam.
- Utse en person som möter, informerar och visar uttryckande enheter vägen till olycksplatsen.
- Utse en person som ansvarar för att övriga i gruppen tas om hand, samt informerar dem om vad som hänt.
- Skicka inte hem deltagarna! Samla gruppen i klubbhuset och informera så sakligt som möjligt om vad som har hänt.
- Utse en person som följer med till sjukhus.
- Ta kontakt med någon ur föreningens krisgrupp (se nedan). Krisgruppen utser därefter en person som informerar anhöriga och övriga berörda.
- Vid dödsfall kontaktar polis eller sjukvården närmast anhörig. Krisgruppen kontaktar inte anhöriga innan det är bekräftat att dödsbudet är framfört.

### Samlingsplats vid olycka

Klubbhuset.

Alternativ samlingsplats, till exempel vid brand: Parkeringen

### Viktiga telefonnummer

Larm (polis, ambulans, brandkår): 112

Sjukvårdsrådgivningen: 1177

Polis mindre brädska: 114 14

Sjöräddningen Dalarö: 0705-80 80 15 eller 112

### Adress till Dalarö Tennisklubb

Lökholmsstigen, 137 71 Dalarö

### Hjärtstartare och första hjälpen

Sjöräddningen har hjärtstartare. Ring 0705-80 80 15 eller 112.

Första hjälpen-kit finns i klubbhuset.

### Krisgruppen

Charlotte Helander

Stefan Lundström

Daniel Suneson

Magnus Karlsson

Anna Berthels

Gustav Mårtensson

Vilhelm Helander

Alexandra Borgcrantz

# **Innehållsförteckning**

## **Om kriser och krishantering**

1. Vad är en kris?
2. Krishanteringsplanens syfte
3. Dalarö Tennisklubbs krisgrupp
4. När ska man larma?
5. Krisutrustning
6. Förebyggande åtgärder

## **Krisgruppens uppgift vid kris**

7. Samling av krisgrupp
8. Initiala arbetsuppgifter
9. Fortsatta arbetsuppgifter
10. Avveckling och dokumentation

## **Stötta drabbade och anhöriga**

11. Konkreta råd
12. Vanliga reaktioner vid kris
13. Efterbearbetning

# Om kriser och krishantering

## 1. Vad är en kris?

Inom Dalarö Tennisklubbs verksamhet finns olika hot och risker som kan utvecklas till kriser. En kris måste kunna hanteras samtidigt som den ordinarie verksamheten pågår i organisationen. Med kris avses: "En händelse som utgör ett hot mot människor, materiella och immateriella värden och där åtgärder utöver det normala krävs för att bemästra situationen."

Exempel på orsaker och händelser som kan leda till kris:

- Svårare olyckor och/eller dödsfall
- Brand
- Vattenläcka och/eller översvämning
- Mobbning och/eller kränkande särbehandling
- Sexuella trakasserier och/eller övergrepp
- Våld och/eller hot
- Doping, droger, alkohol
- Skadegörelse, stöld, inbrott och/eller rån
- Plötsligt avhopp från förtroendevald, anställd eller ideell person.

En kris kännetecknas ofta av:

- att det normala sättet att agera i organisationen inte räcker till
- oförutsägbarhet
- handlingsförlamning
- tidspress.

## 2. Krishanteringsplanens syfte

I en krissituation är det nödvändigt att snabbt skapa ordning. Därför är det viktigt att ha en krishanteringsplan som stöd för hur organisationen skall agera vid olika händelser.

Krishanteringsplanens syfte är att skapa en krismedveten beredskap inför oväntade allvarliga händelser. Detta för att minimera risken för kaos och att ytterligare olyckor inträffar. Den syftar även till att beskriva hur de som drabbats av olyckor eller andra allvarliga händelser ska omhändertas så effektivt och humant som möjligt samt att motverka stress för inblandade.

En krishanteringsplan ska finnas innan något allvarligt inträffar, så att föreningens krisgrupp och dess resurspersoner får stöd i arbetet med att på bästa möjliga sätt hjälpa drabbade och reda ut situationen så snabbt som möjligt.

## 3. Dalarö Tennisklubbs krisgrupp

För effektiv krishantering krävs en krisgrupp som organiserar arbetet, samt en huvudansvarig som har överblick och planerar framåt. I en krissituation är det extra viktigt att det finns en tydlig och synlig ledning för stöd och styrning.

Krisgruppens första uppgift är att klargöra vad som verkligen hänt. Vilka är drabbade och på vilket sätt? Vad är källan till informationen? Därefter fattar gruppen beslut om vad som ska göras. Läs mer om krisgruppens arbete i kapitel 7–10.

<b>Roll i krisgrupp</b>	<b>Namn</b>
<b>Ordförande</b>	Lotta Helander
<b>Loggförare</b>	Daniel Suneson
<b>Information</b>	Anna Berthels
<b>Ekonomi</b>	Stefan Lundström
<b>Säkerhet</b>	Vilhelm Helander

#### **4. När ska krisgruppen larmas?**

Larma genast någon i föreningens krisgrupp (se telefonnummer ovan), om svaret på en eller flera av frågorna nedan är JA eller VET INTE. Larma hellre en gång för mycket!

- Föreligger risk att en stor del av Dalarö Tennisklubbs verksamhet sätts ur spel/skadas?
- Föreligger/förelåg risk för avsevärda personskador, miljöskador, materiella eller immateriella skador?
- Föreligger allvarlig risk att Dalarö Tennisklubb anseende, förtroende eller varumärke skadas?
- Föreligger risk för allvarliga ekonomiska kostnader/förluster?
- Föreligger risk för allvarlig/omfattande negativ massmedial bevakning?

En kris kan upptäckas och larmas av såväl interna som externa intressenter: till exempel styrelsemedlemmar, personal, utövare, anhöriga till utövare, allmänheten och/eller media.

Den i krisgruppen som tar emot larmet bedömer tillsammans med en annan medlem i krisgruppen, om händelsen ska betraktas som ett krislarm. Om så är fallet, ska hela krisgruppen sammankallas. Läs mer i kapitel 7.

#### **5. Krisutrustning**

Krisgruppen ansvarar för att kontrollera att följande utrustning finns i klubbhuset och fungerar:

- Krishanteringsplan
- Loggbok
- Block och pennor
- Första hjälpen

- Brandfilt
- Brandvarnare
- Mobiltelefon (+SIM-kort) samt extra laddare

## **6. Förebyggande åtgärder**

Krisgruppen ansvarar för att följande förebyggande åtgärder utförs:

- Regelbundna kontroller av brandutrustning och övriga säkerhetsanordningar.
- Protokoll över eventuella inspektioner, för att kunna bevisa genomförda säkerhetsrutiner efter en olycka.
- Årlig översyn av krishanteringsplanen. Uppdatera telefonnummer och gå igenom vad organisationsledare, utövare, personal och ledare behöver kunna.
- Gå igenom relevanta delar av krishanteringsplanen vid introduktion av nya aktiva, ledare och anställda.
- Se till att alla enkelt kan ta del av krishanteringsplanen, både på plats på klubben och på föreningens hemsida.

## **Krisgruppens arbete vid kris**

### **7. Samling av krisgrupp**

- När krisgruppen tagit emot ett larm som bedöms som ett krislarm avgör ordföranden om krisgruppen ska ses fysiskt eller via telefonmöte.
- Ordföranden sammankallar krisgruppen och informerar kortfattat om vad som har inträffat och var/hur ni ska träffas.
- Alla medlemmar beger sig så snabbt som möjligt till överenskommen plats, eller ansluter till telefonmötet.

### **8. Initiala arbetsuppgifter för krisgruppen**

- Säkerställ att polis/räddningstjänst har larmats (vid behov).
- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Säkerställ att krisgruppens loggförare för loggbok över de åtgärder som vidtas.
- Uppskatta krisens omfattning genom att snabbt gå igenom följande punkter:
  - Händelseförlopp: Vad har hänt? När hände det? Var hände det? Vilka/vad har drabbats? I vilken omfattning har de/det drabbats?
  - Vem är källa till uppgifterna? Bedöm tillförlitlighet och sakriktighet.
  - Hur kommer media sannolikt att förhålla sig till det inträffade?
  - Vem uttalar sig i media? Hur? Vad? När?
  - Hur kommer händelsen påverka föreningen framåt?
  - Finns det ett behov av samverkan/resurser?
- Säkerställ att styrelsen informeras om händelsen.
- Avgör om extern expertis ska kallas in och vem som tar den kontakten.
- Fortsätt därefter att arbeta enligt nedan checklistor.

#### **Ordförande**

Krisgruppens ordförande ansvarar för att leda arbetet i krisgruppen, kontakter med styrelsen samt att prioritera verksamheten.

- Se till att krisgruppens medlemmar mår bra (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Säkerställ att loggföraren förbereder nästa möte.
- Säkerställ att åtgärder och beslut loggas i loggbok.
- Uppdatera den verksamhetsöverskridande lägesbilden.
- Säkerställ att respektive medarbetare tar hand om löpande frågor i verksamheten.
- 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 worst-case-scenario, eventuella konsekvenser och om särskilda insatser eller åtgärder behöver vidtas.
- Överväg behovet att kontakta interna/externa experter för stöd och råd.
- Se över krisgruppens medlemmars behov av utbyte.
- Visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. krisen.

- Säkerställ att krisgruppen arbetar vidare enligt kapitel 9, när den initiala fasen bedöms vara över.

### **Loggansvarig**

- Notera alla viktiga händelser, tidpunkter och beslut/åtgärder i en loggbok (fysisk eller digital). Syftet med loggboken är att hålla gruppen orienterad i tiden och för att vid en eventuell utredning kunna påvisa vad som gjorts och när det gjordes.
- Visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. krisen.

### **Informationsansvarig**

- Fastställ vilka direkt berörda som behöver informeras. Föräldrar, medlemmar, ledare etc. Observera att vid dödsfall informerar polis eller sjukhus anhöriga.
- Se över vilka övriga interna och externa intressenter som kan behöva kontaktas.
- Fastställ kommunikationsplan och plan för den aktuella krissituationen. Budskap? Vem uttalar sig? Hur? Var? När? Var tillgänglig gentemot media.
- Säkerställ att ledare, deltagare mfl informeras om vem de ska hänvisa till om de blir kontaktade av media för att kommentera händelsen.
- Bedöm i samråd med krisgruppen om informationsansvarig person ska placeras på olycksplatsen för att bistå media vid behov.
- Överväg att publicera information om händelsen på föreningens webbsida samt sociala medier.
- Säkerställ omvärldsbevakning.
- Bedöm vilka resurser som finns tillgängliga för stöd i hanteringen och säkerställ att de aktiveras.
- Initiera möte med eventuella sponsorer och samarbetspartners för att reda ut hur krisen påverkar samarbetet.
- Visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. krisen.

### **Ekonomiansvarig**

- Besluta vilka prioriteringar som är nödvändiga i samband med händelsen.
- För ekonomisk loggbok. Överväg att lägga upp särskilda konton för kostnader uppkomna i samband med krissituationen.
- Säkerställ att dokumentation/beslutsunderlag/rapporter av värde för hantering av krissituationen tas fram.
- Bistå krisgruppen med ekonomiska råd.
- Om händelsen medfört konsekvenser för utbetalning av löner, avgör hur situationen ska kommuniceras ut till anställda samt om manuell utbetalning kan bli aktuellt.
- Fastställ kortsiktiga ekonomiska följder för verksamheten.
- Se över vilka interna och externa intressenter som kan behöva kontaktas.
- Säkerställ att inestående betalningar går iväg.
- Visa empati för samtliga inblandade.



## Säkerhetsansvarig

- Etablera initial kontakt med räddningsledaren, om detta inte redan är gjort.
- Bedöm vilka resurser som finns tillgängliga för stöd i hanteringen och säkerställ att dessa aktiveras.
- Säkerställ att kontakt etableras med polis, räddningstjänst, vaktbolag etc.
- Vid hot eller våld: Samråd med krisgruppen och polis, överväg behovet av personskyddsåtgärder eller ökad bevakning. Säkerställ att händelsen polisanmäls.
- Överväg förändringar i åtgärder för skalskydd, byte av lås etc.
- Gör i samråd med krisgruppen en bedömning av om händelsen kan komma att medföra konsekvenser för säkerheten. Finns behov för utökat fysiskt skydd, information till grannfastigheter, samverkan?
- Vid personskador: fastställ namn, vart personen förts, samt vilken koppling hen har till Dalarö Tennisklubb. Överväg att skicka en representant till sjukhus och informera övriga krisgruppen.
- Vid dödsfall: Samråd med polisen om hur detta ska hanteras. Stäm även av med övriga krisgruppen.
- Bedöm effekter på fastigheten/fastigheterna.
- Visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. krisen.

## 9. Fortsatt arbete för krisgruppen

När krisens initiala fas är förbi och checklistorna för den initiala fasen är genomgångna, fortsätt arbetet enligt nedan:

### Ordförande

- Sammankalla till ett möte med krisgruppen, där ansvarig för de olika områdena redogör för nuläge, vidtagna åtgärder, planerade åtgärder, samt eventuellt behov av ytterligare resurser eller stöd.
- Försäkra dig om gruppmedlemmarnas välbefinnande (finns behov av vila, mat, ökat stöd etc?).
- Bedöm vidtagna åtgärders kortsiktiga samt långsiktiga påverkan på verksamheten och rapportera dessa till styrelsen.
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Kartlägg och upprätta alternativa möjligheter på längre sikt.
- I samråd med övriga krisgruppen, säkerställ att berörda intressenter har kontaktats.
- Ta fram en plan för krisgruppens fortsatta arbete som beskriver kommande arbetsuppgifter och tidsplan, vilka personer som fortsatt ska ingå i krisgruppen och hur man ska hålla kontakten.
- Se över behov av, samt planera, införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Besluta om att krisen är över. Säkerställ att beslutet kommuniceras till samtliga intressenter och att händelsen följs upp (se kapitel 10).
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen till ekonomiansvarig.

## **Loggansvarig**

- Försäkra dig om eventuella resurspersoners välbefinnande (finns behov av vila, mat, ökat stöd etc?).
- Fortsätt notera alla viktiga händelser, tidpunkter och beslut/åtgärder under krisen i loggboken.
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen till ekonomiansvarig.

## **Informationsansvarig**

- Försäkra dig om eventuella resurspersoners välbefinnande (finns behov av vila, mat, ökat stöd etc?).
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
- Fortsätt att omvärldsbevaka, även på sociala medier. Följ medierapportering och andra aktörers agerande och återrapportera till övriga i krisgruppen.
- Säkerställ fortsatt kommunikation till närmast anhöriga, där situationen så kräver.
- Se över behov av ytterligare skriftlig och muntlig information till massmedia. Säkerställ att informationen besvarar vad som hände (förlopp och orsak), hur händelsen hanterades och vilka lärdomar som dragits.
- Bedöm hur informationsarbetet har fungerat under krisen: Vad har fungerat bra? Vad har fungerat mindre bra? Vilka åtgärder bör vidtas för att det inte ska upprepas? Upprätta tidsplan för dessa åtgärder.
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen till ekonomiansvarig.

## **Säkerhetsansvarig**

- Försäkra dig om eventuella resurspersoners välbefinnande (finns behov av vila, mat, ökat stöd etc?).
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
- Bedöm behovet av stöd från vaktbolag.
- Bedöm hur säkerhetsarbetet har fungerat under krisen: Vad har fungerat bra? Vad har fungerat mindre bra? Vilka åtgärder bör vidtas för att det inte ska upprepas? Upprätta tidsplan för dessa åtgärder.
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen till ekonomiansvarig.

## **Ekonomiansvarig**

- Försäkra dig om eventuella resurspersoners välbefinnande (finns behov av vila, mat, ökat stöd etc?).
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.

- Säkerställ kommunikation till anställda i samråd med informationsansvarig.
- Bedöm eventuell långsiktig ekonomisk påverkan på verksamheten, i form av tex lönehantering/löneutbetalning samt stöd till medarbetare.
- Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
- Bedöm hur ekonomiarbetet har fungerat under krisen: Vad har fungerat bra? Vad har fungerat mindre bra? Vilka åtgärder bör vidtas för att det inte ska upprepas? Upprätta tidsplan för dessa åtgärder.
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen.

## **10. Avveckling & dokumentation**

När verksamheten har återgått till det normala, gå igenom nedanstående punkter i krisgruppen för att följa upp och ta lärdom av det som hänt. Loggföraren sammanställer resultatet.

- Vad fungerade bra?
- Kunde något ha gjorts bättre? Besluta om eventuella åtgärder.
- Ska någon/några belönas för insatserna under händelsen?
- Besluta om ev. ändringar och uppdateringar i krishanteringsplanen.
- Säkerställ att alla som är berörda och bör få information är kontaktade.

# Stötta drabbade och anhöriga

## 11. Konkreta råd

- Skicka inte hem deltagarna! Samla gruppen i klubbhuset, eller någon annan stans där ni får vara ifred. Informera uttömmande och sakligt om vad som har hänt.
- Ge god tid för frågor och samtal. Alla som vill ska få en möjlighet att komma till tals. Förvänta dig inte att alla ska reagera på samma sätt. Var tolerant.
- Förbered deltagarna på att det är vanligt och normalt med reaktioner efteråt (se kap. 12). Uppmana dem att berätta för sina föräldrar/anhöriga vad som hänt så att de kan förstå eventuella efterreaktioner.
- Stöd stödjarna: allvarliga händelser kan ta hårt på krafterna. Särskild uppmärksamhet skall riktas till eventuella ledare som varit inblandade.
- Ordna dryck och förtäring.
- Ställ in träning och andra aktiviteter. Samlas för att bearbeta händelsen istället.
- Följ de drabbade hem. Låt inte drabbade köra bil.
- Vid dödsfall: diskutera behovet av präst eller annan andlig ledare för samtalsstöd eller minnesstund. Låt sådant som påminner om den avlidne vara orört en tid framåt.
- Stötta anhöriga i hemmet, alternativt hjälp till att finna annan anhörig som kan göra detta. Vid dödsfall: vänta tills polis eller sjukhus har underrättat anhöriga.
- Vid behov kontakta och berätta för andra anhöriga, kontakta myndigheter, bistå med handling, avslasta mot massmedia och annat den anhöriga inte orkar själv.

## 12. Vanliga reaktioner vid kris

**Akuta reaktioner** kan inträffa omedelbart efter händelsen eller upp till några dagar senare. Reaktionerna kan vara både fysiska och mentala, som till exempel:

- Ilska och gråt
- Förvirring
- Yrsel, illamående och hjärtklappning
- Obeslutsamhet
- Overklighetskänsla
- Förvrängda minnesbilder
- Förvrängd tidsuppfattning
- Försvårad kontakt med omgivningen.

**Efterverkningar** kan komma omedelbart efter att den första chocken lagt sig, men de kan också dyka upp flera veckor eller månader efter den traumatiska händelsen. Här är några vanliga exempel:

- Påträngande minnen av händelsen
- Insomningssvårigheter, sömnrubbingar, mardrömmar
- Minnes- och koncentrationssvårigheter
- Trötthet, nedstämdhet, depression, ångest
- Skuld- och skamkänslor
- Fobiska reaktioner (vägar t ex inte åka buss efter bussolycka)
- Återupplevelse av tidigare traumatiska händelser

- Förhöjd vaksamhet, ständig alarmberedskap
- Stark vrede, överspändhet
- Ändrade livsvärderingar
- Störningar i arbets-, vänskaps-, och familjerelationer
- Kroppsliga stressreaktioner som hjärtklappning, huvudvärk, magont, yrsel, svettningar.

### **13. Efterbearbetning**

- Håll kontakten inom gruppen, både aktiva och ledare.
- Håll koll på varandra; en person som inte hör av sig kanske har klarat krisen bra, men "frånvaron/tystnaden" kan också bero på djup kris som orsakar apati.
- Stötta varandra.
- Håll kontakten med anhöriga.
- Diskutera insatserna med inblandade och notera nya åtgärder.
- Diskutera eventuellt framtida insatser som tex uppmärksammande vid årsdag eller vid annat tillfälle.