



Krishanteringsplan Hellas FK

Vad är en kris:

"En händelse som utgör ett hot mot människor, materiella och immateriella värden och där åtgärder utöver det normala krävs för att bemästra situationen"

Vad är en krisplan?

En krisplan är till för att skapa ordning vid olika händelser som kräver mer än vad organisationen kan hantera. Hellas FK krisplan ska skapa beredskap inför oväntade allvarliga händelser för att minimera risken för kaos och fler olyckor.

Krisledningsgrupp

För att kunna styra arbetet krävs en krisledningsgrupp. Gruppen har som syfte att skapa ordning i en krissituation. För att göra detta behövs stöd i **handlingsplanen som stöd i arbetet**.

Gruppen består av;

Krisledare: **Frida Lundin** **tel:: 0736764483** **frida@hellasfriidrott.se**

Sekreterare och koordinator: **Malin Bellander** **tel 070-494 76 66** **Malbel@telia.com**

Försäkring, Folksam

I ditt medlemskap i Hellas FK är du försäkrad i Folksam. Försäkringen gäller vid olycksfallsskada som inträffar under deltagande i av Svenska Friidrottsförbundet, dess distriktsförbund eller förening anordnad tävling eller organiserad träning i friidrott samt under direkt färd till och från dessa aktiviteter. Då aktiviteten sker på annan ort än hemorten (även utomlands) gäller försäkringen också under resor och vistelse i samband med denna. Fullständiga villkor kan du få från närmaste Folksamkontor.

Viktiga nummer	
SOS Alarm	112
Brandkår/Räddningstjänst	112
Polis akut	112

Polis Rädgivning	114 14
Vaktmästare Björknäs	0704318731
Sjukvårdsrådgivning	1177
Distriktsförbund sakkunnig trygghetsfrågor	086274011
Bris stödlinje för idrottsledare	0774400042
Idrottsombudsman	086274010
Socialjouren Stockholm Stad	0850840000
Socialjouren Nacka Värmdö	087187640

Beredskap för händelser vid olycka eller dödsfall:

- Svårare olycka eller dödsfall

- Första insatsen

En person ansvarar för arbetsfördelning och utser den mest vårdkunniga inom området ta hand om den skadade. OBS! Lämna aldrig den skadade ensam!

- Larma och möter även uttryckningen.

Följande uppgifter ska lämnas när du larmar:

- Vem är du som ringer och vilket telefonnummer ringer du från Berätta om olyckan
- Var befinner ni er och när olyckan hände. Vart ska räddningspersonal åka, om svår att hitta berätta vart de kan möta upp dig för att visa vägen.
- Hur många är skadade och hur allvarliga är skadorna?
- Var noga med att ta hand om de övriga i gruppen och informera vad som hänt. Det förhindrar spekulationer och underlättar framtida arbetet.
- Behöver ni tala med Press, ta hjälp av krisgruppen ovan
- Lämna inte skadade själv i ambulans m.m., en ledare eller annan betrodd ska alltid följa med i ambulansen.
- Informera krisgruppen hemma.

• EFTER OLYCKA/DÖDSFALL PÅ PLATS

Skicka inte hem deltagarna! Samla istället gruppen på en plats där ni får vara ifred och informera så mycket ni kan om vad som har hänt. Informera alltid sakligt, spekulera inte. Ge de som var närvarande vid olyckan tid för frågor och samtal. Förbered deltagarna på att det är vanligt och normalt med reaktioner i

efterhand. Alla reagerar olika så var tolerant. Uppmana dem att berätta för sina föräldrar/anhöriga vad som hänt.

Informera krisgruppen om vad som hänt så att informationen kan spridas. - Vid olycka kontakta anhöriga, klubbledare och förbund. Vid dödsfall är detta en uppgift för polis eller sjukhus.

Ta kontakt med krisgruppen för hur gruppen vidare ska få efterbearbetning. Kanske behöver klubben ta in extern hjälp.

Skaffa eget stöd så att hjälpen inte blir för betungande för dig själv.

• EFTER ATT EN AKTIV, LEDARE ELLER ANSTÄLLD DÖTT

1. Samla all personal och informera om vad som hänt. Var precis och korrekt samt ge all nödvändig information. Det man inte får höra skapar lätt ryktesspridning. Ge intern info även på intranätet så alla får samma information samtidigt.

Medarbetare i sorg och chock kan behöva krisstöd. Den inom krisgruppen som är ansvarig för krisstöd samordnar kamratstödjande samtal, avlastande samtal samt kontakter.

2. Minnesstund och sorgeplats Om de närstående/anhöriga till den bortgångne tycker att det är lämpligt med en minnestund och sorgeplats så är det fint att upprätta en sådan. Tänk på att:

- Minnestunden bör om möjligt äga rum dagen efter dödsfallet i ett lugnt och avskilt rum. Minnestunden bör hållas av ordförande och styrelsen.

- Om möjligt kan musik spelas som inledning och avslutning. Ett inramat fotografi av den bortgångne, ett levande ljus och en blombukett är fint att ha på ett bord. Gärna också en bok där kollegor kan skriva sitt avsked. Avsluta med en tyst minut.

- Behåll en sorgeplats med foto, ljus och en minnesbok under ca två-tre veckors tid på arbetsplatsen så att samtliga kollegor som har behov av det kan ta farväl och skriva sina hälsningar i boken.

3. Någon ansvarig utses till att informera samtliga kontakter som den bortgångna personen haft kontakt med i sin roll.

4. Namn tas bort på lämpliga ställen För att inte på ett felaktigt sätt bli påmind om den bortgångne ska namnet tas bort på de publika ställen där det förekommit (trycksaker, telefonlistor, hemsida, affischer med mera).

5. Fortsatt stöd till anhöriga och medarbetare Ge fortsatt kontinuerligt stöd utifrån behov till såväl kollegor som den en omkomnes familj. Ta hjälp av företagshälsan vid behov av professionellt samtalsstöd.