

# Krishanteringsplan Spånga hockey



## Inledning

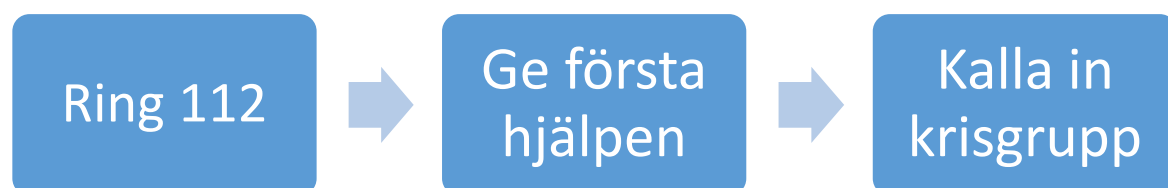
Målsättningen med den här krisplanen är att se till att ge största möjliga omtanke till de involverade i en incident eller olycka. Exempel på en kris kan vara:

- Händelse som leder till avlidna eller allvarligt skadade
- Händelse som leder till allvarliga skador på utrustning eller egendom
- Händelser som kan leda till allvarlig negativ publicitet för föreningen
- Allvarligt hot mot medlemmar eller anställda i föreningen

Ansvarig för krisplanen är ordförande i föreningen med stöd från övriga styrelsemedlemmar.

## I händelse av krissituation

1. Ring 112
2. Ge första hjälpen, kalla på sjukvårdskunnig.
3. Kontakta föreningens krisgrupp som består av styrelsen, kontaktuppgifter finns under avsnittet krisgrupp



## Krisgrupp

Krisgruppens medlemmar består av styrelsen.

|                 |                     |                     |
|-----------------|---------------------|---------------------|
| Ordförande      | Andreas Tärnstedt   | Tel: 076 808 05 44  |
| Vice ordförande | Alexandra Flink     | Tel: 070-819 80 09  |
| Kanslichef      | Daniel O'Konor      | Tel: 076-775 19 28  |
| Ledamot         | Peter Danielsson    | Tel: 073-021 17 70  |
| Sekreterare     | Camilla Hildén      | Tel: 070-560 55 06  |
| Ledamot         | Johanna Molander    | Tel: 070-319 57 06  |
| Ledamot         | Thomas Nilsson      | Tel: 073 719 46 38  |
| Kassör          | Sengnan Olsson      | Tel: 076-294 14 09  |
| Ledamot         | Helena Pagels       | Tel: 070-666 99 67  |
| Ledamot         | Therese Sjöberg     | Tel: 076 -256 75 85 |
| Ledamot         | Jessica Talvensaari | Tel: 070-429 97 29  |

Krisgruppen ska kontaktas när en olycka inträffar. Samlingsplatsen för krisgruppen är Spånga Hockeys styrelserum, detta för att krisgruppen ska kunna arbeta effektivt och i fred.

## Rollerna i krisgruppen

**Ordförande:** Leder i normalfallet krisledningsarbetet

**Sekreterare:** Sammanställer aktuellt händelseförlopp och uppdaterar fortlöpande. Skriver protokoll vid alla möten. Informerar skriftligen:

- Närmast berörda
- Laget/ledaren
- Styrelsen
- Medlemmarna
- Förbundet

**Massmediekontakter:** Sköter alla kontakter med tidningar, radio, tv, nyhetsbyråer och webbtidningar etc. Dessa kontakter ska skötas av en person för att risken för motstridiga uppgifter. Ordförande i första hand annars kanslichef.

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

Svenska kyrkan kan ge stöd och samtal vid olyckor och svåra händelser: [www.svenskakyrkan.se](http://www.svenskakyrkan.se)

**Ekonomi:** Kontaktar försäkringsbolag, eventuell juridisk rådgivning

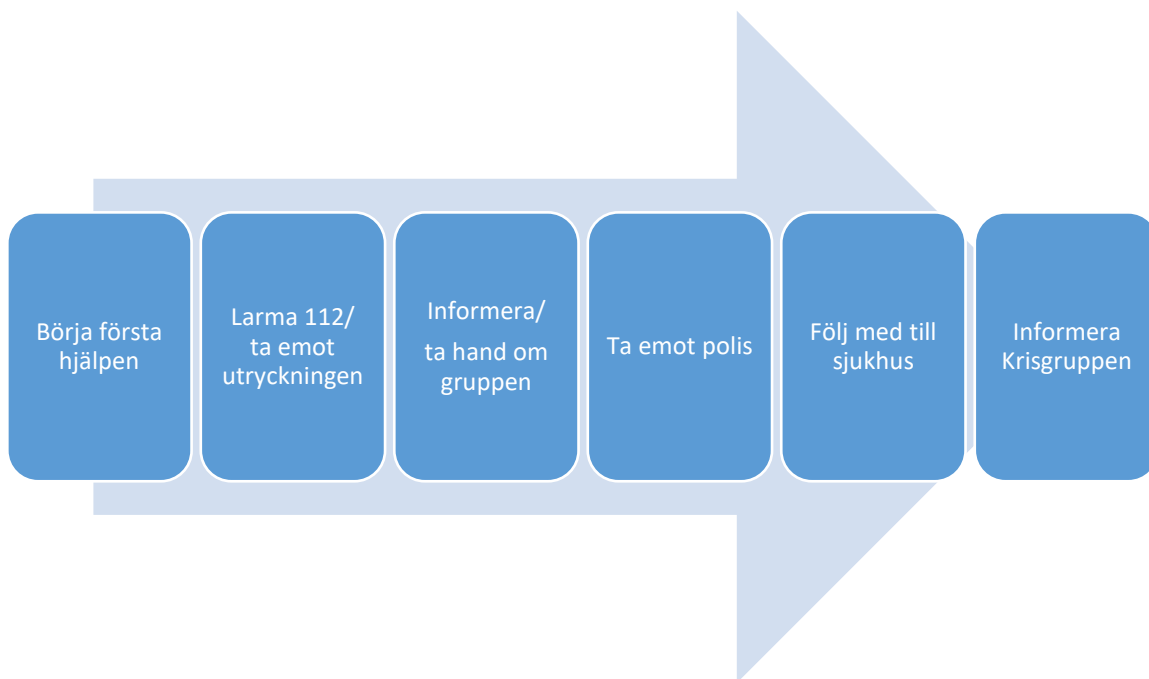
## Checklistor

### Svårare olycka eller dödsfall

#### Första insatsen

En person ansvarar för arbetsfördelning och utser:

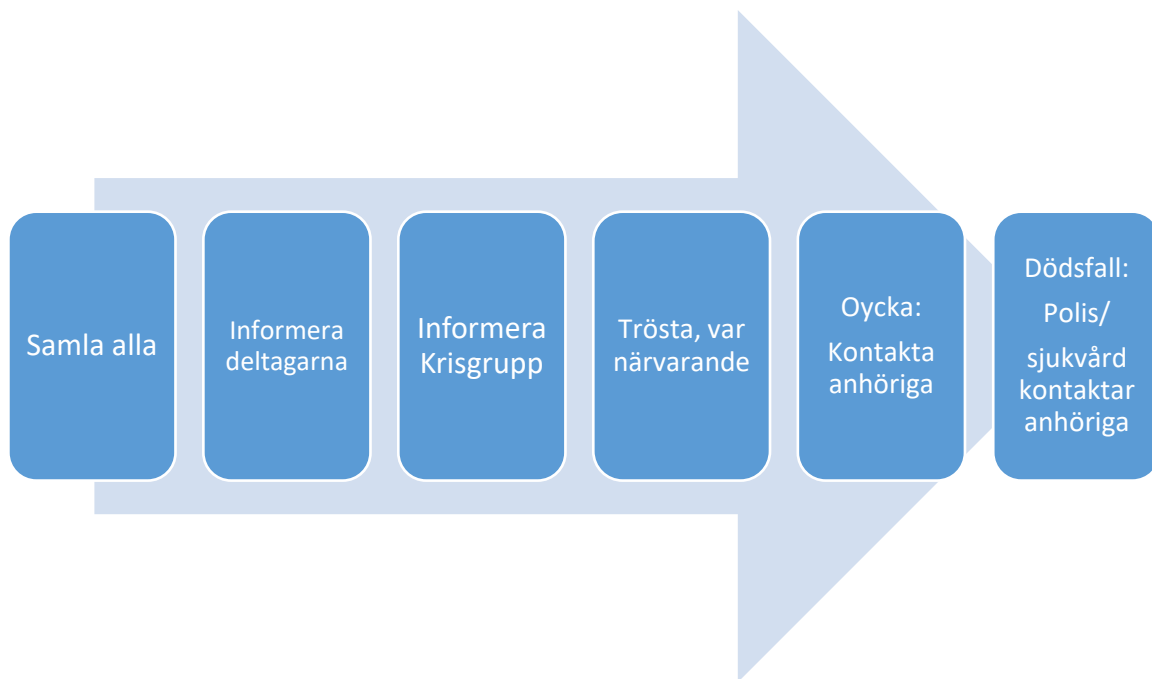
- ☐ En eller två personer som tar hand om den skadade (välj de med mest vårdkunskap)
- ☐ Lämna inte den skadade ensam.
- ☐ En person larmar och möter uttryckningen.
- ☐ En person tar hand om de övriga i gruppen och informerar om vad som hänt.
- ☐ En person tar hand om polis.
- ☐ En person följer transporten från olycksplatsen till sjukhuset.
- ☐ En person informerar krisgruppen.



### Efter olycka eller dödsfall

#### Insatser efter olycka eller dödsfall

- ☐ Skicka inte hem deltagarna! Samla istället deltagarna på en plats där alla kan vara ifred och informera så sakligt och uttömmande som möjligt om det som hänt.
- ☐ Informera krisgruppen om det som hänt.
- ☐ Vid olycka kontakta anhöriga, föreningens ordförande och eventuellt motståndare.
- ☐ Vid dödsfall är det polis eller sjukvården som kontaktar närmast anhörig.
- ☐ Uppmana alla deltagare att berätta för sina anhöriga om vad som hänt så att de kan få hjälp att hantera eventuella reaktioner.
- ☐ Låt inte de drabbade köra bil.



## Förhållningssätt

- ☐ Lämna inte den drabbade ensam under den akuta krisen.
- ☐ Var nära och närvarande.
- ☐ Lyssna aktivt.
- ☐ Acceptera gråt, vrede och aggressioner.

## Reserutiner

Alla lag i föreningen reser till bortamatch, läger, cuper nationella och internationella. 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. Denna ska ha en lista över alla deltagare på resan, resans mål, färdstätt, övernattnig, tid för avresan, ankomst och hemkomst, bussbolag, mobilnummer till privatförare.
- ☐ Vid internationella cuper ta kontakt med förbundet och kolla vad som behövs i form av försäkringsbesked etc. Vid resa utan medföljande föräldrar och underåriga spelare ta med fullmakt från vårdnadshavande.
- ☐ Notera eventuella sjukdomar och svåra 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

Både ledare och spelare är försäkrade i **Gjensidige** genom sin spelarlicens registrerad hos Svenska Ishockeyförbundet. Vid skada kan du kontakta Gjensidige på tel 0771-326 326 eller via mejl [skador@gjensidige.se](mailto:skador@gjensidige.se)

Läs mer <http://www.stockholmhockey.se/Forening/forsakringsinformation/>

## Praktiska saker

Vid caféet finns en hjärtstartare och i sekretariatet finns en bår med nackkrage.

