

KRISPLAN

IF Hallby FK

Uppdaterad januari 2026

Innehållsförteckning:

1. Bedömning
2. Krisledningsgrupp
3. Initiala arbetsuppgifter för krisledningsgruppen
4. Checklista – initial fas
5. Checklista – fortsättningsfas
6. Checklista – Avveckling, dokumentation (Krisen är över)
7. Åtgärder vid ”ej kris”
8. Viktiga kontakter
9. Media och Kommunikation
10. Om krisplanen
11. Händelselogg
12. Jourschema

1. Bedömning

Situation: En olycka, **en händelse**, en allvarlig situation som har hänt och som innebär en kris eller som kan hända och utvecklas till en kris för IF Hallby FK har upptäckts. Person i krisledningsgruppen (styrelsen) har tagit emot informationen.

Tag emot och anteckna informationen:

Notera informationen/händelsen i journal eller nedan.

Informationsgivare:	_____
Informationsmottagare:	_____
Datum och tid:	_____
Beskrivning av händelse: (vad, när, hur, vilka?)	_____ _____

1. Om ej akut, bedöm om händelsen kan utvecklas till en kris eller inte
2. Föreligger risk att en stor del av IF Hallby FK:s verksamhet sätts ur spel eller skadas?
3. Föreligger, eller förelåg, risk för avsevärda personskador (fysiska som psykiska), miljöskador, materiella eller immateriella skador?
4. Föreligger allvarlig risk att IF Hallby FK:s anseende, förtroende eller varumärke skadas?
5. Föreligger risk för allvarliga ekonomiska kostnader/förluster?
6. Föreligger risk för allvarlig/omfattande negativ massmedial bevakning?
7. Om svaret är JA på en eller flera frågor:
8. Larma i första hand Ordförande i föreningen, därefter annan medlem i styrelsen för att tillsammans avgöra om krisledningsgruppen ska sammankallas för hantering av situationen.
9. Om svaret är NEJ på frågorna ovan:
10. Gå till – ”Åtgärder vid ej kris”, längre ner i dokumentet.

2. Krisledningsgrupp

Larm och samling av krisledning

Situation: Ett larm har tagits emot. Larmet har bedömts vara ett krislarm.

Krisledningsgruppen består av IF Hallby FK:s styrelse

Nedan instruktion och information kan hänvisa både till styrelse och krisledningsgrupp som begrepp.

- Avgör om krisledningsgruppen första dragning ska ske i fysiskt möte eller på telefonmöte och sammankalla krisledningsgruppen.
- Larma krisledningsgruppen och informera kortfattat om vad som har inträffat och var/hur ni ska träffas, se larmlista nedan.
- Bege dig så snabbt som möjligt till överenskommen plats. Om IF Hallby FK:s lokaler på Bymarksvallen är fullt brukbara, bege dig dit, adress:

Lokal: Bymarksvallen, Viktor Rydbergsgatan 39, 554 48 Jönköping

Tfn till kansliet: 035-12 47 66

IF Hallby FK:s org.nr: 826002-1384

Om våra egna lokaler ej är säkra eller brukbara träffas vi på plats enligt överenskommelse eller på parkeringen vid Bymarksvallen för att ta vidare beslut. Vi kan då även besluta om telefonmöte eller möte via någon mötesapp.

Larmlista vid kris: (IF Hallby FK)

Roll i kris-ledningsgrupp	Befattning	Namn	Telefon (arb/hem)	Övriga nummer
Leder gruppen	Ordförande			
Ersättare	Annan utnämnd person i styrelsen			
Loggförare	Sekreterare			
Ersättare	Annan utnämnd person i styrelsen			
Marknad	Marknadsansvarig			
Kommunikation	Ordförande			
Ersättare	Annan utnämnd person i styrelsen			
Säkerhet	Ordförande			
Ersättare	Annan utnämnd person i styrelsen			
Personal/Ekonomi	Kassör			
Ersättare	Annan utnämnd person i styrelsen			
Sport	Sportansvarig i senior			
Ersättare	Annan utnämnd person i styrelsen			

3. Initiala arbetsuppgifter för krisledningsgruppen

Situation: Krisledningsgruppen har larmats och befinner sig i krisledningsrummet eller i telefonkonferens. Ordförande eller liknande leder arbetet och ansvarar för att gå igenom nedanstående checklista.

Kom ihåg/kontrollera:

1. Att polis/räddningstjänst har larmats vid behov.
2. Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
3. Säkerställ att loggförare i krisledningsgruppen för loggbok över de åtgärder som vidtas. Se exempel i kapitel 14.
4. Gå snabbt igenom checklistan nedan (uppskattning av krisens omfattning).
5. Uppskattning av krisens omfattning
6. Händelseförlopp:
7. Vad har hänt?
8. När hände det?
9. Var hände det?
10. Vilka/vad har drabbats?
11. I vilken omfattning har de/det drabbats?
12. Tillhörighet – intern/extern personal/verksamhet/egendom/ matcher/projekt?
13. Vilka är källan/källorna till informationen?

14. Tillförlitlighet?
15. Sakriktighet?
16. Ska media informeras? Hur kommer media troligtvis att förhålla sig till det inträffade?
17. Vid behov, fastställ kommunikationsplan för den aktuella krissituationen. Vem uttalar sig? Hur? Vad? När?

Be varje representant i krisledningsgruppen kortfattat uppskatta hur händelsen kan påverka deras ansvarsområde på kort och på lång sikt:

- **Ordförande**
- **Marknad**
- **Kommunikation**
- **Sport**
- **Säkerhet**
- **Personal/Ekonomi**

1. Vilket behov av samverkan/resurser finns?
2. Säkerställ att styrelsen informeras om händelsen.
3. Avgör om extern expertis ska kallas in och vem som tar den kontakten.
4. Besluta om vilka personer som i den aktuella situationen ska ingå i krisledningsgruppen. *OBS! Var medveten om behovet av att kunna byta ut ordinarie i krisledningsgruppen mot ersättare då krisen varat längre än 12 timmar.*
5. Bestäm när och var den utsedda krisledningsgruppen ska träffas igen.

4. Checklista initial fas

Situation: Ett krislarm är initierat och krisledningsgruppen har larmats. Krisledningsgruppen har påbörjat arbetet enligt ovanstående information.

Varje representant/ersättare i krisledningsgruppen är ansvarig för att vid behov kalla in och leda de resurspersoner som behövs för att hantera händelsen.

Checklista (Ordförande eller annan utsedd person vid ordförandes frånvaro)

Ordförande ansvarar för att leda arbetet i krisledningsgruppen, kontakter med styrelsen samt att prioritera verksamheten.

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Se till att krisledningsgruppens medlemmar mår bra (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer på grund av krisen.
- Tänk på att vara tillgänglig gentemot media.

Checklista

1. Säkerställ att åtgärder och beslut loggas i loggbok.
2. Uppdatera den verksamhetsöverskridande lägesbilden.
3. Säkerställ att respektive medarbetare tar hand om löpande frågor i verksamheten.
4. Säkerställ att styrelsen har blivit informerad – kom överens om ett intervall för regelbundna uppdateringar.
5. Bestäm vilka områden och åtgärder som ska prioriteras.

Beakta och överväg följande:

6. Hur kan den aktuella händelsen utvecklas (worst-case scenario)?
7. Vad blir eventuella konsekvenser?
8. Föranleder den eventuella händelseutvecklingen särskilda insatser eller åtgärder?
9. Överväg behovet att kontakta interna/externa experter för stöd och råd.

10. Se över krisledningsgruppens medlemmars behov av utbyte – se kapitel 13 för upprättande av jourschema vid långvarig kris.
11. Säkerställ att krisledningen ser över åtgärderna i kapitel 5 - Försättningsfas när den initiala fasen bedöms vara över.
12. I samråd: Fastställ kommunikationsplan och plan för den aktuella krissituationen. Budskap? Vem uttalar sig? Hur? Var? När?
13. Säkerställ att anställda i föreningen informeras om händelsen och vem de ska hänvisa till om de blir kontaktade av media för att kommentera den aktuella händelsen. Gäller anställd personal samt arvoderade ledare i seniorlag.
14. Etablera initial kontakt med räddningsledaren.
15. Bedöm vilka resurser som finns tillgängliga för stöd i hanteringen och säkerställ att dessa aktiveras.
16. Säkerställ att kontakt etableras med inblandade parter (polis, räddningstjänst, vaktbolag, etc.)
17. Vid hot eller våld: Samråd med krisledningsgruppen och polis, överväg behovet av personskyddsåtgärder eller ökad bevakning. Säkerställ att händelsen polisanmäls.
18. Kontakt med polis/räddningstjänst/vaktbolag?
19. Utökat fysiskt skydd?
20. Flytt till alternativa lokaler?
21. Övrigt?
Bedöm behov av:
22. Utrymning?
23. Avspärning?
24. Ökad bevakning?
25. Tolks/flerspråkig information?
26. Övernattningslägenheter/temporärt boende eller lokal?
27. Information till grannfastigheter?
28. Samverkan?
29. Inhämta ev info/bilder från övervakningskameror, passersystem etc.
30. Kontrollera funktionaliteten hos befintliga larmsystem.
31. Stötta berörd organisation med upprättande av polisanmälan, om så krävs.
32. Vid personskador: fastställ namn, vart de förts, samt koppling till föreningen. Informera övriga krisledningsgruppen.
33. Vid dödsfall, samråd med krisledningsgrupp och vid behov med polis, krisgrupp, kommun etc.
34. Bedöm effekter på fastigheten/fastigheterna. Ge information om händelsen till berört fastighetsbolag.
35. Krisledningsgruppens möte under kris
36. Säkerställ att åtgärderna loggas i loggbok. Se exempel i Kapitel 14: Händelselogg.
37. Be eventuellt gruppens medlemmar att slå av mobiltelefonerna under den gemensamma dragningen.
38. Dokumentera översiktsbild/lägeskarta på whiteboard eller motsvarande.

5. Checklista försättningsfas

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

Ordna möte då varje representant i krisledningsgruppen redogör för:

- Nuläge.
- Vidtagna åtgärder.
- Planerade åtgärder.
- Eventuellt behov av ytterligare resurser eller stöd.
- Bedöm och rapportera vidtagna åtgärders kortsiktiga samt långsiktiga påverkan på verksamheten till styrelsen.
- Försäkran om gruppmedlemmarnas välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Kartlägg och upprätta alternativa möjligheter på längre sikt.
- I samråd med övriga krisledningen, säkerställ att berörda intressenter kontaktas.

Ta fram en plan/bestäm krisledningsgruppens fortsatta arbete som beskriver:

1. Kommande arbetsuppgifter och tidsplan
2. Vilka personer ska fortsatt ingå i krisledningsgruppen?
3. Behöver krisledningsgruppen fortsätta arbeta från krisledningsrummet? Om inte, hur och var ska man träffas/hålla kontakten?
4. Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
5. Besluta om krisen är över. Säkerställ att beslutet kommuniceras till samtliga intressenter och att händelsen följs upp

6. Avveckling, Dokumentation. Krisen är över. Sammanfattande arbete

1. Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen till Personal/Ekonomi.
2. Försäkras om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
3. Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
4. Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
5. Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
6. Se över behov av ytterligare skriftlig och muntlig information till massmedia. Säkerställ att informationen besvarar:
7. Vad som hände (förlopp och orsak).
8. Vad gjorde berörd organisation för att hantera händelsen?
9. Vilka lärdomar har dragits?
10. Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen och redovisa till styrelsen.
11. Besluta om ev. ändringar och uppdateringar i krisplanen.
12. Ordföranden är ansvarig för uppdateringar och distribution av vår krisplan.

7. Åtgärder vid "ej kris"

Situation: Information har tagits emot av representant från krisledningsgruppen som i samråd med ordförande eller medlem ur krisledningsgruppen har bedömt att situationen ännu inte motiverar ett centralt krislarm för föreningen.

Lokal hantering

Anteckna beslut att inte utfärda krislarm samt bedömningsgrunder i loggbok, eller nedan.

Beslut (Tid):

Bedömningsgrunder:

- Stäm av med larmgivare vilket eventuellt stöd man kan komma att behöva i hanteringen av situationen. T.ex. frågor som rör säkerhet, personal, IT-stöd, informationsresurser, ekonomiska resurser.
- Säkerställ att alla som är berörda och bör få information är kontaktade.
- **Avvakta och bevaka utveckling**

8. Viktiga kontakter

Område	Kontakt	Telefon	Övrigt
Nödnummer			
SOS Alarm akut	Akut	112	
Brandkår/Räddningstjänst	Akut	112	

Område	Kontakt	Telefon	Övrigt
Polis	Akut Växel	112 114 14	
Övriga nummer			
Jönköpings Kommun		036-10 50 00	kontaktcenter@jonkoping.se

9. Media & Kommunikation

Hur ska jag agera när jag blir kontaktad av massmedia?

- Är du rätt person att ställa upp på intervjun?
- Tänk igenom vilket budskap som ska förmedlas.
- Var lugn och förtroendeingivande.
- Spekulera inte om orsak till händelsen om orsaken är okänd.
- Tala sanning – det betyder dock inte att man måste berätta hela sanningen.
- Fokusera på empati och medkänsla för de drabbade, deras familjer, personal och anhöriga.
- Undvik att utse syndabockar.
- Försök inte att missleda journalisterna eller mörklägga fakta.
- Använd enkla, vardagliga uttryck, undvik fackspråk, var kortfattad.
- Se till att ert viktigaste budskap kommer med.
- Svara inte på frågor som du inte förstår.
- Låt inte journalisterna lägga ord i din mun.
- Ge ingen information ”off the record”, dvs. uppgifter som inte är avsedda för publicering.
- Bemöt felaktigheter och osanningar omedelbart.
- Ta upp olika aspekter i rätt ordning;
 1. Människors liv och hälsa
 2. Inverkan på omvärlden
 3. Inverkan på den egna organisationen
- Be att få korrekturläsa egna citat innan den publiceras.

10. Om krisplanen

Krisplanen, dess syfte och utformning.

Krisbegreppet

Inom IF Hallby FK:s verksamhet finns olika risker som kan utvecklas till kriser, t.ex vid resor, allvarliga skador, eventuellt kriminella handlingar etc. En kris måste kunna hanteras samtidigt som den ordinarie verksamheten pågår i organisationen.

Med kris avses:

”En olycka som påverkar verksamheten eller en händelse som utgör ett hot mot människor, materiella och immateriella värden och där åtgärder utöver det normala krävs för att bemästra situationen.”

Krishantering – allmänt

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

Det måste också finnas en krisledningsgrupp som organiserar arbetet, med en huvudansvarig som skall ha överblick och planera framåt. I en krissituation är det extra viktigt att det finns en tydlig och synlig ledning för

stöd och styrning.

Krisledningsgruppens 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.

Krisplanens syfte

- Ge en översiktlig struktur om en kris skulle inträffa.
- Beskriva de resurser som kan behövas vid en kris.
- Att vi på ett effektivt sätt ska kunna ta hand om situationen, de drabbade
- Att motverka stress för inblandade och övriga, indirekt inblandade
- Central och lokal krishantering
- Krisplanen som beskrivs i detta dokument, ska vid behov användas som stöd för att hantera de eventuella kriser som rör IF Hallby FK på ett övergripande plan.
- Om en händelse utvecklas till en kris eller inte kan initialt vara svårt att veta. Med en god krisberedskap minskar sannolikheten att händelser utvecklas till kriser och lindrar i annat fall konsekvensen av en krissituation.

När en situation som är eller kan komma att utvecklas till en krissituation upptäcks ska den rapporteras till någon medlem i IF Hallby FK:s krisledningsgrupp.

Den person som tar emot larmet gör en bedömning tillsammans med annan medlem i krisledningsgruppen om händelsen föranleder ett krislarm och kräver att hela krisledningsgruppen sammankallas.

Man bör hellre larma en gång för mycket och sammankalla krisledningsgruppen för en bedömning av läget.

Initiering

En kris kan ursprungligen upptäckas av ett stort antal personer både från IF Hallbys medarbetare, personal, externa intressenter, allmänheten och/eller media. Det är viktigt att klargöra när det föreligger skäl att larma för kris.

11. HÄNDELSELOGG

Händelse (Vad)	Vem	När	Notering	

12. JOURSCHEMA

Om krisen kräver ”dygnet runt”-beredskap bör jourschema upprättas. Initialt beslutas vilka funktioner som krävs, samt vilken längd på passen som skall gälla. Överväg om det för vissa funktioner kan vara tillräckligt med endast telefonpassning. Ingen person, oavsett funktion, får arbeta för många timmar i sträck!