



KRISPLAN FÖR TRANÅS GOLFKLUBB

Beslutad styrelsen i Tranås GK 2015-02-19

Reviderad av styrelsen i Tranås GK 2021-03-25

Innehållsförteckning

1	Krisplanering.....	4
2	Krisgruppen.....	4
2.1	Krisgruppens organisation 2014	4
2.2	Krisgruppens möte om vad som hänt.....	4
2.3	Krisgruppens arbetsgång.....	5
2.4	Krisgruppens utvärdering.....	5
3	Föreningens förebyggande arbete	5
3.1	Föreningens grundläggande förebyggande åtgärder	5
3.2	Föreningens övning och rutiner	6
3.2.1	Försäkringsskydd och SOS International.....	6
3.2.2	Idrottsreseförsäkring	6
3.2.3	Förberedelser resor.....	7
4	Att utbilda ledare m.fl. på	7
4.1	Svårare olycka eller dödsfall.....	7
4.1.1	Första insatsen.....	7
4.2	Efter olycka dödsfall	8
4.2.1	Insatser efter olycka eller dödsfall	8
4.2.2	Förhållningssätt.....	8
4.2.3	Att stötta anhöriga och andra	9
4.2.4	Efterbearbetning.....	9
4.2.5	Minnesstund	10
4.2.6	Krisreaktioner	10
4.2.7	Polisförhör.....	10
4.3	Massmediekontakter	11
4.3.1	Generella råd	11
4.3.2	När journalisten ringer	11
4.3.3	Pressmeddelanden.....	12
4.3.4	Samordna olika aktörer	13
5	Kontakter och länkar.....	14
5.1	Viktiga telefonnummer	14
5.2	Vid akut kris.....	14
5.2.1	Nyttiga länkar, kris.....	14
5.2.2	Viktiga adresser försäkringar	14
5.2.3	För råd i planeringsarbete	15

1 Krisplanering

Krisplanens syfte är

- Att skapa en medveten beredskap inför oväntade allvarliga händelser för att minimera risken för kaos och fler olyckor
- Att omhänderta dem som drabbats av olyckor eller andra allvarliga händelser så effektivt och humant som möjligt
- Att motverka stress för inblandade
- Att genom snabbt och tydligt agerande minimera risken för spekulationer
- Att stödja krisgrupp och dess resurspersoner i arbetet med att hjälpa medlemmar/klubbar.

Kris för Tranås GK är när någon eller några i föreningen behöver ett stöd utöver vad som normalt kan erbjudas. T.ex. olycka, dödsfall, familjetragedi, övergrepp, missbruk, mobbing.

2 Krisgruppen

Varje förbund och förening bör utse en krisgrupp, med namn, telefonnummer och e-postadresser, som kan kontaktas när en olycka inträffar. Krisgruppen är ingen akutgrupp. Observera att delar av krisgruppen och dess handlingsplan även bör användas vid andra kriser som orsakar massmedialt intresse. Förväxla inte idrottens krisgrupper med samhällets dito. Krisgruppen måste snabbt kunna mobilisera de resurspersoner som situationen kräver.

Vid olyckor är det viktigt att besluta om åtgärder i samråd med de närmast berörda. Kontakterna med massmedia bör dirigeras av en person för att minimera risken för motstridiga och vilseledande uppgifter. Men när en kris blir utdragen är det omöjligt att dessa kontakter sköts av en och samma person. Utse i så fall två till tre personer som kan avlösa varandra. Detta kräver att de inblandade hela tiden delger varandra skeendet.

2.1 Krisgruppens organisation 2021

De fyra första på listan har möjlighet att kalla krisgruppen, ingen annan.

<u>Befattning</u>	<u>Namn</u>	<u>Telefonnummer</u>
Ordförande	Bertil Fång	076-185 54 14
Vice ordförande	Magnus Skobe	070-433 00 40
Kassör	Jan Cnattingius	076-527 82 15
Sekreterare	Malin Ekeflo	076-100 64 74
Ledamot	Björn Pettersson	070-814 07 57
Ledamot	Madlene Bengtsson	070-666 82 21
Ledamot	Mattias Lägermo	070-621 27 50
Suppleant	Ebba Asp	070-606 61 83
Suppleant	Klara Johansson	070-697 75 04
Kansli	Eva Sandberg	070-397 03 57
Kansli/pro	Karl Ragneby	070-235 75 34
Kansli	Elin Karlsson	070-078 60 68
Headgreenkeeper	Torgny Pettersson	076-855 75 88

2.2 Krisgruppens möte om vad som hänt

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

- Skriv protokoll vid mötet.
- Starta en journal över alla händelser och insatser.
- Utvärdera och följ kontinuerligt upp insatserna.
- Informera sakligt och tydligt genom informationsansvarig.
- Vid olyckor samråd med polisen som har informationsansvar gentemot allmänheten.
- För att undvika onödiga spekulationer bör den lokala föreningen informeras om det inträffade så snabbt som möjligt.

2.3 Krisgruppens arbetsgång

Den i krisgruppen som blir kontaktad ansvarar för telefonkedja till övriga i gruppen. Sammankalla krisgruppen, alternativt anordna telefonmöte.

Följande ansvarsområden utdelas varje gång gruppen sammankallas:

Informatör/namn: Sammanställer aktuellt händelseförlopp och kunskapsläge fortlöpande, skriv protokoll vid alla möten. Ansvarar för att skriftligen informera följande:

- aktuell klubb
- styrelsen
- hemsida, www.tranasgk.se, via hemsidaansvarig
- förbundstidning

Massmediekontakter/namn: Sköter alla kontakter med tidningar, radio, TV, nyhetsbyråer och webbtidningar. Se vidare avsnittet om massmediekontakter.

Informatör och massmediekontakter kan skötas av en och samma person.

Psykosocialt ansvarig/namn Planerar formerna för det psykologiska/medicinska omhändertagandet. Först kontaktas närmast berörda, i andra hand övriga. Vid behov av krisstöd hänvisas dagtid i första hand till primärvården, nätter och helger till kommunens POSOM- grupp. Beslutar om eventuella vidare kontakter med anhöriga. Beslutar om eventuella hembesök.

Administratör/namn: Denna person, har ansvaret för aktuella telefonlistor (inkl fritidsboende och e-postadresser) över involverade personer. För en journal, där alla händelser/insatser beskrivs kortfattat med angivande av tid. Samordnar telefonpassning på föreningens kansli om sådant finns. Vid resor och liknande ansvarar administratören för att motsvarande listor upprättas över deltagare, ledare och deras anhöriga.

Resurspersoner: Krisgruppen bör ha ett antal resurspersoner som kan vara behjälpliga beroende på vad som har inträffat. Dessa resurspersoner varierar givetvis beroende på händelse men några tänkbara är personer insatta i teknikfrågor, juridik, medicin, doping, barnpsykologi. Huvudsaken är att det tydligt framgår vem man ska kontakta.

2.4 Krisgruppens utvärdering

Ett par veckor efter att krisen/olyckan är över utvärderar krisgruppen insatserna. Låt någon intervjua ett antal inblandade personer i förväg. Gå igenom journalen och sammanfatta händelserna. Värdera insatserna. Gå igenom intervjuerna. Diskutera hur krisplanen fungerade, saknades något? Revidera vid behov krisplanen. Kontrollera att uppföljningssamtal och stödinsatser fungerar.

3 Föreningens förebyggande arbete

3.1 Föreningens grundläggande förebyggande åtgärder

- Inventera olycksrisker i den löpande verksamheten och vid nya arrangemang.
- Kontrollera skyddsanordningar och säkerhetsföreskrifter vid arrangemang.
- Informera samtliga inblandade ledare och vid behov aktiva om säkerhetsföreskrifter och skyddsanordningar vid arrangemang.
- Informera publik om säkerhetsanordningar och föreskrifter.
- Utarbeta utbildningsmaterial för krishantering

Informationen skall samlas på Tranås GK:s hemsida.

3.2 Föreningens övning och rutiner

Föreningen skall årligen kontrollera:

Brandutrustning och utrymningsplaner. Genomför brand- och första hjälpenutbildning årligen (tänk på nya ledare och anställda). Kontrollera övriga säkerhetsrutiner och anordningar.

Protokollför alltid inspektioner; det är mycket viktigt att kunna bevisa genomförda säkerhetsrutiner efter en olycka. Krisgruppen ses över vid varje årsmöte. Uppdatera namn och telefonnummer samt gå igenom vad personal och ledare behöver kunna. Gå igenom relevanta delar av krisplanen vid introduktion av nya aktiva, ledare och anställda.

3.2.1 Försäkringsskydd och SOS International

Riksidrottsförbundets Grundförsäkring via Folksam omfattar *ledare, tränare och funktionärer*. Försäkringen ersätter nödvändiga och skäligen kostnader i samband vid olycksfall eller akut sjukdom avseende läkekostnader, merkostnader för kost och logi, tandbehandlingskostnader samt merutgifter för hemtransport vid resa. Grundförsäkringen gäller i hela världen vid resor som inte överstiger 45 dagar. Utövare skyddas i den vardagliga verksamheten av s k förbundsförsäkringar, ibland kallade licensförsäkringar, som omfattar olycksfall i utövandet av idrott och färden till och från aktiviteterna.

Vid resor skyddas utövarna av sina hemförsäkringar. Dessa försäkringar omfattar dock inte allt. Därför tecknar många förbund och föreningar även en extra *Idrottsreseförsäkring* för att vara säkra på att alla aktiva i en grupp har ett bra skydd, se nedan.

Tänk på att

- vid resa inom EU ha med dig Försäkringskassans intyg (E111) som ger dig rätt till samma vård som EU landets medborgare har.
- ditt resgods och värdehandlingar du har med dig på resan inte är försäkrade genom RF:s försorg
- alltid ha en egen hemförsäkring med reseskydd och kontrollera att ditt hemförsäkringsbolag inte gör undantag för idrottsresor.

Om du skadar dig i utlandet kan du få hjälp av SOS-International i Köpenhamn som kan ordna hemtransport och nödvändiga betalningsgarantier. SOS ordnar också bästa och mest ekonomiska transport på platsen. De kan även ordna "ditresa" för anhöriga vid allvarliga incidenter.

3.2.2 Idrottsreseförsäkring

Idrottsreseförsäkringen tecknas normalt via Folksam. Den omfattar resgods, ansvar, rättsskydd, överfallsskydd, personskador vid olycksfall eller akut sjukdom. Vid olycksfall eller akut sjukdom utomlands gäller försäkringen läkarvård under utlandsvistelsen, fortsatt vård i Sverige (akut sjukdom), merkostnader för kost och logi, tandbehandling, merutgifter för hemtransport, anhörigs resa till skadeplatsen, transport av avliden till hemorten. Idrottsreseförsäkringen tecknas normalt årsvis men kan också beställas inför varje resa.

Tänk på att endast medlemmar omfattas av ovanstående försäkringar. Det innebär bland annat att deltagare i ”prova på aktiviteter” inte är försäkrade; vid sådana tillfällen måste särskild försäkring tecknas. Folksams försäkringar innehåller ingen krishantering efter olyckor men företaget erbjuder detta efter särskild förhandling.

3.2.3 Förberedelser resor

- Utse en ansvarig ledare som har mobiltelefon. Numret meddelas deltagarna samt en hemmaansvarig.
 - Utse hemmaansvarig – meddela inblandade telefon och mobiltelefon.
 - Resplan – färdstätt, färdväg, övernattnings och hela resans program.
 - Beräknad tid för avresa, ankomst och hemkomst.
 - Ange bussbolag, bussförare, privatbilar, privatförare (mobilnummer).
 - Om minibussar används – tänk på att de som kör skall ha kompetens för dem!
 - Skriv en deltagarförteckning (inkl ledare) med adress, telefonnummer eventuella sjukdomar och svårare allergier samt uppgifter om hemmaansvarig; ge resenärerna två exemplar: ett att ta med och ett till anhöriga hemma.
 - Minst ett exemplar av deltagarförteckning och reseprogrammet förvaras på en plats som är känd av styrelsen och personal.
 - Meddela alltid förändringar i program och deltagarförteckning till den hemmansvarige.
- Idrottsgrupper inkvarteras ofta i skolsalar och idrottshallar, vilka inte är byggda för att fungera som hotell.
- Kontrollera att det finns två av varandra oberoende utrymningsvägar som utöver dörrar kan vara öppningsbara fönster och brandstegar.
 - Finns brandsläckare och brandvarnare? Portabla brandvarnare är en billig investering som kan användas vid all form av kollektiv inkvartering.
 - Tillåt inte levande ljus. Fundera på om det finns risk för smygrökning.
 - Gå igenom med gruppen vad som gäller vid en eventuell brand: utrymningsvägar och samlingsplats.

4 Att utbilda Tranås GK:s ledare m.fl. på

4.1 Svårare olycka eller dödsfall

4.1.1 Första insatsen

En person ansvarar för arbetsfördelning och utser:

- En eller två personer som tar hand om den skadade (välj dem med mest vårdkunskap)
- Lämna *inte* den skadade ensam!
- En person larmar och möter även uttryckningen. Följande uppgifter ska lämnas när du larmar:
 - ✓ *Vem* är du som ringer och vilket telefonnummer ringer du från?
 - ✓ *Vad* har hänt?
 - ✓ *Var* har det hänt, d v s vart ska räddningspersonal bege sig?

✓ Om platsen är svår att hitta för räddningspersonalen: var kan du möta dem och visa vägen? Var möts ni om det är terräng utan bilväg? Tänk på att helikopter och båtar kräver särskilda landningsplatser. Lämna deltagareförteckningen till räddningspersonalen.

✓ *Hur många är skadade* och hur allvarliga är skadorna?

✓ *När hände det?*

- En tar hand om de övriga i gruppen och informerar vad som hänt.
- En tar hand om press och polis.
- En följer med transporten till olycksplatsen.
- En följer med transporten till sjukhus.

Informera därefter krisgruppledningen som eventuellt sammankallar hemma.

4.2 Efter olycka dödsfall

4.2.1 Insatser efter olycka eller dödsfall

Kontakta Tranås kommuns POSOM- grupp: 070-688 82 50

- **Skicka inte hem deltagarna!** Samla istället gruppen på en plats där ni får vara ifred och informera så uttömmande som möjligt om vad som har hänt. Kalla föräldrar.
- Informera sakligt om vad som har hänt. Spekulera aldrig om händelsen och dess orsaksförlopp.
- Ge god tid för frågor och samtal. Ge alla som vill en möjlighet att komma till tals. Förvänta dig inte att alla ska reagera på samma sätt. Var tolerant.
- Ordna dryck och förtäring.
- Förbered deltagarna på att det är vanligt och normalt med reaktioner efteråt. Uppmana dem att berätta för sina föräldrar/anhöriga vad som hänt så att de kan förstå eventuella efterreaktioner. Uppmana dem att tala om händelsen med anhöriga.
- Kalla till återsamling direkt på morgonen dagen därpå om det är övernattnings.
- Informera krisgruppen om vad som hänt så att informationen kan spridas; avgör om en pressträff behövs och/eller om pressmeddelande ska gå ut.
- Vid olycka kontakta anhöriga, klubbledare, förbund och eventuella motståndare. *Vid dödsfall är detta en uppgift för polis eller sjukhus.*
- Diskutera behovet av präst eller annan andlig ledare.
- Låt sådant som påminner om den som har avlidit vara orört för en tid framåt. Stoppa *inte* undan föremål i tron att de ökar sorgearbetet – resultatet kan bli det motsatta.
- Ritualer är viktiga i sorgearbetet.
- Stöd stödjarna; allvarliga händelser kan ta hårt på krafterna.
- Ställ in träning men samlas istället för att bearbeta händelsen.
- Följ de drabbade hem, låt inte drabbade köra bil.
- Vid dödsfall är det polis eller sjukvården som ska kontakta närmast anhörig. Kontakta anhöriga när det är bekräftat att de har fått dödsbudet.
- Vid dödsfall utomlands ska UD kontaktas; ta även hjälp av svensk ambassad om sådan finns i närheten.

4.2.2 Förhållningssätt

Var dig själv. Försök inte vara psykolog, kurator eller präst. Det som behövs är i första hand medmänsklighet, medkänsla och omsorg. I väntan på kompetent hjälp, tänk på detta:

- **Lämna inte den drabbade ensam under den akuta krisen (få personer)**

- Försök inte trösta. Ord som ”Det är inte så farligt” blir till hån i den här situationen. Det här är kanske det farligaste och värsta som kunde hända för den drabbade. Hjälpa anhöriga att sörja istället för att trösta.
- Var nära och närvarande. Visa att ni ställer upp, att ni finns, att ni deltar. Våga visa er egen sorg och bestörtning.
- Lyssna aktivt. Det finns inga, aldrig så välmenande råd som hjälper. Men lyssna, ta in och bekräfta känslan. Var delaktig.
- Acceptera vrede och aggression under förutsättning att det inte orsakar ytterligare skada. Var beredd på starka känslor och även anklagelser.
- Var inte rädd för kroppskontakt. När man inget kan säga räcker det långt med att hålla en hand eller kramas.
- Var inte rädd för gråten; den är kroppens eget sätt att uttrycka en stark känsla. Håller man tillbaka den stoppar man också känslan och då dyker den upp senare, ibland efter många år.
- Hjälpa med orden. Fråga försiktigt hur det var, vad som hände, hur det kändes. Ett sätt att få ur sig något av sorgen är att klä den i ord. Samtidigt är det första steget av en bearbetning som senare kan hjälpa en person vidare.
- Återkom. En stor sorg är inte klar med ett samtal. Ta själv ansvaret för att höra efter de drabbade mår; är de passiva, rent av i chocktillstånd; det räcker inte med ett telefonsamtal för att ta reda på detta. Träffa de drabbade.
- Ge det tid. När den sörjande för elfte gången berättar samma sak är han/hon inte hjälpt av att höra: ”Det där har jag redan hört.” En del av bearbetningen består av att ”älta” det som har skett. När det är klart upphör upprepningen och den drabbade kan gå vidare i sorgearbetet.
- Försök skaffa eget stöd så att hjälpen inte blir för betungande för dig själv.

4.2.3 Att stötta anhöriga och andra

Var dig själv. Försök inte vara psykolog, kurator eller präst. Det som behövs är i första hand medmänsklighet, medkänsla och omsorg. I väntan på kompetent hjälp, tänk på detta:

- Försök att snabbt vara på plats och stötta anhöriga i hemmet alternativt hjälp till att finna annan anhörig som kan göra detta. Vid dödsolycka måste detta ske efter att polis har underrättat de drabbade.
- Var en bra lyssnare – se ovan om ”Förhållningssätt”.
- Vid behov kontakta berättare för andra anhöriga (om den drabbade inte orkar själv).
- Avlasta de anhöriga mot massmedia och andra personer.
- Hjälpa till att kontakta myndigheter.
- Bistå med småsaker (handla, ringa arbetsplatsen o s v – minsta åtgärd kan vara för jobbigt för den drabbade).
- Vilka övriga behöver stöd: vänner, klubbledare/-medlemmar,

4.2.4 Efterbearbetning

Var dig själv. Försök inte vara psykolog, kurator eller präst. Det som behövs är i första hand medmänsklighet, medkänsla och omsorg. I väntan på kompetent hjälp, tänk på detta:

- 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.

4.2.5 Minnesstund

Fundera på vilka som ska bjudas in och vad som förväntas? I allmänhet behövs en avskild plats, där man kan spela lugn musik och tända ljus. Själva olycksplatsen utgör ofta mötesplatsen, men tänk då på att det är ingen minnestundsplats. Anlita gärna en präst eller annan andlig ledare för att leda minnesstunden. De kan också bistå med råd och anvisningar för mötet, även om de inte medverkar. Beakta behovet av rätt andlig ledare beroende på religion.

4.2.6 Krisreaktioner

När man utsätts för en mycket svår påfrestning, en traumatisk händelse, är det vanligt och helt normalt att reagera med en sk psykisk kris. En psykisk kris tar olika lång tid för olika personer att komma igenom, men det är en övergående process. Inom kris- och katastrofpsykologin har man på senare år delat upp reaktionerna i akuta reaktioner och efterverkningar.

Akuta reaktioner: Chockreaktioner kan variera i tid från ett ögonblick upp till några dagar efter händelsen.

De kännetecknas av ett förändrat tillstånd av medvetande – både det som hänt och det som händer tycks överkligt. Man värjer sig mot att ta in det som hänt i medvetandet. Andra vanliga reaktioner är obeslutsamhet, ilska, förvirring och gråt. Kroppsliga symtom kan vara yrsel, illamående och hjärtklappning. Ofta förvrängs minnesbilden och tidsuppfattningen. Kontakten med omgivningen kan försvåras.

Efterverkningar kan komma omedelbart efter chocken men också fördröjas väsentligt.

De kan dyka upp flera veckor eller månader efter den traumatiska händelsen. Ofta tonar efterreaktionerna ut efter tre till fyra veckor – under förutsättning att man har fått möjlighet att bearbeta händelsen. Exempel på vanliga efterverkningar:

- Påträngande minnen av händelsen
- Insomningssvårigheter, sömnrubbingar, mardrömmar
- Minnes- och koncentrationssvårigheter
- Trötthet, nedstämdhet, depression, ångest
- Skuld- och skamkänslor
- Fobiska reaktioner (vågar 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

4.2.7 Polisförhör

Polisen har ansvaret att utreda om ett brott har begåtts vid olyckor, rån och överfall. Kom ihåg att ett brott inte behöver vara uppsåtligt utan handla om till exempel bristande säkerhetsrutiner. Om en olycka inträffar i arbetet kan även frågan om arbetsskada uppkomma. Dessutom har polisen informationsansvar gentemot allmänheten när en allvarlig olycka har inträffat. Att vara vittne till en allvarlig olycka är oftast en stor påfrestning. Den som blir kallad till förhör har rätt att ta med sig en person som stöd under förhöret. Stödpersonen bör vara någon som inte själv kan komma att förhöras i utredningen. En god regel är att alltid ha med en stödperson, helst en jurist. Innan förhöret inleds är polisen skyldig att uppge varför den kallade förhörs, och om hon/han är vittne eller misstänkt för ett brott.

Istället för att låta sig förhöras direkt på olycksplatsen är det bättre att polisen får återkomma när upprörda känslor, kanske till och med chocken, har lagt sig; då är förutsättningar bättre för att ge en korrekt beskrivning av händelseförloppet. Vid förhöret bör man svara sakligt och utförligt på polisens frågor. Undanhåll inga relevanta uppgifter och undvik att spekulera i en eventuell skuldfråga, även om man känner sig medskyldig till det inträffade.

4.3 Massmediekontakter

I en kris sätts organisationen på stora prov. Det kan kännas ovidkommande och oviktigt att i en svår stund behöva tänka på massmedierna. Kom då ihåg att ni som ansvarar för föreningen är språkrör för er organisation. Att inte bry sig om massmedierna i en kris kan ge utrymme för spekulationer som försvårar situationen. Ni har också ett ansvar för organisationens trovärdighet. Kom ihåg att det finns ett ömsesidigt beroende mellan er och journalisterna. Respektera journalisterna och inse att de har sina roller. Ett dödsfall är det värsta som kan drabba de inblandade men för föreningen kan andra saker vara värre ur ett massmedieperspektiv. Det kan låta krasst, men en förening lever vidare efter till exempel en ledares död. Däremot kan en ledare som förgriper sig på barn vara rent förödande för en klubb. Det förtroende som har byggts upp raserar på snabbt och det är mycket svårt att vinna tillbaka det. Därför är det mycket viktigt att förbereda sin organisation på vilka händelser som kan drabba den ur ett massmedialt perspektiv.

4.3.1 Generella råd

- Informera – propagera inte.
- Spekulera aldrig – tala bara om fakta.
- Erkänn det uppenbara, erkänn det negativa – det skapar förtroende. Berätta vad ni gör för att lösa problemet eller andra aktuella åtgärder.
- Fatta dig kort.
- Vill du inte besvara en fråga – förklara varför. Säg aldrig: ”inga kommentarer”.
- Sätt in händelsen i ett perspektiv – till exempel: ”Detta är allvarligt, men kom ihåg att varje dag tränar och tävlar tusentals aktiva i vår gren och det är mycket sällsynt med denna typ av olyckor i vår idrott.”
- Diskutera med jämna mellanrum tänkbara kriser ur ett massmedieperspektiv. Identifiera tänkbara frågor och kom överens om svaren. På så sätt skapas en god beredskap när krisen slår till.

4.3.2 När journalisten ringer

Normalt är det ordföranden som gör offentliga uttalanden. Ersättare är vice ordförande.

Fråga efter källan om det rör sig om en olycka eller ett dödsfall om journalistens uppgift är en nyhet för dig; uttala dig inte förrän du själv har haft möjlighet att kontrollera uppgiften om den inte kan uppges. Skaffa respit. Även om du ”vet” vad du skall säga är det en god regel att be att få ringa upp om journalisten om fem-tio minuter. Fundera under tiden över och ordna:

- Vad vill journalisten?
- Är du rätt person att intervjua, ska du samråda med någon annan?
- Vad vill du få ut: fakta, budskap, argument.
- Skriv stolpar.
- Ha fakta tillgängliga.
- Undvik fackspråk.
- Tänk på att radio- eller teveintervjuer oftast bara är en och en halv minut. Förbered dig på att hinna säga det viktigaste.

Berätta för journalisten om

- Kunskap hos inblandade – erfarenhet, säkerhetsutbildning etc.
- Säkerhetsrutiner.
- Personlig säkerhetsutrustning om sådan finns.
- Anläggningens övriga säkerhet.
- Gärna något om tidigare incidenter/olyckor av liknande slag och lärdomar av dessa.
- Ange kontaktpersoner med telefonnummer (helst mobilnummer)

Fyra frågor från journalisten

- 1) Händelseförloppet – lämna inte ut namn, kontakta anhöriga först.
- 2) Orsak och skuld – var försiktig, felaktiga slutsatser kritiserar i efterhand.
- 3) Säkerhet – hur var säkerheten tillgodosedd i det aktuella fallet?
- 4) Konsekvenser av olyckan – ”Kommer ni att stoppa dessa moment?”, ”Kommer ni att höja åldern för att få delta i ...?” ”Är det inte dags att ändra reglerna nu?”

TV- och radiointervjuer

TV- och radiointervjuer är oftast sk ”en och”, dvs en och en halv minut; det kräver koncentrerade uttalanden. Tänk därför på:

- Säg det viktigaste först, kort och koncist.
 - Var ärlig.
 - Säg aldrig något ”off the record”, det vill säga nämn inte saker för en journalist som du egentligen inte vill offentliggöra. För journalisten väger nyhetsvärdet tyngre än eventuell lojalitet mot dig.
 - Upprepa gärna ditt huvudbudskap i slutet av intervjun.
 - Be att få läsa artikeln/höra inslaget före publicering. Du har rätt att få ta del av citat. Journalisten kanske inte anser sig ha tid med att ringa och ge dig citatet och då har du att välja mellan att inte uttala dig eller att lita på journalisten.
- Underrätta övriga inblandade, i krisgrupp eller förening/förbund, om ditt uttalande.

4.3.3 Pressmeddelanden

Ta initiativ! Är det ”kris” startar snart mediadrevet. Skriv gärna ett kort, första meddelande och visa att mediekontakterna inletts. Vänta inte på att få fram fakta och svar på alla frågor. Återkom några timmar senare med ytterligare meddelande. Behåll initiativet – även om journalister ringer. Du bestämmer när meddelandet skall gå ut.

Ta fram underlag

- Vad har hänt? Händelseförlopp, personskador, materiella skador.
- Vad är viktigt att berätta? Säkerhet. Konsekvenser.
- Varför hände det? Var försiktig med orsak och skuld.
- Vilka fakta (statistik m m) finns?

Formulera huvudbudskapet i ingressen

Ingressen ska svara på frågorna: vad, vem, hur, varför, var och när?

- Formulera det viktigaste i en mening.
- Skriv konkret.
- Skala bort oväsentligheter.
- Formulera det så att det kan läsas på tio sekunder (ditt svar i radio får inte ta längre tid).

Brödtexten

- Skriv med ”fallande viktighet” – det viktigast för st så att texten kan kortas bakifrån.
- Ordningsföljd: huvudpoäng, slutsatser, villkor och konsekvenser
- Skriv korta meningar (ca 15-20 ord per mening), säg en sak i varje mening.
- Skriv enkelt, undvik fackuttryck.

Citat

Försök få med ett uttalande från ansvariga och medverkande. Skriv detta med s k pratminut.

- Detta hände... säger NN
- Vi har vidtagit åtgärder för att, berättar NN
- Vi har kontaktat ... för hjälp med, säger NN

Rubrik

Försök skriva rubriken korrekt och saklig. Använd inte en ”reklamrubrik” på ett olycksfall. Rubriken skall gärna innehålla något om händelse och plats, till exempel: ”Spelare dog vid blixtnedslag på Ullevi”, ”Hjälmen räddade speedwayförare i Sundsvall.”

Avsändare, vem svarar på frågor...

- För mer information och kommentarer kontakta, ange alltid mobilnummer. När du skickar ut ett första ”snabbmeddelande” bör du hänvisa alla frågor till pressansvarig (avsändare). Detta är ofta bra i krissituationer när det viktiga är att lösa uppgifter *inom* organisationen. Belasta inte meddelandet med för många mediekontakter, men i följande pressmeddelanden är det bra att hänvisa till någon ansvarig. Tänk på att journalisterna ofta vill ha kommentarer från ansvariga och inblandande personer; det är därför viktigt att press/informationsansvarig och ordföranden är samspelta.

Sändlista

Tänk på att informera internt innan ni går ut externt. I checklistan bör det framgå vilka som skall informeras (telefon m m) innan pressinformation går ut. Är krisgruppen informerad? Vet de som uppges som kontaktpersoner att journalister kan komma att ringa? Har alla i styrelsen fått besked? Är kamrater underrättade? Är eventuell berörd förening underrättad? Skicka pressmeddelandet i första hand till TT men också till förbundets/föreningens alla övriga presskontakter. Därigenom får alla redaktioner samma information samtidigt, vilket minskar intresset för ”kvällstidningsrubriker” som lätt uppstår när någon är ensam om en nyhet.

TT (www.tt.se): faxnummer: 08-651 53 77, 651 53 88 (centralredaktion), 08-653 7421(sport), e-post: info@tt.se.

När pressmeddelandet har gått ut

Tänk på att ett pressmeddelande ofta följs av kontakter med journalister. När de ringer är det viktigt att lämna samma svar (ditt huvudbudskap på tio sekunder) som i det skriftliga underlaget. Leta *inte* fram *nya* fakta. Se ovan ”När journalisten ringer”. Anteckna journalisternas frågor och svara på dessa i nästa pressmeddelande. Det är bättre att skriva ytterligare ett pressmeddelande efter några timmar än att lämna besked vid varje telefonsamtal, det ökar risken att det ”slinker” ut olika uppgifter.

4.3.4 Samordna olika aktörer

Vid olyckor med till exempel flyg eller tåg är även andra aktörer inblandade. Då uppstår en mer komplicerad informationsstruktur, ni är inte ensamma om att tolka förlopp och andra viktiga moment. Om polisen kopplas in kommer även de att utfrågas av massmedia. I dessa fall är det

viktigt att respektera varandras roller men att också fråga de andra organisationerna om hur de hanterar frågan. Håll varandra underrättade om massmediekontakter och uttalanden.

5 Kontakter och länkar

5.1 Viktiga telefonnummer

Lokala telefonnummer:

- Larm 112 (brådsökande vård, polis, brand).
- Sjukvårdsupplysningen 1177
- Polis, ej brådsökande 11414.
- Tranås GK:s Krisgrupp enligt kapitel 2.1
- Jourhavande präst 112. (kl. 2100-0600)
- Posomgrupp i kommunen kan inte aktiveras av enskild eller TGK:s krisgrupp. Posom står för psykiskt och socialt omhändertagande, som kommunen skall tillhandahålla enligt socialtjänstlagen. **POSOM- gruppen i Tranås nås via telefon till räddningstjänstens jourhavande insatsledare på telefon 070-688 82 50.** Gruppen är sammansatt av personal från skolan, primärvården, kyrkan, socialtjänsten, polisen och räddningstjänsten. Vid större olyckor skall ditt akutsjukhus, enligt hälso- och sjukvårdslagen, aktivera sin PKL -grupp. PKL står för psykotraumatisk katastrofledning

5.2 Vid akut kris

Skydds nätet är ett nätverk som består av ett tjugotal myndigheter och organisationer som alla arbetar med skyddsfrågor och som samordnas av Räddningsverket, www.skyddsnetet.nu
Kommunens POSOM- grupp, telefon 070-688 82 50.

5.2.1 Nyttiga länkar, kris

Svenska Livräddningssällskapet, www.sls.a.se

Bris, www.bris.se

Rädda barnen, www.rb.se

Skydds nätet:

Arrangörens ansvar -

<http://www.skyddsnetet.nu/SRV/Securite.nsf/0/8C0270C4146538CAC1256C30004C6679>

Vanligt med idrottsskador på fritiden -

<http://www.skyddsnetet.nu/SRV/Securite.nsf/0/63C00A44EC47882EC1256BD0004B902E>

5.2.2 Viktiga adresser försäkringar

FolksamSE - 106 60 Stockholm, Sweden,
+46-8772 60 00

folksam.sport@folksam.se

För mer information kontakta Folksam, Lars Inge Svensson, tel: 08-772 87 14, epost:

folksam.sport@folksam.se

SOS-International a/s, Nitivej 6, DK-2000 Frederiksberg, Denmark
+45 70 10 50 50

sos@sos.dk

Intercontinental Corporation, 135 North Pennsylvania street, suite 770
 Indianapolis, Indiana 46204, USA
 1-800-962-6831 (inom USA exkl Indiana), 317-637-6634 (inom staten Indiana)

5.2.3 För råd i planeringsarbete

Folksam, Lars Inge Svensson, tel: 08-772 87 14, e-post: folksam.sport@folksam.se

Urban Dahlberg, RF, tel:08-699 61 11, e-post: urban.dahlberg@rf.se

AKTIVITETSPLAN

Inför varje uppdatering av föreningens verksamhetsplan skall en årlig översyn och revidering av denna krisplan göras. Ansvarig för årlig översyn är klubbchefen/intendenten/ordförande och styrelsen. Oavsett övrig revidering skall nedanstående aktivitetskalender revideras.

2016

Beskrivning	Åtgärd	Ansvarig
Revidering av krisplan	Styrelsen eller arbetsutskottet	Ordförande

2017

Beskrivning	Åtgärd	Ansvarig
Revidering av krisplan	Styrelsen eller arbetsutskottet	Ordförande

2018

Beskrivning	Åtgärd	Ansvarig
Revidering av krisplan	Styrelsen eller arbetsutskottet	Ordförande

2019

Beskrivning	Åtgärd	Ansvarig
Revidering av krisplan	Styrelsen eller arbetsutskottet	Ordförande

2020

Beskrivning	Åtgärd	Ansvarig
Revidering av krisplan	Styrelsen eller arbetsutskottet	Ordförande

2021

Beskrivning	Åtgärd	Ansvarig
Revidering av krisplan	Styrelsen eller arbetsutskottet	Ordförande