



Svenska Kanotförbundet

Handlingsplan vid kris

MÅL

Kanotförbundet skall i händelse av olycka och nödsituation kunna agera för att förhindra, mildra och begränsa stress, ryktesspridning och kunna ge stöd till drabbade.

SYFTE

Syftet med handlingsplanen är att skapa beredskap och metoder för agerande vid allvarliga händelser eller olyckor i samband med verksamhet knuten till Svenska Kanotförbundet.

Detta skall uppnås genom att leda och vara sammanhållande för förbundets krisgrupp och dess resurspersoner i arbetet med att stödja förbundets medlemmar.

För att på effektivaste sätt kunna möta situationer av sådan karaktär att särskild krisledning krävs, utgör denna plan ett stöd för de som har att fatta beslut om åtgärder.

INNEHÅLL

1. Ansvar och befogenheter inom Svenska Kanotförbundet vid krisledning
2. Åtgärder som skall vidtas i händelse av olycka och/eller nödsituation för att förhindra, mildra och begränsa stress, ryktesspridning och kunna ge stöd till drabbade.

GENOMFÖRANDE

Behov av krisledning varierar beroende på vilken typ av "kris" som inträffat. På Ordförandes beslut om att aktivera krisledningen grundbemannas alltid krisledningen och anpassas därefter efterhand till aktuellt behov. All ledning, ska så långt möjligt, utföras enligt kända och inarbetade rutiner. Olyckor/krishändelser som kräver att Kanotförbundets krisledning aktiveras delas in i fyra huvudgrupper:

1. Olycka/krishändelse vid Förening/Kanotcentral
2. Olycka/krishändelse vid Kanotgymnasiet
3. Olycka/krishändelse vid träning/tävling inom Sverige
4. Olycka/krishändelse vid träning/tävling utanför Sverige

UPPSTART AV KRISLEDNING

Oavsett typ av olycka/kris skall uppstarten av krisledningen ske enligt samma rutin.

1. Rapport om olycka/kris mottas av Kanotförbundet.
2. Styrelsen, eller den styrelsen uppdrar, startar larmning av krisledningsgruppen på direktiv från Ordförande eller dennes ställföreträdare.
3. Då larmning skett sker telefonmöte/gruppsamtal

KRISLEDNINGSGRUPP

En särskild krisledningsgrupp organiseras/samlas med uppgift att leda arbetet vid en större krisartad händelse. Krisledningsgruppen arbetar i ledningsorganisationen. Ordförande och vice ordförande för styrelsen ingår inte i krisledningsgruppen utan bestrider förbundsansvar, deltar vid inledande och återkommande lägesgenomgångar.

Gruppen består av:

- Generalsekreteraren, leder arbetet
- Styrelsen utom ordförande och vice ordförande
- Förbundsläkare
- Resursteamet (berörd gren/disciplin)
- Informationschef

Vid händelse i Förening/Kanotcentral kan krisledningsgruppen förstärkas med entreprenör/styrelsemedlem. Vid olycka under utbildning kallas utbildningsansvarig till gruppen.

Övrig personal kan efter beslut ingå i krisledningsgruppen, t.ex. representanter som förstärker funktioner och säkerställer uthållighet över tiden.

Indelning, gruppering och uppgifter

- Ordförande och vice ordförande: Ansvarar för krisledningen
- Generalsekreteraren: Leder Krisledningsgruppens verksamhet.
- Förbundsläkare: Sakkunskap medicinska frågor
- Resursteamet: Sakkunskap aktuell disciplin.
- Informationschef: Intern och extern information.
- Styrelsen: Svarar för att uppgifter och information delges mellan krislednings- och krisstödsgruppen

RESURSER FÖR KRISLEDNING

- Ordna samlingsplats för anhöriga som anländer
- Ordna plats för mottagande av media. Media ska hållas **avskilda** från anhöriga!
- Ordna ledningsplats avskild från anhöriga och media.
- Ordna samlingslokal/genomgångslokal där orienteringar kan ske.

Möjligheter till avlösning, mat och vila skall tillgodoses för samtliga som deltar i krisarbetet. Förstärkningsresurserna för främst personalvårds- och pressfunktionerna skall vara kartlagda i förväg för att snabbt kunna kallas in i ett akut läge.

LARMNING

Larmning av krisledningsgruppen sker normalt på direktiv från ordföranden eller

generalsekreteraren. Larmlista enligt bilaga **XXX**. Larmning sker genom uppringning eller via grupp-SMS. Vid larm kvitteras detta till GS.

LOGGBOK

Loggbok skall föras avseende tidpunkt för händelser, bedömningar, vidtagna åtgärder inom krisledningsgruppen och åtgärder vidtagna i respektive funktion.

Checklista

Generalsekreterare

Åtgärder	Kontrollerad av / Datum, Tid, Signatur	Anteckningar
Få uppdatering/briefing av Ordförande/styrelsen		
Sammankalla krisledningsgrupp		
Begär i förekommande fall deltagarlista		
Överta loggbok		
Genomför orientering syftande till: <ul style="list-style-type: none">• gemensam lägesuppfattning• ensad uppfattning om innehåll i pressmeddelande,• ensad uppfattning om innehåll i interninformation• direktiv för krisledningsgruppens fortsatta arbete (uppehållsplats, förstärkning, vilka åker m.m.)		
Se över uthålligheten inom Krisledningsgruppen samt krisstödsgruppen		
Aktivera vid behov krisstödsorganisation (se Krisstödsrutin xxx)		
Fortsatt larmning enligt.....		
Via Informationschef informera berörda		
När anhöriga är meddelade kan info till media släppas samt eventuellt informera berörda att detta skett		
Informera media fortlöpande		
Sammanfatta och orientera inom krisledningsgruppen fortlöpande		
Vid dödsfall, lämna uppgift på gruppdeltagare och anhöriga till Ordförande och styrelsen för vidare befordran till polis.		
Polis samverkan; Polisen är ansvarig för att anhöriga underrättas när någon avlidit i Sverige		
Larma och upprätta vid behov krisstödsgrupp eller stödperson till anhörig/anhöriga		

Checklista informationschef

Åtgärder	Kontrollerad av / Datum, Tid, Signatur	Anteckningar
Säkerställ att ordförande och styrelsen är informerade		
Ring och be om hjälp med att vara stand by. <ul style="list-style-type: none">• Ordförande/presstalesman• Administratör hemsidan• Sakkunniga		
Informera xxx. Fortsätt med det ca var 30 minut även om inget nytt kommit fram.		
Informera externt på kanot.com		
Överväg om någon ska ge telefonintervju till media		
Överväg om någon samlingsplats för media ska hållas öppen om det kommer journalister.		
Samordna om Räddningstjänst eller Polis planerar någon pressinformation.		
Överväg om en pressinformation ska hållas och var		

Platsansvarig

Kontaktperson bör utses vid insats som innebär samverkan med myndigheter.

KRAV PÅ KONTAKTPERSON

- Ska känna till de lagar och förordningar som gäller vid räddningstjänst.
- Kunna samverka.
- Ska gruppera i anslutning till räddningsledaren/ polisinsatsledaren.
- Ska vara utbildad.

KONTAKTPERSON UPPGIFTER

- Samverkar med civil ledningsresurs på platsen (Räddningschef, Polisinsatschef (PIC), eller motsvarande).
- Koordinerar materiella och personella resurser (förstärkningar, avlösningar och avveckling) med stöd av krisledningsgrupp
- Samordnar mat och förläggning i samverkan med krisledningsgrupp.
- Säkerställer nödvändig sjukvårdstjänst.
- Säkerställer att xxx har lämplig utbildning och nödvändiga kunskaper om de särskilda förhållanden som kan gälla för uppgiften.
- Säkerställer eventuellt behov av krisstöd i samverkan med krisledningsgrupp.
- Rapporterar till krisledningsgrupp

Bemötande av anhöriga och media

BAKGRUND

I samband med allvarlig olycka eller händelse som drabbat kanotcentral eller förening är det sannolikt att anhöriga söker sig dit för att erhålla information. Även media kan väntas söka sig dit för att få information. Det är av största vikt att såväl anhöriga som media bemöts på ett korrekt men bestämt sätt.

ÅTGÄRDSLISTA

DÖDSFALL OMEDELBARA ÅTGÄRDER

Åtgärd	Ansvarig
Kontrollera att uppgiften om dödsfallet är korrekt. Informera Kanotförbundets ordförande GS, etc	Den som mottar dödsbudet.
Upplysningar om olyckshändelsen till utomstående lämnas endast av infoansvarig. Anhöriga måste underrättas innan uppgifter om olyckan offentliggörs. Lämna därför inte ut namn på skadade eller döda.	
Krisledningsgruppen sammankallas vid behov Krisstödgruppen sammankallas vid behov. Samla om möjligt berörda lagkamrater för ömsesidig information.	Närmaste ledare
Flaggan halas till 1/2 stång dödsdag (ej innan anhöriga underrättats) och begravningsdag.	
Information läggs in på hemsidan	
Lämplig kontaktperson till de anhöriga utses. Bör vara nära vän/träningskamrat och eller aktuell ledare Före första besöket bör kontaktpersonen rådfråga krisstödgruppen. Kontakt tas samma dag eller senast dagen efter.	Aktuell ledare i samråd med Krisledningsgruppen

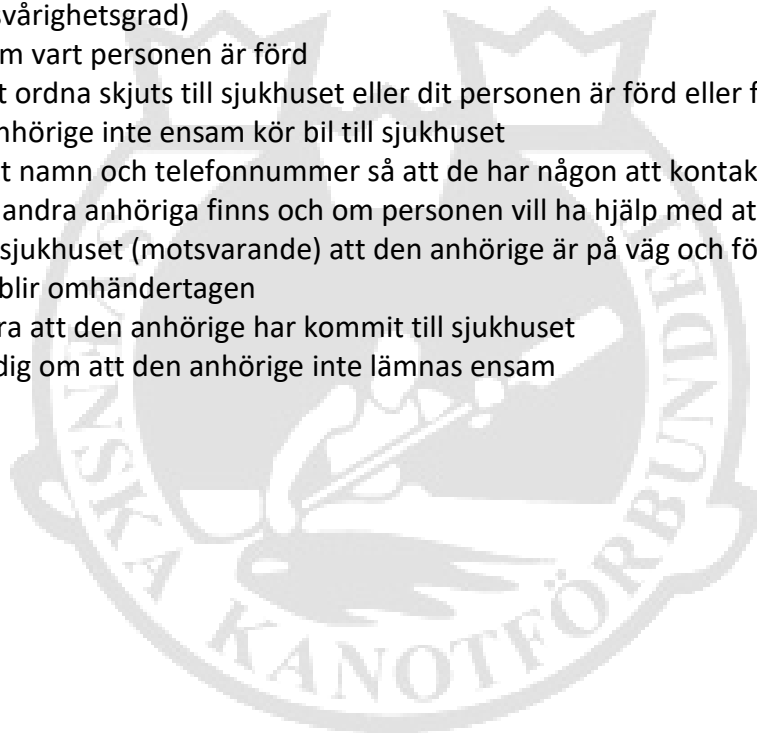
MEDDELANDE TILL ANHÖRIG OM SVÅRARE SKADA

Kontrollera personuppgifterna noga, så att ni är helt försäkrade om att alla uppgifter är korrekta.

Om anhöriga kontaktas per telefon så skall en kontaktperson till familjen vara utsedd, som i tidigt skede kan sätta sig in i läget. Vid en skada där individens tillstånd inte är livshotande och där den skadade är vid fullt medvetande, eftersträvas att den skadade själv kontaktar sina anhöriga med stöd av förbundet.

Följande bör ingå i informationen till de anhöriga:

- personen har råkat ut för en olycka och är skadad
- säg att du inte har mer information om skadan (gör ingen egen bedömning av skadans svårighetsgrad)
- berätta om vart personen är förd
- erbjud att ordna skjuts till sjukhuset eller dit personen är förd eller försäkra dig om att den anhörige inte ensam kör bil till sjukhuset
- lämna ditt namn och telefonnummer så att de har någon att kontakta
- fråga om andra anhöriga finns och om personen vill ha hjälp med att meddela dessa
- meddela sjukhuset (motsvarande) att den anhörige är på väg och försäkra dig om att han/hon blir omhändertagen
- kontrollera att den anhörige har kommit till sjukhuset
- försäkra dig om att den anhörige inte lämnas ensam



RÅD FÖR DEN SOM SKA LÄMNA ELLER BISTÅ VID LÄMNANDE AV DÖDSBUD POLIS ÄR NORMALT ANSVARIG FÖR ATT LÄMNA DÖDSBUD

INNAN SAMTALET

Dödsbud överlämnas vid personligt besök – **aldrig** per telefon. Endast vid ett personligt besök kan de anhörigas reaktioner fångas upp rätt. Viktigt är att man tagit fram så mycket fakta som möjligt innan besöket. Se till att ni känner till vissa detaljer om dödsfallet. Dessa sex frågor bör vara besvarade innan besöket:

- Vem är den döde (namn, ålder mm)
- Hur gick dödsfallet till?
- När hände det?
- Var hände det?
- Var befinner sig den dödes kvarlevor?
- Varifrån kan de anhöriga få mer information (kontaktperson)?

Lämna budskapet så fort som möjligt så att media inte hinner före, även om det betyder att ni lämnar beskedet mitt i natten. Kontrollera om den avlidne i brev har uttryckt speciella önskemål om hur, av vem och till vem han/hon vill att ett ev. dödsbud skall framföras

Se till att vara minst två då budskapet lämnas (ex chef, ordförande och pastor) och överlämna det personligen. Ring inte, inte ens för att "förvarna" om besöket. Om ingen finns hemma, försök på arbetsplats, lämna meddelande om att ni söker personen osv. Undvik grannars nyfikenhet.

Det är alltid viktigt att förbereda sig så mycket som man kan. Om möjligt ha två fordon tillgängliga om ni måste lämna vid olika tidpunkter. De som ska lämna beskedet till anhöriga tar sig tid en kort stund och samverkar hur dödsbudet ska lämnas. Gör upp med varandra om vem som ska överlämna dödsbudet. Det kan vara lämpligt att ordföranden/vice ordföranden lämnar dödsbudet och ger detaljer och pastorn finns som stöd.

Se till att ha telefonnummer tillhanda för extrastöd, exempelvis POSOM-grupp, psykiatrisk mottagning, läkare lokal församlingspräst eller motsvarande.

Representanter från Kanotförbundet bör uppträda i profilkläder. En fördel är att använda två fordon om en måste stanna en längre tid.

- Dubbelkolla adressen innan du ringer på.
- Försäkra dig om att den som öppnar är rätt person
- Presentera dig tydligt och var beredd på att legitimera dig.
- Be att få stiga på innan du lämnar beskedet.
- Om dödsbudet lämnas på en arbetsplats, be att få samtala i avskildhet.

Se till att inte tala om privata saker ute på gården, i trappuppgången, offentligt utrymme på arbetsplats el motsv.

- Om media redan anlämt, se till att ert samtal inte sker i närvaro av dem.
- Om media upplevs som störande eller trakasserande kan man givetvis ringa polisen.

UNDER SAMTALET

Gå direkt på kärnbudskapet och var tydlig. Använd inte poetiska omskrivningar som kan missförstås. Om någon avlidit, säg "Jag är ledsen att meddela att XX är död" och inte något som kan tolkas som att den döde är försvunnen eller bara misstänkt död.

Tänk på att inte fastna i teknikaliteter eller intern jargong som kan vara svår att förstå för utomstående, utan sträva efter att uttrycka dig så att människor som inte är hemma i "kanotvärlden" förstår.

Människor kan reagera olika vid chockartade besked. Vissa reagerar häftigt, andra kanske verkar oberörda. Inget sätt är "bättre" än det andra. Det är vanligt att chock skapar överklighetskänslor. Om den anhörige tar budskapet som ett skämt eller osanning, **försök inte att trösta genom att släta över e dyl.**

Det är helt ok att hålla om människor i en chocksituation om de verkar öppna för fysisk beröring, men var uppmärksam, fysisk beröring är kraftfullt i detta läge.

Svara på alla de frågor kring dödsfallet som du kan och får svara på. Använd de sex frågorna ovan som hjälp innan. Om du inte vet eller får avslöja svaret på en fråga, **gissa inte eller hitta på**. Det är ok att säga "jag vet inte". Du representerar Kanotförbundet för dem och lösa spekulationer kan uppfattas som officiell sanning och leda till besvär senare. Du kan försöka samla de frågor som du inte kan besvara och erbjuda dig att ge svar på dem sedan eller hitta någon som kan svara på dem (exempelvis utsedd kontaktperson).

Om det finns utomstående i hemmet eller på arbetsplatsen ni besöker, fråga den anhöriga om de skall vara med vid samtalet eller inte. Barn kan närvara, om de anhöriga finner det lämpligt. **Oftast tar barn mer skada av att bli utelämnade än att få hemska besked.**

Det är möjligt att den anhöriga i sitt chocktillstånd uttrycker ilska och hat mot exempelvis Kanotförbundet, föreningen, eller paddling i allmänhet. Ta det inte personligt, gå inte i svaromål utan låt det passera. Människor i chock kan ibland känna ett behov att vända sin sorg mot något eller skylla dödsfallet på någon. Det är inte ett uttryck för bristande solidaritet mot Kanotförbundet att låta orden passera, snarare visar det på empati att låta förflugna ord vara just det.

Om en person (i sällsynta fall) är våldsam eller arg på dig, förklara lugnt att du endast är den som överlämnar budskapet. Om det inte finns någon fysisk fara för dig bör du stanna kvar. Beteendet beror ofta på chock och brukar avta efter en stund.

Om den anhöriga verkar vara i chock är det viktigt att inte lämna personen ensam efter beskedet. Överhuvudtaget kan det vara lämpligt att se till att ingen lämnas ensam efter ett sådant besked. Exempelvis kan man kanske ordna så att pastorn kan kvarstanna eller att någon vän eller släkting kan komma över. Om det verkar finnas akut fara för personen

(sammanbrott, självmordsförsök eller liknande) bör man givetvis ringa sjukvården omedelbart.

Upplys de anhöriga om hur de kan få hjälp med mediahantering och att de har rättighet men ingen skyldighet att tala med media.

Om media hunnit före, antingen genom att budskapet annonserats i media eller de befinner sig på platsen är det extra viktigt att ni ger ett korrekt och sakligt besked till de anhöriga (***utom hörhåll för media***). *Om telefoner börjar ringa under samtalet för att media fått reda på händelsen, be de anhöriga att vänta med att tala med media.*

Erfarenhetsmässigt kan samtalet delas in i sex faser:

- *Föraning och förnekelse.*
 - Det första intrycket av besökare i uniform, profilkädrar eller prästkrage ger en föraning av vad som kan ha hänt. Beskedet chockerar: "Det är inte sant!"
- *Att övertyga sig om vad som har hänt.*
 - "hur gick det till"?
- *Känslomässig reaktion.*
 - Vrede och aggression. Beskyllning av skuld.
- *Depression.*
 - "Varför ska detta hända just mig"?
- *Försök till bearbetning och att hitta förklaringar.*
 - "Får jag bjuda på kaffe"?, "Vad händer nu då"? och "Hur kan vi gå vidare"?
- *Acceptans och första insikt om vad som verkligen har hänt.*
 - "Ring upp din syster". Jag stannar till hon kommer. När stödpersonen kommit på plats kan det vara tid att lämna. "Ni får ringa mig när som helst"

EFTER SAMTALET

Ett besök kan vara olika långt, men vanligtvis mellan 45 minuter och två timmar. Se till att ha tid för att stanna så länge som det behövs. Här gäller att känna av läget. Ofta uppstår en situation då det är lämpligt att avsluta naturligt.

Fråga dig själv innan du går :

- Verkar den anhöriga förstått budskapet och fått svar på akuta frågor?
- Kan han/hon lämnas ensam?

Det är ok att fråga direkt; kan vi lämna dig ensam nu/behöver du sällskap?

Ibland kan det vara bra att låta pastorn stanna för att ge stöd en stund efter. Man kan också erbjuda sig att kontakta släktingar/vänner som kan komma över.

Om situationen verkar akut, ring sjukvården.

Lämna ditt visitkort eller ditt telefonnummer och markera att de anhöriga får höra av sig när de vill om de undrar något. Ibland kan frågor uppstå efteråt. Meddela också att en kontaktperson har utsetts/kommer att utses och dennes telefonnummer.

Var beredd att finnas tillgänglig de närmaste dagarna för att svara på frågor, och gör detta tydligt för de anhöriga: "Hör gärna av er om ni undrar något". Om de inte hört av sig kan det ändå vara lämpligt att någon av de som lämnat beskedet hör av sig igen efter några dagar och kollar läget. Då kan man exempelvis fråga hur det varit de senaste dagarna, om de anhöriga fortfarande har frågor, om de upplever att de får den hjälp de behöver/är möjlig, om de har fått kontakt med utsedd kontaktperson. **Det är ett bra sätt för överlämnaren av dödsbudet att ordentligt avsluta sin insats, både för de anhörigas skull och för sin egen skull.**

För den som lämnat beskedet och medföljare är det nödvändigt och värdefullt att efteråt genomföra ett uppföljningssamtal, där man kan ge varandra feedback.

UTVÄRDERING

Utvärdering och uppföljning ska ske efter genomförd krishantering främst syftande till att identifiera brister och svagheter i våra rutiner. Resultatet efter genomförd utvärdering utgör underlag för utveckling av krishanteringsplanen.

Genomförande av utvärdering:

- Gå igenom händelseförloppet i sin helhet.
- Vilka larmades och hur skedde larmningen, samt hur genomfördes ledningen av verksamheten.
- Vilka åtgärder vidtogs och i vilken ordning, kontroll ska ske av checklistor och händelsejournalen.
- Hur genomfördes samverkan med andra myndigheter och underställda enheter.
- På vilket sätt gavs stöd till de drabbade.
- Vilken information gavs i och kring händelsen. Både extern och intern.
- Vilka efterarbeten har det funnits anledning att utföra och vem gjorde dessa.
- infochef samlar ihop händelsejournaler och arkiverar dessa.

Kontrollera och identifiera:

- Vilket behov av kompletterande utbildning finns inom kristödsområdet.
- Finns det behov av särskild inriktning för kommande övningar.
- Vilket behov finns av uppdatering av våra planer och rutiner.