KRISPLAN

reviderad 14 nov 2023

Mål

Alla i Karlslunds IF FK som är anställda eller har förtroendeuppdrag (som till exempel tränare, lagledare eller styrelsemedlemmar), ska känna till vad som bör göras när en krissituation inträffar (dödsfall, olycka eller allvarlig händelse).

Alla ska därför känna till att **föreningen har en krisplan** och att den finns att läsa under ”Mer/Dokument” på hemsidan www.karlslund.nu

Krisgrupp

Klubbchef, ordförande, kanslipersonal, präst/komminister, representant från fotbollsutskottet samt en styrelseledamot.

Ansvarsfördelning vid krissituation

Klubbchef och/eller ordförande
Övergripande ansvar samt sammankallande av krisgrupp
Ansvar för:
- föräldrakontakter
- mediakontakter
- personal-/ledarkontakter
- att handlingsplanen uppdateras varje år
- uppföljningsansvar

Övriga kanslipersonalen:
- Ansvara för tillgänglighet på kansliets telefon
(ca 2 timmar/pass – sedan byte mellan personal)

Präst/komminister:
- Samtal med lag, spelare, anhöriga, ledare och personal

Representant fotbollsutskottet och styrelseledamot:
- Biträda med information, etc
- Praktisk planering

Kontaktuppgifter enligt turordning

1. Ordförande Leif Wahman	mobil:	070-538 17 80
2. Klubbchef Andreas Levi	mobil:	070-998 56 56
3. Kanslipersonal Helene Karlsson	mobil:	070-288 01 66
Kanslitelefon	arb. nr:	019-26 46 85
Externa rådgivare		
Komminister Längbro församling		
Per Rådehed	mobil:	076-772 02 84
	arb. nr:	019-15 46 33
	växel nr:	019-15 45 00
Örebro Kommuns POSUM-grupp		
Mats Brantsberg	arb. nr.	019-21 11 09

Krisgruppens ansvar

Kartläggning av situationen

- Vilka är drabbade?
- Vad har hänt?
- Hur, när och var skedde det?
- Vilken information har förmedlats?
- Ansvarsfördelning?

Planeringsmöte

- Vem/vilka behöver stöd?
- Hur ska dagen se ut?
- Stödpersoner till laget/Karlslund Arena/Rosta gärde
- Information – press, föräldrar med flera
- Daglig information – morgon och eftermiddag
- Uppföljning – med spelare, föräldrar, ledare

Vid allvarlig händelse

1. Den som först får information om händelsen ska omedelbart meddela kontaktpersonerna.
2. Ordförande eller klubbchef sammankallar krisgruppen som beslutar om hur informationen till förälder, personal och förtroendevalda ska ske.
3. Vid beslut om informationsmöte med förälder medverkar ordförande, klubbchef, berörd ledare och präst.

Vid dödsfall

1. Den som först får information om händelsen ska omedelbart meddela kontaktpersonerna.
2. Ordförande/klubbchef kontrollerar uppgifterna om dödsfallet.
3. Ordförande eller klubbchef sammankallar krisgruppen som beslutar om hur informationen till förälder, personal och förtroendevalda ska ske.
4. Vid beslut om informationsmöte med förälder medverkar ordförande, klubbchef, berörd ledare och präst.

Innehåll:
- Information kring dödsfallet.
- Information angående åtgärder i föreningen.
- Frågor kring begravningen.

Bearbetning / uppföljning:
- Minnesstunder
- Besök vid graven
- Besök föräldrarna
- Bjud in föräldrarna till evenemang
- Ledare/-n bör själv ha regelbunden kontakt med stödperson (styrelserepresentant, kanslipersonal eller liknande)

Krislåda

När det uppstår en krissituation har man ofta väldigt lite tid på sig för praktiska förberedelser. Därför finns det alltid en krislåda tillhands inne i skolsköterskans rum på Karlslundsskolan. Nyckel till skolan har ordförande, kanslipersonal samt skolans personal. Krislådan innehåller saker som kan vara behjälpliga vid information, minnesstunder och liknande. Skolans krisgrupp ansvarar för innehållet i krislådan.

Krislådan innehåller följande:

Krislådan innehåller följande:

1) Handlingsplan vid krissituationer
2) Blomvas
3) Ljusstake
4) Vita ljus
5) Tändsticksask
6) Anteckningsbok
7) Penna
8) Fotoram
9) Barnböckerna: Min farfar och lammen, Adjö herr Muffin, Visst får du gråta (biblioteket).
10) Dikter
11) Pappersnäsdukar
12) Informationsbroschyrer
13) Önskas musik, tips: Lugnande Ljud för barn – själslig vila (spotify).
14)Nalle
15)Vit duk

Krisgruppen ansvarar för krislådans innehåll.

VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ!

- Att information går fram till:
1. Föräldrar 2. Ledare 3. Styrelse

- Att alla ledare får information och att åtgärderna är bestämda.

- Att någon tilldelas ansvaret att svara i telefon för att ge information.

POSTADRESS
Grindgatan 1
703 45 ÖREBRO

TELEFON
019-26 46 85

E-POST
info@karlslund.se