



Krishantering

för föreningen

Olands Bugg & Swing

Handlingsplan vid olycksfall och kriser

Fatsställd 17 augusti 2015

Innehåll

1. KRISPLANENS SYFTE	3
2. KRISGRUPP OCH DESS SAMMANSÄTTNING.....	3
3. KRISGRUPPENS MÅLSÄTTNING	3
4. I HÄNDELSE AV KRISSTUATION	3
4.1 Checklista för krisgruppen.....	3
4.2 Krisgruppen skall informera sig om.....	3
4.3 Övriga åtgärder	4
5. OLYCKA OCH ALLVARLIGT SJUKDOMSFALL	4
6. DÖDSFALL	4
7. KONTAKT MED FAMILJEN TILL BERÖRD MEDLEM	4
8. INFORMATION TILL ÖVRIGA MEDLEMMAR I FÖRENINGEN	4
8.1. Om minnesstund ska hållas	4
9. DÖDSFALL NÄRA ANHÖRIG TILL MEDLEM	4
10. ORDFÖRANDES KONTAKT MED BERÖRD MEDLEM	5
11. VIKTIG INFORMATION FRÅN KRISGRUPP	5
11.1 Stöd till dig som ska informera och samtala med medlemmar.....	5
11.2 Information på anslagstavla och i mail	5
12. EMOTIONELL FÖRSTA HJÄLP	6
13. PLANERING FÖR TIDEN EFTER	6
13.1 Händelse.....	6
13.2 Åtgärd	7
13.3 Förmedling av attityder.....	7
13.4 Tänk på.....	7
14. RISK OCH RESUR SINVENTERING	7
14.1 Riskbedömning	7
14.2 Checklista vid planering av första hjälpen	7
14.3 Checklista vid planering av krisstöd	7
15. VID KRISSTUATION	8
KRISSTÖD	8
16. KONTAKTER	9

1. KRISPLANENS SYFTE

Syftet med krisplanen är att ha beredskap för händelser som utlöser kris inom en eller flera av verksamheterna inom Olands Bugg & Swing.

2. KRISGRUPP OCH DESS SAMMANSÄTTNING

Olands Bugg & Swings krisgrupp består av samma personer som sitter i **styrelsen**. Beroende på vilken aktivitet krisen drabbar skall även **ansvarig ledare/annan ansvarig föreningsfunktionär** kallas in.

3. KRISGRUPPENS MÅLSÄTTNING

Krisgruppens målsättning är att:

- Leda arbetet med att ge stöd och hjälp till individer och grupper som drabbas av kriser eller katastrofer inom verksamheten.
- Förebygga ohälsa hos de som drabbats av krisen genom tidiga och relevanta insatser.
- Ansvara för att information ges föreningsmedlemmar vid olika krissituationer.
- Ansvara för att skapa forum för medlemmarna att ge uttryck för sina känslor och tankar.
- Samordna och planera för samtal och ritualer.
- Hålla sig uppdaterade när det gäller modern krishantering.

4. I HÄNDELSE AV KRISITUATION

- Vid allvarlig olycka tillkallas SOS alarm!
- Ge den hjälp du kan!
- Aktivera föreningens krisgrupp!
- Ta kontakt med din närmaste stödperson!

4.1 Checklista för krisgruppen

- Ordföranden (eller dennes ställföreträdare dvs vice ordförande, gäller i alla punkter fortsättningsvis) sammankallar krisgruppen.
- Ordförande gör en kartläggning av situationen.
- Utse en person som för anteckningar av gruppens arbete. (Dagbok).
- Utse en person som ska vara sammanhållande och som leder krisgruppens arbete.
- Meddela SOS Alarm, vid en omfattande händelse, att krisgruppen är inrättad, samt på vilket telefonnummer gruppen kan kontaktas. (SOS Alarm kan sedan hjälpa till med vilka andra grupper som kan kontaktas, exempelvis kommunernas POSOM-grupper (Psykiskt och socialt omhändertagande vid stora olyckor och katastrofer)

4.2 Krisgruppen skall informera sig om...

- Vilka är drabbade? (Medlemmar Barn, Ungdomar, Vuxna - Ledare - Anhöriga - Personer utanför Olands Bugg & Swings verksamhet)
- Vad har hänt? (Olycka - Svår sjukdom - Dödsfall - Mord/Själv mord - Annan händelse)
- Var inträffade händelsen? (I Olands Bugg & Swings lokaler - På annan plats)
- Vilka var omständigheterna

- Vilken information har förmedlats och av vem?
- Hur är situationen just nu?

4.3 Övriga åtgärder

- Ordförande samlar och informerar föreningsfunktionärer och klargör om och vilka övriga medlemmar som ska underrättas.
- Ordförande informerar massmedia och sköter alla mediekontakter
- All information till allmänheten sker via ordförande
- Bedöm om specialister behöver kallas in
- Rapportera skador och incidenter enligt upprättade rutiner

5. OLYCKA OCH ALLVARLIGT SJUKDOMSFALL

När en allvarlig olycka eller allvarligt sjukdomsfall inträffar görs en bedömning om och i så fall vilka i krisgruppen som ska kallas in. Oavsett om krisgruppen samlas eller inte skall ordförande ansvarar för att rätt information går ut om vad som har hänt, vad som händer just nu och vad som planeras för att undvika spekulationer och ryktesspridning. Se vidare under kapitel 8.

6. DÖDSFALL

Om en medlem avlider kontaktar den som först får vetskap om dödsfallet ordförande. En annan kontaktperson kan utses som har kontinuerlig kontakt med berörd familj.

7. KONTAKT MED FAMILJEN TILL BERÖRD MEDLEM

I samband med att föreningen underrättats eller fått kännedom om dödsfallet tar ordföranden kontakt med berörd familj.

8. INFORMATION TILL ÖVRIGA MEDLEMMAR I FÖRENINGEN

Ordförande tar, i sin kontakt med berörd familj, reda på om övriga medlemmar i föreningen kan underrättas. Familjen får då avgöra:

- vem som skall informeras
- vad som skall sägas
- hur det skall gå till

Medlemmar ur krisgruppen kan bistå i denna situation.

8.1. Om minnesstund ska hållas

- En krislåda finns längst upp i köksskåpet ovanför diskbänken som innehåller stearinljus, duk, fotoram, musik, dikter och minnesbok, som kan användas vid samlingar och andakter.
- En präst kan komma för att hjälpa medlemmar i en krissituation.
- En minnesstund kan innehålla minnesord, en eller flera dikter, ett musikstycke etc.
- I danslokalen kan man markera med ett ljus eller en blomma och en vit duk.
- Eventuell återsamling (debriefing) för krisgruppen.

9. DÖDSFALL NÄRA ANHÖRIG TILL MEDLEM

Om en nära anhörig till en medlem avlider kontaktar den som först får vetskap om dödsfallet ordförande.

- Tänk på att kontrollera om det finns ytterligare personer som berörs, t ex andra släktingar, vänner.
- En bedömning görs om och så fall vilka i krisgruppen som ska kallas in
- Ordförande är kontaktperson till berörd familj och har kontinuerlig tillgång till krisgruppens stöd och kompetens.
- Ordförande informerar föreningsfunktionärer.

10. ORDFÖRANDES KONTAKT MED BERÖRD MEDLEM

Ordförande kontaktar berörd medlem inom någon dag efter inträffad händelse. Här är det viktigt att förmedla en känsla av lugn och omsorg utan krav på sig att vara expert. Medlemmen behöver få veta att det finns en förståelse för hennes/hans situation och kan känna sig lugn i att kunna föreningen har kännedom om vad som hänt.

11. VIKTIG INFORMATION FRÅN KRISGRUPP

11.1 Stöd till dig som ska informera och samtala med medlemmar

Den som informerar skall inleda samtalet med att berätta sakligt vad som har hänt. Dispositionen av ett sådant samtal kan se ut så här:

1. Inledning (se vidare under punkten 8.2)
2. Fakta
3. Tankar
4. Reaktionen
5. Avslutning

- Inled med att berätta så konkret som möjligt om det som inträffat (se info nedan)
- Man bör i förväg bestämma samtalsregler: - Det som sägs här stannar mellan oss i gruppen - Alla olika reaktioner är tillåtna
- Ingen är tvingad att yttra sig - Var och en skall tala för sig och få prata till punkt
- Ge gott om tid och möjlighet för alla att prata om sina känslor och tankar. Det kan vara lämpligt att ha gruppen i en ring där man låter ordet gå runt till dem som vill säga något.
- Samla avslutningsvis ihop intrycken och rekommendera medlemmarna att fortsätta samtala med varandra. Förbered dem på att det kan komma olika reaktioner efter en tid och att detta är fullständigt normal.
- Erbjud dig att finnas till hands när så behövs.

11.2 Information på anslagstavla och i mail

På föreningens anslagstavla finns anslaget:

1. vad som har hänt
2. när
3. vem som drabbats
4. det som den drabbades familj anser skall informeras om
5. när ev. minnesstund skall hållas
6. hänvisning till att kontakt kan tas med ordförande och på vilket telefonnummer

Föreningens sekreterare meddelar, via mail, motsvarande information.

12. EMOTIONELL FÖRSTA HJÄLP

Följande ledord utgör grunden för ett bra omhändertagande:

- Håll om!** (fysisk kontakt har en lugnande inverkan)
- Håll i!** (människor i chock kan bli utåtagerande)
- Håll tyst!** (lyssna och låt den drabbade prata)
- Håll ut!** (räkna med att den drabbade behöver stöd under lång tid)
- Håll i!** (glöm inte bort att äta och dricka, se även till att den drabbade får näring)

Det krävs inga övermänniskor för att följa dessa punkter, endast människor.

- Sorgearbetet är en normal och nödvändig process.
- Var tillsammans med sörjande – lös inte deras problem.
- Erkänn andras smärta, lära dig att gå in i den och inte avlägsna den.
- Lyssna till vad de sörjande berättar.
- Låta dem upprepa sig, gång på gång.

Tala så lite som möjligt – undvika varje försök till tröst som innebär ett förringande av förlusten.

- Acceptera att alla har sitt sätt att sörja, ingen sorg är riktig eller felaktig.
- Ingen är tvungen att rättfärdiga sina känslor.
- Uppmuntra dem som har gemensam sorg att dela den med varandra om de kan.
- Erkänna att de sörjande har lidit en förlust.
- Hindra inte någon att uttrycka skuld-känslor eller vrede om de behöver det.
- Hjälpe de sörjande att inse att den döde aldrig kommer tillbaka.
- Ge efterlämnade tid att sörja.
- Tillåt de sörjande att ha verkliga minnen från förhållandet till den döde.
- Erkänn de sörjandes behov att tala om den de har förlorat.
- Uppmuntra de sörjande att bearbeta smärtan och visa alla sina känslor – utan att fördöma.
- Ge barn tillfälle att delta i sorgprocessen tillsammans med de vuxna.
- Kom ihåg att många som erbjuder omedelbart stöd ofta försvinner efter ett tag.
- Låt inte ett avvisande hindra dig från att återkomma med nya erbjudanden om hjälp.
- Uppmuntra de sörjande att leva och älska igen – men inte förrän de känner sig redo för det.

13. PLANERING FÖR TIDEN EFTER

13.1 Händelse

Efter att en sorg har genomlevts finns det vissa teman som är lämpliga att ta med i det fortsatta mötet med medlemmar. Då har medlemmarna fått erfarenhet som de har ägnat både tanke och känslor åt.

13.2 Åtgärd

Följande ämnen kan, om behov finns, tas upp i sammanhanget

- Vänskap
- Känslor
- Respekt och medkänsla

13.3 Förmedling av attityder

- Tala om sorg och visa respekt och medkänsla
- Stanna upp för att markera och delta
- Ge tid att dela människors smärta
- Vara öppen med sin egen sorg
- Visa respekt för känslor

13.4 Tänk på

- Låt handlingarna och prioriteringar präglas av andras behov och livssituationer, inte bara styras av de egna behoven.
- Bevara minnet av den döde, till exempel genom att ta upp händelsen vid senare tillfällen när det faller sig naturligt.

14. RISK OCH RESUR SINVENTERING

14.1 Riskbedömning

- Vilka risker finns i samband med föreningens verksamhet? Ta hjälp av den statistik som finns över olycksfall och tillbud. En årlig skyddsround genomförs med ledare och styrelse.
- Vilken typ av första hjälpen och krisstöd behövs för att klara dessa situationer?

14.2 Checklista vid planering av första hjälpen

- Vem ger första hjälpen?
- Vem tillkallar SOS alarm?
- Vem tar hand om den som varit med om händelsen?
- Vem kontaktar anhöriga?
- Vem ger information om händelsen?
- Vem ser till att krisstöd ordnas?
- Finns all den utrustning som behövs och är det fräscht?
- Känner alla till var utrustningen finns?
- Vem sköter om utrustningen?

14.3 Checklista vid planering av krisstöd

- Känner alla till innehållet i krisplanen?
- Vilka kan ge första hjälpen och har de fått tillräcklig utbildning?
- Finns en plan för att hålla deras kunskap aktuell?
- Utförs praktiska övningar?
- Har kontakter tagits för att få hjälp med professionellt krisstöd vid behov?

15. VID KRISITUATION

RING: SOS alarm 112

GE FÖRSTA HJÄLPEN!

Närmaste hjärtstartare finns: ICA Alunda

RING DÄREFTER KRISANSVARIG!

1) Ordförade Krister Hedman 070 – 585 79 97

VEM GÖR VAD VID KRISITUATION

- Vem ger första hjälpen?
Ledaren för aktiviteten
- Vem tillkallar ambulans eller kontaktar sjukvård?
Ledaren för aktiviteten
- Vem tar hand om den som varit med om händelsen?
Ledaren för aktiviteten
- Vem kontaktar anhöriga?
Krisansvarig om denne ej nås ledaren
- Vem ger information om händelsen?
Krisansvarig
- Vem ser till att krisstöd ordnas?
Krisansvarig
- Se till att all den utrustning som behövs finns och är fräsch?
Krisansvarig
- Känner alla till var utrustningen finns?
Ledare skall vara informerade och skall informera sina kursdeltagare

KRISSTÖD

- Känner alla till innehållet i krisplanen?
Alla ledare och föreningsfunktionärer skall informera sig om krisplanen.
- Vilka kan ge första hjälpen och har de fått tillräcklig utbildning?
Alla ledare och styresen skall ha HLR-utbildning som repeteras kontinuerligt
- Utförs praktiska övningar?
Samtliga ledare och styrelsen skall ha övat utrymning av föreningslokalen
- Har kontakter tagits för att få hjälp med professionellt krisstöd vid behov?
Kontakt tas med präst i Svenska kyrka

16. KONTAKTER

FUNKTION	KONTAKTPERSON	TELEFON
SOS alarm		112
Krisansvarig	Krister Hedman	070-585 79 97
Ställföreträdare	Anna-Lena Holgersson	070-8488696
Polis	ej akuta ärenden	114 14
Präst	Micaela Claesdotter	070-7333591
Råd om vård dygnet runt		1177
Brottsofferjouren i Norduppland-Tierp-Östh.		0200-212019
Socialjouren		018-15 00 00
STYRELSEN		
Ordförande	Krister Hedman	070-5857997
Vice ordförande	Arvid Holgersson	070-6573055
Sekreterare	Anna-Lena Holgersson	070-8488696
Kassör	Britt-Marie Grape	073-4146082
Ledamot	Erik Hedman	070-6921272
Suppleant 1	Anna Sandberg	070-4468165
Suppleant 2	Linda Segerlund	
FÖRENINGSFUNKT.		
Ledare bugg/fox	Anna Sandberg	070-4468165
Ledare bugg	Anna-Lena Holgersson	070-8488696
Ledare bugg	Arvid Holgersson	0733-605838
Ledare bugg	Christoffer Hårsta Löfgren	073-7033079
Ledare bugg	Emelie Hedman	070-6157997
Ledare bugg/fox	Johanna Kylin	070-6996247
Ledare bugg	Sven Erik Lund	070-9343292

VID KRISITUATION

RING: SOS alarm 112

Ge första hjälpen, ge den hjälp du kan!

Närmaste hjärtstartare finns: ICA Alunda

Aktivera föreningens krisgrupp!

1) Krister Hedman 070 – 585 79 97

Tag kontakt med din närmaste stödperson!

FÖRSTA HJÄLPEN VI OLYCKSHÄNDELSE

Ledaren för aktiviteten tillkallar ambulans eller kontaktar sjukvård

Ledaren för aktiviteten ger första hjälpen

Ledaren för aktiviteten tar i första hand om den som varit med om händelsen

Krisansvarig om denne ej nås kontaktar **ledaren** anhöriga

Krisansvarig ger information om händelsen

Krisansvarig ser till att krisstöd ordnas

Krisansvarig ser till att all den utrustning som behövs finns och är fräsch

Ledare skall vara utbildade i HLR

Ledare skall vara informerade och skall informera sina kursdeltagare om var utrustningen finns

HÅLL OM, HÅLL I, HÅLL UT, HÅLL TYST, HÅLL I