



Dokumentansvarig Styrelsen	Dokumentdatum 2018-09-18
Godkänd av Styrelsen	Reviderad 2023-06-12
Rutin vid krishantering	

Att vara idrottsledare innebär ett stort ansvar för andra människor, inte minst för barn och ungdomar. Därför är det viktigt att vi i föreningen också har en beredskap för kriser. Många associerar kriser med enbart olyckor, men kriser kan också uppstå ur mindre allvarliga situationer som dock kan få allvarliga konsekvenser. Till de senare fallen hör negativ publicitet i massmedia och allmän ryktesspridning. Kriser kan till exempel orsakas av dopning, skattefusk, sexuellt utnyttjande eller elitinriktad barnidrott.

Här finns råd om krishanteringsprocessen samt hur kontakter med massmedia ska skötas. Policyn utgår från Riksidrottsförbundets (RF) plan för krishantering.

Krisledningsgrupp

HIF:s krisledningsgrupp består normalt av styrelsens ordförande, vice ordförande och en ledamot, titta på föreningens hemsida, www.horneforsif.se, (se flik "Vid kris") för att se vilka som sitter på dessa poster just nu. Vid behov kallar krisledningsgruppen in övriga resurspersoner såsom ledare, kyrkan och/eller kommunen.

Krisledningsgruppen samlas på HIF:s kansli, Centrumhuset Hornet. Samtliga deltagare i krisledningsgruppen ska ha tillgång till kansliet med tagg/elektronisk nyckel. Den i krisledningsgruppen som först blir kontaktad ansvarar för att anordna telefonkedja till de övriga i gruppen.

Arbetsuppgifter

Följande uppgifter och ansvarsområden bör fördelas inom krisledningsgruppen:

- Sekreterare (intern information)

Sammanställer fortlöpande aktuellt händelseförlopp och kunskapsläge, antecknar kortfattat alla händelser och insatser med tidsangivelser, samt ansvarar för att informera berörda personer. Sekreteraren ska även samordna eventuell telefonpassning.

- Medieansvarig (extern information)

Sköter alla kontakter med tidningar, radio, TV, nyhetsbyråer och webbtidningar. Uppdaterar hemsidan.

- Psykosocialt ansvar

Planerar formerna för det psykologiska och medicinska omhändertagandet. Vid behov av krisstöd hänvisa dagtid i första hand till primärvården, nätter och helger till psykakuten.

Krisberedskap

Styrelsen har ansvar att löpande och minst en gång per år:

- Uppdatera kontaktuppgifter till krisledningsgruppen på hemsidan
- Se över och vid behov uppdatera dokumenten "Rutin vid Krishantering", "Krishantering för ledare" samt "Rutin trafiksäkerhet".
- Introducera nya styrelseledamöter i dokumenten ovan.
- Introducera nya ledare och uppdatera alla ledare i "Krishantering för ledare" samt "Rutin trafiksäkerhet".
- Säkerställ att ledare informerar vårdnadshavare i "Rutin trafiksäkerhet", "Drogpolicy" och "Handlingsplan mot diskriminering" inför uppstart av respektive idrott årligen. Detta kan med fördel göras genom kansliet.

Styrelsen skall även årligen diskutera ett krisscenario på ett styrelsemöte och vid behov justera rutiner och information utifrån lärdomar av dessa.

Krishantering

Om något allvarligt inträffat samlas krisledningsgruppen och börjar mötet med att fastställa vad som har hänt. Beslut tas sedan om vad som ska göras, av vem, när och tid för uppföljning.

Protokoll bör skrivas från varje möte. Sekreteraren antecknar också alla händelser och insatser. Det är viktigt att utvärdera och kontinuerligt följa upp insatserna. Informera alltid öppet, sakligt och tydligt. Vid olyckor kontaktas polisen som har informationsansvar gentemot allmänheten.

Efter olycka eller dödsfall

- Uppmana ledare att inte skicka hem deltagare! Samla istället gruppen och informera så uttömmande och sakligt som möjligt om vad som har hänt. Spekulera aldrig om händelsen och dess orsaksförlopp.
- Ersätt eller inled träning med att samlas för att bearbeta händelsen. Återuppta träning i samråd med gruppen.
- Bestäm om en pressträff ska arrangeras eller om ett pressmeddelande ska gå ut.
- Kontakta anhöriga, klubbledare, förbund, skola och eventuella motståndare efter behov. Vid dödsfall är det polis eller sjukhus som kontaktar anhöriga. Kontakta

anhöriga när det är bekräftat att de har fått dödsbudet. Diskutera behovet av präst eller motsvarande. Beakta behovet av rätt andlig ledare beroende på religion.

- 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 stödjare, allvarliga händelser kan ta hårt på krafterna. Kommun och kyrka kan bistå med stöd.
- Vid dödsfall utomlands ska UD kontaktas, ta även hjälp av svenska ambassaden om sådan finns i närheten.

Stötta ledare

- Samråd med idrottsgrupper om fortsatt stöd, såväl professionellt som genom föreningen vidare.
- Följ upp hur även ledare som varit med om händelser mår

Stötta anhöriga och andra

- Stötta anhöriga i hemmet genom att hjälpa till att finna annan anhörig som kan göra detta eller ta hjälp av kommun/region/kyrka eller liknande. Vid dödsolycka måste detta ske efter att polis har underrättat de drabbade. Vid behov kontakta/berätta för andra anhöriga (om den drabbade inte orkar själv).
- Avlasta de anhöriga mot massmedia och andra personer. Hjälpa till att kontakta myndigheter vid behov. Bistå med småsaker (handla, ringa arbetsplatsen och så vidare - en liten uppgift kan vara för jobbig för den/de drabbade).
- Vilka övriga behöver stöd? Vänner, medlemmar, klasskamrater etc?

Efterbearbetning

Det är viktigt att hålla kontakten inom gruppen, både aktiva och ledare, samt med anhöriga. Håll koll på varandra. En person som inte hör av sig kanske har klarat krisen bra, men frånvaron och tystnaden kan också bero på djup kris som orsakar apati.

Minnesstund

Diskutera om behov och önskemål av minnesstund finns. Om ja, diskutera i vilken omfattning föreningen skall medverka i samråd med övriga.

Utvärdering

Styrelsen ansvarar för att utvärdera arbetet efter en krishändelse och vid behov uppdatera rutiner. Det omfattar även att fråga ledare, vårdnadshavare och andra om deras förslag till förbättringar.

Massmediekontakter

Vid en kris är det viktigt att ha god kontakt med massmedierna för att undvika

spekulationer som försvårar situationen. Generellt gäller:

- Informera snabbt, korrekt och objektivt! Var kortfattad. 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.
- Vill du inte besvara en fråga, förklara då varför - säg aldrig: "inga kommentarer".
- Var försiktig med uttalanden om orsak och skuld. Felaktiga slutsatser kritiseras i efterhand.
- Ange kontaktpersoner med telefonnummer (mobilnummer).

När journalisten ringer

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 ska säga är det en god regel att be att få ringa upp. Använd tiden till att fundera på: 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". Lämna inte ut namn, kontakta anhöriga först.

TV- och radiointervjuer

TV- och radiointervjuer är oftast väldigt korta, vilket kräver koncentrerade uttalanden. Tänk därför på:

- Säg det viktigaste först, kort och koncist. Var ärlig. Upprepa gärna ditt huvudbudskap i slutet av intervjun. Säg aldrig något "off the record"; nämn inte saker för en journalist som du egentligen inte vill offentliggöra. För journalisten väger nyhetsvärdet tyngre än eventuell lojalitet mot dig.
- Be gärna 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 gärna övriga inblandade om ditt uttalande.

Pressmeddelanden

Ta initiativet! Är det "kris" startar snart mediedrevet. Skriv gärna ett kort, första meddelande och visa att mediakontakterna 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.

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?

Ingress

Här ska huvudbudskapet finnas. Ingressen ska svara på frågorna: vad, vem, hur, varför, var och när? Formulera det viktigaste i en mening. Skriv konkret och skala bort oväsentligheter. Undvik fackspråk och förkortningar.

Brödtext

Skriv det viktigaste först, därefter slutsatser, villkor och konsekvenser. Skriv korta meningar (ca 15-20 ord per mening), säg en sak i varje mening. Använd aktivt språk (rak ordföljd, aktiva verb) och stryk överflödiga ord. Skriv enkelt, undvik fackuttryck och förkortningar.

Citat

Försök gärna få med ett uttalande från ansvariga och medverkande. Skriv detta med så kallat pratminus. (- Detta hände., säger NN).

Rubrik

Försök skriva rubriken korrekt och saklig. Använd inte en "reklam-rubrik" på ett olycksfall. Rubriken ska gärna innehålla något om händelse och plats.

Avsändare, vem svarar på frågor

Ange kontaktuppgifter (mobilnummer) till den som kan ge mer information och kommentarer. När du skickar ut det första pressmeddelandet bör du hänvisa alla frågor till pressansvarig. Detta är ofta bra i krisituationer när det viktiga är att lösa uppgifter inom organisationen. Tänk på att journalisterna ofta vill ha kommentarer från ansvariga och inblandade personer; det är därför viktigt att informationsansvarig och ordföranden är samspelade.

Sändlista

Tänk på att informera internt innan ni går ut externt. Är alla i krisledningsgruppen informerade? Har alla i styrelsen fått besked? Är kamrater underrättade? Är styrelsen och övriga utskott informerade? Skicka pressmeddelandet i första hand till TT, men också till lokala media samt till Svenska Fotbollsförbundet, Västerbottens Fotbollförbund, Svenska Innebandyförbundet och Västerbottens Innebandyförbund.

Samordna olika aktörer

Vid olyckor med till exempel flyg eller tåg är även andra aktörer inblandade. Då uppstår en mer komplicerad informationsstruktur. 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 hur de hanterar frågan. Håll varandra underrättade om massmediekontakter och uttalanden.