

KRIS- OCH BEREDSKAPSPLAN



Nykterhetsrörelsens
Scoutförbund

Juni 2026

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
1.1 Definition	3
1.2 Syfte	3
1.3 Mål.....	3
Telefonlista	4
Central krisledning - journummer	4
Personal och styrelse – ICE-uppgifter.....	4
Övriga telefonnummer.....	5
2. Uppstart av krisorganisation	6
2.1 Samtal inkommer till krisledningen (journummer).....	6
2.2 – Bedömning – ska en krisorganisation aktiveras?.....	7
2.3 Kris konstateras – krisorganisationen aktiveras.....	8
2.4 Trygga möten-ärend, arbetsordning	12
3. Intern och extern kommunikation	13
3.1 Utgångsläge	13
3.2 Principer för kriskommunikation	13
3.3 Kommunikation med media	13
3.4 Kontakt med myndigheter och organisationer	16
3.5 Kommunikation med medlemmar och medarbetare	16
4. Utvärdering av krisorganisationen	17
4.1 Arkivering av dokumentation.....	17
4.2 Rapport från inblandade efter det att krisen är över.....	17
4.3 Utvärdering av krisgruppens hantering	18
5. NSF:s förebyggande arbete	20
5.1 Ansvar	20
5.3 Utbildning och övning	20
5.4 Upprättande av särskilda krisplaner.....	20
5.5 Uppdatering av kris- och beredskapsplanen	20
6. Förebyggande arbete vid arrangemang	21
6.1 Ansvar	21
6.2 Göra krisplan	21
6.3 Krisorganisation vid arrangemang	23
6.5 Uppstart av krisorganisation - arrangemang.....	25
6.6 Rapport efter genomfört arrangemang	26
Bilagor	27

1. Inledning

NSF:s kris- och beredskapsplan täcker de aktiviteter och arrangemang som NSF som förbund står som arrangör för, samt tillfällen där enskilda personer eller grupper officiellt representerar NSF. Aktiviteter arrangerade av Scouterna, lokalförening eller annan del av organisationen täcks inte.

Denna kris- och beredskapsplan ska ses som ett verktyg för att hjälpa till att förebygga de händelser som kan medföra kriser. Den ska även göra så att vi är väl förberedda på att snabbt kunna agera då en kris uppstår inom NSF och vår verksamhet.

Med kris avses ofta händelser där vår tidigare erfarenhet och inlärd handlingsätt inte är tillräckliga för att vi ska kunna hantera den aktuella situationen. Vid dessa händelser måste beslut ofta fattas under svår tidspress och trycket från medarbetare, teammedlemmar och omvärlden kan vara stort.

1.1 Definition

Utifrån ovanstående resonemang är NSF:s definition av kris följande;

”En kris är en oväntad händelse som riskerar att skada våra medlemmar, vår verksamhet och vårt varumärke”

1.2 Syfte

Syftet, med kris- och beredskapsplanen är att förebygga kriser, snabbt hantera kriser när de väl inträffar samt att följa upp dessa händelser på ett ansvarsfullt sätt.

1.3 Mål

Målet är att bedriva en säker verksamhet genom att hålla hög beredskap inför eventuella oväntade händelser

Telefonlista

Central krisledning - journummer

Den centrala krisledningen består av generalsekreterare och ordförande. Ställföreträdande skall utses för att träda in när ordinarie befattningshavare inte är tillgängliga. Utökad krisorganisation aktiveras genom beslut från krisledningen.

Generalsekreterare

Sandra Karlsson, 073-2746092 (jobbtelefon), 0703-642757 (privat)

Den centrala krisledningen ska vid behov snabbt kunna sammankalla en fallspecifik och utökad krisorganisation för att skaffa sig en överblick av aktuell händelse, fatta beslut utifrån ett helhetsperspektiv och planera framåt.

I denna grupp finns också ansvaret att dokumentera händelserna och följa upp dessa i efterhand. Krisorganisationen kan utöver den centrala krisledningen bestå av berörd personal, personer med förtroendeuppdrag, sakkunniga, samt övriga resurser som anses behövas.

Vid behov kan personer från andra förbund inom IOGT-NTO- respektive scoutrörelsen behöva kallas in för överläggningar om en kris är av större omfattning eller av rörelseövergripande karaktär.

Personal och styrelse – ICE-uppgifter

Privata kontaktuppgifter till personal och styrelse samt deras ICE (In Case of Emergency) finns i Teams samt utskriven hos generalsekreterare och ordförande. Samtliga anställda ska ha ICE-uppgifter inlagda i sina mobiltelefoner.

Övriga telefonnummer

SOS, Ambulans, Polis, Brandkår 112

Giftinformation (icke-akut) 08-33 12 31

Vårdguiden 1177

BRIS vuxentelefon 0771-50 50 50

Scouternas journummer 08-568 432 22

Trygga möten råd och stöd 08-568 432 05

Generalsekreterare Scouterna 08-555 065 61

Generalsekreterare IOGT-NTO 0702-20 00 16

2. Uppstart av krisorganisation

2.1 Samtal inkommer till krisledningen (journummer)

Kontakt tas med någon ur krisledningen. Denna person börjar föra loggbok och ställer frågor enligt nedanstående checklista för att bilda sig en uppfattning av vad som hänt.

2.1.1 Checklista inkommande krissamtal

- Informationsgivarens namn, befattning och kontaktuppgifter:

- Ytterligare kontaktinformation, t.ex. ytterligare telefonnummer:

- Var inträffade händelsen?

- Vad hände? (kortfattat)

- Vilka var inblandade?

- Skador, andra konsekvenser:

- Vilka åtgärder har redan vidtagits?

- Har media visat intresse? Om ja, vilka:

- Övriga kommentarer:

2.2 – Bedömning – ska en krisorganisation aktiveras?

Den i krisledningen som fått krissamtalet ringer upp övriga personer i krisledningen för att göra en gemensam bedömning av situationen. Då avgörs om en krisorganisation behöver aktiveras eller om situationen kan lösas inom en mindre och befintlig organisation, exempelvis av krisledningsgruppen själv.

2.2.1 Checklista bedömning av krissituation

- Definiera vilket krisläge det är

- Måste NSF centralt agera?

- Vilken är vår roll?

- Vilket är vårt ansvar?

- Vilka konsekvenser får ett eventuellt beslut? (tänk igenom alla tänkbara varianter)

- Behöver en expert kallas in för professionell hjälp/stöd redan nu?

Generalsekreterare och ordförande måste vara överens om hur en går vidare och vem som gör vad.

2.3 Kris konstateras – krisorganisationen aktiveras

Generalsekreteraren leder krisorganisationen och arbetar delegerande på en övergripande nivå. Under den tid som krisorganisationen är aktiv har den centrala krisledningen mandat att disponera och omfördela NSF:s samlade resurser såväl personella, materiella och ekonomiska medel tills krisorganisationen är avvecklad.

Det är viktigt att krisledningen är tillgänglig och att intern och extern kommunikation sker löpande när något nytt händer. Avblås inte krisen för tidigt.

2.3.1 Checklista aktivering av krisorganisation

Krisledningen pratar gemensamt med den/de inblandade och uppdaterar sig om läget och hur det utvecklats sedan krissamtalet inkom. En ställer frågor, en lyssnar, antecknar och kompletterar. Informera personen om hur arbetet kommer att fortlöpa.

- Gör en bedömning av vilka ytterligare personer som behöver ringas in till krisorganisationen

- Enas om ett gemensamt uttalande

- Bestäm ett telefonnummer och en mejladress dit alla frågor hänvisas.

- Börja utarbeta ett frågor- och svar dokument som är tillgängligt för alla i krisorganisationen.

- Samtliga i krisgruppen för varsin loggbok

2.3.2 Krisorganisationens första möte

Generalsekreteraren leder mötet som har till syfte att få en enad bild av vad som har hänt, hur krisorganisationen ska jobba vidare samt vem som gör vad. Samtliga i krisgruppen ska föra loggbok.

1. Informera om vad som hänt

2. Enas om det gemensamma uttalandet

3. Utse mediekontakt samt talesperson (om ej generalsekreterare)

4. Delar upp ansvaret, det vill säga vem gör vad?

5. Vem behöver få vilken information?

6. Gör en plan för kommunikation internt och externt
(Se kapitel 3 Kommunikation)

2.3.3 Informationskedja

Information sprids förutom till de direkt berörda personerna i denna ordning.

1. Arbetsutskottet
2. Förbundsstyrelsen
3. Personalen
4. Ledning inom Scouterna/IOGT-NTO-rörelsen (vid behov)
5. Internt i förbundet
6. Externt

Innan informationsspridning påbörjas, läs igenom avsnitt 3 om intern och extern kommunikation.

Direkt berörda personer informeras om krisen via telefon.

Förtroendevalda och personal informeras om läget genom uttalandet krisorganisationen enats om. De informeras också om när och hur uppdatering av information kommer att ske samt till vem all mediekontakt ska hänvisas.

Frågor utöver den information som förtroendevalda och personal fått genom uttalandet hänvisas till krisledningsgruppen. Hela organisationen ombeds att informera krisledningen om rykten samt att undvika att spekulera i ärendet eller sprida information på sociala medier.

2.3.4 Dokumentation

För att säkerställa att alla fakta kring händelseförloppet finns med i beslutsunderlag och för att rätt information ska nå ut till våra anställda/förtroendevalda/medlemmar och massmedia är det viktigt att en noggrann dokumentation sker. Dokumentation är också viktigt för att vi ska kunna följa upp händelserna i efterhand så att dessa kan undvikas i framtiden. Till hjälp finns i avsnitt fyra förslag på frågeställningar att utgå ifrån under ett utvärderingsmöte.

2.4 Trygga möten-ärende, arbetsordning

2.4.1 Ett ärende aktualiseras på något av följande sätt

- Någon kontaktar ordföranden som ringer GS.
- Någon ringer direkt till GS eller bitr. GS
- En verksamhetsutvecklare stöter på något, får veta något – kontaktar GS
- Någon ringer direkt till Scouternas ansvariga för Trygga Möten – den personen avgör i vilket läge GS informeras – enklare ärenden oftast inte omedelbart eller inte alls.
- GS informerar styrelsen vid behov, GS avgör det.

2.4.2 Vilka ska informeras – misstanke om övergrepp

Vid ärenden som rör någon form av övergrepp som skett i verksamheten ska alltid arbetsutskottet, distriktsordföranden och självklart kårordförande (om hen inte redan är informerad) kontaktas. Även TM-ansvarig på Scouterna liksom Scouternas GS. Informationen till distriktsordföranden är oftast i allmänna ordalag, inga detaljer men de ska veta om det är ett TM ärende i en av deras kårer.

I ärenden där det kan bli aktuellt med polisanmälan kan det vara lämpligt att informera förbundets kommunikatör respektive kommunikationschefen på Scouterna för att de ska vara beredda på att svara på frågor från media. Vi rekommenderar kårerna att hänvisa till NSF eller Scouterna centralt.

2.4.3 Vilka ska informeras – misstanke om olämplig ledare

Vid misstanke om olämplig ledare informeras arbetsutskottet, aktuell verksamhetsutvecklare och självklart kårordförande (om hen inte redan är informerad). I ett första skede stöttar verksamhetsutvecklaren tillsammans med sin chef kårordförande att göra en handlingsplan för hur ärendet tas vidare. Arbetsutskottet informeras.

2.4.4 Vilket stöd kan TM-ansvarig på Scouterna ge?

Ansvarig för Trygga möten på Scouterna finns till som stöd för förbundet, distrikt- respektive kårordförande där misstanke om övergrepp finns. I vissa ärenden kan TM-ansvarig stötta även vid möte med föräldrar, ledare som anklagats och liknande.

3. Intern och extern kommunikation

3.1 Utgångsläge

Omvärldens uppfattning och bild av den uppkomna krisen skiljer sig vid de flesta tillfällen från den faktiska krissituationen. Det är därför viktigt att kommunikationen vid en krissituation är tydlig och följer i förväg uppställda principer. Krisledningsgruppen enas om en gemensam version av vad som hänt och kommunicerar denna. Viktigt att betona är att detta ska ske snabbt, oftast handlar det om högst ett par timmar. Det är alltid bättre att vara tillgänglig och säga att man inte vet men håller på att undersöka saken än att inte säga något alls.

3.2 Principer för kriskommunikation

Målet för kriskommunikation är att utan att skada NSF, våra medarbetare eller våra medlemmar, uppnå följande:

1. Informationen ska vara snabb
2. Informationen ska vara proaktiv, vi försöker att förutse vilken information som behöver spridas
3. Informationen ska vara sann
4. Informationen ska anpassas utifrån respektive mottagares behov
5. Informationen ska förhindra, eller lindra, skador på NSF:s varumärke
6. Informationen ska upprätthålla NSF:s rykte

3.3 Kommunikation med media

3.3.1 Uttalande

All kommunikation med media vid en krissituation, sker av NSF:s utsedda talespersoner. Detta för att kommunikationen ska vara så tydlig som möjligt, samtidigt som våra medlemmar och vår verksamhet skyddas.

NSF:s kommunikatör skriver omedelbart ett uttalande om krissituationen. Detta baseras på det uttalande krisledningen definierat. Detta används av talespersoner i relation till media, i intern information samt vid extern kommunikation på webben.

Uttalandet ska innehålla följande:

1. Vad har hänt?
2. När hände det?
3. Vilka åtgärder har NSF vidtagit?
4. Vad har NSF gjort för att förhindra/reducera/lindra skadan?
5. Talesperson för NSF (normalt generalsekreteraren)
6. Andra talespersoner (till exempel räddningstjänsten, barnläkare)
7. När förväntar vi oss kunna ge uppdaterad information?

3.3.2 Talespersoner

Alla talespersoner inom NSF bör vara medietränade.

Riksmedia: Generalsekreteraren är primärt talesperson för riksmedia. Ordförande fungerar som stöd.

Lokalmedia: I första hand sker all mediekontakt genom centralt utsedd talesperson och i det fall arrangemangsansvarig eller motsvarande är talesperson sker detta i samråd med krisledningen.

Talespersoner skall följa dessa grundläggande principer vid kontakter med media:

1. Följ officiella uttalande och läs frågor- och svarsdokument
(om dessa har hunnit produceras)
2. Spekulera aldrig i orsakerna till krisen/händelsen
3. Kommentera endast frågor som gäller NSF. Exempelvis polisiära frågor besvaras av polisen, frågor om räddningsinsatsen besvaras av räddningstjänsten och medicinska frågor besvaras av sjukvården.
4. Ljug aldrig!
5. Bestäm de tre viktigaste budskapen i förväg och återkom till dessa
6. Bemöt felaktigheter och osanningar
7. Det finns inget ”off the record” i förhållande till journalister
8. Lämna aldrig ut kontaktuppgifter om berörda personer, anhöriga eller andra som på något sätt är inblandade till media

3.3.3 Frågor- och svarsdokument

Krisledningen utarbetar ett frågor- och svarsdokument så fort som möjligt efter krisens inträffande. Detta görs tillgängligt för alla i krisorganisationen.

3.3.4 Bevakning av media

NSF:s kommunikatör ansvarar för bevakning av media.

3.3.5 Inkommande samtal

Generalsekreteraren informerar personalen kring situationen och instruerar till vem/vilka samtal skall kopplas samt till vilken mejladress skriftliga frågor ska hänvisas.

Vid hög belastning av inkommande samtal noteras namn och telefonnummer till journalister med besked om att förbundets talesperson återkommer.

3.3.6 Utskick av information och pressmeddelande

Vid behov av att skicka ut pressmeddelande för att informera media om krisen sker detta av NSF:s kommunikator under ledning av generalsekreteraren, oavsett om det är en nationell eller lokal fråga. Vid lokal fråga sker detta i samråd med arrangemangsansvarig. Pressmeddelande skickas till TT samt läggs ut på www.nsf.scout.se

3.3.7 Presskonferenser

Vid krissituationer kan det finnas behov att kalla till presskonferens. Detta beslut tas av krisledningen. Kallelse sker via TT och på www.nsf.scout.se. Detta görs av kommunikatorn.

3.3.8 Löpande information på hemsidan

Krisledningen ansvarar för att lägga ut information på www.nsf.scout.se. Innehållet ska uppdateras regelbundet och om ingen ny information finns, informerar vi om att så är fallet.

3.4 Kontakt med myndigheter och organisationer

Vid behov ska kontakt tas med berörda myndigheter och organisationer, i syfte att informera om det inträffade, få stöd i krisprocessen och i vissa fall använda dem som sakkunniga talespersoner gentemot media. Exempel på myndigheter och organisationer är polis, räddningstjänst och BRIS.

I kontakter med räddningstjänsten i samband med en olycka är det viktigt att klargöra vem som ansvarar för att informera om vad. Räddningstjänsten har informationsplikt gentemot media.

3.5 Kommunikation med medlemmar och medarbetare

I största möjliga mån ska all extern kommunikation föregås av intern kommunikation för att bland annat minimera att felaktig information sprids.

3.5.1 Kommunikation inom NSF

Generalsekreteraren är ansvarig för att informera personalen och förtroendevalda kring händelsen. Detta ska ske på följande sätt, beroende på typ av händelse:

Personlig information: Lämpligt vid mycket stora krissituationer samt vid frågor som berör personer anställda eller förtroendevalda. Fördelen är att det finns stora möjligheter att ställa frågor.

Möte med samtliga anställda och förtroendevalda: Lämpligt som komplement till annan information. Mötet bör innehålla ett avsnitt där de närvarande får möjlighet att ställa frågor.

Skriftlig information: Skriftlig information kan användas för att ge en bakgrund till händelsen och kommuniceras via mejl. Skriftlig information får inte innehålla känsliga uppgifter som berör anställda eller medlemmar.

Vid samtliga kommunikationsaktiviteter ska det framgå vem en kan vända sig till för att ställa frågor. Krisledningen ansvarar för att kommunicera aktuell information. Tonläget i informationen ska vara saklig, och inte oroa i onödan.

3.5.2 Kommunikation mellan NSF och Scouterna/IOGT-NTO-rörelsen

En händelse som utvecklas till en krissituation inom NSF kan påverka hela scout- och nykterhetsrörelsen och därför är det viktigt att kommunikationen mellan dessa olika delar är förberedd. Kommunikationen i samband med krissituationer som berör Scouterna eller IOGT-NTO-rörelsen, sker med respektive organisations generalsekreterare.

4. Utvärdering av krisorganisationen

4.1 Arkivering av dokumentation

All dokumentation i form av loggböcker, checklistor, rapporter, pressmeddelanden etc. ska, om möjligheten finns, omedelbart placeras under jourfliken på NSF:s intranät i SharePoint, alternativt på annan plats där alla i krisorganisationen kan nå det. Dokumenten skall även arkiveras och diarieföras i NSF:s arkiv. Ansvar för arkivet har förbundets administratör.

4.2 Rapport från inblandade efter det att krisen är över

Följande frågor ska besvaras av de inblandade, och rapporteras till krisledningen:

1. Vad orsakade krisen?

2. Hur reagerade de inblandade på krisen?

3. Hur påverkades verksamheten av krisen?

4. Hur rapporterades händelsen i media?

5. Hur arbetade krisorganisationen?

5. NSF:s förebyggande arbete

5.1 Ansvar

NSF:s styrelse är ytterst ansvarig för all verksamhet inom förbundet och är därmed ytterst ansvarig för att krisberedskap finns och att krishantering genomförs vid behov. Styrelsen delegerar till generalsekreterare och ordförande att ansvara för det praktiska beredskapsarbetet. Generalsekreteraren är i egenskap av verkställande tjänsteperson huvudansvarig för det förebyggande arbetet.

5.2 Undvikande av kriser

Den bästa krishanteringen är den som ser till att kriserna inte uppstår alls. Generalsekreteraren ansvarar för att systematiskt arbeta med att förebygga kriser och varje funktion (exempelvis NSF:s kursteam) ansvarar för att komplettera befintlig beredskapsplan med anpassade krisplaner.

Till sin hjälp i det förebyggande arbetet har generalsekreteraren ordförande, skyddsombud samt kommunikatör.

5.3 Utbildning och övning

Alla anställda och förtroendevalda inom NSF skall veta hur krisorganisationen aktiveras. Nyanställda/nya förtroendevalda ska uppdras att informera sig om kris- och beredskapsplanen. Den centrala krisledningen skall öva minst en gång per år.

I NSF:s personalgrupp ska alla arbeta förebyggande för att undvika kriser. Arbetet sker bland annat genom det systematiska arbetsmiljöarbetet som personalledningen genomför i samverkan med skyddsombud och fackklubb.

Personalledningen ska kontinuerligt tillse att utrustning för första hjälpen är tillgänglig och i gott skick samt att personalen har kunskap om hur utrustningen ska användas. Personalen ska också vara utbildad för sin del i arbetet med krissituationer samt i första hjälpen och HLR.

5.4 Upprättande av särskilda krisplaner

För kurser, arrangemang och läger där NSF står som arrangör ska det upprättas särskilda krisplaner. Detta arbete ska utföras av teamet som genomför arrangemanget. Till hjälp finns avsnitt 6 i denna kris- och beredskapsplan som handlar om förebyggande arbete för arrangemang.

5.5 Uppdatering av kris- och beredskapsplanen

Generalsekreteraren ansvarar för att kris- och beredskapsplanen uppdateras årligen, eller oftare om behov uppstår. Senast uppdaterad krisplan ska finnas lätt tillgänglig för nedladdning på NSF:s hemsida www.nsf.scout.se.

6. Förebyggande arbete vid arrangemang

6.1 Ansvar

Du som leder ett arrangemangs- eller kursteam i NSF har ansvar för att verksamheten bedrivs på ett tryggt och säkert sätt. I detta ingår både teamets välbefinnande och att säkerställa att ni tillsammans förbereder arrangemanget på ett sådant sätt att övergrepp och andra kriser förebyggs. Du ansvarar för att teamet i planeringen tänker förebyggande och skapar förutsättningar för trygga möten. Till din hjälp har du nedanstående checklista.

Ansvarig arrangör skall se till att:

- Alla ledare på arrangemanget har genomfört Trygga möten webb- eller livekurs för max tre år sedan.
- Genomföra ”Tryggare tillsammans” i kurs/arrangemangsteamet. Se bilaga 4!
- Göra en riskbedömning som en del i arbetet med Tryggare tillsammans. Se bilaga 5.
- Göra särskild krisplan för arrangemanget. Den skickas till generalsekreteraren innan arrangemangets start. Se rubrik 6.2
- Känna till NSF:s kris- och beredskapsplan och hur NSF:s krisorganisation aktiveras.
- Skicka in en kort rapport efter genomfört arrangemang tillsammans med ev. incidentrapporter till info@nsf.scout.se. Se rubrik 6.6

6.2 Göra krisplan

Krisplanen är ett dokument som beskriver vad som ska göras i händelse av en kris. Poängen är att snabbt kunna hantera krissituationer för att undvika långvariga effekter på organisationen. NSF har upprättat en central kris- och beredskapsplan för organisationen som helhet. Det finns en central krisledning i form av generalsekreterare och ordförande. Normalt sett är det dessa båda befattningar som har jourberedskap. Hit ringer en om en kris uppstått som team/arrangörer inte själva kan ta hand om eller som bedöms kunna få konsekvenser för organisationen vidare.

Som grund till arrangemangets egen krisplan kan ni använda avsnitt 6-7 i denna kris- och beredskapsplan. Dokumentera vad ni kommer fram till under varje rubrik. Ersätt bilaga 1 med ICE-uppgifter (uppgift om närmast anhörig) till ert team och era deltagare.

6.2.1 Skapa trygga möten

För att undvika situationer där barn och unga kan bli utsatta för diskriminering och övergrepp är det bra att ha så bred kunskap som möjligt om var, vad och när något kan gå fel. En medvetenhet om vad som kan hända gör att många situationer överhuvudtaget inte uppstår.

Som ett stöd för er finns:

- Utbildningen Trygga möten som alla arrangörer ska ha gått innan arrangemanget
- Guiden Tryggare tillsammans som är tänkt att ni använder i ert planeringsarbete. Genomför övningarna i guiden tillsammans och nyttja checklistan i slutet av dokumentet i ert förberedelsearbete. Se bilaga 4

Genom att metodiskt gå igenom risker kan många situationer undvikas. Ta er därför tid att verkligen gå igenom er planerade verksamhet. På det sättet skapar ni trygga möten på riktigt! Dokumentera vad ni kommer fram till, förslagsvis i mallen för riskbedömning, se bilaga 5. Önskar ni hjälp med processledning från personal i detta arbete kontaktar ni generalsekreteraren.

6.2.2 Olycksrisker

Det är mycket viktigt att ni som arrangemangsteam funderar igenom vilka typer av oväntade händelser som skulle kunna inträffa under arrangemangets gång. I en krissituation gäller det att snabbt få ordning i kaoset, därför måste ni noga tänka igenom er krisberedskap inom teamet. Gör upp en lista över händelser som skulle kunna inträffa. Dokumentera även dessa i mallen för riskbedömning, bilaga 5. Hur kan ni minska risken för att händelserna inträffar? Diskutera också igenom hur ni i gruppen bör agera vid de händelser som ni bedömer som mest sannolika att de kan inträffa.

6.2.3 Att tänka på i förberedelsearbetet

Att göra upp en generell checklista för alla aktiviteter som måste genomföras före ett arrangemang/aktivitet är inte möjligt. Men det finns några saker som måste gås igenom inför varje arrangemang för att vi ska kunna svara för säkerheten och för att vi i möjligaste mån ska kunna undvika olyckor eller oro samt hantera de situationer som trots allt uppstår. Ert team måste sedan fundera över på vilket sätt den här listan måste kompletteras med punkter som är specifika för ert arrangemang/aktivitet.

Se alltid till att listor med kontaktuppgifter till deltagarnas och teamets närmsta anhöriga är uppdaterade. Dessa ska även innehålla allergier och ev. medicinsk information. Dessa listor ska finnas utskrivna och lätt tillgängliga för hela teamet. Samtliga ledare ska vara utrustade med arrangemangets krisplan och veta hur NSF:s krisorganisation aktiveras.

- Bestäm specifika förkunskapskrav och säkerhetsregler för det aktuella arrangemanget. Informera deltagarna om dem.
- Området för arrangemanget ska i möjligaste mån undersökas på plats på förhand.
- Se till att ledarna kan vägbeskrivning till arrangemangsområdet för ambulans/brandkår.
- Ta reda på om deltagarnas kondition och kunnande stämmer överens med utannonserade förkunskapskrav genom hälsodeklarationer och personliga prespresentationer. Många deltagare vill inte skriva all information på en hälsodeklaration.

Vid mindre arrangemang där arrangören har direktkontakt med deltagarna kan det vara bra att också ringa deltagarna innan och stämma av förkunskapskrav och hälsodeklarationer. Vid större arrangemang där lokala ledare deltar förväntas dessa stå för denna kontroll.

- En lista med kontaktuppgifter till deltagarnas och teamets anhöriga upprättas senast 10 dagar innan arrangemanget/aktiviteten påbörjas.
- Generalsekreteraren förses med schema för arrangemanget, kontaktlista samt krisplan, senast 10 dagar innan arrangemanget/aktiviteten påbörjas. Vid större arrangemang kan deadline sättas tidigare.

- Samtliga i teamet känner till arrangemangets krisplan. De bär med sig ett eget exemplar under arrangemanget.
- Det finns en kommunicerad kriskontakt – en kontaktperson som kan nås av både anhöriga och kansliet vid förutbestämda tidpunkter under arrangemanget.
- Tillfredställande sjukvårdsutrustning och kunskap om hur den ska användas är med under arrangemanget.
- Eget exempel:
- Eget exempel:

6.2.4 Utbildning i HLR – hjärt- lungräddning

För att erbjuda säkra arrangemang i så stor utsträckning som möjligt uppmanar vi arrangörsteam att utbilda sig i HLR. Den viktigaste behandlingen för flertalet av vuxna personer som drabbas av hjärtstopp är hjärt-lungräddning och defibrillering. Med defibrillering avses en elektrisk chock genom hjärtat med en sk hjärtstartare (defibrillator). Hjärtstartare finns på förbundets egna anläggningar.

Förbundet försöker varje år att ordna minst ett tillfälle då HLR-utbildning erbjuds i förbundets regi. Därutöver uppmanar vi kursteam att själva utbilda sig, antingen hela teamet tillsammans eller enskilda personer. Här kan du läsa mer om HLR och hitta utbildning nära dig: <http://www.hlr.nu/utbildning/> Ett enkelt alternativ till en lärarledd HLR-kurs är att höra av sig till kansliet och låna förbundets HLR-docka med instruktion. Mejla info@nsf.scout.se för att låna denna.

6.3 Krisorganisation vid arrangemang

I krisorganisationen ingår som grunduppställning följande befattningar:

NSF:s centrala krisledning:

Ordförande _____

Generalsekreterare _____

Kansliresurs:

Ansvarig projektledare för arrangemanget (om sådan finns) _____

Kommunikationspersonal _____

Förtroendeuppdrag:

Arrangemangs-/kursansvarig _____

Kriskontakt (om ej arrangemangs-/kursansvarig) _____

Fyll i namn och telefonnummer för de personer som ingår i krisorganisationen när ert arrangemang genomförs. Om arrangemanget genomförs under sommaren – kontrollera vilka som har jour i den centrala krisledningen.

Diskutera i teamet:

1. Vad är en kris? Definiera när krisorganisationen träder i kraft.

2. Vem eller vilka, under arrangemanget, beslutar att krisorganisationen träder i kraft? Samråd med krisledningen innan för att ha en samlad syn på detta.

3. Rollfördelning inom teamet om en krissituation uppstår – så långt det går att förutse.

Vem ansvarar för den akuta (vård)insatsen?

Vem tillkallar hjälp?

Vem tar hand om/informerar övriga deltagare, som inte är direkt drabbade?

Vem följer med om sjukhusbesök blir nödvändigt. Ska ej vara arrangemangsansvarig. Var om möjligt två personer som följer med, en som känner scouten. Skrivs medicin ut på barn, propsa på att få det direkt på sjukhuset. Ledare som ej är målsman får ej hämta medicin i barns namn.

Hur påverkar händelsen arrangemanget fortsättningsvis? Ska arrangemanget avbrytas eller mår deltagarna bäst av att fullfölja arrangemanget?

Vilken typ av händelser klarar teamet av att hantera själv/kräver hjälp utifrån?

6.5 Uppstart av krisorganisation - arrangemang

Teamet hanterar först den omedelbara krissituationen på platsen. Arrangemangs-/kursansvarig börjar föra loggbok och tar reda på information om vad som hänt. Därefter kontaktar ansvarig den centrala krisledningen och rapporterar vad som hänt.

6.5.1 Checklista vid rapportering av kris (incidentrapport)

- Informationsgivarens namn, befattning och kontaktuppgifter:

- Ytterligare kontaktinformation, t.ex. ytterligare telefonnummer:

- Var inträffade händelsen?

- Vad hände? (kortfattat)

- Vilka var inblandade?

- Skador, andra konsekvenser:

- Vilka åtgärder har redan vidtagits?

- Har media visat intresse? Om ja, vilka:

- Övriga kommentarer:

6.5.2 Samla teamet

1. Prata er samman i teamet så att samtliga inblandade har ett gemensamt synsätt på vad som ska göras och att alla har samma information.
2. Dela upp ansvaret, det vill säga vem gör vad?
3. Beslut om arrangemanget/aktiviteten skall avbrytas tas av ansvarig arrangemangs-/kursledare i samråd med den centrala krisledningen.
4. Eventuellt beslut om deltagare eller ledare skall skickas hem, till exempel på grund av olämpligt beteende, tas i samråd med den centrala krisledningen.

6.6 Rapport efter genomfört arrangemang

Arrangemangsansvarig ser till att skicka in en kort rapport efter genomfört arrangemang om hur krisplansarbetet före och under arrangemanget har fungerat tillsammans med ev. incidentrapporter (6.5.1 ovan) till info@nsf.scout.se

Bilagor

Bilagorna finns att hämta via länkarna nedan.

[Bilaga 1 ICE-uppgifter till styrelse och personal](#)

[Bilaga 2 Faktadel](#)

[Bilaga 3 Referenser](#)

[Bilaga 4 Tryggare tillsammans](#)

[Bilaga 5 Mall för riskbedömning arrangemang](#)