

Svenska Klätterförbundets

KRISPLAN

Ursprungligt utarbetad av
Jan Leyon och Anita Rostén

Version 3, antagen 2011-02-19



Innehåll

| | |
|--|----|
| VIKTIGA TELEFONNUMMER (FYLL SJÄLV I VAD SOM GÄLLER LOKALT HOS JUST DIG!) | 1 |
| 1. SYFTE | 2 |
| 1.1 MÅLGRUPP | 2 |
| 2. KRISORGANISATION | 2 |
| <i>Krisorganisationen i bild</i> | 3 |
| <i>Krisansvarig</i> | 3 |
| <i>Aktivering av krisplan</i> | 3 |
| 2.1 SVENSKA KLÄTTERFÖRBUNDET | 3 |
| 2.2 KOMMITTÉER/LANDSLAG | 4 |
| 2.3 KLUBBAR | 4 |
| 2.4 ÖVRIGA ARRANGÖRER | 4 |
| 2.5 EXTERNA RESURSER | 5 |
| 3. DEFINITIONER | 5 |
| 3.1 OLIKA TYPER AV KRISER | 5 |
| 3.1.1 <i>Traumatisk kris</i> | 5 |
| 3.1.2 <i>Förtroendekris</i> | 5 |
| 3.2 ARRANGEMANG SOM OMFATTAS AV KRISPLANEN | 6 |
| 3.3 KRISOMHÄNDERTAGANDE | 6 |
| 3.3.1 <i>Åtgärdsplan vid svårare olycka/dödsfall</i> | 6 |
| ATT TÄNKA PÅ EFTER EN SVÅRARE OLYCKA ELLER DÖDSFALL | 6 |
| 3.3.2 <i>Reaktioner</i> | 7 |
| 4. BILAGOR | 9 |
| 4.1 INTRODUKTION TILL CHECKLISTOR | 9 |
| BILAGA 1 | 9 |
| INFÖR ARRANGEMANG | 9 |
| BILAGA 2 | 11 |
| CHECKLISTA INNAN KURSSTART | 11 |
| BILAGA 3 | 12 |
| PSYKOLOGISK FÖRSTA HJÄLP | 12 |
| BILAGA 4 | 14 |
| FÖRSÄKRINGAR | 14 |
| BILAGA 5 | 15 |
| MEDIA | 15 |
| BILAGA 6 | 19 |
| FÖRHÖR | 19 |
| BILAGA 7 | 20 |
| LITTERATURREFERENSER | 20 |

Krisplanen finns att laddas ner från SKF: s hemsida, www.klatterforbundet.se under dokument.

Behöver du som medlem eller klubb ytterligare information eller stöd än det som finns samlat i krisplanen så kontaktar du Svenska Klätterförbundets kansli på 08-699 65 20 eller förbundets ordförande.

Viktiga telefonnummer (fyll själv i vad som gäller lokalt hos just dig!)

| | |
|--|-------|
| Larm 112 (brådskande vård, polis, brand) | 112 |
| Närmaste akutsjukhus | _____ |
| Närmaste vårdcentral, öppettider | _____ |
| Polis, ej brådskande | _____ |
| Olycksgrupp Svenska Klätterförbundet | _____ |
| Jourhavande präst i kommunen | _____ |
| POSOM -krisgrupp i kommunen | _____ |

1. Syfte

Enligt Arbetsmiljöverkets författningssamling AFS 1999:7 om Första hjälpen och krisstöd gäller att alla arbetsplatser och verksamheter ”skall finnas den beredskap och de rutiner för första hjälpen och krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker.” Detta innebär att det åligger ansvariga att bedöma vilken beredskap och vilka rutiner som behövs. Man kommer helt enkelt inte undan med ett ”Oj, vi tänkte inte på det.”

Krisplanens huvudsyfte är

- att för medlemmar, klubbar, funktionärer, förbundets styrelse, kommittéer och personal tillhandahålla en handlingsplan som stöd vid olyckor och kriser.

Målsättning med krisplanen

- **att** ha en krismedveten beredskap inför oväntade händelser för att minimera negativa konsekvenser för individer och organisation efter sådana händelser
- **att** ge ett så effektivt och bra omhändertagande av de drabbade som möjligt
- **att** genom snabbt agerande och tydlighet minimera risken för ryktesspridning och spekulationer

1.1 Målgrupp

Målgrupp är alla som på något sätt blivit utsedd att ha ansvar för någon grupp, aktivitet eller arrangemang.

Ordförande i förbundet, kommittéer och klubbar bör se till att alla funktionärer, instruktörer och liknande läst igenom och förstått krisplanen och sin roll i händelse av kris.

Den som utsetts till krisansvarig för en aktivitet ska läsa igenom krisplanen grundligt samt ha två utskrivna exemplar. En som ”alltid är med” och en som finns hemma lättåtkomlig för andra, t.ex. vid telefonen. Det kan hända att den man har med sig tappas bort eller blir våt och svårläst, då kan det vara viktigt att få snabb assistans hemifrån eller den man gett förtroendet att hjälpa till.

2. Krisorganisation

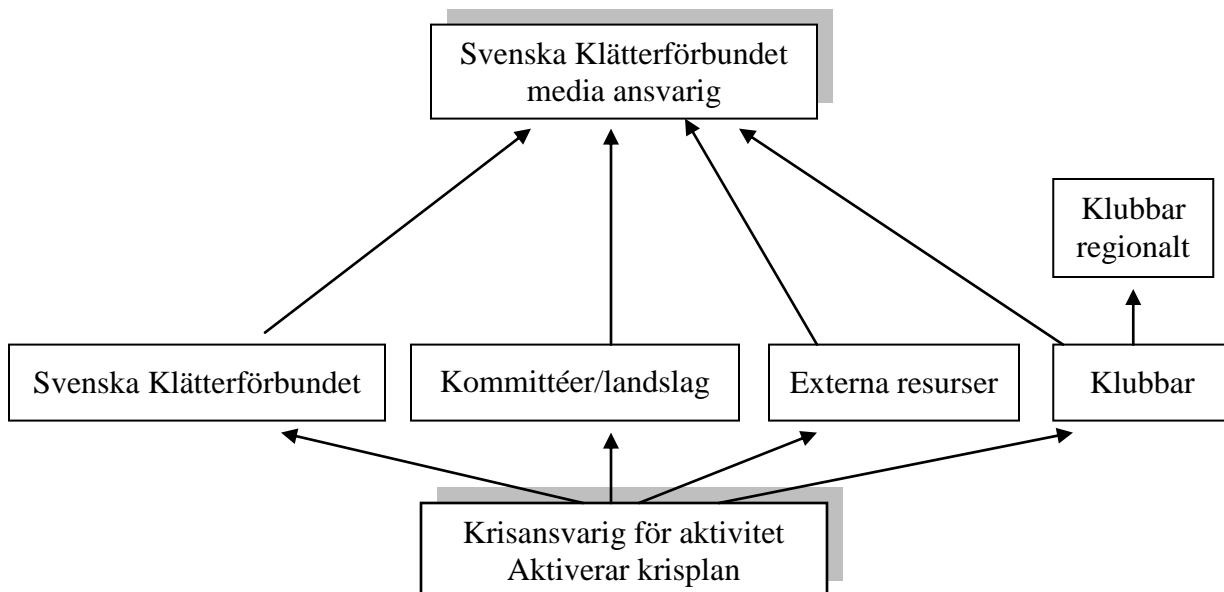
En kris kan uppstå i varje situation, i all verksamhet vi bedriver. Summerar vi ihop alla led är det en enorm klätterverksamhet vi tillsammans bidrar till.

Här vill vi få er att få upp ögonen för er egen verksamhet och hur den kan se ut organisatoriskt om en kris inträffar.

Kriser kan ske på tre organisatoriska nivåer:

- Lokal kris (drabbar en klubb, en kurs, eller liknande)
- Regional kris (drabbar flera klubbar inom ett område)
- Kris som berör förbundet (större händelser som påverkar sportens anseende)

Krisorganisationen i bild



Krisansvarig

Alla grupper, aktiviteter och arrangemang ska ha en krisansvarig.

Det är alltid den som är ansvarig för en grupp, aktivitet och arrangemang som är krisansvarig om inte denna utsett annan person. Vem som är krisansvarig ska kommuniceras ut till samtliga berörda redan i planeringsskedet och det ska inte vara någon tvekan om vem som är krisansvarig när krisen uppstår.

Krisansvarig kan alltså vara den ansvarige själv eller någon annan som den ansvarige utser. Det bör också utses en "vikarierande" krisansvarig då det kan vara den krisansvarige som själv är drabbad.

Att vara krisansvarig är en ansvarsfull uppgift. Rannsaka dig själv, kommer du klara av att hantera en krissituation? Man vet aldrig hur man kommer att reagera när en kris uppstår men man kan alltid försöka förbereda sig så gott det går, så har man ett litet försprång.

Aktivering av krisplan

Det är alltid den krisansvarige som aktiverar krisplanen och som ansvarar för att kommunicera ut att så har skett.

2.1 Svenska Klätterförbundet

Förbundsordförande ansvarar för styrelse, kansli och är ansvarig utgivare för det som skrivs i tidningen Bergsport.

Många gånger händer det att media hör av sig till Svenska klätterförbundet om det inträffar en händelse som uppmärksammas. Förbundet skall se till att media får tillgång till korrekt information och få kontakt med krisansvarig för aktuell situation. Det är därför viktigt att alla klätterinstanser skickar uppgifter på kontaktperson/krisansvarig för att få faktauppgifter.

Svenska Klätterförbundet har tillgång till personer/resurser som kan hjälpa till om extra stöttning eller tips behövs vid en kris.

2.2 Kommittéer/landslag

Kommittéerna har vitt skilda aktiviteter men varje kommitté har alltid någon form av kommittéträff med kommittén ledamöter. De lägger ofta på hemsidan ut information och olika typer av normer. De har utbildningar och träffar i olika delar av landet för medlemmar.

Varje kommitté bör lista upp alla kurser, aktiviteter, arrangemang eller sammankomster och ser till att det finns en krisansvarig för varje aktivitet.

Kommittéerna ska alltid informera styrelsen om någon situation har uppstått som kan leda till en kris.

2.3 Klubbar

I klubbarna bedrivs den mesta verksamheten och det är många medlemmar som är engagerade på olika sätt. Ni vet själva bäst vad er klubb består av och vilka aktiviteter och arrangemang ni bedriver. Ett tips är att gå igenom er verksamhet och lista allt ni gör och vilka personer som är ansvariga för respektive aktivitet. Här har ni t.ex. styrelsen, tränare/ledare/instruktörer, träningsgrupper, klätterträffar, lägerledare, kurs/utbildningsledare, klätterresor, medlemmar som är ute på egen hand och klättrar eller om ni har andra arrangemang och aktiviteter. Årsmötet är t.ex. ett arrangemang som lätt glöms bort.

Finns det anledning att tro att det kan bli en regional kris eller något som kan skada förbundet ska alltid närliggande klubbar och/eller Svenska Klätterförbundets media ansvarig informeras.

2.4 Övriga arrangörer

Till denna grupp hör t.ex. de av Svenska Klätterförbundet utbildade instruktörer som bedriver verksamhet i egen firma och erbjuder t.ex. klätterkurser och guide turer.

Denna grupp bedriver inte kurserna i Svenska Klätterförbundets regi och ansvaret ligger på instruktör, kursansvarig och dennes firma men krisen berör ändå svensk klättring och kan därigenom komma att medföra konsekvenser för andra klättrare. Därför är det viktigt att utse en krisansvarig som också informerar Svenska Klätterförbundet om det inträffat en större kris.

2.5 Externa resurser

Det kan t.ex. vara en inhyrd person som håller i en aktivitet. Här är den ansvarig som arrangerar aktiviteten. Den som håller i genomförandet av aktiviteten är givetvis ansvarig från sitt perspektiv men det är ändå arrangören som har helhetsansvaret.

3. Definitioner

En kris uppkommer till följd av en händelse när befintliga kunskaper och erfarenheter inte räcker för att hantera den aktuella situationen. Det är alltså inte händelsen i sig som är krisen, utan effekterna av den. I definitionen av begreppet kris ligger också att en kris inträffar plötsligt, oväntat och alltid medför någon form av förlust. Det kan handla om förlust av liv, hälsa, trygghet, anseende, osv. Man kan aldrig förutspå när och vad det är som kommer att hända och hur det kommer att upplevas. Det viktiga är att en händelse upplevs alltid men kan upplevas på olika sätt och ge sig uttryck på olika sätt. Det är med andra ord skillnad på en krislösande händelse och krisreaktioner.

För en del kan en händelse bara passera förbi medan samma händelse för en annan kan ge oerhörda effekter i nutid eller på sikt. Det gäller för dig som krisansvarig att vara uppmärksam på detta.

3.1 Olika typer av kriser

Här delas kriser upp i två olika typer som i stor sett täcker in alla händelser

3.1.1 Traumatisk kris

Traumatisk kris uppstår när det är en händelse man själv varit med om eller bevittnat och som karaktäriseras av någon form av hot, våld, skada eller förlust. Oftast behövs ett akut omhändertagande av något slag. Media kan även tycka att detta är intressant.

3.1.2 Förtroendekris

En förtroendekris uppstår till följd av att något lagligt, etiskt eller moraliskt överträtts. Reaktionen kan bli t.ex. skuldkänslor, skamkänslor eller ilska. Efter en sådan händelse kan det uppstå en mediebevakning av olika omfattning.

3.2 Arrangemang som omfattas av Krisplanen

All verksamhet inom och omkring förbundet ska kunna omfattas av krisplanen. Krisplanen är så pass bred att den ska kunna användas som hjälp och stöd vid i stort sett alla kriser.

3.3 Krisomhändertagande

De psykologiska reaktionerna på en krishändelse beror på hur en drabbad person tolkat händelsen och det är reaktionerna som ska styra omhändertagandet. En fysisk skada är många gånger lättare att upptäcka än en psykisk reaktion och det gäller att vara uppmärksam. I många fall gäller att cirka 70-80% av alla som drabbas av en potentiellt traumatisk händelse inte behöver professionell hjälp utan bara normalt medmänskligt stöd. Å andra sidan kan man förvänta sig att 20-30% av de direkt drabbade kan komma att uppvisa så pass besvärande symtom att professionell hjälp i någon form är påkallad. Detta är viktigt att vara medveten om, och svårigheten är inte sällan att identifiera de som behöver mer än normalt stöd av släkt och vänner.

3.3.1 Åtgärdsplan vid svårare olycka/dödsfall

Krisansvarig ansvarar för arbetsuppdelning. **Denne utser:**

- En eller två som tar hand om den skadade, lämna helst inte den skadade ensam! (välj de med mest vårdkunskap)
- En person larmar. Se till att du vet positionen, adress, gärna GPS-koordinater. Denna person skall även möta ambulans/helikopter/båt/snövessla och dessutom ansvara för att räddningspersonal får deltagarförteckning med uppgifter om närmaste anhörig.

Uppgifter som ska lämnas **när du larmar:**

- Vem är du som ringer och vilket telefonnummer ringer du från?
- Vad har hänt?
- Var har det hänt, d v s vart önskar du att räddningspersonal skall bege sig?
- Om platsen är svår att hitta för räddningspersonalen: var kan du möta dem och visa vägen?
- Hur många är skadade och hur allvarliga bedömer du skadorna?
- När hände det?
- En tar hand om de övriga i gruppen och informerar vad som hänt
- En tar hand om media/polis. Undvik dock att göra uttalanden till media om annat än rena fakta som vad som inträffat och vilka åtgärder som vidtagits. Spekulera inte i orsaker.
- En följer med transporten ut
- Följ upp så ingen/inget missats

Att tänka på efter en svårare olycka eller dödsfall

- Skicka inte hem deltagarna direkt. Samla gruppen och ge en så uttömmande information som möjligt om vad som hänt - på en plats där ni får vara ifred.

- Ge god tid för frågor och samtal. Ge alla som vill en möjlighet att få komma till tals, men förvänta dig inte att alla ska reagera på samma sätt. Var tolerant!
- Innan ni ”bryter” samtalet i gruppen - förbered deltagarna på att det är vanligt att det kan komma oväntade reaktioner efteråt och att detta är helt normalt. Uppmana deltagarna att kontakta och berätta för sina föräldrar/anhöriga vad som hänt, om att det kan komma en efterreaktion, så be dem vara uppmärksamma på annat beteende på den som varit med om en kris. Om övernattnings sker - ge utrymme för ev. återsamling direkt på morgonen dagen därpå.
- Tillåt inte någon att köra bil i chocktillstånd eller vid risk för chock.
- Se till att deltagarna får i sig mat och dryck.
- Se till att de inte är ensamma på kvällen/natten utan har sällskap om en reaktion skulle komma.
- Upplys om vart man vänder sig om man mår dåligt. Denna information måste alltså ha inhämtats i förväg.
- Följ upp deltagarna och kolla att de är OK, kanske efter någon dag och senare.

Rån, inbrott och hot

Bedrivs någon form av verksamhet där kontanter är i omlopp, se då till att det finns en förebyggande säkerhetsrutin och rutiner vid rån och inbrott. Placera anvisningar om vad som ska göras vid inbrott, rån och hot väl synligt i lokaler som kan utsättas för nämnda brott.

- Vid hot och rån gäller att först ta hand om de drabbade
- Kontakta alltid polis
- Samla vittnen

Hot mot medlemmar, ledare, anställd eller egendom ska polisanmälas. Om det händer att inblandade inte vill involvera polisen bör juridisk hjälp anlitas.

3.3.2 Reaktionen

Psykiska reaktioner

När man utsätts för en mycket svår påfrestning, en potentiellt traumatisk händelse, är det vanligt och helt normalt med någon form av reaktion. Att inte reagera märkbart är också en normal reaktion. I det akuta skedet efter en krishändelse brukar alla reaktioner beskrivas som normala reaktioner på en onormal händelse, och det är viktigt att inte värdera, döma eller moralisera över någons sätt att reagera.. En psykologisk krisreaktion tar olika lång tid för olika personer att komma igenom, men det är en övergående process. Ca 70-80 % av de som drabbas behöver inte professionell hjälp utan klarar sig med det stöd de får från sitt normala sociala nätverk.

Akuta reaktioner

Chockreaktioner kan variera i tid från ett ögonblick upp till några dagar efter händelsen.

De kännetecknas av ett förändrat medvetandetillstånd - både det som hänt och det som händer tycks överkligt. Man värjer sig mot att ta in det som hänt i medvetandet. Andra vanliga reaktioner är minnes- och koncentrationssvårigheter, obeslutsamhet, ilska, stark vrede, överspändhet, förvirring och gråt samt förhöjd vaksamhet och ständig alarmberedskap.

Kroppsliga symtom kan vara yrsel, huvudvärk, magont, svettningar, illamående och hjärklappning. Ofta förvrängs minnesbilden och tidsuppfattningen. Kontakten med omgivningen kan försvåras.

Efterverkningar

Efterverkningar kan komma omedelbart efter chocken men kan också fördröjas väsentligt.

De kan dyka upp flera veckor eller i sällsynta fall månader efter den traumatiska händelsen. Ofta tonar efterreaktionerna ut efter 3-4 veckor - under förutsättning att man fått möjlighet att bearbeta det som hänt. Behöver den drabbade personen professionell hjälp så se till att den kommer under vård. Personen kanske har svårt att själv se sin situation och ta tag i den.

En tumregel är att när en person efter en krishändelse har reaktioner som inte avklingar spontant under den första månaden efter händelsen, som tilltar i svårighet över tid eller som orsakar starkt lidande eller som försvårar normalt fungerande i arbete, skola eller i privatlivet är en professionell bedömning påkallad.

Exempel på vanliga efterverkningar:

- Påträngande minnen av händelsen
- Sömnstörningar
- Minnes- och koncentrationssvårigheter
- Trötthet, nedstämdhet, ångest
- Skuld- och skamkänslor
- Fobiska reaktioner (vågar t.ex. inte åka buss efter bussolycka)
- Återupplevelse av tidigare traumatiska händelser
- Förhöjd vaksamhet, ständig alarmberedskap
- Stark vrede, överspändhet
- Kroppsliga stressreaktioner som hjärklappning, huvudvärk, magont, yrsel, svettningar

4. Bilagor

4.1 Introduktion till checklistor

Här följer ett antal checklistor som är upplagt som bilagor på olika delar av en krisansvarigs uppgifter.

Avsnittet är uppdelat i bilagor för att delarna lätt ska hittas.

Det viktiga är återigen att en händelse upplevs alltid, men kan upplevas på olika sätt och ge sig uttryck på olika sätt.

Bilaga 1

Inför arrangemang

Inomhus

Det finns många olika inomhusaktiviteter så som egen träning på egen klättervägg eller klättermat, organiserad träning i grupp eller tävling.

Befinner man sig på ett klättermat så ska gymmet enligt Arbetsmiljöverkets författningssamling AFS 1999:7 ha en krisberedskap som oftast inkluderar en egen krisplan.

Vid en träningsgrupp bör det alltid finnas en ansvarig ledare/tränare som är krisansvarig.

På tävlingar finns alltid en tävlingsansvarig den har ansvaret för arrangemanget och utser krisansvarig. På tävlingar bör alltid en tävlingsläkare finnas tillgänglig. Denna person bör ha speciella kläder som gör att de syns i mängden eller något som gör att man snabbt hittar läkaren om en kris uppstår.

- Se till att alla utrymningsvägar är fria
- Kontrollera var brandsläckningsutrustning finns och hur den fungerar
- Kontrollera var sjukvårdsutrustning finns
- Ha alltid en deltagarförteckning med kontaktuppgifter på anhöriga
- Vid tävlingar ska de tävlandes klubbrepresentant ha en deltagarförteckning med kontaktuppgifter på anhöriga
- Se till att du har rätt och tydlig adress till lokalen

Utomhus

- Utse krisansvarig utrustad med mobiltelefon
- Utse ansvarig i klubben som kan ha jour hemma om extra hjälp skulle behövas. Se till att den ansvarige har deltagarförteckningen, se nedan.
- Samla information om tillgänglig sjukvårdskunskap
- Ta med sjukvårdsutrustning och informera gruppen om var denna finns

- Se till att en mobiltelefon (kolla täckning) finns på marken och informera om var denna finns
- Utse samlingsplats och meddela när den ska användas och varför
- Kolla närmaste vårdcentral, telefon nr, öppettider (för mindre skador)
- Kolla närmaste akutsjukhus (för övriga skador)
- Var är vi? Se till att alla kan ”adressen” om hjälp behöver tillkallas. Det kan vara viktigt att veta t.ex. GPS koordinater
- Planera in mat och drickpauser
- Info om vad som görs om krisansvarig själv råkar illa ut
- Minimera riskerna - gör en extra check på platsen ni valt - OK?
- Fyll i deltagarförteckning – meddela deltagarna var den finns om den ansvarige själv drabbas. Lämna en kopia till den som är ansvarig hemma. På denna förteckning skall telefonnummer till alla deltagares respektive anhöriga finnas. Glöm inte ledarna.

Resor

- Utse krisansvarig utrustad med mobiltelefon. Numret meddelas samtliga deltagare som bör lägga in numret i sin egen telefon.
- Utse ansvarig i klubben som kan ha jour hemma om extra hjälp skulle behövas. Se till att telefonnumret till den ansvarige hemma finns med på deltagarförteckningen.
- Resplan – färdsätt, färdväg, övernattning
- Beräknad avresetid, ankomsttid och hemkomsttid
- Ange bussbolag, bussförare, privatbilar, privatförare (mobilnummer)
- Om minibussar används – tänk på att de som kör skall ha kompetens för dem!
- Fyll i deltagarförteckning – en kopia lämnas hemma och alla deltagare har dessutom varsin. På denna förteckning skall telefonnummer till alla deltagares respektive anhöriga finnas. Glöm inte ledarna.
- Instruera den ansvarige hemma vad som ska göras om kontakt med eller information från resegruppen uteblir.

Bilaga 2

Checklista innan kursstart

- Utse krisansvarig
- Informera om tillgänglig sjukvårdsutrustning och plats för denna
- Samla information om tillgänglig sjukvårdskunskap
- Informera om mobiltelefon (kolla täckning) som finns på marken
- Utse samlingsplats och meddela när den ska användas och varför
- Deltagarlista med eventuella sjukdomar och närmaste anhörig och var denne kan nås. Glöm inte instruktörerna
- Kolla närmaste vårdcentral, telefon nr, öppet tider (för mindre skador)
- Kolla närmaste akutsjukhus (för övriga skador)
- Var är vi? Kolla att alla kan ”adressen”. Det kan vara viktigt att veta t.ex. GPS koordinater
- Planera in mat och drickpauser
- Info om vad som görs ifall ansvarig, krisansvarig själv råkar illa ut
- Minimera riskerna - gör en extra check på platsen ni valt - OK?

Bilaga 3

Psykologisk första hjälp

AKUT

Denna första checklista är avsedd för personer som inte är direkt drabbade men som inledningsvis i en akut fas kommer i kontakt med personer som blivit utsatta för en händelse/incident.

1. Skydda mot ytterligare fara och stress:

- Trygga den fysiska säkerheten för de drabbade
- Larma SOS Alarm (ambulans, polis, brandkår, etc.) och uppge vad som hänt, hur många som är drabbade, telefonnummer som kan kontaktas, vem som möter räddningspersonalen, osv.
- Informera krisansvarig
- Undvik att utsätta de drabbade för ytterligare starka intryck (massmedia, nyfiken allmänhet, etc.)

2. Skapa en stödjande atmosfär:

- Medmänsklig omsorg (vänlighet, vila, värme, vätska, något att äta, etc.)
- Normalisera reaktioner (bekräfta att de drabbades reaktioner är normala reaktioner på onormala händelser)
- Informera om vilket ytterligare stöd som finns att tillgå

3. Ge information om:

- Det som hänt
 - Vad som planeras
 - Ge utrymme för de berörda att tala med varandra och med närstående om det som hänt
 - Underlätta för de berörda att kontakta anhöriga
 - Hjälp de berörda med praktiska frågor (ingen ska köra bil hem – ordna skjuts eller beställ taxi, se till att ingen är ensam hemma på kvällen, informera om vart de vänder sig för att få hjälp)
 - Informera om eventuellt uppföljande möte eller telefonkontakt, när mer information kommer att ges och hur denna kommer att ges
- Informera om vart man vänder sig om symtomen blir besvärande

De närmaste dagarna (gäller krisansvarig)

- Krisansvarig bör kontakta berörda och höra hur de mår, ge ev. ny information om händelsen
- Krisansvarig bör dokumentera händelsen, åtgärder, etc. och vid större händelser kontakta Förbundet för att diskutera om händelsen bör föranleda någon form av åtgärder, t.ex. pressmeddelande.

Efter 4-6 veckor (gäller krisansvarig)

- Vid större händelser och/eller starka krisreaktioner bör krisansvarig ha en förnyad kontakt med berörda. Om krisreaktionerna inte avklingat eller inte visar tecken på att avta, om krisreaktionerna tilltagit eller om de orsakar lidande eller på annat sätt orsakar svårigheter i arbete, studier eller normalt fungerande bör den drabbade uppmanas att söka professionell hjälp.
- Krisansvarig bör sammanställa erfarenheterna av händelsen och krishanteringen och delge Förbundet denna sammanställning.

POSOM står för **psykiskt och socialt omhändertagande**, som kommunen skall tillhandahålla enligt socialtjänstlagen. Gruppen är sammansatt av personal från skolan, primärvården, kyrkan, socialtjänsten, polisen och räddningstjänsten. Vid större olyckor skall ditt akutsjukhus, enligt hälso- och sjukvårdslagen, aktivera sin PKL-grupp. PKL står för **psykotraumatisk katastrofledning**. Både POSOM och PKL är grupper som främst aktiveras vid större katastrofer eller händelser som berör vanliga medborgare. Vid händelser i samband med klätterarrangemang av olika slag kan arrangören inte förlita sig på att få psykologisk krishjälp från POSOM eller PKL, utan arrangören bör undersöka var inom primärvården eller hos privata aktörer drabbade kan få hjälp om behov uppstår.

Bilaga 4

Försäkringar

Som medlem i en klätterklubb ansluten till Svenska Klätterförbundet har man automatiskt en olycksfallsförsäkring som gäller om den inträffar vid klättring samt vid resor till och från samt under vistelsen om det sker på annan ort.

Varje år omförhandlas medlemsförsäkringen.

Se till att du har uppdaterade försäkringsvillkor. Villkoren finns att hämtas på www.klatterforbundet.se.

Försäkring vid kommersiella kurser

Arrangeras en aktivitet, kurs eller arrangemang av en kommersiell kursledare så gäller inte medlemsförsäkringen. Försäkra er om att kursledarens företag har en försäkring som inkluderar olycksfalls/ansvarsförsäkring som gäller för deltagarna.

Köper däremot klubben en aktivitet, kurs eller arrangemang av en kommersiell instruktör gäller medlemsförsäkringen då det är ett arrangemang i klubbens regi.

Bilaga 5

Media

Denna bilaga gäller endast krisansvarig och förbundsordförande, eller av dem utsedd talesperson, som är de enda som ska uttala sig och svara på medias frågor.

På den krisansvarige eller den som är utsedd av den krisansvarige ligger det alltså att bemöta media. Meddela alla berörda att en medierepresentant utsetts och vem det är och att det är den som tar alla mediefrågor och kontakter. Drabbade personer och vittnen ska veta att det finns en krisansvarig som är den ende som tillsammans med förbundsordföranden får uttala sig till media.

I en kris är det mycket att ta stå i och det är alltför lätt att uttala sig om man bara får en fråga kastad till sig och det kan lätt bli hur fel som helst.

Man måste inte svara direkt, be att få återkomma. Tänkt igenom vad som ska sägas, det brukar löna sig i längden.

Är det en större händelser som påverkar sportens anseende så bör förbundets ordförande kontaktas i det snaraste för att få uppgifter och information om händelsen.

Kan det tänkas att händelsen kommer att bli en regional kris så kontakta berörda och/eller närliggande klubbar för uppgifter och information.

Utgångspunkter

- Ömsesidigt beroende
- Respektera journalisten
- Personliga preferenser och specialintressen
- Odlia relationerna

Massmediekontakter

- Informera – inte propagera
- Spekulera aldrig – tala bara om fakta
- Erkänn det negativa – skapar förtroende
- Tänk ur ett nyhetsperspektiv
- Vill du inte besvara en fråga – förklara. *Aldrig*: ”inga kommentarer”
- Erkänn det uppenbara
- Sätt in händelsen i ett perspektiv – t ex: ”Detta är allvarligt men kom ihåg att liknande nedklättringar utförs dagligen vid massor av arbetsplatser i Sverige”

När journalisten kontaktar dig

Om olyckan/dödsfallet kommer som en nyhet för dig fråga efter källan – om den inte kan uppges uttala dig inte förrän du själv har haft möjlighet att kontrollera uppgiften.

Tag reda på journalistens namn och var denne kan nå

Respit - även om du ”vet” vad du skall säga be vederbörande att återkomma om en liten stund

- Vad vill *journalisten*?
- Vad vill *jag* få ut: fakta, budskap, argument
- Stolpar

- Fakta tillgängliga
- Vanligt språk

Berätta för journalisten om

- Kunskap hos inblandade – erfarenhet, kurser etc.
- Vilka säkerhetsrutiner man genomför vid klättring – egenkontroll, kamratkontroll
- Personlig utrustning – sele, broms, karbin (er), rep
- Anläggningens prestanda – borrkylar, klättervägg och dyl.
- Gärna något om tidigare incidenter/olyckor av liknande slag och lärdomar av dessa

Fyra frågor från journalisten

- Händelseförloppet - lämna ej ut namn, kontakta anhöriga först
- Orsak och skuld - försiktighet! Felaktiga slutsatser kritiserar i efterhand
- Säkerhet - Hur var säkerheten tillgodosedd i det aktuella fallet? Personlig utrustning, rep, säkringsutrustning. Klätterväggen/utomhusklippans/isfallets/snökammens kondition.
- Konsekvenser - av olyckan. Skall dylik klättring begränsas – säkerhetskraven ökas – utbildningen förbättras etc.

Vid TV- och radiointervjuer

- ”enoch” (oftast en och en halv minut) – kräver koncentrerat uttalande
- Viktigaste först
- Be att få läsa artikeln/höra inslaget före publicering
- Ärlighet. Bjud på dig själv. Var positiv.
- Aldrig ”off the record” d.v.s. nämn aldrig saker för en journalist som du egentligen inte vill offentliggöra. För journalisten väger nästan alltid nyhetsvärdet tyngre än lojaliteten mot dig.

Att skriva pressmeddelande... när det är ”kris”

Ta initiativ! Är det ”kris” startar snart mediedrevet. Skriv gärna ett kort, första meddelande och visa att mediearbetet inletts. Vänta inte på att få fram all fakta och svar på alla frågor. Återkom några timmar senare med ytterligare meddelande. Behåll initiativet – även om journalister ringer. Du bestämmer när meddelandet skall gå ut. Plocka fram underlag....

- Vad har hänt? Händelseförlopp, personskador, materiella skador.
 - Vad är viktigt att berätta? Säkerhet. Konsekvenser.
 - Varför hände det? Orsak och skuld.
 - Vilka fakta (statistik m.m.) finns?
 - Formulera huvudbudskapet (ingressen till pressmeddelandet)
 - Ingressen skall svara på frågan: **Vad, vem, hur, varför, var och när?**
-
- Formulera det viktigaste i en mening
 - Var så konkret du kan
 - Skala bort allt som inte hör till saken
 - Försök formulera det på 10 sekunder (ditt svar i radio får inte ta längre tid)
 - När ”brödtexten” skrivs - släng din gamla svensklärarens förmaningar!

- Skriv korta meningar, säg en sak i varje mening.
- Använd aktiv stil, stryk överflödiga ord.
- Välj ett enkelt språk, inga fackuttryck.
- Skriv gärna i form av uttalande. Låt någon berätta.

- Detta hände... säger NN
- Dessa åtgärder har vidtagits... berättar NN
- Så samverkar vi med... säger NN
- Jag såg... säger NN som var med

Rubrik

Försök göra rubriken korrekt och saklig. Använd inte ”reklamrubrik” på ett olycksfall. Rubriken skall gärna innehålla något om **händelse och plats**.

”Barfotaklättring i Bollebygd”, ”78-årig klättrare föll i Hemavan”, ”Hjälmen räddade klättrare i Sundsvall”

Avsändare, vem svarar på frågor...

- Vilka ansvariga skall uttala sig?
- Vilka berörda personer kan uttala sig?

När du skickar ut ett första ”snabbmeddelande” bör du hänvisa alla frågor till pressansvarig (avsändare). Detta är ofta bra i krissituationer när det viktiga är att lösa uppgifter inom organisationen. Belasta inte för många med mediekontakter.

När du skickar ut efterföljande pressmeddelande med utförligare information kan det vara bra att låta någon mer än pressansvarig att finnas med som kontaktperson.

Journalisterna har ofta önskemål om att få kontakt med ansvariga och inblandande.

Skicka pressmeddelandet till..

Tänk på att informera internt före externt. I checklistan bör det framgå vilka som skall informeras (telefon m m) innan pressinfo går ut. Har alla i styrelsen fått besked? Är kamrater underrättade? Vet berörd klubb om beslutet? Det finns också experthjälp att få från Klätterförbundet. Kontakta kansliet eller någon i styrelsen för mer information.

TT – Tidningarnas Telegrambyrå (www.tt.se) är en nyhetsbyrå och distribuerar nyheter till medier. Faxnummer: 08-651 53 77, 651 53 88 (centralredaktion), 08-653 74 21(sport).

SKF: s hemsida är bra att använda för information till intressenter. Glöm inte att kolla e-post.

När du skickat ut pressmeddelandet...

Att, genom t.ex. TT, ge så många journalister som möjligt samma information samtidigt minskar intresset för ”kvällstidningsrubriker” som lätt uppstår när någon är ensam om en nyhet.

Tänk på att ett pressmeddelande ofta följs av muntliga kontakter med journalisterna.

När dom ringer är det viktigt att lämna samma svar (ditt huvudbudskap på 10 sekunder) som i det skriftliga underlaget. Leta inte fram nya fakta. Anteckna frågorna som ställs och svara på dessa i nästa pressmeddelande. Det är bättre att göra ytterligare ett pressmeddelande efter några timmar än att lämna besked vid varje telefonsamtal, det ökar risken att det ”slinker” ut olika uppgifter.

Bilaga 6

Förhör

Att vara vittne till en allvarlig olycka är en stor påfrestning för envar. Polisen å sin sida är skyldig att utreda en olycka där misstanke om brott kan föreligga. Om olyckan inträffar i arbetet kan även fråga om arbetsskada uppkomma. Dessutom har polisen informationsansvar gentemot allmänheten när en allvarlig olycka inträffat.

Om du blir kallad till förhör har du rätt att ta med dig en person som stöd under förhöret. Din stödperson bör vara någon som inte själv kan komma att förhöras i utredningen.

Innan förhöret inleds är polisen skyldig att uppge varför du förhörs, och om du är vittne eller misstänkt för ett brott

Istället för att du låter dig förhöras direkt på olycksplatsen är det bättre att polisen får återkomma när chocken lagt sig något och du har bättre förutsättningar att ge en korrekt beskrivning av händelseförloppet. Vid förhöret bör du svara sakligt och utförligt på de frågor som ställs. Undanhåll inga, för utredningen, relevanta uppgifter och undvik att spekulera i eventuell skuldfråga även om du kan känna dig medskyldig till det inträffade.

Bilaga 7

Litteraturreferenser

Några tips på böcker och hemsidor som kan hjälpa den krisansvarige till att vara mer förbered.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (2006).

Handbok i kriskommunikation.

Stockholm: Myndigheten för samhällsskydd och beredskap.

Westander Publicitet & Påverkan AB (2010).

Westanders PR-handbok. Kan laddas ner från <http://www.westander.se/laddaner.html>
1:a hjälpen - www.vardguiden.se

Källman S & Jäger J (2010).

Första hjälpen i vildmarken. Västerås: ICA Bokförlag.

Wilkerson JA (2001).

Medicine for Mountaineering and Other Wilderness Activities. Seattle: The Mountaineers Books.

Brolin M, Calleberg P & Westrell M (2011).

Nya perspektiv på krishantering i arbetslivet. Lund: Studentlitteratur (utkommer i maj 2011).