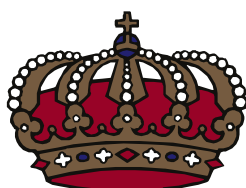


# KRISPLAN

för  
**Göteborgs Kungl. Segelsällskap**  
**2020**

**Åtgärder om en svårare olycka  
eller ett dödsfall inträffar**



**G  
KSS**

**Denna krisplan är skriven för att gälla såväl stora som små aktiviteter/arrangemang inom klubben. Varje tävlings- och kursansvarig måste dock anpassa sin plan/instruktion till sin verksamhet.**

# Krisplan anpassad för GKSS olika verksamheter

1. Underlag för planering
2. Krisgruppens sammansättning inklusive larmlista samt förteckning över viktiga telefonnummer
3. Krisgruppens målsättning
4. Råd och anvisningar för ledare
5. Rutiner vid resor och läger
6. GKSS kriskort

# 1. Underlag för planering

All GKSS verksamhetsplanering skall som ett av målen ha att förebygga olyckor. Vi måste vara beredda på och planera för att en olycka *kan* inträffa och då när vi minst anar det. Om vi är förberedda och vet vi hur vi skall agera när vi ställs inför en olycka så kan vi också begränsa konsekvenserna av denna.

Krisplaner är tänkta att vara en hjälp för oss i GKSS och vi skall vara lika väl förberedda vid stora som vid små arrangemang, läger, kurser, regattor eller resor. Om vi är förberedda så har vi också rätat ut våra frågetecken till utropstecken och vi vet hur vi skall agera när vi ställs inför en olycka av vad slag den än måne vara.

## *Planering*

1. I god tid före aktiviteten skall ett planeringsmöte med tävlings- eller kursansvarig, säkerhetsledaren och informations- eller presschefen hållas. Där skall handlingsplaner för olika tänkbara typer av olycksscenarioer gås igenom. En riskidentifiering görs som underlag för en riskanalys viken skall utarbetas.
2. Vid detta planeringsmöte skall också beslutas vilka kontakter som, innan aktiviteten, måste tas med räddningstjänst, sjöräddning, polis, sjukhus m.m. samt vem som ansvarar för dessa kontakter.
3. För att, när en olycka väl är framme, säkerställa att inte felaktiga beslut fattas (ofta baserade på rykten eller allmänt tyckande) måste ett antal fakta klarläggas och beslut fattas. Exempel på sådana framgår nedan.
4. Senast vid aktivitetens start skall säkerhetsansvarig gå igenom gällande planer och instruktioner med samtliga funktionärer.
5. Vid aktivitetens start skall säkerhetsledaren (och ev. medicinskt ansvarig) rapportera beredskapsläget till Räddningstjänstledaren och JRCC, rapporten skall sändas per mail, vara kortfattad och omfatta kontaktpersoner, vad som finns tillgängligt av säkerhetsbåtar, sjukvårdspersonal, sjukvårdsutrustning, brandbekämpningsutrustning, uppsamlingsplatser etc. Vid en aktivitet som pågår under flera dagar bör uppföljningsmöte hållas med lämpliga mellanrum eller då en förändring skett som kräver omplanering.

## *Vad är en kris?*

Ett psykiskt kristillstånd kan man sägas befinna sig i då man råkat in i en sådan livssituation att ens tidigare erfarenheter och inlärd reaktionssätt inte är tillräckliga för att man ska kunna bemästra den uppkomna situationen.

## **Man skiljer på två olika typer av kriser**

1. Tillstånd som utlöses av så kallade yttre händelser, ex. dödsfall, svåra olyckor och våldshandlingar.
2. Tillstånd som utlöses av så kallade vanliga livskriser, ex. barns födelse, pubertetskriser och pensionering.

Syftet med denna krisplan är att organisera en praktisk och psykologisk beredskap inför händelser som kan hänföras till **punkt 1 ovan**.

### *Underlag och anvisningar för krisplanering*

Varje krisplan är unik och måste vara situationsanpassad för sitt arrangemang eller sin aktivitet. Det som bestämmer detaljutformningen av krisplanen är i första hand storlek, omfattning och typ av aktiviteten. Det finns många, för den aktuella aktiviteten, specifika faktorer att ta hänsyn till vid upprättandet av en krisplan.

Nedan följer ett antal allmängiltiga exempel på viktiga beslut och klarlägganden som bör finnas i krisplanen för varje aktivitet.

- Om en dödsolycka har inträffat, vem förklarar en person död?
- Vilka lokaler skall avdelas för ledning och informationsmöten?
- Vem för loggbok över inkomna meddelanden och vidtagna åtgärder?
- Vem skall kontaktas - ordförande, anhängare, förbund etc.?
- Vem tar dessa kontakter?
- Vem ansvarar för adress och telefonlista?
- Vem kontaktar krisgruppen?
- När kommer krisgruppen?
- Lokaler för krisgruppen.
- När en olycka har skett, vem talar med media?
- Vem eller vilka tar hand om media?

Det är viktigt att de personer som skall sköta mediekontakten kan uppträda lugnt och behärskat även i ett "krisläge". Att inte prata för mycket, att lämna en kort och så saklig information som möjligt. Utelämna alla spekulationer.

- Vem leder presskonferensen?
- Var hålls presskonferensen?
- Vem ansvarar för att de funktionärer och de tävlande som skall vara med på presskonferensen får information, tid och plats för detta?

### **Personuppgifter**

Om en olycka inträffar är det viktigt att snabbt få fram uppgifter om olycksdrabbade och deras anhängare. En deltagarlista med personuppgifter minimerar risken både för spekulationer och onödiga misstag. Observera att listan måste innehålla uppgift på närmast anhängare. Exempel på hur en sådan lista kan se ut finns i detta uppslag.

*Rutiner för insamlande av uppgifter:*

Gör upp en deltagarlista inkluderande ledare, funktionärer/instruktörer och tävlande/elever/resenärer. Kopia på denna lista skall finnas tillgänglig på GKSS kansli.

### **Säkerhetsrum/ledningsrum**

1. Plats för minst 10 personer.
2. Rummet måste gå att stänga för obehöriga.
3. Minst en fast telefonanslutning bör finnas.
4. White board eller blädderblock bör finnas.
5. Skrivmateriel bör finnas.

## Pressrum/presskonferens

- Beroende av status, 20–50 personer.
- Bör vara beläget väl skilt (gärna långt från) från ledningsrum och samlingsrum för tävlande och funktionärer. Rummet bör också vara pressens uppehållsrum där orienteringar, meddelanden och kallelser anslås. Kaffe och vatten?
- Vem leder presskonferensen?
- Se till att tid och plats för presskonferens kommer ut till massmedia snarast möjligt.
- Det ger oss tid att själva hämta andan och samla oss inför presskonferensen. Var noggrann med att hålla tiden.

## Tänkvärda punkter att beakta vid planeringen som särskilt berör VÅRT agerande vid presskonferenser.

- Var så många som möjligt, tävlingsansvarig, säkerhetsansvarig, informations- eller presschef.
- Om möjligt försök att få med någon från polisen/RT/kustbevakningen som varit vid olycksplatsen.
- Före presskonferensen - gå igenom vad ni skall säga och inte säga.
- Fördela om möjligt olika delar av informationen mellan flera personer.
- Tala om vad ni vet, endast fakta men försök absolut inte undanhålla fakta.
- Gå inte in i diskussion.
- Namnge inga personer.
- Vid (trafik)olycka - tänk på att olyckan kommer att utredas av polis.

## Samlingssal

- Lämplig lokal för samling av och information till funktionärer och tävlande.
- Sörj för att dryck och frukt/bulle/smörgås om möjligt finns att tillgå.
- Om möjligt bör tillgång till telefon finnas

## Ordningsvakter

När en svårare olycka har skett, anlita externa ordningsvakter. Finns inte sådana att tillgå avdelas några funktionärer till detta. Det kommer att behövas utanför säkerhetsrum, pressrum och samlingssal.

Det är viktigt att ordningsvakterna får tydliga instruktioner, gärna skriftligt i punktform.

## Möte med de tävlande/elever/deltagare som inte var direkt inblandade i olyckan.

- Endast tävlande/elever/deltagare skall vara med.
- Avprickningslista om möjligt.
- Var flera ledare/instruktörer som pratar.
- Vilka skall medverka?
  - Tävlings/Lägeransvarig
  - Informations- eller presschef
  - Säkerhetsansvarig
  - Polisen
  - Krisgruppen
- Vilka pratar om vad och vilken ordning?

- Redogör för vad som hänt.
- Bara fakta.
- Gå inte in i diskussion.
- Framhåll vikten av att närmast anhöriga kontaktas och att dessa får fakta utan spekulationer.
- Ge råd om vad man bör tänka på vid kontakter med press och media.
- Om dödsolycka - avsluta med tyst minut.

#### Funktionärsmöte inkluderande de som var direkt inblandade i olyckan.

- Samla funktionärer och direkt inblandade ihop med krisgruppen.
- Prata om det som har hänt. Ta hjälp av krisgruppen med att hantera situationen.
- Fortsätt med möten dagarna efter.
- Det är bra att få träffas, prata hjälper.
- Ge hjälp till dem som behöver extra omsorg.
- Var observant på om det är någon som mår dåligt och behöver hjälp.

#### Efterarbete

- Sammankalla **alla** funktionärer till ett möte.
- Informera om vad som har hänt och låt folk prata av sig.
- Ta vid behov hjälp av krisgruppen.
- Var observant på om det är någon som mår dåligt och behöver hjälp.

#### Övrigt

- Alla möten skall protokollföras, från första uppstartsmötet till sista avslutningsmötet.
- Protokollen är till hjälp vid kommande utredning.

## 2. Krisgruppens sammansättning inklusive larmlista samt förteckning över viktiga telefonnummer

GKSS har en krisgrupp. Vid en inträffad svårare olycka eller när ett dödsfall inträffar skall GKSS krisgrupp larmas. Krisgruppens primära uppgift är att ta hand om de som av det inträffade är närmast berörda.

Krisgruppens målsättning och arbetsgång framgår av Flik 3.

### Hur larmas GKSS krisgrupp?

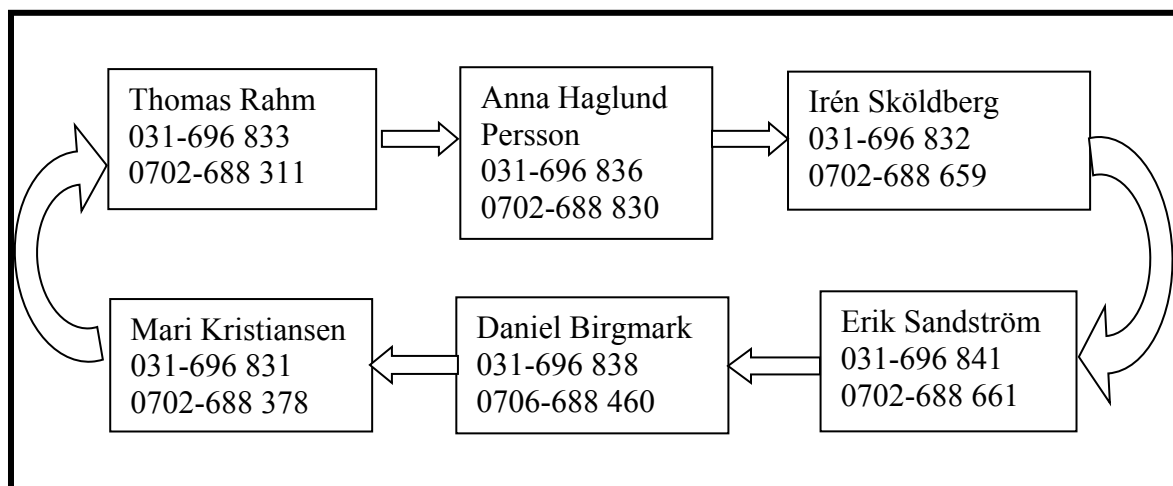
*Tävlingsansvarig/Lägerchef/Ledare eller den som får kännedom om att något har hänt kontaktar **omgående** någon av de i rutan nedan angivna, dessa i sin tur ansvarar för att krisgruppen sammankallas.*

*Krisgruppen, i samråd med närmast berörda, beslutar sedan om vilka åtgärder som bör vidtas (bl.a. enligt en i förväg fastställd beredskapsplan).*

*För att minimera risken för motstridiga och vilseledande uppgifter, sköts **all** ev. kontakt med massmedia av en i krisgruppen utsedd person*

För undvikande av onödiga spekulationer bör information om situationen för de drabbade så snabbt som möjligt meddelas GKSS krisgrupp.

## LARMNING AV GKSS KRISGRUPP



## Krisgruppens ansvarsfördelning

Thomas Rahm	Sammanställande och ordförande i gruppen.
Anna Haglund Persson	Informatör/massmediekontakt samt ansvarar för kartor över arrangörsområdet.
Irén Sköldberg	Handhar aktuella deltagarförteckningar över seglarskoleelever. Bevakning och vägvisning Svarar för kontakter med myndigheter och aktuella organisationer
Erik Sandström	Till förfogande, Ansvarar för ev. flaggning. Tillgång till lokaler.
Daniel Birgmark	Handhar aktuella deltagarförteckningar över elitlaget samt resenärer vid resor till tävlingar på annan ort.
Mari Kristiansen	Administration. Protokollförare. Ansvarar för aktuella personuppgifter och "nära anhörig" uppgifter på ledare, medlemmar. Samordnar telefonpassning exp.  Jourhavande präst/Kyrkohede Älvsborgs församling
Enligt senare order	Psykosocialt omhändertagande



## Viktiga telefonnummer

Akutmottagningen	Sahlgrenska	031-342 10 00
	Mölndal	031-342 10 00
	Östra	031-342 10 00
	Kungälv	0303-980 00
Wästerläkarna, Hängpilsgatan	031-299070	Mån-fre kl.8-16
Närhälsan, Kungshöjd	031-747 90 16	Mån-fre kl.8-22
Marstrands vårdcentral	0303-601 42	

Polisen – brådskande men ej akut	11414
Sjöpolis	11414
Vid bombhot	112, begär polisen
Räddningstjänsten	112

Sjöräddningen (JRCC)	112 eller VHF kanal 16
Sjöräddningen – ej brådskande	031-648020, 031-648100
Kustbevakningen (KBV)	0776-707000
VTS Göteborg	VHF kanal 13
VTS Marstrand	VHF kanal 11

Transportstyrelsen, sjöfart 0771-25 60 70

Kyrkohede, Älvsborgs församling 031-731 87 04

### Göteborgs Stad:

TjB Tjänsteman i beredskap	Kontaktas via polis eller räddningstjänst 11414
Trafikkontoret	031-365 00 00

### 3. Krisgruppens målsättning

- Är att ha en krismedveten beredskap inför oväntade händelser (såsom allvarligare olyckor, dödsfall etc.) med avsikt att minimera risken för kaos,
- Är att ge ett så effektivt och bra omhändertagande av de drabbade som möjligt, genom tydlighet och att minimera risken för spekulationer.

#### Arbetsgång

- Den i krisgruppen som blir kontaktad ansvarar för telefonkedja till övriga i gruppen.
- Krisgruppen sammankallas till förutbestämd plats.  
**VAD HAR HÄNT OCH VET VI SÄKERT?**  
(Polisen har infoansvar vid trafikolycka - ta kontakt).
- På mötet skall beslutas om:
  - vad som ska göras
  - av vem och
  - nästa uppföljning
- Mötet dokumenteras av en i krisgruppen utsedd person.
- Uppföljning/utvärdering sker kontinuerligt under arbetets gång.

#### Checklista

- Massmedia hänvisas enbart till av krisgruppen utsedd person eller dennes ställföreträdare.
- Informationen ska präglas av öppenhet, saklighet och tydlighet.
- Bevaka telefon och mail.
- Planera formerna för det psykologiska/medicinska omhändertagandet. Först tas de närmast berörda omhand och i andra hand övriga.
- Beslut om vidare kontakter med bl.a. anhöriga.
- Beslut om ev. hembesök. Vid en större olycka - samla ledare och massmedia.
- Flaggning om sådan finns på platsen.
- Inför ev. minnesstund eller liknande - kolla att duk, ljus, kondoleansbok och blommor finns att tillgå.
- Färska blommor anskaffas om möjligt.
- Återsamling vid förut bestämd plats.
- Uppföljning/utvärdering.

## 4. Råd och anvisning för ledare

### **Vad du som ansvarig ledare bör tänka på om en svårare olycka eller ett dödsfall inträffar**

- Skicka inte hem deltagarna. 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!
- Låt sådant som påminner om den som dött vara orört för en tid framåt. Stoppa inte undan saker i tron att det påskyndar sorgearbetet – resultatet blir det motsatta.
- Ritualer är viktiga i sorgearbetet.
- Innan ni ”bryter” samtalet i gruppen - förbered deltagarna på att det är vanligt att det kommer oväntade reaktioner efteråt och att detta normalt. Uppmana dem att berätta för sina föräldrar/anhöriga vad som hänt. Det kan vara viktigt för att föräldrar/anhöriga ska förstå ev. efterreaktion. Om övernattning sker - ge utrymme för ev. återsamling direkt på morgonen dagen därpå.

## Förhållningsätt

### 1. FÖRSÖK INTE TRÖSTA

Ord som ”Det är inte så farligt” blir till hån i den här situationen. Det här är det farligaste och värsta som kunde hända. Hjälp ungdomarna sörja istället för att trösta.

### 2. VAR NÄRA OCH NÄRVARANDE

Visa att ni ställer upp, att ni finns, att ni deltar. Våga visa er egen sorg och bestörtning.

### 3. LYSSNA AKTIVT

Det finns inga, aldrig så välmenande råd som hjälper. Men lyssna, ta in och bekräfta känslan. Var delaktig.

### 4. SÖK GÄRNA KROPPSKONTAKT

När man inget kan säga räcker det långt med att hålla en hand eller kramas.

### 5. VAR INTE RÄDD FÖR GRÅTEN

Det är kroppens eget sätt att uttrycka en stark känsla. Håller man tillbaka den stoppar man också känslan och då dyker den upp senare, ibland efter många år.

### 6. GE HJÄLP MED ORDEN

Fråga försiktigt hur det var, vad som hände, hur det kändes. Ett sätt att få ur sig något av sorgen är faktiskt att klä den i ord. Samtidigt är det första steget av en bearbetning som senare kan hjälpa en vidare.

### 7. SVIK INTE

Se till att ni finns kvar. Lämna ert telefonnummer och visa att ni när som helst är beredda att fortsätta samtalet.

### 8. KOM IGEN

En stor sorg är inte klar med ett samtal. Tag själv ansvaret för att höra efter hur det är.

### 9. GE DET TID

När den sörjande för elfte gången berättar samma sak är han inte hjälpt av att höra: ”Det där har jag redan hört”. En del av bearbetningen består i att ”älta” det som skett. När det är klart upphör upprepningen och den drabbade kan gå vidare i sorgearbetet.

### 10. VAR DIG SJÄLV

Försök inte vara psykolog, kurator eller präst om du inte är det. Vi gömmer oss ofta bakom våra yrkesroller. Här är det i första hand medmänsklighet, medkänsla och omsorg som gäller.

## En normal reaktion på en onormal situation

När man utsätts för en mycket svår påfrestning, en traumatisk händelse, är det vanligt och helt normalt att reagera med en s.k. **psykisk kris**. Det innebär att individens tidigare erfarenheter och reaktionssätt inte är tillräckliga för att förstå och bemästra situationen. Den förmågan är till stor del satt ur spel.

### Det är en naturlig reaktion på en svår upplevelse!

Det är inte tecken på en psykisk sjukdom eller svaghet i personligheten. Det är inte heller något tecken på bristande professionalism om reaktionen kommer efter en otäck händelse i arbetssituationen. En psykisk kris tar olika lång tid för olika personer att komma igenom, men det är en övergående process.

Inom kris- och katastrofpsykologin har man på senare år delat upp reaktionerna i **akuta reaktioner** och **efterverkningar**.

### 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 obeslutsamhet, ilska, förvirring och gråt. Kroppsliga symtom kan vara yrsel, illamående och hjärtklappning. Ofta förvrängs minnesbilden och tidsuppfattningen. Kontakten med omgivningen kan försvåras.

### Efterverkningar

Efterverkningar kan komma omedelbart efter chocken men också fördröjas väsentligt. De kan dyka upp flera veckor eller månader efter den traumatiska händelsen. Ofta tonar efterreaktionerna ut efter 3-4 veckor - **under förutsättning att man fått möjlighet att bearbeta det som hänt**.

### Exempel på vanliga efterverkningar:

- Påträngande minnen av händelsen.
- Insomningssvårigheter, sömnrubbingar, mardrömmar.
- Minnes- och koncentrationssvårigheter.
- Trötthet, nedstämdhet, depression, 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.
- Ändrade livsvärderingar.
- Störningar i arbets-, vänskaps-, och familjerelationer.
- Kroppsliga stressreaktioner som hjärtklappning, huvudvärk, magont, yrsel, svettningar.

## 5. Rutiner vid resor och läger

### Checklista:

1. Utse ansvarig ledare på resan.
2. Utse ansvarig kontaktperson som **ej** är med på resan.
3. Arbeta fram en resplan (resrutt).  
Färdsätt, färdväg, hotell eller övernattningsställe.  
Avresetid och beräknad hemkomsttid.  
Telefonnummer där ledare och deltagare kan nås.  
Ange även eventuellt bussbolag, förare av bussen och ev. förare om privatbilar används.
4. Fyll i:
  - Reseblankett
  - Deltagarförteckning
  - Uppgift om närmast anhörig
  - Uppgift om program eller kursinnehåll
5. Ta en kopia av dessa blanketter och tag med på resan.  
Originalen sätts in i ”Resepärmen” som skall förvaras på GKSS kansli. Fler än en person skall veta var pärmen finns.
6. Vid resans start meddela ansvarig ledare som **ej** är med på resan.  
Eventuella förändringar från utgångslistan.

## 6.GKSS Kriskort

Kortet skall underlätta för ansvariga ledare vid GKSS arrangemang och läger vid en uppkommen olycka och säkerställa larmning och information.

### **GKSS KRISKORT**

**I HÄNDELSE AV EN ALLVARLIG INCIDENT ELLER SVÅRARE OLYCKA ELLER OM ETT DÖDSFALL INTRÄFFAT LARMAS GKSS KRISGRUPP (KG) ENLIGT ANVISNINGARNA PÅ BAKSIDAN.**

**OBS! UTTALANDEN FÖR PRESS OCH MASSMEDIA GÖRS GENOM GKSS PRESSANSVARIGE.**

*Ring och rapportera vad som hänt till den förste Du når på listan nedan. Denne tar sedan över fortsatt larmning.*

<b>THOMAS RAHM</b>	<b>0702-688 311</b>	<b>KG</b>
<b>ANNA HAGLUND PERSSON</b>	<b>0702-688 830</b>	<b>KG</b>
<b>IRÉN SKÖLDBERG</b>	<b>0702-688659</b>	<b>KG</b>
<b>ERIK SANDSTRÖM</b>	<b>0702-688 661</b>	<b>KG</b>
<b>DANIEL BIRGMARK</b>	<b>0706-688 460</b>	<b>KG</b>
<b>MARI KRISTIANSEN</b>	<b>0702-688 378</b>	<b>KG</b>
<b>KARIN KORITZ</b>	<b>0709-570 057</b>	<b>KAPPS.</b>
<b>AXEL KRANTZ</b>	<b>0702-702395</b>	<b>Seglsk.</b>
<b>Mattias Rahm</b>	<b>0705-155663</b>	<b>MCS</b>