

2019

Beredskapsplan



Krise og beredskap



1. Innhold

2.	Innledning og prinsipper	3
2.1	Innledning	3
2.2	Krisescenarier	3
2.3	Prioriteringer ved håndtering av kriser	4
3.	Organisering av krisearbeidet	5
3.1	Beredskapsgruppe	5
3.2	Informasjon og Kriseinformasjonsgruppen	6
3.3	Oppfølging av involverte	6
4.	Varsling	7
4.1	Varlingsliste	7
5.	Krisehåndtering	8
5.1	PROSEDYRE FOR ALVORLIGE ULYKKER / HENDELSER	8
5.1.1	Innledende vurdering	8
5.1.2	Etablering av beredskapsgruppen	9
5.1.3	Kontakt med personell på hendelsesstedet	9
5.1.4	Kontakt med pårørende	9
5.1.5	Informasjon til klubbens medlemmer.	9
5.1.6	Kontakt med massemedier	9
5.1.7	Tap av menneskeliv	9
5.1.8	Bistand ved granskning / etterforskning	9
5.1.9	Normalisering	9
5.2	PROSEDYRE FOR ALVORLIG HENDELSE, UTEN BEHOV FOR AKUTTE TILTAK.	10
5.2.1	Innledende vurdering	10
5.2.2	Etablering av beredskapsgruppen	10
5.2.3	Kontakt med foresatte/familie	10
5.2.4	Informasjon til klubbens medlemmer	10
5.2.5	Kontakt med massemedier	10
5.3	PROSEDYRE FOR MINDRE ALVORLIGE ULYKKER	11
5.3.1	Innledende vurdering	11
5.3.2	Kontakt med foresatte/familie	11
5.3.3	Informasjon til klubbens medlemmer.	11
5.3.4	Informasjon til klubben	11
6.	Informasjonsarbeid ved kriser	12
6.1	Informasjonsplan	12
6.2	Mediehåndtering	12
6.2.1	Prinsipper for mediehåndtering	13
6.2.2	Kommunikasjonskanaler	13
6.2.3	Gode råd i møte med media	13
7.	Etterarbeid og oppdatering	14
7.1	Debriefing	14
7.2	Rapportering	14
7.3	Evaluering	14
7.4	6.4 Oppdatering og revisjon	14
8.	Doping	15
8.1	Håndtering av dopingsaker i Sotra Sportsklubb	15

2. Innledning og prinsipper

2.1 Innledning

Sotra sportsklubb sin krisehåndtering kan betegnes som summen av tiltak som iverksettes for å begrense en skade og bringe krisen til opphør.

Planen har som formål å;

1. Klarlegge ansvar og arbeidsfordeling tilknyttet situasjonen
2. Beskrive hvordan situasjonen håndteres.
3. Beskrive hvordan alle berørte i situasjonen håndteres.

Det er vanskelig å "kontrollere" en krise – god koordinering er målet.

Beredskapsplanen skal

- ...beskrive hvordan vi som klubb skal være best mulig forberedt på ulike kriser.
- ...være et verktøy som brukes ved enhver krise slik at tap av liv og skader på mennesker, miljø og materiell unngås eller reduseres.
- ...bidra til en samlet respons i forhold til media.

Hvert medlem av beredskapsgruppen skal ha en kopi av planen og ha gjort seg kjent med sine oppgaver, ansvar og myndighet. En oppdatert kopi av planen skal alltid være tilgjengelig i klubbhåndboken og på klubbens nettsider

2.2 Krisescenarier

En krise kommer ofte overraskende, og det vil ikke være mulig å forutse alle typer krisesituasjoner som vil kunne oppstå. Det er derfor svært viktig at man i alle deler av klubben som en del av planleggingen vurderer risikoene ved alle våre aktiviteter, og at man gjør vurderinger for hvordan eventuelle uforutsette situasjoner skal håndteres.

Nedenfor følger en listing av noen ulykker eller hendelser som kan skape kriser. Det er viktig å merke seg at dette ikke er listing av alle mulige situasjoner som kan oppstå, men situasjoner som er fremkommet ved en risikoanalyse av Sotra SK sin virksomhet.

1. Ulykke på Sotra SK sine områder, og som medfører dødsfall eller alvorlig personskade med sykehusinnleggelse.
2. Brann eller eksplosjon på Sotra SK sine områder.
3. Ulykke eller terrorhandling ved reise i inn- eller utland
4. Alvorlige hendelser* som rammer Sotra SK sine medlemmer, ansatte, leietakere eller besøkende og som krever akutt beredskap.
5. Alvorlige hendelser* som rammer Sotra SK sine medlemmer eller ansatte og som krever oppfølgende beredskap (ikke akutt).

*; Alvorlige hendelser – eksempler;

- Overgrepssaker hvor medlemmer eller ansatte er involvert.
- Voldelige angrep med alvorlig skade/dødsfall
- Alvorlige epidemiske sykdommer som rammer flere medlemmer eller ansatte.
- Alvorlige økonomiske misligheter eller andre strafferettslige forhold hvor politiet er koplet inn, og hvor media er eller vil kunne bli informert.
- Misligheter knyttet til trening, kamp eller undervisning, og hvor media er eller vil kunne bli informert.

2.3 Prioriteringer ved håndtering av kriser

Følgende prioritering skal følges ved håndtering av alle typer kriser:

1. Redde og sikre menneskeliv
2. Ivareta pårørende
3. Sikre intern og ekstern informasjon
4. Sikre miljøet mot forurensning
5. Sikre materielle verdier

SSK vil bli vurdert etter hvordan vi håndterer krisen og framlegger den for omverdenen, snarere enn etter krisens årsak og løsning. I en krisesituasjon må målet være å framstå som et troverdig og ansvarsbevisst idrettslag med gode sikkerhetsrutiner og god kvalitetskontroll.

3. Organisering av krisearbeidet

I beskrivelsen er det brukt gruppenavn, funksjonsnavn og type verv i klubben. Dette er for å gjøre det enklere når det er personbytte i de forskjellige vervene i klubben.

3.1 Beredskapsgruppe

Beredskapsgruppen:

- Daglig leder (Leder av beredskapsgruppen)
- Leder hovedstyret
- Nestleder hovedstyret
- 2 Medlemmer av hovedstyret
- Leder av berørt avdeling

Ved reiser i regi av Sotra Sportsklubb skal en person i reisefølget utnevnes til beredskapsansvarlig. I en krisesituasjon vil denne personen lede beredskapsarbeidet til klubbens beredskapsgruppe er operativt. Derfra skal personen være «på-stedet» ansvarlig på vegne av beredskapsgruppen.

Beredskapsgruppen har fullmakt og myndighet til å treffe de nødvendige beslutninger i en akutt situasjon. Gruppen skal vurdere krisens alvorlighetsgrad og innkaller et kriseteam, sammensatt etter behov.

Beredskapsgruppens leder tar beslutning om eventuell nedtrapping eller avblåsning av aksjon, og har ansvaret for at nødvendig varsling blir gitt.

Beredskapsgruppen har følgende oppgaver;

- Ivareta berørte og pårørende, og ved behov opprette pårørendesenter.
- Kontakt og samordning med skadestedsledelse (politi, brannvesen) og eksterne samarbeidspartnere
- Organisere Sotra SK sitt øvrige støtteapparat.
- Informasjonsoppgaver internt i klubben og eksternt mot media

Analyse er en viktig del av all krisehåndtering, og enhver som har ansvaret for en krisehåndtering må så raskt som mulig søke å få oversikt over og analysere hendelsene.

- Problemet – hva er skadepotensialet?
- Hvem "eier" problemet til enhver tid?
- Hvilke virkemidler rår vi over?
- Hvem samarbeider vi med?
- Kommunikasjon (budskap, formidling, kapasitet)
- Mål for kommunikasjonsarbeidet (sannhet, oppdatert, tilgjengelig)
- Målgrupper

Gruppeleder kalles inn av beredskapsgruppen dersom hendelsen berører gruppen direkte.

Gruppen sammenkalles til styrets møterom v/kontorer i Sotra Arena som fungerer som beredskapsrom (se vedlegg 5)

3.2 Informasjon og Kriseinformasjonsgruppen

Ved større hendelser som krever egen innsats for koordinering av all informasjon vil leder for beredskapsgruppen kalle inn kriseinformasjonsgruppen.

Hovedoppgaven til kriseinformasjonsgruppen er å opprette et informasjonscenter, sørge for at kriseledelsen har et så oppdatert og nøyaktig situasjonsbilde som mulig, samt sørge for at ledelsens beslutninger blir formidlet videre til rette mottaker.

- Styreleder eller daglig leder* Informasjonsansvarlig
- Klubbsekretær
- Styremedlem

*; Daglig leder er informasjonsansvarlig inntil Kriseinformasjonsgruppen etableres. Ved etablering overtar styreleder som informasjonsansvarlig. Alternativt nestleder dersom styreleder er forhindret.

Følgende skal opprettes, koordineres og følges opp av informasjonsansvarlig:

- Hvis behov - innkalle kriseinformasjonsgruppen.
- Bemanne kontortelefoner
- Opprette kontakt med samarbeidspartnere
- Opprette kontakt med trenere og foreldrekontakter for samarbeid om informasjon til pårørende.
- Hvis behov - Opprette informasjonscenter

Det er også informasjonsansvarlig sitt ansvar å sørge for at det etableres et system for loggføring av alle henvendelser til beredskapsgruppen.

3.3 Oppfølging av involverte

Hovedstyret har ansvar for å følge opp ansatte og medlemmer som har vært involvert i en ulykke eller hendelse, samt deres pårørende. Dette gjelder særlig i tilfeller hvor ulykken eller hendelsen medførte dødsfall eller skader.

Det er viktig at alle klubbens medlemmer, spesielt mindreårige, blir fulgt opp i tiden etter hendelsen.

Oppfølgingen skal inkludere jevnlig kontakt med de som ønsker det, samt tilbud om nødvendig psykiatrisk eller juridisk bistand og bistand i kontakt med sykehus, politi, trygdekontor og sosialkontor.

Hovedstyret skal også sørge for å arrangere minnestund i samråd med de pårørende, deltakelse i begravelser, og annet som det vil være behov for.

4. Varsling

Kapittel om klubbens varslingsprosedyrer gjelder for alle klubbens medlemmer, men særlig klubbens trenere, lagledere eller de som utnevnes til lagets/reisefølgets beredskapsleder.

Klubbens varslingsrutiner er inndelt etter type hendelse.

På ulykkesstedet ved alvorlig personskade

Den som oppdager en ulykke eller kommer til et ulykkessted må bidra til å;

- Varsle på nødtelefon **1 1 3**
- Ved brann må det også varsles på telefon **1 1 0**
- Redde liv og begrense skade – om nødvendig sikre skadestedet
- Varsle klubben via klubbens Beredskaps APP (info på klubbens nettsider) evtnt varsle kontoret på telefonnummer 993 88 888 (tast 3 etter kl. 16:00)

Ved vold eller overgrep med alvorlig skade – akutt situasjon

- Varsle på nødtelefon 113. Gi også melding om at politi må varsles.
- Redde liv og begrense skade.
- Varsle klubben via klubbens Beredskaps APP (info på klubbens nettsider) evtnt. varsle kontoret på telefonnummer 993 88 888 (tast 3 etter kl. 16:00)
- Ved hendelse på reise i regi av klubben skal reisefølgets beredskapsleder varsles etter at nødtelefonen er varslet. Reisefølgets beredskapsleder håndterer videre varsling til klubben.

Ved brann eller store materielle skader i Straume Idrettspark

- Ved brann – ring 110
- Varsle klubben via klubbens BeredskapsApp (info på klubbens nettsider)

Ved hendelser uten behov for akutt beredskap

- Varsle klubben via klubbens BeredskapsApp (angi hendelse)
- Videre varsling til f.eks. særforbund gjøres sammen med klubbens beredskapsleder.

4.1 Varslingsliste

Det er utarbeidet en varslingsliste som viser hvem som skal varsles ved oppståtte kriser. Nestleder har ansvar for at denne listen er oppdatert med hensyn til navn og telefonnummer. Listen er tilgjengelig på klubbens BeredskapsApp, internett og på kontoret.

Daglig leder eller den neste på varslingslisten som det oppnås kontakt med avgjør hvem andre som skal varsles.

5. Krisehåndtering

Krisehåndtering er delt inn etter nivå og type hendelse!

Kapittelet retter seg først og fremst mot beredskapsgruppens medlemmer, samt trener el.l. ved mindre alvorlige hendelser.

NIVÅ 1 – ALVORLIGE HENDELSER

1. Ulykke på Sotra SK sine områder, og som medfører dødsfall eller alvorlig personskade med sykehusinnleggelse.
2. Brann eller eksplosjon på Sotra SK sine områder.
3. Ulykke eller terrorhandling ved reise i inn- eller utland
4. Alvorlige hendelser* som rammer Sotra SK sine medlemmer, ansatte, leietakere eller besøkende og som krever akutt beredskap.
5. Alvorlige hendelser* som rammer Sotra SK sine medlemmer eller ansatte og som krever oppfølgende beredskap (ikke akutt).

NIVÅ 2 – MINDRE ALVORLIGE HENDELSER

1. Mindre ulykke som ikke medfører dødsfall eller sykehusinnleggelse
2. Andre hendelser der det normalt ikke vil være stor interesse fra presse og andre media

5.1 PROSEDYRE FOR ALVORLIGE ULYKKER / HENDELSER

- Innledende vurdering
- Etablering av beredskapsgruppen
- Kontakt med personell på hendelsesstedet
- Kontakt med pårørende
- Informasjon til klubbens medlemmer
- Kontakt med massemedier
- Bistand ved granskning / etterforskning
- Normalisering

5.1.1 Innledende vurdering

Straks en er klar over hva som har skjedd, må leder for beredskapsgruppen orientere seg om alle forhold som har betydning for innsatsen, hva slags ulykke/hendelse det dreier seg om, om det er liv og helse i fare, hvilke ressurser en har til rådighet og så videre.

Stikkord:

- Hva har skjedd?
- Hvor skjedde ulykken?
- Når skjedde ulykken?
- Hvem er involvert?
- Hvilke skader på person/materiell?
- Hvilke tiltak er allerede iverksatt?
- Hva er problemet?
- Hvordan kan hendelsen utvikle seg?
- Hvilken tid har vi til rådighet?
- Hvordan skal vi løse situasjonen?
- Hvilke tiltak skal vi iverksette? Iverksette tiltak før jo heller!

Mottaker av meldingen kontakter øvrige medlemmer av beredskapsgruppen, og det avgjøres om gruppen skal tre sammen.

5.1.2 Etablering av beredskapsgruppen

Beredskapsgruppen etablerer seg fortrinnsvis på klubbkontoret i Sotra Arena. Alle gruppens medlemmer tar med mobiltelefon (med lader) om mulig. Oppgaver fordeles iht. beredskapsgruppens oppgaveliste (se vedlegg). Eventuell utvidelse av gruppen foretas snarest mulig.

Husk å loggføre alle hendelser helt fra tidspunkt om varslings.

5.1.3 Kontakt med personell på hendelsesstedet

Skulle hendelsen være en ulykke som har inntruffet i forbindelse med reise, må kontakt med personell på stedet opprettes. Kontaktperson kan være eget medlem (reisefølgets beredskapsleder) eller f.eks. hjelpemannskap/politi slik at tilgang til verifiserbar informasjon sikres best mulig.

Oversikt over deltakere og deres foresatte/pårørende framskaffes snarest. Denne skal være sendt til klubben før avreise og lagret i klubbens DropBox under BEREDSKAP (evnt. i klubbens mailboks)

5.1.4 Kontakt med pårørende

Ved personskader bør pårørende varsles av profesjonelt personell (helsepersonell).

Beredskapsgruppen bistår etter behov, og kan også tilby sin assistanse.

5.1.5 Informasjon til klubbens medlemmer.

Det må påses at medlemmer kun mottar verifiserbar informasjon.

Klubbens hjemmesider benyttes.

5.1.6 Kontakt med massemedier

Det skal utøves varsomhet ved kontakt med journalister. Ved tvil om hvordan henvendelser skal håndteres, bør man henvise til offentlig hjelpeapparat.

5.1.7 Tap av menneskeliv

Dersom hendelsen fører til tap av menneskeliv gjelder følgende:

Det er i utgangspunktet POLITIETS ansvar å varsle pårørende.

Vurder å arrangere en minnestund f.eks. dagen etter ulykken

Overbring blomster eller annen form for hilsen til de pårørende, helst personlig ved representant for klubbens ledelse.

Vurder oppfølging av pårørende i tiden etter ulykken.

5.1.8 Bistand ved granskning / etterforskning

Klubbens ledelse skal opptre redelig og imøtekommende ved forespørsler om slik bistand.

5.1.9 Normalisering

Det er viktig at alle klubbens medlemmer, spesielt mindreårige, blir fulgt opp i tiden etter hendelsen. Det anbefales at klubbens ledelse utarbeider informasjon som distribueres gjennom hvert enkelt lag sitt støtteapparat. Klubben bør i tillegg stille ressurser til disposisjon for grupper som anses å være spesielt sårbare.

5.2 PROSEDYRE FOR ALVORLIG HENDELSE, UTEN BEHOV FOR AKUTTE TILTAK.

Eksempler på alvorlige hendelser uten behov for akutte tiltak* ;

- Overgrepssaker hvor medlemmer eller ansatte er involvert.
- Alvorlige økonomiske misligheter eller andre strafferettslige forhold hvor politiet er koplet inn, og hvor media er eller vil kunne bli informert.
- Misligheter knyttet til trening, kamp eller undervisning, og hvor media er eller vil kunne bli informert.

*; Med akutte tiltak menes situasjoner som krever øyeblikkelig samling av beredskapsgruppen.

5.2.1 Innledende vurdering

Stikkord:

- Hva har skjedd?
- Når skjedde det?
- Hvem er involvert?
- Hvilke tiltak er allerede iverksatt?
- Hva er problemet?
- Hvordan kan hendelsen utvikle seg?
- Hvilken tid har vi til rådighet?
- Hvordan skal vi løse situasjonen?
- Hvilke tiltak skal vi iverksette? Iverksette tiltak før jo heller!

5.2.2 Etablering av beredskapsgruppen

Dersom hendelsen tilsier en stor medieinteresse bør beredskapsgruppen samles i løpet av det første døgnet.

Beredskapsgruppen kan også med fordel samles dersom hendelsen er av et omfang som krever hjelp av flere personer.

5.2.3 Kontakt med foresatte/familie

Det må vurderes i hvert enkelt tilfelle om det er naturlig fra klubbens side å kontakte foresatte/familie.

Det anbefales ikke å kontakte den som er direkte involvert. Dette må gjøres av helsepersonell (ved overgrep) eller politi (ved f.eks. alvorlig økonomisk mislighold)

5.2.4 Informasjon til klubbens medlemmer

Som hovedregel skal klubben ikke legge ut informasjon om saker som vil bli etterforsket av politiet uten at dette er avklart i forkant med politi og evt. foresatte.

5.2.5 Kontakt med massemedier

All kontakt med massemedia håndteres av klubbens styreleder eller daglig leder.

Vær åpen om klubbens generelle holdning til slike saker, men ikke kommenter den aktuelle saken. Henvis slike spørsmål til politiet.

5.3 PROSEDYRE FOR MINDRE ALVORLIGE ULYKKER

5.3.1 Innledende vurdering

Som regel er det trener/lagleder på et lag som tar hånd om mindre alvorlige ulykker.

Trener/lagleder må først ta utgangspunkt i «Alvorlig ulykke/hendelse» og vurder hvilke tiltak som skal iverksettes og underveis gjøre en rask vurdering om ulykken er av mindre alvorlig karakter – eller opprettholde hendelsen som «Alvorlig ulykke/hendelse»

5.3.2 Kontakt med foresatte/familie

Ved mindre alvorlige ulykker skal familien/foresatte til spiller eller ansatt alltid kontaktes av den som har håndtert ulykken fra klubbens side.

Dette kan være en enkel melding om at det har vært en skade, men at alt er OK eller meldinger om at foresatte bør komme til skadestedet.

Dersom den skadde må til lege for kontroll skal foresatt alltid varsles i forkant så langt det er praktisk mulig.

5.3.3 Informasjon til klubbens medlemmer.

Alle typer av hendelser vil oppta de som er rundt den skadde/utsatte personen. Lagspillere vil naturligvis vite hvordan ting skjedde og hvordan det går.

Etter 1.prioritering som er å ta hånd om den skadde skal trener/lagleder derfor i neste rekke prioritere informasjon til lagspillerne og andre rundt den skadde.

5.3.4 Informasjon til klubben

Alle typer skade skal i etterkant rapporteres til Sotra SK administrasjon. Det er nok å rapportere skaden pr. mail til post@sotrask.no

Nødvendig informasjon;

- Lagnummer
- Navn på spiller
- Kort beskrivelse av skaden og skadeforløpet
- Kort beskrivelse av håndteringen av ulykken

6. Informasjonsarbeid ved kriser

6.1 Informasjonsplan

All erfaring viser at informasjon er avgjørende for god krisehåndtering.

Krisekommunikasjon handler om:

- Troverdighet
- Hindre uklarheter internt og eksternt
- Skape orden i noe som synes kaotisk

Huskeregler for all informasjon

- Påpek alvor uten å skremme
- Vis ansvar uten å ta skyld
- Avgrens uten å bagatellisere
- Vis alltid medfølelse med dem som rammes

Kriseinformasjonsplanen skal sikre at informasjonsarbeidet i forbindelse med en krisesituasjon utøves profesjonelt og effektivt, og bidra til å begrense krisens skadevirkninger. Oppgaven for leder/informasjonsansvarlig/beredskapsgruppe er i første omgang å få klarhet i og oversikt over hva som har skjedd og omfanget av skadene. De må videre være orientert om hva som gjøres av redningsarbeid, eventuelt andre tiltak som er satt i verk for å begrense skadene. For å kunne gi journalistene oppdatert informasjon, må de informasjonsansvarlige holde seg løpende oppdatert. Særlig fire spørsmål er sentrale når det har skjedd en ulykke som de informasjonsansvarlige må være forberedt på å svare på:

- 1) Hendelsesforløpet og omfanget av menneskelige og materielle skader (overlat fortrinnsvis spørsmålet til politiet)
- 2) Årsak og evt. skyld (overlat fortrinnsvis spørsmålet til politiet)
- 3) Sikkerhet (overlat fortrinnsvis spørsmålet til politiet)
- 4) Konsekvenser for Sotra Sportsklubb

6.2 Mediehåndtering

Det er ikke klubbens oppgave å informere utad om at en ulykke har skjedd. Leder må imidlertid holde seg orientert om at politiet gjør det. I samråd med politiet vurderer leder når og hvordan informasjonen internt skal gis. Bortsett fra umiddelbare kommentarer om bekymring eller sorg over det som har skjedd, bør leder i første omgang overlate til politiet å informere media.

Ingen ansatte eller medlemmer bør oppgi navn på andre i klubben som er involvert i ulykken – heller ikke formidle opplysninger eller fotografier.

Politiet skal uttale seg om:

- Eventuelt omkomne
- Tilstanden til de eventuelt skadde – eller henviser til medisinsk instans
- Navn på omkomne eller skadde
- Årsaken til eller omstendighetene rundt selve ulykken
- Redningsarbeidet

Daglig leder eller leder for hovedstyret kan på SSKs vegne etter hvert uttale seg om:

- I hvilken sammenheng ulykken skjedde
- Hvilke konsekvenser ulykken eventuelt kan tenkes å få for klubben
-

6.2.1 Prinsipper for medie håndtering

Kvaliteten på informasjonen som blir gitt og forholdet til media i krisesituasjoner vil ha betydning for SSKs troverdighet og omdømme i lang tid etterpå. Det har blitt mer regel enn unntak at pressen kommer fram til skadestedet før både hjelpepersonell og utrykningsbiler. Mediene lar seg i liten grad styre, og har suverent rett til å søke informasjon der de selv ønsker det. Hvis ikke klubben selv tar regi, gjør mediene det på egne premisser.

Den som har informasjonsansvaret i krisesituasjonen skal opptre etter følgende grunnprinsipper:

- All informasjon som blir gitt skal være korrekt og sannferdig
- Det er et mål å være først ute med informasjon, - prøv å bli første kilde
- Informasjonen skal oppdateres fortløpende
- Når det er praktisk mulig skal informasjonen gis felles, til faste og forhåndsvarslede tidspunkter
-

6.2.2 Kommunikasjonskanaler

Hvis klubben ønsker å gi informasjon til pressen, bør det skje samlet. Da behandler man pressen likt, samtidig som man unngår at noen medier er ute med nyheten før andre.

Kontinuerlig oppdatert informasjon om krisen kan legges ut på SSKs egne hjemmesider av webredaktøren.

Den kan være nødvendig å avholde pressekonferanser i tiden etter en større ulykke. Pressekonferanser bør arrangeres i samarbeid med ledelsen av redningsarbeidet.

6.2.3 Gode råd i møte med media

Vis åpenhet. Spørsmål fra media må alltid besvares høflig og korrekt. Snakk klart og utvetydig, men ikke svar på mer enn det blir spurt om. Media forventer et raskt svar, men aksepterer at du ikke kan svare på sparket. Når dette er tilfelle, skal du avtale et tidspunkt for ny kontakt.

Unngå spekulasjoner.

Vis medfølelse og ansvar

Unngå omgørelser og unnskyldninger

Ikke gi opplysninger om ulykker og skadde/omkomne uten klarering fra politiet

7. Etterarbeid og oppdatering

7.1 Debriefing

Kriseledelsen har ansvar for å vurdere den totale belastningen som krisepersonell utsettes for under en pågående kriseaksjon. På bakgrunn av dette har kriseledelsen ansvar for at det settes i verk målrettede tiltak for å unngå senskader hos de personer som har deltatt. Ved større kriseaksjoner *skal* det arrangeres formelle debriefinger, der alle som har vært involvert har møterett og – plikt. Debriefingen ledes av kriseledelsen, som sørger for at det blir ført referat. Kriseleder avgjør om det skal innkalles sakkyndig medisinsk og/eller psykiatrisk ekspertise til debriefingen.

7.2 Rapportering

Etter en kriseaksjon eller større øvelse skal følgende rapporteres:

- Kortfattet beskrivelse av kriseledelsens oppgaver og innsats under aksjonen
- Positive og negative erfaringer med samarbeidet med interne og eksterne aktører
- Erfaringer med varslingsrutinene og eventuelle forslag til endringer
- Eventuelle forslag til endringer i beredskapsplanen

Rapporten skal oversendes daglig leder og arkiveres

7.3 Evaluering

Det skal gjøres en skriftlig evaluering som skal undertegnes av Leder for beredskapsgruppen og Leder for hovedstyret, og oppbevares sammen med denne beredskapsplanen.

- Fungerte innkallingsrutinene? (visste alle hvem de skulle kontakte, hadde alle den informasjon de trengte for å ta kontakt)
- Visste mannskapene hva de skulle gjøre og hvor de skulle være? (fungerte intern informasjonsrutinene, kom folk raskt i gang med sine oppgaver?)
- Hadde alle det utstyret de trengte? (telefoner, arbeidsplasser)
 - Oppsto det uklarhet med hensyn til hvilken informasjon som skulle gis til hvem?
- Var samarbeid og oppgavefordelingen klar i forhold til pårørende?
- Var samarbeid og oppgavefordelingen klar i forhold til politi/brannvesen/ambulanse/sykehus/prest?

7.4 6.4 Oppdatering og revisjon

Det er Daglig Leder sitt ansvar å kontrollere at det tekniske utstyret i beredskapsrommet er i fullgod stand, og sørge for at nødvendig vedlikehold og oppdateringer utføres. Slikt ettersyn skal gjøres en gang hvert halvår.

Nestleder i hovedstyret er ansvarlig for at denne beredskapsplanen justeres på bakgrunn av de erfaringer som er gjort før, under og etter beredskapsperioden.

Nestleder i hovedstyret skal ta initiativ til og tilrettelegge for at planen revideres hvert annet år, samt at det gjennomføres en table-top øvelse for beredskapsgruppen hvert fjerde år og en fullskala øvelse det påfølgende år. Det bør dessuten gjennomføres risiko- og sårbarhetsanalyser som ledd i forberedelse av øvelser og revisjon av planene.

8. Doping

8.1 Håndtering av dopingsaker i Sotra Sportsklubb

Dersom noen blir kontaktet angående dopingsaker i forbindelse med medlemmer i SSK skal alle mediehenvendelser rettes til Daglig Leder.

Dersom det oppstår en dopingsak angående medlemmer i SSK skal Daglig Leder, gjerne sammen med leder for aktuelle utøvers avdeling og Leder for hovedstyret, så snart mulig søke direkte kontakt med den utøveren det gjelder.

Daglig Leder er den ansvarlige for å opprette kontakten med den aktuelle utøveren. I samarbeid med utøveren skal han/hun ta saken opp med laget/avdelingen utøveren er tilknyttet, samt hovedstyret.

Medlemmet i SSK SKAL ivaretas som menneske. SSK bistår til å benytte medisinsk støtteapparat/psykologisk bistand til aktuell utøver. Det vil oppleves som en stor belastning og rammes av en dopingsak. For idrettslaget er det derfor viktig å trekke et skille mellom person og handling.

Konfidensialiteten i en dopingsak er streng, og normalt blir ikke saken offentlig kjent før vedtaket om anmeldelse foreligger. Pressen omtaler som regel ikke dopingsaker av utøvere på lavere nivå. SSK skal derfor søke å ikke informere mer enn absolutt nødvendig til presse om aktuelle saker.

Vedlegg:

1. Varslingsliste ved kriser eller alvorlige ulykker
2. Nødnummer, telefonnummer til samarbeidende institusjoner og andre viktige telefonnummer
3. Opprettelse av informasjonssenter og pårørendesenter
4. Manual for informasjonsarbeid ved kriser
5. Sjekkliste for beredskapsgruppen
6. Hvordan arrangere pressekonferanser
7. Hvordan håndtere dødsfall blant medlemmer og ansatte
8. Når et medlem er savnet

*Kriseberedskapsplan for Sotra Sportsklubb**Vedlegg 1.**Side 1 av 1*

Varslingsliste ved kriser eller alvorlige ulykker

Den som oppdager en ulykke eller kommer til et ulykkested må bidra til å;

- Varsle på nødtelefon **1-1-3**
- Ved brann må det også varsles på telefon **1-1-0**
- Redde liv og begrense skade – om nødvendig sikre skadestedet
- Varsle administrasjonen eller vakt på telefonnummer **993 88 888 (tast 3 etter kl. 16:00)**
- Dersom kontoret ikke er betjent gjennomføres videre varsling i henhold til varslingslisten

Beredskapsgruppens medlemmer oppdateres på klubbens nettsider.

Bemanning på kontoret

Ved krisesituasjoner som fører til at aksjonsplan 1 settes i verk, kan det være aktuelt å sikre ekstraordinær bemanning på kontoret. Dersom krisesituasjonen strekker seg over lang tid, vil det bli etablert en nødvendig vakt-/skiftordning. Følgende personer kan i slike tilfeller innkalles til sentralbordtjeneste:

Irene Herdlevær	478 768 72
Roy Nymark	970 82 876
Jeanett Marthinussen	930 92 525

*Kriseberedskapsplan for Sotra Sportsklubb**Vedlegg 2**Side 1 av 1***Nødnummer, telefonnummer til samarbeidspartnere og andre viktige telefonnummer**

Når du varsler, husk å si:

- Hvem du er
- Hvor du er (adresse/telefonnummer)
- Hva har skjedd?
- Hvem er involvert?

Brann, akutt: 1 1 0

Politi, akutt: 1 1 2

Medisinsk nødhjelp: 1 1 3

Politivakten i Fjell: 56315800

Legevaktsentral: 56332610

Sosial legevakttjeneste (overgrep): 56313700

Giftinformasjonssentralen kan gi informasjon ved akutte forgiftninger 22591300

Utenriksdepartementet gir reiseråd og utestasjonene kan i spesielt vanskelige situasjoner bistå medlemmer og trenere i utlandet.

Nære samarbeidspartnere

Bedrift	Navn:	Funksjon:	Kontor:	Mobil:
Turbuss Vest/Tide	Vakttelefon		95193030	
Fjell Kommune			55096000	

*Kriseberedskapsplan for Sotra Sportsklubb**Vedlegg 3**Side 1 av 1*

OPPRETTELSE AV INFORMASJONSSENTER OG PÅRØRENDESENTER

Ved kriser må vi ha en bemanning som gjør at henvendelser kan besvares hele døgnet. Kriseinformasjonsgruppen vil da etablere et infosenter. Det er avgjørende at infosenteret ligger i nær forbindelse med beredskapsrommet. Beredskapsgruppen og infosenteret trenger å ha tett og hyppig kontakt. Derfor plasseres infosenteret i møterom i 2.etg. ved klubbkontorene. Direkte telefonlinjer og god datatilgang er avgjørende for å holde kommunikasjonslinjene åpne.

Oppgaver på infosenteret:

I krisesituasjoner er det daglig leder eller leder for hovedstyret som har hovedansvaret for kontakten med journalister og all informasjon til media skal gå gjennom han/henne. Oppgaver som ligger i infosenteret vil være:

- Sørge for at kriseledelsen har et så oppdatert og nøyaktig situasjonsbilde som mulig, samt sørge for at ledelsens beslutninger blir formidlet videre til rette mottaker.
- Ta imot henvendelser fra media, besvare enkle spørsmål, føre logg og koordinere med infosjefen om oppfølging av henvendelsene se vedlegg 21
- Ivareta henvendelser fra pårørende, medlemmer og andre berørte/interesserte,
- svare på spørsmål, gi informasjon, føre logg (se vedlegg 20)
- Sørge for at det til enhver tid ligger oppdatert informasjon på klubbens nettsider
- Sende ut pressemeldinger, invitasjoner til pressekonferanser med mer i samarbeid med Leder for hovedstyret
- Ved behov skal en representant fra infosenteret ivareta pårørende som kommer til Idrettsparken og forsøke å dekke deres behov i pårørendesenteret.

Bemanningen på infosenteret vil være avhengig av krisens omfang.

Informasjonsansvarlig avgjør hvor mange som til enhver tid bør være på plass på infosenteret. Det er krevende å arbeide med denne type henvendelser, og informasjonsansvarlig må sørge for at det iverksettes en skiftordning ca hver 3. time det første døgnet etter krisen.

Opprettelse av pårørendesenter

Beredskapsgruppen avgjør hvorvidt det skal opprettes pårørendesenter og eventuelt et senter hvor medlemmer og ansatte kan samles. Pårørendesenteret bør opprettes hvor de pårørende skjermes for uønsket kontakt med media.

Vi benytter Sotra Arena eller Turnhallen til pårørendesenter avhengig av arealbehov.

- Pårørendesenteret skal utstyres med kaffe, te og vann.
- Administrasjonen/kontoret skal informeres når pårørendesenter opprettes.
- En av de som arbeider i informasjonscenteret skal sørge for å møte de pårørende jevnlig, og søke ivareta deres behov.

*Kriseberedskapsplan for Sotra Sportsklubb**Vedlegg 4**Side 1 av 1*

Manual for informasjonsarbeid ved kriser

Sjekkliste for informasjonstiltak

- Opprette kontakt med skadested
- Innkalling av beredskapsgruppe
- Opprette informasjonssenter/pressesenter
- Bemanning av sentralbord
- Opprette kontakt med samarbeidspartnere
- Opprette kontakt med personalseksjonen

Beredskapsgruppen ivaretar alt informasjonsarbeid inntil kriseinformasjonsgruppen eventuelt innkalles.

1. Leder for beredskapsgruppen avgjør om Kriseinformasjonsgruppen innkalles.
 - Utveksle informasjon/ gjøre opp status

2. Fordele arbeidsoppgaver og ansvarsområder
 - Interninformasjon
 - Massemedia (kontaktperson, talsmann)
 - Øvrige eksterne kontakter (myndigheter, politi, organisasjoner el.)
 - Loggbokansvarlig (nestleder)

3. Samle relevant informasjon
 - Hva har skjedd?
 - Hvorfor har det skjedd
 - Hvordan kunne det skje?
 - Hvilke konsekvenser får det (tenk worst-case)
 - Hvem er aktører/interessenter?
 - Har vi lignende erfaringer?
 - Hvor stor er sannsynligheten for at krisen utvikles?

4) På bakgrunn av kriseplan:

- Hvem bør kontaktes?
- Hvilke kommunikasjonstiltak kreves i henhold til kriseplanen – internt og eksternt?
- Dokumenter alle kontakter med media og øvrige interessenter
- Før loggbok

5) Strategisk informasjon å ta stilling til

- Målet med kommunikasjonstiltakene?
- Hva skal kommuniseres? Utgå fra planen
- Hvem/hvilke instanser er mottakerne?
- Hvem er avsendere av budskapet? SSK eller f.eks politi?
- Hvordan skal informasjonen formidles? Pressekonferanse?
- I hvilken rekkefølge skal det informeres? Media eller ansatte først?
- Hvilke kanaler skal benyttes? TV, radio, Internett?
- Når skal informasjonen gå ut?

*Kriseberedskapsplan for Sotra Sportsklubb**Vedlegg 5**Side 1 av 1*

SJEKKLISTER FOR BEREDSKAPSGRUPPEN

I en akutt ulykkessituasjon er det ingen tid til diskusjon. For å komme raskt i gang med fornuftig innsats må kriseleder ta ansvar for raske avgjørelser og gi klare ordre om hvem som skal gjøre hva.

Orientering

Straks en er klar over at det har skjedd en ulykke, må leder for beredskapsgruppen orientere seg om alle forhold som har betydning for innsatsen, hva slags ulykke det dreier seg om, om det er liv og helse i fare, hvilke ressurser en har til rådighet og så videre.

Stikkord:

- Hva har skjedd?
- Hvor skjedde ulykken?
- Når skjedde ulykken?
- Hvem er involvert?
- Hvilke skader på person/materiell?
- Hvilke tiltak er allerede iverksatt?
- Hva er problemet?
- Hvordan kan hendelsen utvikle seg?
- Hvilken tid har vi til rådighet?
- Hvordan skal vi løse situasjonen?
- Hvilke tiltak skal vi iverksette? Iverksette tiltak før jo heller!

Risikovurdering

Det må vurderes hvilken risiko som finnes, hva som er den største trusselen og hva som må gjøres for å forhindre at skaden øker. Situasjonsbedømmelsen kan forandres etter hvert som situasjonen utvikler seg. Selv om lederen bedømmer risikoen for innsatspersonellet, må hver enkelt ta endelig ansvar for sin egen sikkerhet.

Beslutning

Beslutningen må tas på grunnlag av hva som bedømmes å være viktigst. Første bud for innsats er å redde, deretter å begrense og bekjempe.

Ordregiving

En ordre er en klar, konsis og lettfattelig beskjed om å sette en beslutning ut i livet. Ordren må fremføres på en sikker måte som ikke gir rom for tvil eller diskusjon. Men det må være anledning til å stille spørsmål om hvordan den skal utføres. Ordrene bør ikke gripe lenger frem i tid enn det en har umiddelbar oversikt over.

Loggføring, dokumentasjon og arkivering

Vedtak om etablering av beredskapsgruppe, sammenkalling og vedtak i gruppen, samt alle meldinger inn og ut skal loggføres på en slik måte at det kan dokumenteres og arkiveres. Tidspunkt, melding/vedtaksinnhold, aksjon skal fremgå.

Kriseberedskapsplan for Sotra Sportsklubb

Vedlegg 5

Side 2 av 2

Tidspunkt for første melding	
Hvem mottok meldingen?	
Kort vurdering av situasjonen	
Varsling til hjelpeinstans utført?	
Beredskapsgruppen kontaktet	
Beredskapsgruppen etablert	

Kriseberedskapsplan for Sotra Sportsklubb

Vedlegg 6

Side 1 av 2

Hvordan arrangere pressekonferanser?

Pressekonferanser bør bare brukes når informasjonen er så viktig for en større del av omverdenen og behovet for å forklare ikke fullt ut kan dekkes ved pressemeldinger og annen skriftlig bakgrunnsinformasjon. I så fall er pressekonferanse en rasjonell og kontrollert måte å informere pressen om situasjonen/krisen på.

Man slipper å svare på samme spørsmål flere ganger og får samtidig mulighet til å forklare saken grundig.

Tidspunkt

Beste tidspunkt for pressekonferanser er om morgenen eller tidlig på formiddagen.

Omfang av krisen, nødvendigheten av å gå raskt ut med informasjon og hva som er mulig å gjennomføre, avgjør tidspunktet. Konferansen bør starte presis.

Sted

Ved ulykker/kriser på klubbens områder, er et nøytralt lokale (sentralt plassert) å foretrekke. Pressekonferanser for SSK avholdes i Sotra Arena 3.etg. såfremt pårørende er samlet i turnhallen. Det kan være nødvendig å bruke mikrofon – sjekk alt teknisk utstyr på forhånd.

Pressemappe

Informasjonsansvarlig bør sette sammen en pressemappe som deles ut til journalistene når de ankommer pressekonferansen. Mappen må inneholde en pressemelding og bakgrunnsinformasjon om krisen som skal omtales. Fakta ark med relevante opplysninger om SSK bør også være med. Penn og papir legges ved.

Deltakere

Det er Leder for hovedstyret som leder pressekonferansen og som primært besvarer spørsmål.

Andre medlemmer eller ansatte som på en eller annen måte er involvert bør delta for å kunne supplere med tilleggsinformasjon. Informasjonsansvarlig skal ta imot journalistene, dele ut pressemapper, fortelle om programmet og introdusere rektor og evt. andre som skal uttale seg. Videre skal informasjonsansvarlig lede spørsmålsrunden og sørge for at journalistene får stilt sine spørsmål.

Pressekonferansen starter med at lederen for hovedstyret offentliggjør hendelsen. Redegjørelsen kan baseres på et manus eller stikkord. Visuelle hjelpemidler bør benyttes. Snakk sakte – og ikke lengre enn 15 minutter. Etter at lederen for hovedstyret er ferdig, kan andre medlemmer/involverte få litt tid hvis det er nødvendig. En pressekonferanse bør aldri vare mer enn én time. Når lederen for hovedstyret og andre er ferdige med å snakke, bør det oppmuntres til å stille spørsmål. Ved avslutningen av konferansen kan det evt. opplyses om at lederen for hovedstyret stiller seg til disposisjon for individuell oppfølging.

Kriseberedskapsplan for Sotra Sportsklubb

Vedlegg 6

Side 2 av 2

Invitasjon

Invitasjoner sendes på e-post tidlig på morgenen, eller dagen før pressekonferansen.

I invitasjonen må det gå fram hva nyheten dreier seg om og opplysninger om: dato, tidspunkt, sted, program, varighet, navn på dem som skal delta og kontaktperson (informasjonsansvarlig). Invitasjonen bør være kortfattet og adresseres til redaksjonen i følgende aviser:

e-post telefon

VestNytt, post@vestnytt.no

BergensAvisen, post@bergensavisen.no

Bergens Tidende nyhet@bergens-tidende.no 05500

NRK dagsrevyen@nrk.no, nyhetsavdelingen.radio@nrk.no, 23 04 70 00

TV2 pressemelding@tv2.no, nyhetstips@tv2.no, 02255

Forberedelser

Det er viktig å være forberedt til pressekonferanser. Alle spørsmål som kommer må besvares fortløpende. En liste over aktuelle spørsmål, særlig de vanskeligste, bør utarbeide på forhånd. Svar må utarbeides og innøves. Hvis tid og anledning bør en generalprøve avholdes på forhånd.

Pressemelding

Sotra Sportsklubb: dato, år

Overskrift, (pressemelding mal).

Avsnittsstil: "Heading1;Overskrift"

Ingress, Arial 11pt. Bold, bruk avsnittstilen "Ingress"

Bruk avsnittstilene "Heading1;Overskrift" og "Normal;brødtekst", som du finner på verktøylinjen formatering.

*Kriseberedskapsplan for Sotra Sportsklubb**Vedlegg 7**Side 1 av 2***Hvordan håndtere dødsfall blant ansatte eller medlemmer**

Når medlemmer eller ansatte dør, vil ulike behov kunne oppstå. Foreldre til en avdød medlem vil kanskje besøke Idrettsparken/ulykkesstedet eller treffe noen venner av avdøde. Når en ansatt dør, vil familien kanskje treffe hans eller hennes kolleger. Medlemmer og kolleger av avdøde vil også ofte føle behov for å samles.

Det viktigste når noen dør, er å ha noen å dele sorgen med. Ikke noe på arbeidsplassen kan erstatte den støtten vi som medmennesker kan gi hverandre.

Oftere enn at medlemmer og ansatte dør, oppleves tap av nære pårørende. Det er ikke alltid lett å finne noen å dele sorg, sinne og fortvilelse med.

Klubbens ledere må så langt som mulig forsøke å møte de behovene som oppstår ved dødsfall. Det er derfor viktig at det finnes rutiner når det gjelder hva som bør vurderes når melding om dødsfall mottas.

Følgende punkter skal vurderes ved ethvert dødsfall:

1. Kontakt med familien

Når et medlem dør på en måte som har sammenheng med aktivitet i Sotra SK, skal lederen for hovedstyret vurdere/avgjøre hvem som skal ta kontakt med familien.

Når en ansatt dør, er det nærmeste overordnede som tar kontakt med familien.

I samarbeid med nærmeste leder skal pårørende gis anledning til å gå igjennom kontoret og hente personlige eiendeler.

Merk!

Det er politi og prest som skal overbringe dødsbudskapet til nærmeste pårørende/familie. Det må forsikres om at dette er gjort før Sotra Sk tar kontakt med pårørende/ familien.

2. Kamper og treninger

Klubbens formann sammen med ledere av enhetene skal vurdere hvorvidt det er aktuelt å avlyse kamper og treninger.

3. Minnestund

Det kan være naturlig å brenne lys til minne om avdøde og arrangere en minnestund.

Lederen for hovedstyret sammen med leder for enheten (ved dødsfall blant ansatte/tillitspersoner) eller avdødes trener (ved dødsfall blant medlemmer) avgjør om det skal brennes lys til minne om avdøde og arrangere dette.

*Kriseberedskapsplan for Sotra Sportsklubb**Vedlegg 7**Side 2 av 2*

Lederen for hovedstyret skal avgjøre hvorvidt det skal arrangeres minnestund, og dette skal dette skje i samråd med de pårørende og med hensyn til avdødes livssyn. Arrangementet bør legges til et rolig sted.

5. Kondolanse

Lederen for hovedstyret sammen med leder for enheten (ved dødsfall blant ansatte/tillitspersoner) eller avdødes trener (ved dødsfall blant medlemmer) skal vurdere om det er naturlig å sende et kondolansebrev og/eller en blomsterbukett til pårørende.

6. Begravelse/bisettelse

Lederen for hovedstyret sammen med leder for enheten skal representere Sotra SK ved dødsfall blant nåværende medlemmer og nåværende eller pensjonerte ansatte. Det skal flagges på halv stang den dagen som begravelsen/bisettelsen finner sted.

7. Informasjon

Informasjonsbehovet er svært ofte stort, særlig gjelder dette ved plutselige dødsfall. Det er viktig at dette behovet imøtekommes.

*Kriseberedskapsplan for Sotra Sportsklubb**Vedlegg 8**Side 1 av 1***Når et medlem er savnet**

Det vil kunne skje at et medlem plutselig forsvinner fra et arrangement/treningsleir/cup uten at noen vet hvor det er blitt av vedkommende. En slik situasjon fører til mange spørsmål, stor usikkerhet og er en stor belastning for familie og venner av det savnede medlemmet.

I denne situasjonen vil ulike behov kunne oppstå:

- Medlemmets foreldre/ familie vil kanskje ønske å besøke stedet og snakke med noen av lagkameratene og trenerne.
- Lagkamerater vil også kunne føle behov for å samles for å diskutere hva som er skjedd, og om de kan bidra med noe for å hjelpe familien til den savnede.

Tanker om kriminelle handlinger, tidligere tap og dødsfall blir gjerne satt i gang når noen er savnet i nær familie eller nærmeste omgangskrets.

Når noen er savnet, er det viktig å ha noen å dele fortvilelsen med. Den støtten vi som medmennesker kan gi hverandre i slike situasjoner, er uvurderlig.

Hva bør skje?

Sotra SK sine ledere må så langt som mulig forsøke å møte de behovene som oppstår når et medlem er savnet. *Trener eller arrangementsansvarlig* har i denne forbindelse et særlig ansvar.

Men det er viktig å understreke at det er politiet som har ansvaret for saken når medlem er meldt savnet, og at politiet vil utpeke en kontaktperson ved politiet som har ansvar for informasjonskontakt mot familien.

Følgende punkter skal vurderes ved Sotra SK i en slik situasjon:

1. Ansvarlig for å kontakte familien

Når et medlem er savnet på en måte som har sammenheng med aktiviteter ved Sotra SK, skal leder for enheten vurdere/avgjøre hvem som skal ta kontakt med familien og informere om de faktiske forhold. Når et medlem er savnet på annen måte, må leder for enheten vurdere om Sotra SK skal ta kontakt med familien.

2. Informasjon

Informasjonsbehovet er ofte stort, særlig i en situasjon med stor grad av usikkerhet og mange ubesvarte spørsmål. Det er viktig at dette behovet imøtekommes og leder må vurdere om medlemmene skal informeres om situasjonen.