

Krisplan arrangemang och läger

Krisgrupp

Krisgruppen består på varje arrangemang av:

- Krisgruppsledare
- Lägerledning
- Resurspersoner

Antalet personer och vilka resurspersoner som krävs i krisgruppen är flexibelt beroende på arrangemangets storlek och behov. När arrangemanget kräver en större krisgrupp kan det vara bra att utse en krisledningsgrupp om 3-4 personer som snabbt kan sammankallas och ta nödvändiga beslut.

Vid händelse av en kris

1. Rädda liv och för människor i säkerhet.
2. Larma 112.
3. Kontakta alla i krisgruppen.
4. Skaffa er en överblick av vad som har hänt och agera utifrån respektive ansvarsuppgifter.
5. Kom ihåg att visa omsorg och inge trygghet hos deltagarna.
6. Möt upp räddningstjänst/polis/ambulans.

Alla ledare på våra läger har ett ansvar att agera om något händer - rädda liv, larma 112 och kontakta krisgruppen. Kommunikation med media sker via en utsedd person ur krisgruppen. Vid brott eller annan form av kris där polisen blir involverad hänvisar vi till polisens talesperson.

Återsamlingsplats

Innan lägret startar utser krisgruppen en återsamlingsplats. Deltagare och ledare informeras om platsen i början av lägret.

Krisgruppens ansvarsområden

Ansvarsfördelning

Inom krisgruppen finns följande ansvarsfördelning:

Krisgruppsledare

- Ytterst ansvarig för alla insatser och sammankallande av krisgruppen.
- Leder insatsen fram tills den är avslutad eller tills insatsledare från räddningstjänst, polis eller motsvarande anlönt och övertar ledningsansvaret.

- Är arrangemangets kontaktperson gentemot insatsledaren.

Lägerledning

- Hjälper och stödjer Krisgruppsledaren i beslut och genomförande av eventuella insatser.
- Är kontakt gentemot media.
- Skulle Krisgruppsledaren vara en del av krishändelsen är det någon utsedd från Lägerledningen som tar över ansvaret för krisgruppen.

Resurspersoner

- Hjälper och stödjer Krisgruppsledaren och Lägerledningen utifrån kompetens och uppgift på arrangemanget.

Krisgruppen har till uppgift att vid en kris agera och ge stöd. Följande ansvarsuppgifter, ej rangordnade, ska på förhand fördelas mellan personerna som ingår i krisgruppen:

- Ge stöd åt deltagare/ledare på arrangemanget om något allvarligt inträffar på plats eller på hemmaplan. Ansvaret gäller så länge deltagare/ledare är kvar på arrangemanget.
- Tänk igenom informationsflödet:
 - Gentemot media.
 - Gentemot deltagare – Tänk igenom vad som ska kommuniceras innan ni möter deltagare och ledare. Informationen ska vara saklig, korrekt och motverka ryktesspridning. Tänk igenom informationsflödet, vilken information som ska ges i större grupper respektive mindre.
- Gentemot anhöriga – Ta aldrig kontakt med anhöriga då det gäller dödsfall eller allvarlig skada till följd av misstänkt brott, utan att först rådgöra med räddningstjänst, polis eller annan berörd myndighet.
- Utse en person som skriftligt dokumenterar alla insatser som genomförs både under och efter det akuta skedet:
 - Vad har hänt?
 - Var ägde det rum och när i tid?
 - Vilka åtgärder har vidtagits och när i tid?
- Ansvara för att insatser i form av krisstöd, själavård och debriefing vid behov genomförs.
- Ansvara för att den omsorg som behövs i form av mat, dryck och liknande ordnas av matansvarig på arrangemanget.
- Kontakta ansvarig konsulent och informera om vad som hänt. Ansvarig konsulent kontaktar sedan SAU:s Generalsekreterare som också är SAU:s

kommunikationsansvarig. Får man inte tag i Generalsekreteraren kontaktas SAU:s Kontorschef.

Krisgruppens efterarbete

- Krisgruppen ansvarar också för att följa upp behov av stödinsatser hos berörda då arrangemanget är avslutat. Detta görs med stöd av SAU centralt och de lokala föreningarna/församlingarna.
- Krisgruppen ska vara behjälplig med eventuella kontakter med SAU angående försäkringsärenden eller liknande.
- Krisgruppen har ansvar för att följa upp och utvärdera krisarbetet efteråt.

Kontaktuppgifter

Larmnummer:	112
Sjukvårdsrådgivning/Närakuten:	1177

Krisgruppsledare:

xxx	xxx
-----	-----

Lägerledning:

xxx	xxx
-----	-----

xxx	xxx
-----	-----

xxx	xxx
-----	-----

Resurspersoner:

xxx	xxx
-----	-----

xxx	xxx
-----	-----

xxx	xxx
-----	-----

SAU:s Generalsekreterare/kommunikationsansvarig:

SAU:s ...konsulent:

xxx	xxx
-----	-----