

KRISHANTERINGSPLAN

BILKÅREN



Fastställd av CS 2016-11-25

Reviderad 2018-10-14

Innehåll

Fastställd av CS 2018-10-14.....	1
1. Krishanteringsplan för Bilkåren.....	3
2. Definition av krissituationer.....	3
2.1. Exempel på personskador	3
2.2. Exempel på materiella skador	3
2.3. Yttre händelser	3
3. Bilkårens krishanteringsgrupp	4
3.1 Generalsekreterarens ansvar	4
3.2 Riksbilårchefernas ansvar	4
3.3 Kurschefs ansvar	4
4. Kommunikation vid kris	5
4.1. Målgrupper för kommunikation vid kris.....	5
Medarbetare	5
Förtroendevalda och medlemmar.....	5
Media	5
5. Dokumentation.....	5
6. Utvärdera.....	5
Kontaktlista vid kris	7
Kontaktlista - Övrigt	8
Händelser på arbetsplatsen/kursplats	9
5.1 Olycka på arbetsplatsen/kursplats.....	9
5.2 Medarbetares/kurslednings/elevs dödsfall	10
5.3 Rån, hot och våld	11
Loggbok	12

1. Krishanteringsplan för Bilkåren

Målet med Bilkårens krishanteringsplan är att i en krissituation ha handlingsberedskap och en tydlig krisledning. Varje kris är unik och kräver flexibilitet och bedömningar utifrån den faktiska situationen.

Detta dokument ger instruktioner om hur en kris ska hanteras inom Sveriges Bilkårens Riksförbund.

Detta dokument skall revideras minst en gång per år. Ansvarig för revideringar är Bilkårens krishanteringsgrupp.

2. Definition av krissituationer

Med kris menas hastigt uppkommen situation eller överhängande fara för en sådan situation med person-, materiella- eller skador för Bilkårens förtroende som följd.

2.1. Exempel på personskador

Exempel på situationer med risk för personskador eller dödsfall som följd:

- Bilkårens verksamhet på t.ex. Bilkårens kursplatser, centrala arrangemang eller hos lokala kårer m.m.
- Arbetsolyckor och allvarliga tillbud
- Brand, explosioner
- Våld, rån eller allvarligt hot: t.ex. mordhot eller bombhot
- Händelser på annan plats än i Bilkårens lokaler, t.ex. på tjänsteresor eller på resor till/från arbetet/verksamheter

2.2. Exempel på materiella skador

Exempel på situationer med risk för materiella skador som följd:

- Fordonsskador/trafikolyckor
- Brand eller explosioner utan personskador men med stor egendomsskada.
- Stöld
- Grov skadegörelse eller omfattande sabotage/intrång som drabbar strömförsörjning, telefoni eller IT-system.
- Haveri av IT- och telefonisystem som innebär att drift eller IT säkerhet hotas

2.3. Yttre händelser

En krissituation kan även uppstå då en yttre händelse direkt eller indirekt har inverkan på Bilkårens medarbetare, förtroendevalda/funktionärer, medlemmar, kursdeltagare eller organisationen. Exempel på situationer är förtal, skadegörelse eller bedrägeri där förtroendet för Bilkåren kan skadas allvarligt.

En krissituation kan även uppstå p.g.a. politiska beslut och/eller myndighetsbeslut som negativt påverkar Bilkårens verksamhet.

3. Bilkårens krishanteringsgrupp

Krishanteringsgruppens syfte är att minimera negativ påverkan för medarbetare, förtroendevalda/funktionärer, medlemmar, kursdeltagare eller organisationen. Krishanteringsgruppen sammankallas då den ordinarie organisationens resurser eller delegation inte är tillräcklig.

Krishanteringsgruppen har följande sammansättning

- Riksbilkårcheferna– ansvariga för krishanteringsgruppen och sammankallande
- Generalsekreteraren

Ytterligare funktioner inom Bilkårens och/eller externa parter med speciell kompetens kallas in vid behov.

Om någon/några person/personer i krishanteringsgruppen är involverade i krisen ersätts dessa av andra personer som utses av övriga i krishanteringsgruppen alternativt övriga i Centralstyrelsen.

Krishanteringsgruppen utser kontaktperson för media.

3.1 Generalsekreterarens ansvar

Vid en kris, gällande Bilkårens kansli, är generalsekreterarens ansvarig för samordning av all hantering enligt denna plan och sammankallar vid behov krishanteringsgruppen. Vid sådan kris ansvarar generalsekreteraren för att samordna kontakter med polis, räddningstjänst och andra specialistfunktioner.

Generalsekreteraren har ansvar för att se till att kanslipersonalen har kunskap om krishanteringsplanen och rutiner vid en krissituation.

Generalsekreteraren ansvarar för att koordinera information inom organisationen.

3.2 Riksbilkårchefernas ansvar

Riksbilkårcheferna ansvarar för att det finns krishanteringsplan och rutiner vid krissituationer för organisationen.

Riksbilkårcheferna har ansvar för att se till att krishanteringsgruppen samt centralstyrelsen har kunskap om krishanteringsplanen och rutiner vid en krissituation.

3.3 Kurschefers ansvar

Kurschef ansvarar för att koordinera kontakter på lokal nivå med polis, räddningstjänst, andra specialistfunktioner och i förekommande fall Försvarmakten. Vid kris ska riksbilkårchefen och/eller generalsekreteraren informeras. Vid militär utbildning ska samråd ske med Försvarmakten. Kurschefen ansvarar för att aktuell och korrekt information ges till kursledning och kursdeltagare. Media hänvisas till krishanteringsgruppen.

4. Kommunikation vid kris

Krishanteringsgruppen bestämmer vilken information som ska lämnas ut samt när och hur. Samordning inom organisationen är mycket viktig för att undvika att olika budskap lämnas.

4.1. Målgrupper för kommunikation vid kris

Medarbetare

Generalsekreteraren ansvarar för att aktuell och korrekt informationen lämnas på det sätt som bäst motsvarar behovet.

Förtroendevalda och medlemmar

Beroende på krisens art är det även viktigt att ge information, som är speciellt riktad till medlemmar och förtroendevalda. Generalsekreteraren ansvarar för informationen till förtroendevalda och medlemmar, vid behov i samråd med krishanteringsgruppen.

Media

Riksbiljårförhållanden har det övergripande ansvaret för information till media om händelseförlopp, konsekvenser, åtgärder med mera inom Bilkåren till följd av den uppkomna händelsen. Samråd sker, om möjligt, med övriga i krishanteringsgruppen.

Kanslipersonal och kursledningar ska ha instruktioner om till vilken person samtalen/besöken ska slussas.

Medias frågor till enskilda medarbetare som rör krisen och organisationens agerande hänvisas alltid till krishanteringsgruppen, eller den av krishanteringsgruppen utsedda talespersonen, för att säkerställa den information som lämnas ut.

5. Dokumentation

Under krisen är det viktigt att alla inblandade för loggbok/dokumenterar över alla vidtagna åtgärder. Detta för att i efterhand komma ihåg vad som gjordes, när det gjordes och för att utveckla rutiner och insatser kring krishantering. Mall för dokumentation finns i bilaga 8.

6. Utvärdera

När krisen är över och verksamheten återgår till det normala är det viktigt att utvärdera krisarbetet för att få en uppfattning om vad som var bra och vad som behöver förbättras. Områden att utvärdera kan vara:

- riskanalys
- planeringsarbetet

- krisledningsarbetet
- omfattning av skador, kostnader för skador
- informationshantering
- mediahantering

Upptäckta brister åtgärdas och krishanteringsplanen uppdateras vid behov.

Kontaktlista vid kris

Krishanteringsgruppen

Förnamn	Efternamn	Funktion	Mobilnr	Telefon -övrig
Inger	Karlsson	Riksbilkårchef	070-6287727	
Ingela	Kronlund	Riksbilkårchef	073-4309726	
Eva	Blomqvist	Generalsekreterare	076-1122115	08-57938899

Centralstyrelsen

Förnamn	Efternamn	Funktion	Mobilnr	Telefon -övrig
Inger	Karlsson	Ordförande	070-6287727	
Ingela	Kronlund	Ordförande	073-4309726	
Mikael	Frisell	Vice ordförande	070-3016801	
Birgitta	Nilsson	Vice ordförande	070-5440963	076-6260331
Maria	Holmberg	Ekonomiskt föredragande	070-2223739	
Maria	Ackerot	Ledamot	070-7162388	
Sussie	Arefjord	Ledamot	073-6552135	073-3389334
Niklas	Brodin	Ledamot	070-1098344	
Malin	Dreifaldt	Ledamot	073-9913809	
Yvonne	Nord	Ledamot	070-3207673	011-149036
Hanna	Åström	Ledamot	070-3992112	

Kanslipersonal

Förnamn	Efternamn	Funktion	Mobilnr	Telefon -övrig
Eva	Blomqvist	Generalsekreterare	076-1122115	08-57938899
Adam	Hovind	Utbildningshandläggare		08-57938892
Elisabeth	Petersson	Förbundsadministratör		08-57938893
Pia	Pilbro-Hakala	Ekonomiassistent		08-57938897
Maria	Larsson	Ekonom		08-57938896
Susanne	Wieselgren	Verksamhetsutvecklare		08-57938891
Helen	Lodenfors	Projektledare		08-57938894

Kontaktlista - Övrigt

Listan kompletteras med lokala telefonnummer.

Telefonnummer till anhöriga Generalsekreterare har som ansvarig vid kris tillgång till samtliga uppgifter. Kurschef ansvarar för respektive utbildnings förteckning.

Ett tips är att lägga in ICE-nr (In case of emergency) till närmast anhörig i mobilen.

	Telefonnummer
Larmcentral	112
Ambulans	112
Brandstation/räddningstjänst.....	112
Polis	112
Polis vid ärende som inte är akut	114 14
Akutmottagning närmaste sjukhus.....	112
Sjukvårdsupplysning.....	1177 www.1177.se
Svenska kyrkan	112

Händelser på arbetsplatsen/kursplats

5.1 Olycka på arbetsplatsen/kursplats

1. Hjälp först den drabbade
2. Larma hjälp i form av brandkår, ambulans och polis, 112.
När du ringer, tänk på att informera om följande:
Ditt namn
Varifrån du ringer, kunna beskriva färdväg för utryckningsfordon
Typ av olycka
Antal skadade personer
Typ av skada eller besvär
3. Kontakta den på arbetsplatsen/kursplatsen som har relevant sjukvårdsutbildning.
4. Kontakta ansvarig chef, som i sin tur kontaktar ansvarig vid kris.
5. Kontakta anhöriga
Anhöriga till den drabbade kontaktas av utsedd person. Är olyckan allvarlig bör någon ansvarig från Bilkåren ta personlig kontakt och eventuellt följa med den anhöriga till sjukhuset.
6. Intern information
Krishanteringsgruppen avgör hur och när informationen ska gå ut internt.
7. Extern information
Krishanteringsgruppen avgör hur och när informationen ska gå ut externt.
8. Underrätta Arbetsmiljöverket
Om olyckan medfört dödsfall eller svårare personskada eller en mindre skada som drabbat flera personer samtidigt ska anmälan göras enligt 2 § arbetsmiljöförordningen. Generalsekreteraren ansvarar för att anmälan görs.
9. Krisstöd
Nivån och omfattningen av krisstöd bestäms av krishanteringsgruppen, det kan röra sig om allt från kamratstöd till avlastande samtal med experter.

5.2 Medarbetares/kurslednings/elevs dödsfall

Det är viktigt att punkterna 1-5 görs snarast efter dödsfallet, medan punkterna 6-8 kan åtgärdas senare.

1. Kontakta anhörig
Polisen ansvarar för att lämna dödsbud. Någon inom Bilkåren, helst så nära den avlidne som möjligt, följer med polisen om så är lämpligt och möjligt. Lämna aldrig ett dödsbud per telefon.
2. Erbjud stöd för övriga på arbetsplatsen/kursplatsen.
3. Flaggning
Flagga aldrig innan anhöriga informerats.
4. Intern information
Krishanteringsgruppen avgör hur och när informationen ska gå ut internt.
5. Minnesstund
Det är oftast rätt att ha en minnesstund över en bortgångne kamrat.

Tänk på följande vid genomförandet av en minnesstund:

- Familjen till den bortgångne bör underrättas om att minnestunden ska äga rum.
- Minnesstunden bör äga rum dagen efter dödsfallet.
- Minnesstunden bör hållas av någon inom Bilkåren eller nära kamrat till den omkomne.
- Ett levande ljus och en blombukett bör vara placerat på ett bord framför åhörarna.
- Några ord om den omkomne bör sägas. En dikt kan exempelvis läsas och avslutas med en tyst minut.

6. Namn tas bort på lämpliga ställen
För att inte på ett felaktigt sätt bli påmind om den bortgångne ska namnet tas bort på de publika ställen där det förekommit (trycksaker, telefonlistor, sändlistor, webbplats m.m.).
7. Fortsatt stöd till anhöriga och medarbetare
Det är lika viktigt för den omkomnes familj som för Bilkårs-kamrater att organisationen och berörd personal ger ett stöd till de anhöriga. Detta stärker relationerna och ger trygghet för de som finns kvar inom Bilkåren.

5.3 Rån, hot och våld

Om någon utsätts för en hotfull situation som antingen leder till våld, förlust av materiella ting eller om en person är hotfull, kan det leda till en kris som till att börja med kan vara ett chocktillstånd.

1. Hjälp först den drabbade.
2. Larma 112 i form av brandkår, ambulans och polis.
När du ringer, tänk på att informera om följande:
Ditt namn
Varifrån du ringer, kunna beskriva färdväg för utryckningsfordon
Typ av olycka
Antal skadade personer
Typ av skada eller besvär
3. Kontakta ansvarig vid kris.
4. Se till att någon möter och visar väg för räddningspersonalen/polisen.
5. Vittnen
Be alla vittnen till händelsen stanna kvar tills polisen har anlänt.
6. Intern information
Krisanteringsgruppen avgör hur och när informationen ska gå ut internt.
7. Kontakta berörda
Anhöriga till den drabbade kontaktas av utsedd person. Är olyckan allvarlig bör någon ansvarig från Bilkåren ta personlig kontakt och eventuellt följa med den anhöriga till sjukhuset.

Generalsekreteraren ansvarar i förekommande fall för att anmälan görs till Arbetsmiljöverket enligt 2 § arbetsmiljöförordningen. Detta ska ske om olyckan medfört dödsfall eller svårare personskada eller en mindre skada som drabbat flera personer samtidigt.

