

# Beredskapsplan

Uppdaterad 2016-07-04

Scouternas journummer vid kris: 08-568 432 22

Förord	3
<b>1. Inledning</b>	<b>4</b>
1.1 Definition	4
1.2 Syfte	4
1.3 Mål	4
<b>2. Potentiella krisområden inom Scouterna</b>	<b>5</b>
2.1 Riskområden	5
2.1.1 Verksamheten i arrangemang och aktiviteter	5
2.1.2 Verksamheten på Sverigenivå	5
2.2 Undvikande av kriser	5
2.3 Utbildning, övning och uppdatering av krisplan	5
<b>3. Ledning och organisation</b>	<b>6</b>
3.1 Allmänt om ledning i krissituation	6
3.2 Ansvarsfördelning/Delegationsordning	6
3.3 Central krisledning i Scouterna	7
3.4 Krisorganisation i Scouterna	7
3.4.1 Generell krisorganisation	7
3.4.2 Krisorganisation vid arrangemang	8
<b>4. Steg för steg vid uppstart av krishantering</b>	<b>9</b>
4.1 - Allmänt om förfarande	9
4.2 Centralt i Scouterna	9
4.3 Arrangemang och aktiviteter – nationella och internationella	10
<b>5. Intern och extern kommunikation</b>	<b>10</b>
5.1 Utgångsläge	10
5.2 Principer för kriskommunikation	11
5.3 Kommunikation med media	11
5.4 Kontakt med myndigheter och organisationer	13
5.5 Kommunikation med medlemmar och medarbetare	14
<b>6. Dokumentation och uppföljning</b>	<b>15</b>
6.1 Dokumentation	15
6.2 Checklistor vid rapportering och dokumentation	15
6.3 Arkivering av dokumentation	15
<b>7. Planering och förebyggande</b>	<b>18</b>
7.1 Förberedelser	18
7.2 Förebyggande	19

# Förord

Alla Sveriges scoutkårer är anslutna till Scouterna och tillsammans är vi 65 700 scouter i Sverige. Vissa scoutkårer är anslutna direkt till Scouterna medan andra är anslutna via en samverkansorganisation. Samarbetsorganisationerna är idag Frälsningsarméns scouter, KFUM Sverige, Nykterhetsrörelsens Scoutförbund, Equmenia scout och Salt Scout.

Scouterna gör unga redo för livet genom äventyr och utmaningar som får oss att växa som individer. Vi använder scoutmetoden där varje scout får möjlighet att utvecklas utifrån sina egna förutsättningar. Våra aktiviteter är utmanande, roliga och spännande. Vi har funnits i Sverige i över 100 år.

Scouternas beredskapsplan täcker de aktiviteter och arrangemang som Scouterna står som arrangör för, samt tillfällen där enskilda personer eller grupper officiellt representerar Scouterna. Aktiviteter arrangerade av samverkansorganisation, lokal förening, scoutkår eller annan del av organisationen täcks inte.

I den löpande verksamheten är det de internationella och nationella arrangemangen de som har flest deltagare och behöver störst krisberedskap. Där Scouterna bedriver och deltar i verksamhet där enskilda individer representerar Scouterna, och inte i första hand sin samarbetsorganisation, handlar det ofta om representation på internationella arrangemang eller möten med olika arbetsgrupper eller kurser inom Sverige.

Beredskapsplanen är indelad i fyra delar. Del 1 behandlar organisationens struktur och nationella krisberedskap. Del 2 beskriver krisorganisationen vid nationella och internationella arrangemang och det ansvariga teamets omedelbara krishantering på plats. Del 3 är den hantering, inklusive aktiviteter, som sker i Sverige i samband med arrangemang, det vill säga beslut om avbrytande av arrangemang, kontakt med anhöriga och eftervård/krisbearbetning. Del 4 är en kunskapsdel med information om krisens förlopp och slutligen kan du i Del 5 få tips om var du hittar mer information.

# 1. Inledning

Denna beredskapsplan ska ses som ett verktyg för att hjälpa till att förebygga de händelser som kan medföra kriser. Beredskapsplanen ska även göra så att vi är väl förberedda på att snabbt kunna agera då en kris uppstår inom Scouterna och dess verksamhet.

Med kris avses ofta händelser där vår tidigare erfarenhet och inlärd handlingsätt inte är tillräckliga för att vi ska kunna hantera den aktuella situationen. Vid dessa händelser måste beslut ofta fattas under svår tidspress och trycket från medarbetare, teammedlemmar och omvärlden kan vara stort.

Utgångspunkten bör vara att alla händelser som på något sätt kan få konsekvenser för verksamheten, våra medlemmar, våra medarbetare och (direkt eller indirekt) vårt varumärke ska behandlas med försiktighet och utifrån definierade handlingsmönster.

## 1.1 Definition

Utifrån ovanstående resonemang är Scouternas definition av kris följande;

*"En kris är en oväntad händelse som riskerar att skada våra medlemmar, vår verksamhet eller vårt varumärke"*

## 1.2 Syfte

Syftet, med beredskapsplanen är att förebygga kriser, snabbt hantera kriser när de väl inträffar samt att följa upp dessa händelser på ett effektivt sätt

## 1.3 Mål

Målet är att bedriva en säker verksamhet genom att hålla hög beredskap inför eventuella oväntade händelser.

## 2. Potentiella krisområden inom Scouterna

### 2.1 Riskområden

Händelser inom områdena nedan kan i värsta fall utvecklas till krissituationer. Ofta kan detta undvikas med hjälp av väl förberedda rutiner och tillvägagångssätt. Detta dokument beskriver *några* av de fall där situationerna kan utvecklas till kriser.

#### 2.1.1 Verksamheten i arrangemang och aktiviteter

1. Olycksfall
2. Övergrepp
3. Medieuppbåd
4. Naturkatastrofer

#### 2.1.2 Verksamheten på Sverigenivå

1. Olycksfall
2. Övergrepp
3. Medieuppbåd
4. Ekonomisk brottslighet
5. IT-sabotage

### 2.2 Undvikande av kriser

Den bästa krishantering är den som ser till att kriserna inte uppstår alls. Presidiet<sup>1</sup> ansvarar för att systematiskt arbeta med att förebygga kriser och varje funktion (exempelvis Scouternas arrangemangsteam) ansvarar för att komplettera befintlig beredskapsplan med anpassade instruktioner kring arrangemangets/aktivitetens beredskap.

1 Med Presidiet avses i beredskapsplanen: Scouternas ordförande samt Generalsekreterare

### 2.3 Utbildning, övning och uppdatering av krisplan

Alla anställda och förtroendevalda inom Scouterna skall veta hur krisorganisationen aktiveras. Nyanställda/nya förtroendevalda ska uppdras att informera sig om beredskapsplanen. Den centrala krisledningen<sup>2</sup> skall öva minst en gång per år.

2 Definition av central krisledning, se rubrik 3.1

Generalsekreteraren ansvarar för att beredskapsplanen uppdateras årligen, eller oftare om behov uppstår. Senast uppdaterad krisplan ska finnas lätt tillgänglig för nedladdning på Scouternas hemsida [www.scouterna.se](http://www.scouterna.se).

## 3. Ledning och organisation

### 3.1 Allmänt om ledning i krissituation

Krisorganisationen leds av den *centrala krisledningen*, som skall vara liten och flexibel för att kunna agera snabbt och effektivt. Den centrala krisledningen består av presidiet. Med Presidiet avses i beredskapsplanen Scouternas ordförande samt generalsekreterare. Krisorganisationen aktiveras genom beslut från Presidiet. Ställföreträdande skall utses för att träda in när ordinarie befattningshavare inte är tillgängliga.

Den centrala krisledningen ska vid behov snabbt kunna sammankalla en fallspecifik och utökad *krisorganisation* för att skaffa sig en överblick av aktuell händelse, fatta beslut utifrån ett helhetsperspektiv och planera framåt. I denna grupp finns också ansvaret att dokumentera händelserna och följa upp dessa i efterhand. Krisorganisationen kan utöver den centrala krisledningen bestå av berörd personal/personer med förtroendeuppdrag, sakkunniga, samt övriga resurser som anses behövas.

### 3.2 Ansvarsfördelning/Delegationsordning

Scouternas styrelse är ytterst ansvarig för all verksamhet inom Scouterna och är därmed ytterst ansvarig för att krisberedskap finns och att krishantering genomförs vid behov. Styrelsen delegerar till presidiet att ansvara för det praktiska beredskapsarbetet med samma beslutsmandat som presidiet fått delegerat av styrelsen i normal verksamhet. Under den tid som krisorganisationen är aktiv har presidiet mandat att disponera och omfördela Scouternas samlade resurser såväl personella, materiella och ekonomiska medel tills krisorganisationen är avvecklad.

Presidiet ansvarar för att skapa och underhålla kontakt mellan Scouterna, samarbetsorganisationerna och andra parter för att om möjligt frigöra ytterligare resurser såväl personella, materiella som ekonomiska. Presidiet skall utse ställföreträdande som automatiskt träder in i presidiets frånvaro.

## 3.3 Central krisledning i Scouterna

Den centrala krisledningen utgörs av presidiet. Presidiet kan utöka den centrala krisledningen vid behov. Denna grupp ansvarar för det operativa ledarskapet och har behörighet att fatta snabba beslut som är knutna direkt till den aktuella krissituationen.

Den centrala krisledningen ansvarar för koordinering av:

1. Krisorganisationen
2. Intern och extern kommunikation
3. Kansliresurser

## 3.4 Krisorganisation i Scouterna

Presidiet avgör vilka som ingår i krisorganisationen samt om och när den skall sammankallas. Krisorganisationen leds av den centrala krisledningen. Krisorganisationen kan bestå av berörd personal/personer med förtroendeuppdrag, sakkunniga etc.

### 3.4.1 Generell krisorganisation

Krisorganisationens sammansättning anpassas efter vilken typ av kris som uppstått. I samband med kriser som inte är direkt kopplade till arrangemang utgörs en generell krisorganisation av följande befattningar/kategorier:

Centrala krisledningen:

*Ordföranden*

*Generalsekreterare*

Kansliresurser:

*Kommunikationspersonal från Scouterna*

*Berörd projektledare och/ eller central funktionär på Scouterna*

Från samarbetsorganisationerna (vid behov):

*Kriskontaktperson i respektive samarbetsorganisation (enligt organisationernas beredskapsplaner).*

Kontaktuppgifter till ovanstående befattningar finns i bilaga 1.

## 3.4.2 Krisorganisation vid arrangemang

I samband med centralt arrangerat arrangemang och aktiviteter, nationellt och internationellt, skall det finnas en anpassad och utökad krisplan utifrån arrangemangens behov. I krisorganisationen ingår som grunduppställning följande befattningar:

Centrala krisledningen:

*Ordförande*

*Generalsekreterare*

Kansliresurs:

*Ansvarig projektledare för Scouternas arrangemang*

*Kommunikationspersonal från Scouterna*

Förtroendeuppdrag:

*Ideell ordförande i Scouternas arrangemangsansvarig*

*Kontaktperson i Scouternas arrangemangsgrupp*

Ordförande för Scouternas arrangemangsgrupp/projektledare för Scouternas arrangemang ansvarar för att samråda med Generalsekreterare rörande ansvarsfördelning och agerande gällande Scouternas arrangemang.

I ansvarig för ett av Scouternas arrangemang uppgifter ingår att:

1. Vara kontaktperson gentemot central krisledning i Scouterna
2. Tillhandahålla information om händelsen till pressansvarig i Scouterna
3. Svvara på frågor från deltagare, anhöriga, medarbetare och informera dem vid behov
4. Att leda krishanteringens på arrangemanget



## 4. Steg för steg vid uppstart av krishantering

### 4.1 - Allmänt om förfarande

Den centrala krisledningen gör en första risk/konsekvensbedömning för att avgöra om det krävs att en krisorganisation behöver aktiveras eller om det kan lösas inom en mindre och befintlig organisation, exempelvis presidiet.

### 4.2 Centralt i Scouterna

1. Kontakt tas med Generalsekreteraren genom att t ex ringa journumret. Generalsekreteraren informerar Scouternas ordförande.
2. Presidiet gör en första risk/konsekvensanalys av situationen och avgör om vilken krisorganisation som skall sammankallas.
3. Krisledningen enas om ett gemensamt uttalande samt utarbetar ett frågor- och svardokument.
4. Direkt berörda personer informeras om krisen via telefon
5. Medarbetare och förtroendevalda informeras om läget genom uttalande, de informeras också om att uppdatering av information sker vid vissa givna tidpunkter samt informeras om att all mediekontakt sker genom pressansvarig.
6. Om det anses nödvändigt läggs uttalande och information ut på [www.scouterna.se](http://www.scouterna.se), som vid kris kommer ersättas med en svart sida som kontinuerligt uppdateras med enbart löpande text. Om ingen ny information finns meddelas detta. Vi rapporterar allt vi vet löpnade, vi håller inte på någon information.
7. Krisledningen koordinerar resurserna på kansliet och hör om de fått reaktioner från exempelvis journalister.
8. Ytterligare fakta om situationen samlas in
9. Rapporterar och dokumenterar genom att fylla i uppgifter enligt punkt 6.3.1
10. Samlar in ytterligare fakta enligt punkt 6.3.2.
11. Pratar sig samman så att samtliga inblandade har ett gemensamt synsätt på händelsen och har samma information
12. Delar upp ansvaret, det vill säga "Vem gör vad?"
13. Om krisledningen finner det nödvändigt sammankallas styrelsen och eventuellt andra direkt berörda till möte/möten.

## 4.3 Arrangemang och aktiviteter – nationella och internationella

1. Hanterar den omedelbara krissituationen på platsen.
2. Kontaktar Generalsekreteraren genom journumret.
3. Rapporterar muntligen och dokumenterar genom att fylla i uppgifter enligt punkt 6.3.1
4. Samlar in ytterligare fakta, enligt punkt 6.3.2.
5. Pratar sig samman så att samtliga inblandade har ett gemensamt synsätt på vad som ska göras och att alla har samma information.
6. Delar upp ansvaret, det vill säga "Vem gör vad?"
7. Om krisledningen finner det nödvändigt sammankallas styrelsen och eventuellt andra direkt berörda till möte/möten.

**Beslut om arrangemanget/aktiviteten skall avbrytas** tas av den centrala krisledningen i samråd med ansvarig projektledare för Scouternas arrangemang/ordförande Scouternas arrangemangsgrupp och ansvarig arrangemangsledare.

Eventuellt beslut om deltagare eller ledare skall skickas hem, till exempel på grund av olämpligt beteende, tas av ansvarig projektledare för Scouternas arrangemang/ordförande för Scouternas arrangemangsgrupp, tillsammans med ansvarig arrangemangsledare i samråd med Generalsekreteraren och/eller presidiet.

## 5. Intern och extern kommunikation

### 5.1 Utgångsläge

Omvärldens uppfattning och bild av den uppkomna krisen skiljer sig vid de flesta tillfällen från den faktiska krissituationen. Det är därför viktigt att kommunikationen vid en krissituation är tydlig och följer i förväg uppställda principer.

Generalsekreteraren, eller en av generalsekreteraren utsedd person, är generellt sett ansvarig för all kommunikation i kris.

## 5.2 Principer för kriskommunikation

Målet för kriskommunikation är att utan att skada Scouterna, våra medarbetare eller våra medlemmar, uppnå följande:

1. Informationen ska vara snabb
2. Informationen ska vara proaktiv, inte reaktiv
3. Informationen ska vara sann
4. Informationen ska anpassas utifrån respektive mottagares behov
5. Informationen ska förhindra, eller lindra, skador på Scouterna varumärke
6. Informationen ska upprätthålla Scouternas rykte

## 5.3 Kommunikation med media

### 5.3.1 Uttalande

All kommunikation med media vid en krissituation, sker av Scouterna utsedda talespersoner.

Talespersoner utses av Scouternas generalsekreterare. Orsaken till detta är för att kommunikationen ska vara så tydlig som möjligt, samtidigt som våra medlemmar och verksamhet skyddas.

Scouternas pressansvarig skriver omedelbart ett uttalande om krissituationen. Detta används av talespersoner i relation till media, i intern information samt vid extern kommunikation på webben.

#### **Uttalandet ska innehålla följande:**

1. Vad har hänt?
2. När hände det?
3. Vilka åtgärder har Scouterna vidtagit?
4. Vad har Scouterna gjort för att förhindra/reducera/lindra skadan?
5. Talesperson för Scouterna (normalt generalsekreteraren)
6. Andra talespersoner (till exempel räddningstjänsten, barnläkare)
7. Vi ger information löpande.

## 5.3.2 Talespersoner

Alla talespersoner inom Scouterna bör vara mediatränade eller fört dialog med den av Scouterna utsedda pressansvariga centralt.

**Riksmedia:** Pressansvarig inom Scouterna är primärt talesperson för riksmedia. Presidiet fungerar som stöd.

**Lokalmedia:** I första hand sker all mediekontakt genom centralt utsedd talesman och i det fall Arrangemansansvarig eller motsvarande är talesperson sker detta i samråd med pressansvarig i Scouterna. Pressansvarig på Scouternas kansli fungerar då som stöd vid mediekontakter.

I frånvaro av den centralt utsedda pressansvarig utser generalsekreteraren talesperson som tar hand om mediekontakter.

### **Talespersoner skall följa dessa grundläggande principer vid kontakter med media:**

1. Följ officiella uttalande och läs frågor- och svarsdokument (om dessa har hunnit produceras)
2. Spekulera aldrig i orsakerna till krisen/händelsen
3. Kommentera endast frågor som gäller Scouterna. Exempelvis polisiära frågor besvaras av polisen, frågor om räddningsinsatsen besvaras av räddningstjänsten och medicinska frågor besvaras av sjukvården.
4. Ljug aldrig!
5. Bestäm de tre viktigaste budskapen i förväg och återkom till dessa
6. Bemöt felaktigheter och osanningar
7. Det finns inget "off the record" i förhållande till journalister
8. Lämna aldrig ut kontaktuppgifter om berörda personer, anhöriga eller andra som på något sätt är inblandade till media
9. Undanhåll inget, vi ger information löpande

Vid krissituationer så som olycksfall eller katastrofer kommenterar vi endast det som relaterat till Scouterna och hänvisar i övriga frågor till myndigheterna (polis/räddningstjänst) eller annan extern part som är inblandad. Genom att agera på detta sätt riktas fokus från scouting i Sverige. När vi uttalar oss i dessa sammanhang kommenterar vi endast Scouterna-relaterade frågor, som till exempel hur vi tar hand om inblandade.

### 5.3.3 Frågor- och svarsdokument

Scouternas kommunikationsavdelning, under ledning av generalsekreteraren, utarbetar ett ”frågor- och svarsdokument” så fort som möjligt efter krisens inträffande.

### 5.3.4 Bevakning av media

Scouterna kansli, kommunikationsavdelningen, ansvarar för bevakning av media.

### 5.3.5 Inkommande samtal

Vid samtliga inkommande samtal noteras namn och telefonnummer till journalister med besked om att Pressansvarig eller talesperson återkommer.

### 5.3.6 Utskick av information och pressmeddelande

Vid behov av att skicka ut pressmeddelande för att informera media om krisen sker detta av Scouternas kansli under ledning av pressansvarig, oavsett om det är en nationell eller lokal fråga. Vid lokal fråga sker detta i samråd med arrangemangsansvarig.

Pressmeddelande läggs upp på Mynewsdesk och skickas till TT samt läggs ut på [www.scouterna.se](http://www.scouterna.se)

### 5.3.7 Presskonferenser

Vid krissituationer kan det finnas behov att kalla till presskonferens. Detta beslut tas av Presidiet. Kallelse sker via Mynewsdesk och på [www.scouterna.se](http://www.scouterna.se). Detta görs av pressansvarig.

### 5.3.8 Internet

Scouternas kansli, kommunikationsavdelningen, ansvarar för att lägga ut information på [www.scouterna.se](http://www.scouterna.se). Innehållet ska uppdateras regelbundet och om ingen ny information finns, informerar vi om att så är fallet.

## 5.4 Kontakt med myndigheter och organisationer

Vid behov ska kontakt tas med berörda myndigheter och organisationer, i syfte att informera om det inträffade, få stöd i krisprocessen och i vissa fall använda dem som sakkunniga talespersoner gentemot media. Exempel på myndigheter och organisationer är Polis, Räddningstjänsten och BRIS.

I kontakter med räddningstjänsten i samband med en olycka är det viktigt att klargöra vem som ansvarar för att informera om vad, eftersom räddningstjänsten har informationsplikt gentemot media.

Generalsekreteraren, eller en av generalsekreteraren utsedd person, är ansvarig för all kontakt med myndigheter och organisationer.

## 5.5 Kommunikation med medlemmar och medarbetare

I största möjliga mån ska all extern kommunikation föregås av intern kommunikation för att bland annat minimera att felaktig information sprids.

### 5.5.1 Kommunikation inom Scouterna

Generalsekreteraren är ansvarig för att informera personalen och förtroendevalda kring händelsen. Detta ska ske på följande sätt, beroende på typ av händelse:

*Personlig information:* Lämpligt vid mycket stora krissituationer samt vid frågor som berör personer anställda eller förtroendevalda. Fördelen är att det finns stora möjligheter att ställa frågor.

*Möte med samtliga anställda och förtroendevalda:* Lämpligt som komplement till annan information. Mötet bör innehålla ett avsnitt där de närvarande får möjlighet att ställa frågor.

*Skriftlig information:* Skriftlig information kan användas för att ge en bakgrund om händelsen. Dessa anslag publiceras på Scouternas intranät samt kommuniceras via epost till förtroendevalda. Skriftlig information får inte innehålla känsliga uppgifter som berör anställda eller medlemmar.

Vid samtliga kommunikationsaktiviteter ska det framgå vem man kan vända sig till för att ställa frågor. Scouternas kansli, kommunikationsavdelningen, ansvarar för att kommunicera aktuell information. Tonläget i informationen ska vara saklig, och inte oro i onödan.

### 5.5.1 Kommunikation mellan Scouterna och samarbetsorganisationerna

En händelse som utvecklas till en krissituation inom Scouterna eller något av samarbetsorganisationerna påverkar hela scoutrörelsen och därför är det viktigt att kommunikationen mellan scoutrörelsens olika delar är förberedd. Kommunikationen i samband med krissituationer som berör samarbetsorganisationerna i Scouterna, sker med respektive samarbetsorganisationens chefstjänsteman och vid etablerande av krisorganisation kan en person från varje berörd samarbetsorganisation ingå i Scouternas krisorganisation.

## 6. Dokumentation och uppföljning

### 6.1 Dokumentation

För att säkerställa att alla fakta kring händelseförloppet finns med i beslutsunderlag och för att rätt information ska nå ut till våra anställda/förtroendevalda/medlemmar och massmedia är det viktigt att en noggrann dokumentation sker. Dokumentation är också viktigt för att vi ska kunna följa upp händelserna i efterhand så att dessa kan undvikas i framtiden.

### 6.2 Checklistor vid rapportering och dokumentation

Som stöd för dokumentationen finns checklistor. Dessa skall användas i samband med krissituationer och utgör ett minimum för dokumentation av händelsen.

### 6.3 Arkivering av dokumentation

All dokumentation i form av checklistor, rapporter, pressmeddelanden etc. ska, om möjligheten finns, omedelbart placeras under jourfliken på Scouternas intranät. Dokumenten skall även arkiveras och diarieföras i Scouternas arkiv.

## 6.3.1 Rapportering av krissituationen

**Informationsgivarens namn, befattning och kontaktuppgifter**

**Ytterligare kontaktinformation, t.ex. ytterligare telefonnummer**

**Var inträffade händelsen?**

**Vad hände (kortfattat)**

**Övriga kommentarer:**



## 6.3.2 Rapportering under krisen

**Datum och tidpunkt för rapporten:**

**Informationsgivarens namn, befattning och kontaktuppgifter:**

**Vad hände? Kortfattat:**

**Vilka var inblandade?**

**Skador, andra konsekvenser:**

**Vilka åtgärder har redan vidtagits:**

**Har media visat intresse. Om ja, vilka:**

**Övriga kommentarer:**

## 6.3.2 Efter krisen

Följande frågor ska besvaras, och rapporteras till presidiet:

1. Vad orsakade krisen?
2. Hur reagerade de inblandade på krisen?
3. Hur påverkades verksamheten av krisen?
4. Hur rapporterades händelsen i media?
5. Hur arbetade krisorganisationen?

## 6.2.4 Utvärdering av krisorganisationens hantering

Följande frågor ska besvaras, och rapporteras till presidiet:

1. Beskrivning av vidtagna åtgärder i ordningsföljd samt utvärdering av varje steg
2. Vilka delar i krishanteringen tycker du fungerade mycket bra eller bra?
3. Vad kunde ha gjorts bättre, vad fungerade mindre bra?
4. Vilka förändringar i procedurer och policys behövs för att undvika liknande situationer i framtiden?
5. Ytterligare värdefulla kommentarer eller tankar?

# 7. Planering och förebyggande

## 7.1 Förberedelser

Följande saker bör ett team gå igenom innan arrangemanget/aktiviteten startar:

1. Vad är en kris? Definiera när Krisorganisationen träder i kraft.
2. Vem eller vilka, under arrangemangets/aktivitetens operativa del, beslutar att Krisorganisationen träder i kraft. Samråda med presidiet innan för att ha en samlad syn på detta.
3. Rollfördelning inom krisorganisationen – så långt det går att förutse.

## 7.2 Förebyggande

Att göra upp en generell checklista för alla aktiviteter som måste genomföras före ett arrangemang/aktivitet är inte möjligt. Men det finns några saker som måste gås igenom inför varje arrangemang för att vi ska kunna svara för säkerheten och för att vi i möjligaste mån ska kunna undvika olyckor eller oro samt att hantera de situationer som trots allt uppstår. Varje team måste sedan fundera över på vilket sätt den här listan måste kompletteras med punkter som är specifika för deras arrangemang/aktivitet.

### 7.2.1 Om olyckan är framme

Man kan aldrig veta när olyckan är framme. Det är mycket viktigt att arrangemangsteam funderar igenom vilka typer av oväntade händelser som skulle kunna inträffa under arrangemangets gång. I en krissituation gäller det ju att snabbt få ordning i kaoset, därför måste ni noga tänkt igenom er krisberedskap inom teamet. Se därför alltid till att alla listor över adress- och telefonnummer till deltagarnas närmsta anhöriga är uppdaterade och att samtliga ledare är utrustade med och insatta i Scouternas beredskapsplan likväl som arrangemangets krisplan. Gör upp en lista över oväntade händelser som skulle kunna inträffa. Diskutera därefter igenom hur ni i gruppen bör agera vid respektive händelse.

Här följer några exempel på frågor, som är bra att gå igenom på olika typer av tänkta händelser

1. Vem ansvarar för den akuta vårdinsatsen?
2. Vem tillkallar hjälp?
3. Vem tar hand om/informerar övriga deltagare, som ej är direkt drabbade?
4. Hur påverkar händelsen arrangemanget fortsättningsvis? Ska arrangemanget avbrytas eller mår deltagarna bäst av att fullfölja arrangemanget?
5. Vilken typ av händelser klarar teamet av att hantera själv/kräver hjälp utifrån?

### 7.2.2 Före arrangemanget/aktiviteten

Ansvarig ledare skall se till att:

1. Arrangemangets samtliga ledare är insatta i Scouternas beredskapsplan och arrangemangets krisplan.
2. Komplettera med specifika säkerhetsregler för det aktuella arrangemanget, till exempel vid paddling. Deltagarna informeras om eventuella särskilda säkerhetsregler.
3. Fundera igenom vilka regler som är lämpliga för mobiltelefoner, trafiksäkerhet etc. under och i anslutning till arrangemanget.
4. Arrangemangets krisplan är uppdaterad inför arrangemangets start och gå igenom denna med teammedlemmarna. Varje teammedlem ska bära med sig ett eget exemplar under arrangemanget.

5. Det finns en Kriskontakt – en kontaktperson som kan nås av både anhöriga och kansliet vid förutbestämda tidpunkter under arrangemanget.
6. Ta reda på om deltagarnas kondition och kunnande stämmer överens med utannonserade förkunskapskrav genom hälsodeklarationer och personliga presentationer. Många deltagare vill inte skriva all information på en hälsodeklaration. Det kan därför vara bra att också ringa deltagarna innan arrangemanget och komplettera informationen.
7. En lista med kontaktuppgifter till deltagarnas och teamets anhöriga upprättas senast 20 dagar innan arrangemanget/aktiviteten påbörjas.
8. Tillfredställande sjukvårdsutrustning och kunskap om hur den ska användas är med under arrangemanget
9. Området för arrangemanget ska i möjligaste mån rekognoseras.
10. Scouternas kansli förses med arrangemangsplan, krisplan samt uppdaterade anhöriglistor för arrangemangsledare och deltagare, senast 20 dagar innan arrangemangets/aktivitetens påbörjas.