

Sverok Skånes Krisplan 2023

Syfte

Syftet med *Sverok Skånes Krisplan* är att motverka och hantera kriser inom ramen för distriktets verksamhet genom att vara ett stöd för den etablerade krishanteringen som förbundet organiserar inom ramen för förbundets krisplan.

Elva punkter - läs detta om en kris inträffat!

1. Sammankalla Distriktsstyrelsen (DS) !
2. DS tar ställning till om en krisledning ska tillsättas eller om ärendet kan hanteras inom ordinarie organisation. Om en krisledning tillsätts bör DS finnas representerad i den.
3. Ansvar för det fortsatta arbetet överlämnas till krisledningen.
4. Krisledningen får uttala sig som representanter för Sverok Skåne.
5. Krisledningen har mandat att vid behov kalla in personal och vidta andra ekonomiska åtgärder upp till en kostnadsgräns som DS har fastställt.
6. Samtliga personer som ingår i krisledningen eller på annat sätt är involverade i att hantera krisen har tystnadsplikt kring sådant som rör enskilda personer.
7. Krisledningen bör bestå av personer med olika kunskaper och kompetens, t.ex. personalfrågor, ekonomi, juridik och varumärkesfrågor.
8. Beslut i krisledningen fattas i samråd mellan deltagarna. Om detta inte hinns med kan ledningsansvarig fatta beslut. Beslut stäms av med krisledningen i efterhand.
9. Gör en riskanalys.
10. Dokumentera arbetet löpande.
11. När den akuta fasen i krisarbetet är över ska orsaken till händelsen utredas och åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen i framtiden.

Vad är en kris?

Kriser är oväntade händelser som riskerar att skada våra medlemmar, medlemsföreningar, distrikt, vår verksamhet, förtroendevalda, personal och/eller vårt varumärke och som ordinarie organisation och bemanning inte kan eller bör hantera.

Sverok Skånes krisplan beskriver riktlinjer och rutiner för förbundets agerande i samband med kriser. Målet är att underlätta en professionell och samordnad hantering

som minimerar risken för skador eller andra oönskade negativa konsekvenser.

Distribution och uppdatering av krisplanen

Distriktsstyrelsen ansvarar för att en uppdatering av krisplanen sker vid behov samt att planen distribueras till berörda parter. Vid samarrangemang skall deltagande föreningar ta del av krisplanen innan de accepterar samarbetsavtalet.

Åtagande vid samarrangemang

Varje arrangemang som sker i samarbete med Sverok Skåne skall ha en krisansvarig på plats som är införstådd med detta dokument samt förbundets krisplan.

Kontaktuppgifter till krisansvarig skall kommuniceras skriftligt till distriktsstyrelsen innan arrangemanget börjar. Krisansvarig skall vara tillgänglig under hela arrangemanget men kan delegera uppgifter till andra funktionärer på arrangemanget.

Om en kris inträffar skall kommunikationen ske i följande ordning (efter ev. akuta samtal)

- Sverok Skåne kontaktas i enlighet med förbundets krisplan
- Distriktsordförande kontaktas Om distriktsordförande ej kan nås skall någon i styrelsen kontaktas enligt följande prioriteringslista
 - Distriktsordförande
 - Vice distriktsordförande
 - Sekreterare
 - Kassör
 - Övrig ledamot

När träder krisplanen i kraft?

Krisplanen träder i kraft efter beslut av DS. Om DS är förhindrat att agera eller är direkt inblandade i situationen bör Sverok Riks och dess Verkställande Utskott (VU) kontaktas för att agera i DS ställe.

Det ska bland förtroendevalda och anställda på distrikts- och förbunds nivå vara tydligt att DS är den instans inom förbundet som ska uppmärksammas på extraordinära händelser av typen:

- brott eller misstanke om brott (inklusive sexuella trakasserier etc.)

- sjukdomar, olyckor eller dödsfall
- mediakriser eller varumärkesskada
- interna konflikter
- IT-haveri (bl.a. intrång, dataförlust, överbelastningsattack, plötslig kompetensförlust)

Det är önskvärt att förtroendevalda på föreningsnivå har en övergripande bild av hur krisplanen fungerar.

Den person i DS som tar emot informationen om en eventuell kris ska informera sig om

- vem det är som kontaktar Sverok inklusive kontaktinformation
- vad som har hänt
- när och var händelsen inträffade
- hur många och vilka som antas vara drabbade
- vilka åtgärder som redan genomförts
- om de drabbade kan nås och i så fall hur

När information om en eventuell kris når DS sammanträder DS och gör en första bedömning av situationen. DS tar ställning till om en krisledning ska sättas samman eller om ärendet kan hanteras inom ordinarie organisation. Ansvaret för det fortsatta arbetet överlämnas därefter till krisledningsgruppen. DS bör dock hålla en löpande kontakt med krisledningsgruppen. Detta bör ske dels genom DS representant i gruppen, såvida inte DS själva är involverade, dels genom att DS arbetskanaler löpande hålls öppna för krisledningen.

Krisledning

Krisledningen består av tre till fyra personer och kan kompletteras med personer som har särskild kompetens. Personer som är direkt inblandade i eller har nära kopplingar till den aktuella krisen får och ska ej ingå i krisledningen. Vid händelser med lokal anknytning kan berörd distriktsordförande ingå.

Krisledningens mandat

Krisledningen får uttala sig som representanter för Sverok och har mandat att vid behov kalla in personal och vidta andra ekonomiska åtgärder upp till en kostnadsgräns som DS har fastställt.

Tystnadsplikt

Samtliga personer som ingår i krisledningen eller på annat sätt är involverade i att

hantera krisen ska vara införstådda med att de har tystnadsplikt kring sådant som rör enskilda personer.

Rollfördelning

Det är önskvärt att krisledningen består av personer med olika kunskaper och kompetens, t.ex. personalfrågor, kommunikation, IT- och informationsäkerhet, ekonomi, dataskyddsfrågor, juridik eller varumärkesfrågor. Vilka kompetenser som behövs beror på vad som orsakat krisen. I vissa fall kan kompetensen behövas sökas utanför Sverok.

Följande fyra funktioner bör alltid utses inom krisledningen:

- **Ledningsansvarig:** samordnar och leder arbetet och avgör när arbetet är avslutat.
- **Sekreterare:** dokumenterar beslut, löpande arbete och händelseutveckling under krisen. Ansvarar för utvärdering och slutrapport.
- **Ansvarig personrelaterade frågor:** hanterar alla frågor som har att göra med person- och personalrelaterade frågor, bör ha kunskap om och erfarenhet av sådana frågor
- **Informationsansvarig:** sammanställer och tar fram alla uttalanden, underlag etc., tar fram en plan för vem som ska ha information och när, vid behov kan två personer dela på funktionen och ansvara för intern respektive extern kommunikation.

Beslut i krisledningen fattas i samråd mellan deltagarna. Om detta inte hinns med kan ledningsansvarig fatta beslut. Beslut ska stämmas av med krisledningen i efterhand.

Risikanalys

I samband med att krisledning börjar sitt arbete ska en riskanalys genomföras. Den bör identifiera olika risker som kan uppstå i samband med krisen, deras sannolikhet och konsekvenser, åtgärder för att förebygga riskerna och vem som ansvarar för att hantera riskerna.

Övergripande handlingsplan för krisledningen

1. Kartlägg situationen, behoven och vilka som är berörda
2. Vidta akuta åtgärder
3. Gör en handlingsplan för det fortsatta arbetet
4. Fördela och prioritera arbetsuppgifter och resurser
5. Samla in och vidarebefordra information till berörda

6. Återkoppla till distriktsstyrelse och kansli
7. Presentera en tydlig och avvägd informationsbild, såväl internt som externt

Dokumentation av arbete under kris

Krisledningens arbete dokumenteras löpande. Ett lämpligt sätt att göra detta är att upprätta ett delat dokument där krisledningen löpande för in tjänsteanteckningar. Lämpligt är att sätta in en ny rubrik per dag. Mer formella beslut dokumenteras i dokumentet även om de finns i särskilt beslutsunderlag eller motsvarande.

Uppföljning

När den akuta fasen i krisarbetet är över ska orsaken till händelsen utredas och åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen i framtiden. Krisledningens arbete ska också utvärderas, både det som varit bra och det som kunde gjorts annorlunda. DS utser en eller flera personer som genomför utvärderingen.

Det är viktigt att uppmärksamma och ge erkänsla till de personer som medverkat i krisarbetet.