



Vad är en kris?

En kris är en händelse som utgör ett hot mot människor, materiella och immateriella värden och där åtgärder utöver det normala krävs för att bemästra situationen. När en möjlig krissituation upptäcks av någon inom USS ska krisledningen larmas. Larma hellre en gång för mycket!

När ska man larma?

Gå igenom frågorna nedan. Om du svarar ja på en eller flera frågor eller om du är osäker ska du genast larma någon i krisledningsgruppen eller den som ansvarar för berörd verksamhet.

- Finns risk att en stor del av USS verksamhet sätts ur spel eller skadas?
- Finns risk för avsevärda personskador, miljöskador, materiella eller immateriella skador?
- Finns allvarlig risk att USS anseende eller förtroende skadas?
- Finns risk för allvarliga ekonomiska kostnader eller förluster?
- Finns risk för allvarlig eller omfattande negativ bevakning från massmedia?

Om svaret är JA på en eller flera frågor eller om du är osäker:

Larma genast någon i USS krisledningsgrupp enligt nedan!

Befattning	Namn	Telefon
Ordförande	Magnus Johannesson	0790 - 75 24 54
Sekreterare	Anna-Karin Theelke	0705 - 27 78 44
Kassör/ administration	Bo Anjou	0730 - 22 50 56
Kappsegling	Staffan Eklund	0706 - 55 14 44
Ungdom	Per Ek	0707 - 48 88 67
Intendentur, varv, hamn, klubbholme, miljö	Kjell Nyberg* *(Eller annan berörd verksamhetsansvarig.)	0706 - 34 80 02



Krishanteringsplan Upsala Segelsällskap

Fastställd vid styrelsemöte 2021-06-07

Innehåll

Kap 1 Bedömning	3
Kap 2 Larm och samling av krisledning	5
Kap 3 Inledande arbetsuppgifter för krisledningsgruppen	7
Kap 4 Checklistor inledande fas	9
Kap 5 Checklistor fortsättningsfas	17
Kap 6 Avveckling, Dokumentation	22
Kap 7 Åtgärder vid ej kris	23
Kap 8 Viktiga externa kontakter	25
Kap 9 Viktiga interna kontakter	26
Kap 10 Iordningställande av krisledningsrum	27
Kap 11 Media & Kommunikation	28
Kap 12 Om krishanteringsplanen	29
Kap 13 Jourschema	33
Kap 14 Händelselogg	34

Kap 1 Bedömning

Situation: En händelse som kan utvecklas till en kris för USS har upptäckts. Någon i krisledningsgruppen har tagit emot informationen.

A. Ta emot och anteckna informationen

Notera informationen/händelsen i journal eller nedan.

Informationsgivare:

Informationsmottagare:

Datum och tid:

Beskrivning av händelse:

(vad, när, hur, vilka?)

B. Bedöm om händelsen kan utvecklas till en kris eller inte

- Finns risk för att en stor del av USS verksamhet sätts ur spel eller skadas?
- Finns, eller fanns, risk för avsevärda personskador, miljöskador, materiella eller immateriella skador?
- Finns allvarlig risk att USS anseende eller förtroende skadas?
- Finns risk för allvarliga ekonomiska kostnader/förluster?
- Finns risk för allvarlig/omfattande negativ bevakning i massmedia?

Om svaret är JA på en eller flera frågor:

Larma i första hand ordförande och i andra hand annan medlem ur krisledningsgruppen, för att tillsammans avgöra om krisledningsgruppen ska sammankallas för hantering av situationen. Om JA, gå vidare till kapitel 2.

Om svaret är NEJ på frågorna på sidan 3:

Gå till kapitel 7 – Åtgärder vid ej kris.

Kap 2 Larm och samling av krisledning

Situation: Ett larm har tagits emot. Larmet har bedömts vara ett krislarm enligt kapitel 1.

Avgör om krisledningsgruppens första dragning ska ske i krisledningsrummet eller på Teams-möte (digitalt möte) och sammankalla krisledningsgruppen.

- Larma krisledningsgruppen och informera kortfattat om vad som har inträffat och var/hur ni ska träffas, se larmlista nästa sida.
- Bege dig så snabbt som möjligt till överenskommen plats. Om USS klubbhus är fullt brukbart, bege dig till nedanstående adress:

Lokal: USS klubbhus, Skarholmsvägen 2, övervåningen.

Telefon till klubbhuset: 018-32 06 59

- Om USS klubbhus ej är säkert eller brukbart, bege dig till följande reservadress:

Reservlokal: USS båthus, Skarholmsvägen 2

För ytterligare information om iordningställande av krisledningsrummet, se kapitel 10.

- Om situationen kräver **Teams-möte** (digitalt möte) ring:

Telefonnummer: 070-570 10 26 (vice ordförande Per Nilson)

Rutin: Vice ordförande Per Nilson mejlar ut en anslutningslänk till Teams-möte från dator eller mobiltelefon.

2.1 Larmlista vid kris: (USS)

Roll i kris-ledningsgrupp	Befattning	Namn	Telefon (mobil)
Leder gruppen	Ordförande	Magnus Johannesson	0790-75 24 54
Ersättare	Vice ordförande	Per Nilson	070-570 10 26
Loggförare/ sekreterare	Sekreterare	Anna-Karin Theelke	070-527 78 44
Ersättare	Vice sekreterare	Nils Iggström	0730-84 25 00
Kassör/ administration	Kassör	Bo Anjou	0730-22 50 56
Ersättare	Vice ordförande	Per Nilson	070-570 10 26
Kappsegling	Kappseglingsansvarig	Staffan Eklund	070-655 14 44
Ersättare	Vice kappseglingsansvarig	Jonas Ettemo	070-445 02 22
Ungdom	Ungdomsansvarig	Per Ek	070-748 88 67
Ersättare	Vice ungdomsansvarig	Algot Andersson	072-525 90 44
Intendentur	Intendent	Kjell Nyberg	070-634 80 02
Ersättare	Vice intendent	Stefan Nyberg	070-358 00 01
Hamn/ hamnvakt	Hamnchef/ vaktchef	Jan Hoffman	070-693 99 31
Ersättare	Vice hamnchef	Jan Olsson	0767-12 63 83
Varv	Varvschef	Göran Bohlin	0705-17 07 16
Ersättare	Vice varvschef	Thomas Wärngren	070-567 01 54
Klubbholme	Klintonchef	Rune Larsson	070-635 45 00
Ersättare	Vice Klintonchef	Lars Sjölund	0702-30 38 71
Miljö	Miljöansvarig	Helena Fornstedt	076-546 04 27
Information	Informationsansvarig	Leif Theelke	0730-29 35 59
Ersättare	Webmaster	Klas Elwinger	072-731 22 11

Kap 3 Inledande arbetsuppgifter för krisledningsgruppen

Situation: Krisledningsgruppen har larmats och befinner sig i krisledningsrummet eller i digital konferens. Ordföranden leder arbetet och ansvarar för att gå igenom nedanstående checklista.

Kom ihåg:

- Säkerställ att polis/räddningstjänst har larmats vid behov.
- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Säkerställ att loggförare i krisledningsgruppen för loggbok över de åtgärder som vidtas. Se exempel i kapitel 14.
- Gå snabbt igenom checklistan nedan (uppskattning av krisens omfattning).

Uppskattning av krisens omfattning

- Händelseförlopp:
 - Vad har hänt?
 - När hände det?
 - Var hände det?
 - Vilka/vad har drabbats?
 - I vilken omfattning har de/det drabbats?
- Tillhörighet – medlemmar/ verksamhet/ egendom/ intern/ extern personal/ tävlingar/ projekt?
- Vilka är källan/källorna till informationen?
 - Tillförlitlighet?
 - Sakriktighet?
- Hur kommer media troligtvis att förhålla sig till det som inträffat?
- Fastställ kommunikationsplan för den aktuella krissituationen. Vem uttalar sig? Hur? Vad? När?
- Be varje representant i krisledningsgruppen kortfattat uppskatta hur händelsen kan påverka deras ansvarsområde på kort och på lång sikt:
 - Ordförande
 - Sekreterare
 - Kassör/administration
 - Kappsegling
 - Ungdom
 - Intendentur/hamn/varv/klubbholme/miljö

- Vilket behov av samverkan/resurser finns?
- Säkerställ att styrelsen informeras om händelsen.
- Avgör om extern expertis ska kallas in och vem som tar den kontakten.
- Besluta om vilka personer som i den aktuella situationen ska ingå i krisledningsgruppen.
OBS! Var medveten om behovet av att kunna byta ut ordinarie i krisledningsgruppen mot ersättare då krisen varat längre än 12 timmar. (Se kapitel 13 för Upprättande av Jourschema).
- Bestäm när och var den utsedda krisledningsgruppen ska träffas igen.
- **Gå till kapitel 4** och börja hantera händelsen med hjälp av checklistorna för respektive funktion (ordförande, sekreterare, m fl)

Kap 4 Checklistor inledande fas

Situation: Ett krislarm är initierat och krisledningsgruppen har larmats. Krisledningsgruppen har gått igenom kapitel 3 och gjort en första uppskattning av krisens omfattning.

- Checklista **Ordförande**, se kap 4.1
Ansvarig: Magnus Johannesson eller ersättare
- Checklista **Sekreterare**, se kap 4.2
Ansvarig: Anna-Karin Theelke eller ersättare
- Checklista **Kassör/administration**, se kap 4.3
Ansvarig: Bo Anjou eller ersättare
- Checklista **Kappsegling**, se kap 4.4
Ansvarig: Staffan Eklund eller ersättare
- Checklista **Ungdom**, se kap 4.5
Ansvarig: Per Ek eller ersättare
- Checklista **Intendentur/hamn/varv/klubbholme/miljö**, se kap 4.6
Ansvariga: Respektive verksamhetsansvariga eller ersättare
- Checklista **Information**, se kap 4.7
Ansvarig: Leif Theelke eller ersättare

Varje representant/ersättare i krisledningsgruppen är ansvarig för att vid behov kalla in och leda de resurspersoner som behövs för att hantera händelsen.

4.1 Checklista Ordförande

Ordförande ansvarar för att leda arbetet i krisledningsgruppen, kontakter med styrelsen samt att prioritera verksamheten.

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Se till att krisledningsgruppens medlemmar mår bra (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer på grund av krisen.

Checklista

- Säkerställ att loggföraren förbereder nästa möte.
- Säkerställ att åtgärder och beslut loggas i loggbok.
- Uppdatera den verksamhetsöverskridande lägesbilden. Tag vid behov stöd av checklista i Kapitel 3 – Uppskattning av krisens omfattning.
- Säkerställ att respektive medarbetare tar hand om löpande frågor i verksamheten.
- Säkerställ att hela styrelsen har blivit informerad – kom överens om ett intervall för regelbundna uppdateringar.
- Bestäm vilka områden och åtgärder som ska prioriteras.
- Beakta och överväg följande:
 - Hur kan den aktuella händelsen utvecklas (worst-case scenario)?
 - Vad blir eventuella konsekvenser?
 - Föranleder den eventuella händelseutvecklingen särskilda insatser eller åtgärder?
- Överväg behovet att kontakta interna/externa experter för stöd och råd.
- Se över krisledningsgruppens medlemmars behov av utbyte – se kapitel 13 för upprättande av jour-schema vid långvarig kris.
- Säkerställ att krisledningen ser över åtgärderna i Kapitel 5 - Fortsättningsfas när den initiala fasen bedöms vara över.

Krisledningsgruppens möte under kris

- Säkerställ att åtgärderna loggas i loggbok. Se exempel i Kapitel 14 Händelselogg.
- Be gruppens medlemmar att slå av mobiltelefonerna under den gemensamma dragningen.
- Dokumentera översiktsbild/lägeskarta på whiteboard eller motsvarande.
- Ordförande ansvarar för att gruppens medlemmar avrapporterar kortfattat. Gå igenom nedanstående punkter:
 - Nulägesbeskrivning
 - Vilka åtgärder är vidtagna?
 - Vilka åtgärder är planerade?
 - Vilket behov av samverkan/resurser finns?
- Skapa/uppdatera bilden av de konsekvenser krisen har haft och kan komma att få på verksamheten.
- Klargör USS roll/ansvar i förhållande till eventuella andra inblandade, t.ex. sponsorer, klubbar, myndigheter eller andra aktörer.
- Kom överens om tidpunkt för nästa genomgång.
- Påminn gruppens medlemmar att slå på mobiltelefonerna igen och be gruppen fortsätta arbeta efter sina checklistor.

4.2 Checklista Sekreterare

Sekreterare ansvarar för loggning samt kommunikation inom krisorganisationen och med samarbetande parter.

Larmlista myndigheter/organisationer

Akut larm sker alltid via 112. För senare eller förebyggande kontakt kan krisledningsgruppens representant eller ersättare vid behov kontakta:

Myndighet/organisation	Befattning	Telefon
Räddningstjänsten Rosendal	Styrkeledare	018-727 31 20
JRCC (Sjöräddningscentralen)	Räddningsledare	Växel: 0771-40 90 00
Sjöräddningssällskapet	Jourtelefon	070-816 51 11
Polisen	Ej akut	114 14
Uppsala kommun	Kontaktcenter	018-727 00 00
Rädda Barnen	Stödperson	08-698 90 00
BRIS	Stödperson	116 111

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. krisen.

Checklista

- Logga gruppens åtgärder i loggbok. Se exempel i Kapitel 14 Händelselogg.
- Bedöm vilka resurser som finns tillgängliga för stöd i hanteringen och säkerställ att dessa aktiveras.
- Besluta vilka prioriteringar som är nödvändiga i samband med händelsen.
- Se över vilka interna intressenter som kan behöva kontaktas.
- Se över vilka externa intressenter som kan behöva kontaktas:
- Initiera möte med berörda parter för att kunna träffas och reda ut vad som inträffat samt hur det påverkar samarbetet.
- Vid personskador: fastställ namn, vart de förts, samt koppling till USS. Överväg att skicka representant/representanter från USS till sjukhus. Informera övriga krisledningsgruppen.
- Vid dödsfall, samråd med polisen om hur detta ska hanteras. Stäm även av med övriga krisledningsgruppen.

4.3 Checklista kassör/administration

Kassör/administration ansvarar för ekonomi och registeruppgifter.

Larmlista myndigheter/organisationer

Krisledningsgruppens representant eller ersättare larmar vid behov:

Myndighet/organisation	Befattning	Telefon
Nordea	Bankkontakt	0771-22 44 88
Folksam	Föreningsförsäkring	0771-950 950
Svenska Sjö	Båtförsäkring	010-490 49 00
Svenska Seglarförbundet	Kanslichef	växel: 08-459 09 90
Svenska Isseglarförbundet	Generalsekreterare	070-582 67 67
Saltsjön-Mälarens Båtförbund	Kansli	08-669 12 00, 076-943 15 88

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. krisen.

Checklista

- Besluta vilka prioriteringar som är nödvändiga i samband med händelsen.
- För ekonomisk loggbok. Överväg att lägga upp särskilda konton för kostnader uppkomna i samband med krissituationen.
- Säkerställ att dokumentation/beslutsunderlag/rapporter av värde för hantering av krissituationen tas fram.
- Bistå krisledningsgruppen med ekonomiska råd.
- Om händelsen medfört konsekvenser för utbetalning av löner, avgör hur situationen ska kommuniceras ut till anställda samt om manuell utbetalning kan bli aktuellt.
- Fastställ kortsiktiga ekonomiska följder för verksamheten. Se över vilka interna intressenter som kan behöva kontaktas:
- Se över vilka externa intressenter som kan behöva kontaktas:
- Säkerställ att inestående betalningar går i väg.

4.4 Checklista Kappsegling

Kappsegling ansvarar för tävlande och tränande båtar och deras besättningar och i förekommande fall stödpersoner, vid behov i samarbete med Ungdom.

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. krisen.

Checklista

- Bedöm vilka resurser som finns tillgängliga för stöd i hanteringen och säkerställ att dessa aktiveras.
- Besluta vilka prioriteringar som är nödvändiga i samband med händelsen.
- Säkerställ att dokumentation/beslutsunderlag/rapporter av värde för hantering av krissituationen tas fram.
- Se över vilka seglare, båtar och ev. stödpersoner som kan tänkas påverkas av händelsen.
- Se över vilka interna intressenter som kan behöva kontaktas:
- Se över vilka externa intressenter som kan behöva kontaktas:

4.5 Checklista Ungdom

Ungdom ansvarar för tävlande och tränande juniorbåtar och deras besättningar och i förekommande fall stödpersoner, vid behov i samarbete med Kappsegling.

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. krisen.

Checklista

- Bedöm vilka resurser som finns tillgängliga för stöd i hanteringen och säkerställ att dessa aktiveras.
- Besluta vilka prioriteringar som är nödvändiga i samband med händelsen.
- Säkerställ att dokumentation/beslutsunderlag/rapporter av värde för hantering av krissituationen tas fram.
- Se över vilka seglare, båtar och ev. stödpersoner som kan tänkas påverkas av händelsen.
- Se över vilka interna intressenter som kan behöva kontaktas:
- Se över vilka externa intressenter som kan behöva kontaktas:

4.6 Checklista Intendentur/Hamn/Varv/Klubbholme/Miljö

Respektive områdesansvarig använder relevanta delar av checklistan.

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. krisen.

Checklista

- Etablera initial kontakt med räddningsledaren.
- Bedöm vilka resurser som finns tillgängliga för stöd i hanteringen och säkerställ att dessa aktiveras.
- Säkerställ att kontakt etableras med inblandade parter (polis, räddningstjänst, vaktbolag, etc.)
- Stäm av med berörd organisation vilket stöd USS kan bistå med.
- Vid hot eller våld: Samråd med krisledningsgruppen och polis, överväg behovet av personskyddsåtgärder eller ökad bevakning. Säkerställ att händelsen polisanmäls.
- Överväg förändringar i åtgärder för skalskydd: ökad/minskad bevakning, byten av lås etc. Gör i samråd med krisledningsgruppen en bedömning av om händelsen kan komma att medföra konsekvenser för säkerheten, finns behov för:
 - Kontakt med polis/räddningstjänst/vaktbolag?
 - Utökat fysiskt skydd?
 - Flytt till alternativa lokaler?
 - Övrigt?
- Bedöm behov av:
 - Utrymning?
 - Avspärrning?
 - Ökad bevakning?
 - Tolk/flerspråkig information?
 - Övernattningslägenheter/temporärt boende eller lokal?
 - Information till grannfastigheter?
 - Samverkan?
 - Övrigt?
- Inhämta info/bilder från övervakningskameror etc.
- Kontrollera funktionaliteten hos befintliga larmsystem.
- Stötta berörd verksamhet med upprättande av polisanmälan, om så krävs.
- Bedöm effekter på fastigheten/fastigheterna och meddela styrelsen.

4.7 Checklista Information

Information ansvarar för kommunikation utanför krisgruppen kring händelsen och dess följder.

Informationslista media

Krisledningsgruppens representant eller ersättare kontaktar vid behov:

Företag	Namn	Telefon (arb/mob)
SVT Nyheter	växel	08-784 00 00
UNT	växel	018-478 00 00
TT Nyhetsbyrån	växel	08-692 26 00

Kom ihåg

- Fokusera på att visa empati för samtliga inblandade.
- Dokumentera eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommer pga. krisen.
- Tänk på att vara tillgänglig gentemot media.

Checklista

- I samråd med ordförande eller ersättare: Fastställ kommunikationsplan och plan för den aktuella krissituationen. Budskap? Vem uttalar sig? Hur? Var? När?
- Säkerställ att berörda funktionärer informeras om vem de ska hänvisa till om de blir kontaktade av media för att kommentera den aktuella händelsen.
- Se över vilka interna intressenter som kan behöva kontaktas:
- Se över vilka externa intressenter som kan behöva kontaktas:
 - Överväg att publicera frekventa och återkommande frågor och svar om händelsen på webbsidan.
- Bedöm i samråd med krisledningsgruppen om informationsansvarig person ska placeras på olycksplatsen för att bistå media vid behov.
- Säkerställ att någon omvärldsbevakar och hanterar sociala medier.

Kap 5 Checklistor fortsättningsfas

5.1 Checklista fortsättningsfas – Ordförande

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

Checklista

- Ordna möte då ansvarig för varje representant i krisledningsgruppen redogör för:
 - Nuläge.
 - Vidtagna åtgärder.
 - Planerade åtgärder.
 - Eventuellt behov av ytterligare resurser eller stöd.
- Bedöm och rapportera vidtagna åtgärders kortsiktiga samt långsiktiga påverkan på verksamheten till styrelsen.
- Försäkran om gruppmedlemmarnas välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Kartlägg och upprätta alternativa möjligheter på längre sikt.
- I samråd med övriga krisledningen, säkerställ att berörda intressenter kontaktas.
- Ta fram en plan för krisledningsgruppens fortsatta arbete som beskriver:
 - Kommande arbetsuppgifter och tidsplan
 - Vilka personer ska fortsatt ingå i krisledningsgruppen?
 - Behöver krisledningsgruppen fortsätta arbeta från krisledningsrummet? Om inte, hur och var ska man träffas/hålla kontakten?
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Besluta om krisen är över. Säkerställ att beslutet kommuniceras till samtliga intressenter och att händelsen följs upp (se kapitel 6, Avveckling, Dokumentation).
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen till kassören.

5.2 Checklista fortsättningsfas – Sekreterare

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

Checklista

- Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen och redovisa till kassören.

5.3 Checklista fortsättningsfas – Kassör/administration

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

Checklista

- Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Säkerställ kommunikation till USS medlemmar i samråd med Sekreterare och Information.
- Säkerställ fortsatt kommunikation till närmast anhöriga, där situation så kräver
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
 - Ekonomisk påverkan
 - Lönehantering/utbetalningar
 - Stöd till berörda medlemmar säkerställs där behov finns
- Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen.

5.4 Checklista fortsättningsfas – Kappsegling

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

Checklista

- Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen och redovisa till kassör.

5.4 Checklista fortsättningsfas – Ungdom

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

Checklista

- Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen och redovisa till kassör.

5.5 Checklista fortsättningsfas – intendentur/hamn/varv/klubbholme/miljö

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

Checklista

- Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
- Bedöm behovet av stöd från vaktbolag o.d.
- Bedöm hur säkerhetsarbetet har fungerat under krisen:
 - Vad har fungerat bra?
 - Vad har fungerat mindre bra?
 - Vilka åtgärder bör vidtas för att det inte ska upprepas?
 - Upprätta tidsplan.
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen och redovisa till kassören.

5.6 Checklista fortsättningsfas – Information

Situation: Krisens initiala fas är förbi. Checklistor för initial fas är genomgångna.

Checklista

- Försäkran om aktiverade resurspersoners välbefinnande (behov av vila, mat, ökat stöd etc.).
- Se över behov av samt planera införande av nya rutiner, riktlinjer etc.
- Bedöm eventuell långsiktig påverkan på verksamheten.
- Återkalla tillfälligt utfärdade riktlinjer.
- Fortsätt att omvärldsbevaka (även på sociala medier). Följ medierapportering och andra aktörers agerande och återrapportera till övriga i krisledningsgruppen.
- Se över behov av ytterligare skriftlig och muntlig information till massmedia. Säkerställ att informationen besvarar:
 - Vad som hände (förlopp och orsak).
 - Vad gjorde USS för att hantera händelsen?
 - Vilka lärdomar har dragits?
- Sammanställ och redovisa eventuella utlägg eller särskilda kostnader som uppkommit som en följd av krisen och redovisa till kassören.

Kap 6 Avveckling, Dokumentation

Situation: Krisledningsgruppen har avslutat sitt arbete. Verksamheten har återgått till det normala.

Krisledningsgruppen går igenom nedanstående punkter. Loggföraren sammanställer resultatet.

- Följ upp och ta lärdom av det som hänt.
- Vad fungerade bra?
- Kunde något ha gjorts bättre?
- Ska någon/några belönas för insatserna under händelsen?
- Utifrån det som inte fungerade har vi beslutat om följande åtgärder:

- Besluta om ev. ändringar och uppdateringar i krishanteringsplanen.

Per Nilson är ansvarig för uppdateringar och distribution av USS krishanteringsplan.

Kap 7 Åtgärder vid ej kris

Situation: Information har tagits emot av representant från krisledningsgruppen, som i samråd med ordförande eller medlem ur krisledningsgruppen har bedömt att situationen ännu inte motiverar ett centralt krislarm.

A Lokal hantering

- Anteckna beslut att inte utfärda krislarm samt bedömningsgrunder i loggbok, eller nedan.

Beslut (Tid):

Bedömningsgrunder:

- Stäm av med larmgivare vilket eventuellt stöd man kan komma att behöva i hanteringen av situationen. T.ex. frågor som rör säkerhet, resurspersoner, IT-stöd, informationsresurser, ekonomiska resurser.
- Säkerställ att alla som är berörda och bör få information är kontaktade.

B Avvakta och bevaka utveckling

- Kontakta och informera berörda funktioner i USS krisledningsgrupp.
- Kom överens om ny tid för kontakt och bedöm vilka nya omständigheter som kan komma att göra ett krislarm befogat.

Vidtagna åtgärder:

Kap 10 Iordningställande av krisledningsrum

Krisledningsrummets utrustning

Kjell Nyberg ansvarar för att kontrollera att kriscentralens utrustning är på plats och fungerar.

- Krisplan
- Loggbok
- Block och pennor
- Blädderblock
- Whiteboardtavla med pennor
- Ev. extra mobiltelefoner (+ SIM-kort) samt extra batterier och laddare
- Dator (helst bärbar) uppkopplingsbar mot Internet (även trådlöst). Laddare till dator, samt ev. extra batteri.
- Skrivare, fax och kopiator i närheten
- Projektor
- TV
- Väggeklocka
- Telefonkataloger, externt och internt

Kap 11 Media & Kommunikation

Hur ska jag agera när jag blir kontaktad av massmedia?

- Är du rätt person att ställa upp på intervjun?
- Tänk igenom vilket budskap som ska förmedlas.
- Var lugn och förtroendeingivande.
- Spekulera inte om orsak till händelsen om orsaken är okänd.
- Tala sanning – det betyder dock inte att man måste berätta hela sanningen.
- De drabbade i en krissituation ska inte behöva utstå ytterligare påfrestning genom att bli jagade av journalister.
- Fokusera på empati och medkänsla för de drabbade, deras familjer, personal och anhöriga.
- Undvik att utse syndabockar.
- Försök inte att missleda journalisterna eller mörklägga fakta.
- Använd enkla, vardagliga uttryck, undvik fackspråk, var kortfattad.
- Se till att ert viktigaste budskap kommer med.
- Svara inte på frågor som du inte förstår.
- Låt inte journalisterna lägga ord i din mun.
- Ge ingen information ”off the record”, dvs. uppgifter som inte är avsedda för publicering.
- Bemöt felaktigheter och osanningar omedelbart.
- Ta upp olika aspekter i rätt ordning:
 - Människors liv och hälsa
 - Inverkan på omvärlden
 - Inverkan på den egna organisationen
- Be att få korrekturläsa egna citat innan en artikel publiceras.

Kap 12 Om krishanteringsplanen

Kapitlet ger en kort beskrivning av krishanteringsplanen, dess syfte och utformning.

Krisbegreppet

Inom USS verksamhet finns olika hot och risker som kan utvecklas till kriser. En kris måste kunna hanteras samtidigt som den ordinarie verksamheten pågår i organisationen. Med kris avses:

”En händelse som utgör ett hot mot människor, materiella och immateriella värden och där åtgärder utöver det normala krävs för att bemästra situationen.”

En kris kan kännetecknas av att:

- Det normala sättet att agera i organisationen inte räcker till.
- Tidpunkten för när den inträffar kan inte förutses.
- Handlingsförlamning.
- Svårt att förutse hur händelsen utvecklar sig och hur den slutar.
- Tidspress.

Krishantering - allmänt

I en krissituation är det nödvändigt att snabbt skapa ordning. Därför är det viktigt att ha en krishanteringsplan som stöd för hur organisationen ska agera vid olika händelser.

Det måste också finnas en krisledningsgrupp som organiserar arbetet, med en huvudansvarig som ska ha överblick och planera framåt. I en krissituation är det extra viktigt att det finns en tydlig och synlig ledning för stöd och styrning.

Krisledningsgruppens första uppgift är att klargöra vad som verkligen hänt. Vilka är drabbade och på vilket sätt? Vad är källan till informationen? Därefter fattar gruppen beslut om vad som ska göras.

Krisplanens syfte

- Ge en översiktlig struktur om en kris skulle inträffa.
- Beskriva de resurser som kan behövas vid en kris.
- Att vi på ett effektivt sätt ska kunna ta hand om situationen, de drabbade.
- Att motverka stress för inblandade och övriga, indirekt inblandade.

Central och lokal krishantering

Krisplanen som beskrivs i detta dokument hanterar de kriser som rör USS på ett övergripande plan.

Larmkedjan – ny bedömning på varje nivå

Om en händelse utvecklas till en kris eller inte kan initialt vara svårt att veta. En god krisberedskap minskar sannolikheten att händelser utvecklas till kriser och lindrar i annat fall konsekvensen av en krissituation.

När en situation som är eller kan komma att utvecklas till en krissituation upptäcks, ska den rapporteras till någon medlem i USS krisledningsgrupp. Den person som tar emot larmet bedömer tillsammans med annan medlem i krisledningsgruppen om händelsen föranleder ett krislarm och kräver att hela krisledningsgruppen sammankallas.

Man bör hellre larma en gång för mycket och sammankalla krisledningsgruppen för en bedömning av läget.

Initiering

En kris kan ursprungligen upptäckas av ett stort antal personer både från USS medlemmar och funktionärer, externa intressenter, allmänheten och/eller media. Det är viktigt att klargöra när det föreligger skäl att larma larmansvarig (se nedan för larmansvarig).

Den som upptäcker krisen larmar någon ur USS krisledningsgrupp.

Larmansvarig

Samtliga i USS krisledningsgrupp är larmansvariga. Med larmansvarig menas att man har uppgiften att ta emot krislarm och tillsammans med någon annan i krisledningsgruppen fatta beslut om hur händelsen ska hanteras.

Krisplanens uppbyggnad

Krisplanen är byggd för att användas aktivt vid en kris. Avsnitten i planen följer processen från när ett larm initierats ända fram till avslut och uppföljning av krissituationen. Varje avsnitt inleds med en checklista med checkpunkter att bocka av innan användaren går vidare till nästa avsnitt.

Denna plan är avsedd att hantera krissituationer av olika slag och storlek. Därför är många av punkterna på checklistorna övergripande och generellt skrivna och kommer att ha olika stor relevans i olika situationer.

Det är dock viktigt att alla punkter på checklistorna beaktas för att försäkra sig om att inte förbise viktiga moment. Utöver de angivna arbetsuppgifterna kommer varje krissituation att kräva en situationsspecifik planering.

Roller i krisledningsorganisationen

USS krisorganisation består av:

- En krisledningsgrupp som leds av ordförande, samt representanter för olika arbetsområden av vikt för en krisledning.
- Flera resurspersoner är identifierade att stödja krisledningen beroende på kris/situation

Krisledningsgruppen ska vara sammansatt så att det finns kompetens i gruppen för att få ett helhetsperspektiv på organisationen och omvärlden. I följande stycke finns en beskrivning av USS krisledningsorganisation.

Ordförande	Ordförande ansvarar för att leda arbetet i krisledningsgruppen, kontakter med övriga styrelsen och att prioritera verksamheten.
Loggförare/ sekreterare	För loggbok över beslut och åtgärder som vidtas under krisen. Ansvarar för kommunikation inom krisorganisationen.
Kassör/ administration	Kassör/administration ansvarar för ekonomi och registeruppgifter.
Kappsegling	Kappsegling ansvarar för tävlande och tränande båtar och deras besättningar och i förekommande fall stödpersoner, vid behov i samarbete med Ungdom.
Ungdom	Ungdom ansvarar för tävlande och tränande juniorbåtar och deras besättningar och i förekommande fall stödpersoner, vid behov i samarbete med Kappsegling.
Intendentur/ hamn/ varv/ klubbholme/ miljö	Respektive berörda områdesansvariga använder relevanta delar av checklistan.
Information	Information ansvarar för kommunikation utanför krisgruppen kring händelsen och dess följder.

Resurspersoner och resursgrupper

Resurspersoner är sakkunniga personer inom USS. Deras uppgift är att bistå krisledningsgruppen och genomföra praktiska åtgärder och informera gruppen om läget under krisen. Beroende av situation kan en eller flera resurspersoner eller grupper av resurspersoner sättas i funktion.

När en krissituation uppstår larmas USS krisledningsgrupp som i sin tur utser och larmar resursgrupper. Respektive verksamhetsansvarig beslutar om:

- Ifall resursgrupp ska kallas in till krisledningsrummet.
- I vilken omfattning den ska kallas in (hela eller delar av gruppen).
- Hur och med vilket intervall kommunikationen mellan medlemmarna i en resursgrupp ska ske (mobil, e-post, etc.).

Lokalisering av krishanteringsplan

En elektronisk version av krishanteringsplanen finns på USS hemsida www.uss.nu

Utskrivna version finns insatta i pärmar på följande platser:

- Klubbhuset (Undervåningen: expedition, bokhylla. Övervåningen: arkivskåpet)
- Vaktlokalen

- Kappseglingssentrum
- Matboden på varvet
- Klubbstugan på Klinten

Kap 13 Jourschema

Om krisen kräver dygnet runt-beredskap upprättas nedanstående jourschema. Inledningsvis beslutas vilka funktioner som krävs, samt vilken längd på passen som ska gälla. Överväg om det för vissa funktioner kan vara tillräckligt med endast telefonpassning. Ingen person, oavsett funktion, får arbeta för många timmar i sträck!

	Kl: ____ - ____	Kl: ____ - ____	Kl: ____ - ____	Kl: ____ - ____
	Namn:	Namn:	Namn:	Namn:
Ordförande				
Sekreterare/ loggförare				
Kassör/ administration				
Kappsegling				
Ungdom				
Intendentur/ hamn/ varv/ klubbholme/ miljö				
Information				

Kap 14 Händelselogg

Situation: USS befinner sig i ett krisläge. Med hjälp av denna händelselogg ska loggföraren notera alla viktiga händelser, tidpunkter och beslut/åtgärder under krisen. En loggbok ska föras för att hålla krisledningsgruppen orienterad i tiden, för att man ska veta vilka åtgärder som vidtagits och för att vid en eventuell senare utredning kunna påvisa vad som gjorts och när det gjordes.

Datum: _____ Loggförare: _____

INSTRUKTION: Ange tidpunkten då en händelse inträffat och då ett beslut tagit.

Tidpunkt	Händelse/Indata	Åtgärd/Beslut	Ansvarig	Klart när/ Genomfört

Tidpunkt	Händelse/Indata	Åtgärd/Beslut	Ansvarig	Klart när/ Genomfört

Tidpunkt	Händelse/Indata	Åtgärd/Beslut	Ansvarig	Klart när/ Genomfört

Tidpunkt	Händelse/Indata	Åtgärd/Beslut	Ansvarig	Klart när/ Genomfört