

# Beredskapsplan för [*scoutkårens namn, år*]

Fastställd av [*styrelsen, datum*].

Reviderad av [*styrelsen/krisledning, datum*].

*Det är ett levande dokument som kan komma att uppdateras och bör gås igenom minst en gång per år.*

## **Information om mallen för beredskapsplan:**

*Denna mall innehåller exempel och det är mycket viktigt att ni anpassar beredskapsplanen efter scoutkårens egna behov och förutsättningar.*

*Text som är rödmarkerad och kursiv, precis som denna text ni nu läser är hjälptext. Fundera kring texten och, innan ni fastställer beredskapsplanen, ta bort all hjälptext. Då det är text innanför hakparenteser [ så här] ska ni ersätta denna text anpassat till er verksamhet.*

## Innehållsförteckning

1	Inledning.....	2
1.1	Definitioner.....	2
1.2	Syfte.....	2
1.3	Mål.....	2
2	Krisledning inom scoutkårens verksamhet.....	2
2.1	Krisledningens mandat.....	2
2.2	Aktivering av krisledningen.....	2
2.3	Informationsinhämtning och spridning.....	3
2.4	Incidentrapportering.....	3
2.5	Organisation i förhållande till Scouterna.....	3
3	Scenario.....	3
3.1	Svår sjukdom eller skada.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
3.2	[Rubrik typfall].....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
4	Kriser som är för stora att hantera.....	4
5	Kontaktuppgifter.....	5
5.1	Krisledning.....	5
5.2	Nödnummer.....	5
5.3	Scouterna.....	5
6	Bilagor.....	6
6.1	[Eventuellt bilagor].....	6

*“Uppdatera innehållsförteckningen när beredskapsplanen är klar”*

# 1 Inledning

## 1.1 Definitioner

Scouterna definierar en kris på följande sätt: ”En kris är en oväntad händelse som riskerar att skada våra medlemmar, vår verksamhet eller vårt varumärke”.

Centrala krisorganisationen avser Scouternas centrala krisorganisation.

Krisledningen avser scoutkårens krisledningsorganisation som har ansvar vid kris.

*[ev ytterligare begrepp som behöver definieras]*

## 1.2 Syfte

Syftet med beredskapsplanen är att hantera situationer och kriser som kan uppstå inom scoutkårens verksamhet. Under arbetet med att ta fram beredskapsplanen ägnas mycket kraft åt att identifiera och förebygga risker som kan uppstå.

## 1.3 Mål

Målet med denna beredskapsplan är att ha en beredskap för oväntade händelser och för att genomföra verksamhet på ett säkert sätt.

# 2 Krisledning inom scoutkårens verksamhet

*"Beskriv hur ni lägger upp ert arbete och vem som har vilken roll. "*

## 2.1 Krisledningens mandat

*Här definierar ni det mandat som krisledningen har. Se exempeltext nedan, fundera kring och anpassa för er situation.*

Krisledningen har mandat att fatta de beslut som krävs för att hantera den situation som har uppkommit. Det gäller även beslut som påverkar organisationens ekonomi och/eller fortsatta genomförande av aktivitet som krisen sker inom. Krisledningen har även mandat att göra förändringar i hur verksamheten bedrivs genom att exempelvis avlägsna en ledare från verksamheten under en längre tid.

Beslut om att avbryta arrangemang och aktiviteter fattas i samråd med krisledningen där krisledningen avgör. Ledarna för arrangemanget/aktiviteten anses vilja avbryta då: *Välj till exempel en eller flera... eller skriv en egen.*

*[Samtliga ledare eller en majoritet av ledarna vill avbryta]*

*[Ansvarig ledare vill avbryta]*

*[Två av ledarna vill avbryta]*

## 2.2 Aktivering av krisledningen

*"Beskriv hur ni vill att beredskapsplanen skall kunna aktiveras, nedan beskrivs ett exempel, ni skall diskutera igenom hur ni vill ha det"*

Krisledningen aktiveras av ledare på plats då en händelse som kan definieras som en kris inträffat och: *Välj till exempel en eller flera...*

*[Samtliga ledare vill aktivera krisorganisationen]*

*[Ansvarig ledare vill aktivera krisorganisationen]*

*[Den/de ledare som hanterar situationen vill aktivera krisorganisationen]*

## 2.3 Informationsinhämtning och spridning

*[En ledare]* ansvarar för att sammanställa information om det inträffade och dokumentera vad som händer och vad som sägs. Informationen ska vara korrekt och inte innehålla några spekulationer.

All kontakt med Centrala krisorganisationen sker genom krisledningen, *[ordförande i krisledningen]*.

## 2.4 Incidentrapportering

Samtliga händelser och beslut som leder till att krisledningen aktiveras ska dokumenteras.

Dokumentationen syftar till att ge en korrekt bild av händelseförloppet vid en senare uppföljning, och ge förutsättningar för korrekta beslut även i stressade situationer.

*[Krisledningen]* ansvarar för dokumentationen och genomför den praktiskt.

Dessa frågor skall besvara i en incidentrapport. Skriv om möjligt löpande under incidenten.

- Vad har hänt?
- Var hände det?
- Vilka beslut har ni fattat?
- Har krisledningen aktiverats?
- När kontaktades stödpersonen?
- Vilka externa kontakter har ni haft?

## 2.5 Organisation i förhållande till Scouterna

Krisledningen samverkar med den centrala krisorganisationen, om så krävs, genom *[ordförande i krisledningen]*, alla kommunikation med omvärlden sker via Scouternas kommunikationsavdelning.

All kontakt med media bör hänvisas till Scouternas kommunikationsavdelning, därmed bör *[ordförande i krisledningen]* så snart det är möjligt informera kommunikationsavdelningen om det inträffade.

# 3 Scenario

*Det är viktigt att ni själva tar fram typfall som är aktuella för ERT arrangemang och sorterar dem så att ni själva bittar bland dem.*

## 3.1 Allvarlig sjukdom

1. Ledare på plats inleder första hjälpen och tar kontakt med 112.
2. Ansvarig ledare kontakter *[ordförande i krisledningen]*.

3. En av krisledningen utsedd person utanför aktiviteten/arrangemanget kontaktar den sjukes anhöriga.
4. En ledare följer med den sjuke till sjukhuset.
5. Krisledningen håller fortlöpande kontakt med ledaren på sjukhuset samt anhöriga tills anhöriga tagit över för ledaren.
6. Arrangemanget/aktiviteten fortsätter med resterande ledare kvar på platsen.
7. Krisledningen genom ansvarig ledare eller annan utsedd person följer upp situationen med anhöriga.
8. Krisledningen utvärderar hur väl krisen hanterades och förändrar beredskap och rutiner utifrån detta.

### 3.2 Övergrepp inom verksamheten

1. Ledare på plats inleder första hjälpen och tar kontakt med 112.
2. Ansvarig ledare kontaktar [*ordförande i krisledningen*].
3. En av krisledningen utsedd person utanför aktiviteten/arrangemanget kontaktar den utsattes anhöriga.
4. En ledare följer med den utsatte/drabbade till sjukhuset.
5. Krisledningen håller fortlöpande kontakt med ledaren på sjukhuset samt anhöriga tills anhöriga tagit över för ledaren.
6. Arrangemanget/aktiviteten fortsätter med resterande ledare kvar på platsen.
7. [*Ordförande i krisledningen*] underrättar Scouternas kommunikationsavdelning om det insträffade.
8. Kontakt tas med med samordnare för Trygga Möten hos Scouterna centralt (+46 8 555 06 588) alternativt med Scouternas journummer (+46 8 568 43 222).
9. Krisledningen genom ansvarig ledare eller annan utsedd person följer upp situationen med anhöriga.
10. Krisledningen utvärderar hur väl krisen hanterades och förändrar beredskap och rutiner utifrån detta.

## 4 Kriser som är för stora att hantera

Kriser som är för stora för att hantera för scoutkåren hanteras av den centrala krisledningen i samråd med samhällets stödfunktioner i händelse av kris.

Exempel på kriser som är för stora att hantera.

1. Samhällsproblem, upplopp, demonstrationer.
2. Epidemier eller annat som påverkar möjligheten att resa.
3. Naturkatastrofer så som jordbävningar.
4. Kriser som påverkar Scouternas förtroende och varumärke.

Vid händelser av denna typ kommer krisledningen att agera på följande sätt:

1. [*En ledare*] tillser att kontakt med [*ordförande i krisledningen*] tas för att få mer information.
2. I samråd med [*ordförande i krisledningen*] beslutar krisledningen om aktiviteten skall avbrytas eller styras om. Innan dess skall [*ordförande i krisledningen*] ha samrått med centrala krisledningen.

Om det behövs stöd ber [*en ledare*] om hjälp att kontakta reseföretag etc samt informera Scouterna om händelsen.

## 5 Kontaktuppgifter

*Under detta kapitel skriver de kontaktuppgifter som är relevanta. Nedan finns förslag, komplettera gärna.*

### 5.1 Krisledning

*"Här skriver ni i nödvändiga telefonnummer till krisledningen"*

#### 5.1.1 [namn på ordförande i krisledningen], [ordförande i krisledningen]

Telefon hem:

Mobiltelefon:

### 5.2 Nödnummer

*"Ta reda på de aktuella nödnumren i det land där arrangemanget befinner sig och skriv in dessa här"*

- Allmänt nödnummer: 112
- Polis: 114 14 (vid nöd, ring alltid 112)

### 5.3 Scouterna

#### 5.3.1 Scouternas kansli

Telefon: +46 8 555 065 00

Fax: +46 8 555 065 99

Journummer: +46 8 568 43 222

Kommunikationsavdelningen +46 8 555 06 515

Trygga Möten samordnare +46 8 555 06 588

## 6 Bilagor

### 6.1 Före arrangemanget/aktiviteten

Ansvarig ledare för arrangemang/aktivitet skall se till att:

- Arrangemangets samtliga ledare är insatta i kårens beredskapsplan och arrangemangets krisplan.
- Komplettera med specifika säkerhetsregler för det aktuella arrangemanget, till exempel vid paddling. Deltagarna informeras om eventuella särskilda säkerhetsregler.
- Fundera igenom vilka regler som är lämpliga för alkohol, mobiltelefoner, trafiksäkerhet etc. under och i anslutning till arrangemanget.
- För större arrangemang som sommarläger, se till att arrangemangets krisplan är uppdaterad inför arrangemangets start och gå igenom denna med krisledning och ledare. Varje ansvarig ledare ska bära med sig ett eget exemplar under arrangemanget.
- Det finns en Kriskontakt (ofta krisledningens ordförande) – en kontaktperson som kan nås av både anhöriga och kansliet vid förutbestämda tidpunkter under arrangemanget.
- 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 vid större arrangemang och arrangemang som ställer större krav, exempelvis fjällvandring.
- En lista med kontaktuppgifter till deltagarnas och ledares anhöriga upprättas senast 20 dagar innan arrangemanget/aktiviteten påbörjas.
- Tillfredställande sjukvårdsutrustning och kunskap om hur den ska användas är med under arrangemanget
- Området för arrangemanget ska i möjligaste mån rekognoserats.

### 6.2 [Eventuellt andra bilagor]