

Policy Beredskapsplan

Fastställd på styrelsemöte 2018:4, 2018-04-10.

Allmänt

Vid alla de aktiviteter och arrangemang som distriktet står som arrangör för, samt tillfällen där enskilda personer eller grupper officiellt representerar distriktet skall en beredskapsplan upprättas.

Den bästa krishanteringen är den som ser till att kriserna inte uppstår alls. Distriktsordföranden ansvarar för att systematiskt arbeta med att förebygga kriser och varje utskott, planeringsteam och råd ansvarar för att komplettera befintlig beredskapsplan med anpassade instruktioner kring arrangemangets/aktivitetens beredskap. En beredskapsplan är alltid ett levande dokument och måste anpassas efter olika arrangemang.

Vilka skall ha en beredskapsplan?

- Alla råd och utskott skall ha en beredskapsplan som uppdateras minst en gång varje år.
- Alla arrangemang som genomförs i Göteborgs Scoutdistrikts regi skall ha en beredskapsplan under den tid arrangemanget genomförs
- Större arrangemang (läger m.m.) skall även ha en beredskapsplan under för och efter arbete (som täcker ekonomisk brottslighet m.m.)

Mål

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

Syfte

Syftet med en beredskapsplan är att förebygga händelser och som kan leda till kriser och/eller skada på egendom och personer, snabbt hantera dessa händelser när de väl inträffar samt att följa upp dessa händelser på ett effektivt sätt.

Definitioner

En kris är en oväntad händelse som riskerar att skada, vår verksamhet, våra medlemmar, våra medarbetare och vårt varumärke.

Beredskapsgrupp

Distriktsstyrelsen skall varje år utse en beredskapsgrupp dit arrangemangsteam och arbetsgrupper kan vända sig om de bedömer att det har uppstått en kris som de behöver hjälp med.

Gruppen skall bestå av ordförande och minst två personer till och vara tillsatt senast 31:e januari varje år. Kontaktuppgifter till gruppen skall finnas på intranätet och göras tillgängliga för arrangemangsteam och arbetsgrupper.

Uppföljning och utbildning

Distriktsstyrelsen ansvarar för att årligen följa upp att de fasta grupper/avdelningar som skall följa denna policy har en aktuell och uppdaterad beredskapsplan.

För tillfälliga arrangemang gäller att arrangemangets beredskapsplan skall vara styrelsen tillhanda 4 veckor före arrangemangets start för ett godkännande.

Alla som engagerar sig i distriktets verksamhet skall ha kännedom om denna policy och distriktets krisorganisation.

Distriktsstyrelsen skall årligen gå igenom och uppdatera denna policy samt de andra dokument och mallar som finns kopplade till denna policy.

Vid behov skall distriktsstyrelsen genomföra utbildning och genomgång för aktuella grupper hur man upprättar en beredskapsplan.

Hjälpmedel

Distriktsstyrelsen skall ta fram och fastställa mallar, checklistor etc som skall användas inom distriktet när en beredskapsplan skall upprättas.



Rapportering

Efter varje tillfälligt arrangemang skall arrangemangsgruppen skyndsamt redovisa för distriktsstyrelsen hur arrangemanget har avlöpt vad gäller oväntade händelser, skador, kriser etc. och hur man använt sin beredskapsplan.

Varje fast arbetsgrupp/avdelning skall regelbundet rapportera till distriktsstyrelsen om det inträffar oväntade händelser och hur man följer upp detta i sin beredskapsplan.

