
Vännäs Volleybollklubb

Krisplan

Beslutad i styrelsen 2026-03-23



Innehåll

Krisplan	3
Om det händer	3
Vad är en kris?	3
Hur kommuniceras krisplanen?	3
Så här aktiveras vår krisgrupp	4
Vännäs Volleybollklubbs krisgrupp	4
Arbetsordning vid kris	5
1. Sammankalla krisgruppen	5
2. Inventera krisen	5
Kontaktlista	6
3. Fördela ansvar – vem gör vad i krisgruppen i hanteringen av denna kris	7
4. Boka uppföljande möte	9
5. Riktlinjer för kommunikation i processen	9
6. Tre viktiga steg efter krisen	9
Bilaga 1: Checklista vid dödsfall	10
Bilaga 2: Checklista vid brand	11
Bilaga 3: Checklista vid olycka/trafikolycka/skada	12
Bilaga 4: Checklista vid övergrepp och våld	13
Logg	15

Krisplan

Denna krisplan är upprättad av Vännäs Volleybollklubbs styrelse och fastställd att gälla från 20260323. Sida 3-4 är information som vänder sig till samtliga ledare i föreningen. Efterföljande sidor och bilagor är ett stöd för föreningens krisgrupp.

Om det händer

- Om du upplever hot eller otrygghet – avbryt verksamheten!
- Sätt dig själv och andra i säkerhet.
- Vid en akut situation och fara för liv: Larma 112.
- Utför nödvändiga första-hjälpen-åtgärder.
- Bedöm behovet av och vidta akuta säkerhetsåtgärder (bevakning, avspärrning, utrymning, inrymning).
- Skapa trygghet, lugn, stärk självtillit och inge hopp (ge psykologisk första hjälp).

Vad är en kris?

Med kris avser vi en svår händelse (lokalt, nationellt eller internationellt) som berör Vännäs Volleybollklubb och som kan påverka människor så att krisreaktion uppstår. Exempel på sådana svåra händelser är trafikolycka, sjukdom eller akut dödsfall, brand, sabotage, hot, skjutning, terrorbrott, naturkatastrofer, sexuella övergrepp och annat våld.

Med krishantering menar vi vår strävan att minimera skadorna på vår förening och dess medlemmar. Krishanteringen pågår till dess att vår krisgrupp beslutar att återgå till normalläge. Med krisstöd avses det omedelbara omhändertagandet av en person/grupp i kris i form av avlastningssamtal samt eventuella efterföljande professionella insatser av exempelvis psykolog, församlingsrepresentant eller räddningstjänst.

Hur kommuniceras krisplanen?

Krisplanen tillgängliggörs för medlemmarna på föreningens hemsida.

Krisgruppen ansvarar för att en gång per år se till att krisplanen kommuniceras på lämpligt sätt till föreningens ledare, medlemmar och vårdnadshavare.

Krisgruppen ansvarar för att nya ledare informeras om krisplanen.

Så här aktiveras vår krisgrupp

Kontakta föreningens ordförande Malin Karlsson, telefon: 070-201 99 92.

Om inte ordförande går att nå, kontakta någon av övriga i krisgruppen nedan.

Vännäs Volleybollklubbs krisgrupp

Malin Karlsson, ordförande i föreningen.

Sammanställande av krisgruppen.

Telefon: 070-201 99 92.

Susanna Nyman, krisgrupp ansvarig.

Övergripande ansvarig för krisgruppen samt ansvarar för att dokumentera processen när krisgruppen blir aktiverad.

Telefon: 070-532 48 51.

Ann-Charlotte Olovsson, kassör i föreningen.

Bidrar med kunskap om föreningens ekonomi.

Telefon: 070-653 37 27.

Anna-Clara Fridén, kommunikationsansvarig i föreningen.

Bidrar till intern och extern kommunikation samt ansvarar för kontakt med media.

Telefon: 070-675 13 97

Emil Bäckström, ledar- och föräldrarepresentant.

Bidrar med kunskap om hur händelsen påverkar barn, ungdomar, föräldrar och tränare i verksamheten.

Telefon: 070-354 34 38

Krisgruppens ordinarie medlemmar är beslutande med ordförande ytterst ansvarig för beslut. Externa personer som eventuellt kompletterar krisgruppen med sin kompetens är endast rådgivande.

Externa personer som kan vara lämpliga att tillfråga för att komplettera krisgruppen med kompetens:

Polis

Kontaktperson i lokal församling

Telefon: 114 14

Telefon: 0932-100 10

Arbetsordning vid kris

Denna del av krisplanen är ett stöd för föreningens krisgrupp.

1. Sammankalla krisgruppen

Ordförande kallar samman krisgruppen till möte.

Rollerna förtydligas inom gruppen. Om krisgruppen behöver kompletteras med externa personer, tillfrågas dessa.

2. Inventera krisen

Vad har hänt? Vilka är inblandade?

(OBS! Överlåt utredande arbete till polis och socialtjänst!)

Behöver vi använda något externt stöd i samband med er inventering?

**Kan BRIS Idrottsledartelefon ge krisgruppen ett första stöd i ärendet? (Professionell vägledning för idrottsledare i verksamheter med barn upp till 18 år).
Telefon: 077-440 00 42.**

**Kan Idrottsombudsmannen kontaktas för rådgivning till krisgruppen? (Ärenden med koppling till idrottens värdegrund).
Telefon: 08-627 40 10.**

Kontaktlista

Samtliga medlemmars och vårdnadshavares kontaktuppgifter nås via medlemsregistret.

Namn	Telefon	E-post
Malin Karlsson, ordförande	070-201 99 92	ordforande@vannasvk.se
Ann-Charlotte Olovsson, kassör	070-653 37 24	kassor@vannasvk.se
Anna-Clara Fridén kommunikationsansvarig	070-675 13 97	anna-clara.friden@alvnet.se
Susanna Nyman, krisgrupp ansvarig	070-532 48 51	susanna.nyman01@gmail.com
Emil Bäckström Ledare- och föräldrarepresentant	070-354 34 38	emil.backstrom@gmail.com
Polisen	112 el, 114 14	
Socialtjänsten	0935-142 11 , 090-16 30 50	mottagningsenheten@vannas.se
Johanneskyrkan, församlingen	0932-100 10	
Rector vid Vegaskolan	076-141 36 27	
Roger Westerberg, Räddningschef hos Räddningstjänsten	0930-140 14	Roger.westerberg@vannas.se

3. Fördela ansvar – vem gör vad i krisgruppen i hanteringen av denna kris

Vad ska göras?	Vem ansvarar?
Behöver någon pausas från sitt uppdrag i verksamheten?	
Vilket stöd behöver de inblandade?	
Vilket stöd behöver styrelsen?	
Vilket stöd behöver övriga i föreningen?	
Vilka behöver informeras om händelsen, internt/externt. På vilket sätt ska detta ske och vilka kanaler ska användas?	
Har ett lagbrott skett? Vid misstanke om lagbrott - kontakta polisen och låt polisen sköta utredningen. Telefon: 114 14.	

Vad ska göras?	Vem ansvarar?
Upplever någon av oss oro för ett barn? Vid oro för ett barn, alternativt vid misstanke om brott mot ett barn eller brott begått av ett barn - kontakta socialtjänsten.	
Har stadgebrott begåtts? Vid misstanke om stadgebrott – undersök konsekvenser och eventuella påföljder.	
Egen punkt:	
Egen punkt:	
Egen punkt:	
Egen punkt:	

4. Boka uppföljande möte

Vi bokar alltid ett uppföljande möte innan vi lämnar nuvarande möte. Återupprepa tills dess att vi beslutat att gå tillbaka till normalläge.

5. Riktlinjer för kommunikation i processen

- Håll kommunikationen levande och tillgänglig. Bättre att säga något två gånger än ingen alls.
- Kommunicera samma budskap internt och externt. Människor pratar med varandra och det är viktigt att ge samma sanna bild till alla.
- Informationen ska vara saklig och relevant, utan spekulationer eller gissningar.
- Var transparent, men med förnuft. Behåll integritet och agera med stor hänsyn till de drabbade/inblandade.
- Svara på de frågor som ställs. Är du osäker på svaret, be att få återkomma.
- Bevaka vad som sägs/skrivs i media och sociala medier för att kunna hantera eventuella felaktigheter eller ryktesspridning.

6. Tre viktiga steg efter krisen

- **Avsluta** - Besluta när det är dags att återgå till normalläge.
- **Bearbeta** - Krisgruppen och eventuellt andra personer behöver kanske ventilera och diskutera jobbiga saker som hänt.
- **Utvärdera** - Analysera ert krisarbete och tillämpa lärdomarna i det förebyggande krisarbetet.

Vad gjorde vi bra?	Borde vi gjort något annorlunda?	Bör vi uppdatera vår krisplan? I så fall hur?

Bilaga 1: Checklista vid dödsfall

VIKTIGT! Visa alltid empati för personer som påverkas.

- ☐ Bekräfta dödsfallet: Säkerställ att informationen är korrekt och, om möjligt, få bekräftelse från officiella myndigheter.
- ☐ Kontrollera om anhöriga redan har informerats, t ex i kontakten med officiella myndigheter. Om inte, rådgör med polis eller andra myndigheter om bästa sättet att nå ut till dem.
- ☐ Uttryck föreningens stöd och deltagande till anhöriga. Erbjud hjälp med praktiska frågor, t.ex. kontakta andra medlemmar och organisera minnesstund.
- ☐ Respektera anhörigas önskemål kring vad som ska kommuniceras om dödsfallet.
- ☐ Informera styrelsen och medlemmarna på ett respektfullt och tydligt sätt i samråd med anhöriga.
- ☐ Avboka eller omorganisera föreningens aktiviteter vid behov.
- ☐ Om dödsfallet påverkar externa samarbetspartners eller allmänheten, förbered ett kortfattat och respektfullt uttalande i samråd med anhöriga.
- ☐ Det finns en stor risk att medlemmar undviker anhöriga för att inte behöva möta obekväma situationer. Viktigt därför att bibehålla löpande kommunikation med anhöriga. Uttryck återkommande ert stöd och erbjud hjälp genom hela krisen.
- ☐ Håll en dialog med anhöriga om föreningens eventuella deltagande vid begravning eller andra minnesstunder.
- ☐ Planera gemensamma samlingar där medlemmar kan sörja och stödja varandra. Erbjud samtal och stöd, exempelvis genom att bjuda in en krishanterare, psykolog, präst, imam eller annan församlingsledare.
- ☐ Kommunicera var barn kan vända sig för ytterligare stöd, till exempel BRIS stödtelefon 116 111 och chat som är öppen dygnet runt. Informera även om att vuxna kan få stöd från BRIS i hur de kan stötta barn, telefon 0771 - 50 50 50.
- ☐ Hedra den eller de avlidna. Ta hänsyn till kulturella och religiösa behov. Anpassa stödet efter medlemmarnas och den avlidnes bakgrund. Informera anhöriga om hur ni tänkt hedra den/de avlidna. Ni kan till exempel:
 - Bära svarta sorgband.
 - Hålla en tyst minut.
- ☐ Om den avlidne var förtroendevald eller hade specifika ansvarsområden, säkerställ att dessa uppgifter tillfälligt tas över av någon annan.
- ☐ Informera relevanta parter som försäkringsbolag och eventuella externa finansiärer.

Begravningsbyråer kan ge stöd och vägledning för vad som kan vara lämpligt och viktigt att göra som förening vid ett dödsfall.

Organisationen Mind kan ge stöd i koppling till självmord. Besök [Mind.se](https://www.mind.se).

Bilaga 2: Checklista vid brand

I det akuta skedet:

A. Larma och rädda

1. Larma nödnummer 112.

2. Rädda människor: Hjälp alla att snabbt och säkert lämna byggnaden via nödutgångarna.

- Ge extra stöd till barn, äldre och personer med funktionsnedsättningar.

3. Varning: Aktivera eventuellt brandlarm för att varna andra.

B. Släck om möjligt

- Om branden är liten och säker att hantera, använd brandsläckare eller brandfilt för att försöka släcka den.
- Om det inte är säkert att släcka branden, lämna omedelbart byggnaden.

C. Evakuera

- Följ föreningens evakueringsplan:
 - Samla alla vid en förutbestämd uppsamlingsplats.
 - Kontrollera att ingen saknas.
- Undvik att återvända till byggnaden innan räddningstjänsten ger klartecken.

I efterarbetet:

VIKTIGT! Visa alltid empati för personer som påverkas

- ☐ Samarbeta med räddningstjänst och polis för att säkerställa att området är säkert. Bidra till att ingen återvänder till byggnaden innan räddningstjänst gett klartecken.
- ☐ Om någon skadats eller omkommit, se separata checklistor.
- ☐ Informera styrelsemedlemmar och andra ansvariga om händelsen.
- ☐ Ge vid behov information till medlemmar om lämpliga stödresurser så som vårdcentral, kurator, BRIS och/eller psykolog.
- ☐ Klargör hur verksamheten påverkas och hur detta ska kommuniceras.
- ☐ Upprätta en förteckning över viktiga inventarier.

Bilaga 3: Checklista vid olycka/trafikolycka/skada

I det akuta skedet:

- Kontrollera att platsen är säker för dig själv, andra och den skadade. Varna andra, till exempel genom varningsblinkers och varningstriangel i trafiken.
- Vid fara (brand, elchock, farliga miljöer) evakueras området om möjligt.
- Bedöm skadans allvarlighetsgrad (medvetslöshet, blödning, brutna ben, etc.).
- Ring **112** omedelbart om det är en nödsituation.
- Ge första hjälpen och/eller instruera andra att göra det.
- Ta reda på den/de skadades identitet och kontakta anhöriga så snart som möjligt. Informera sakligt om situationen.
- Om lämpligt, dokumentera skadan och platsen för olyckan i bild och text.
- Vid behov, notera vittnesuppgifter. Dokumentera händelsen genom att prata med närvarande och skriva ner fakta. Be om namn och kontaktuppgifter från vittnen.

I efterarbetet:

VIKTIGT! Visa alltid empati för personer som påverkas

- ☐ Informera lagkamrater, tränare och andra berörda på ett lugnt och faktabaserat sätt. Ge information om lämpliga stödresurser så som vårdcentral, kurator, BRIS och/eller psykolog.
- ☐ Undvik att spekulera eller sprida obekräftad information.
- ☐ Skriv en rapport om vad som hänt. Inkludera tid, plats, skadans art och åtgärder som vidtagits.
- ☐ Rapportera olyckan till försäkringsbolag om det är aktuellt samt informera inblandade om tillgång till eventuella försäkringar genom föreningen.
- ☐ Håll kontakt med den/de skadade och deras anhöriga. Ge dem stöd i den omfattning ni finner lämpligt i kontakten med vården.
- ☐ Ge stöd i rehabiliteringsprocessen i den mån det är möjligt.
- ☐ Visa föreningens stöd till personen, till exempel genom:
 - Att skicka blommor, choklad eller liknande från föreningen.
 - Vid längre sjukhusvistelse, samordna ett besök på sjukhuset från föreningens sida om så är lämpligt.
 - Uttryck ert medlidande och stöd till personen/personerna i era kommunikationskanaler. Gör det i samråd med personen själv och anhöriga.
- ☐ Efter en olycka kan en person lätt bli isolerad från sociala mötesplatser. Ha dialog med personen om sociala sammankomster i föreningen där personen har möjlighet att delta och underlätta om möjligt deltagandet genom att välja lämpliga platser, erbjuda hjälp med transport eller erbjuda digital medverkan.

Bilaga 4: Checklista vid övergrepp och våld

I det akuta skedet:

- Vid pågående våld, larma nödnummer 112.
- Vid pågående våld, skydda den utsatta personen och se till att denne är i en trygg miljö.

Vid behov, använd RF:s anonyma visselblåsarfunktion för att rapportera misstänkta incidenter som du upplever inte kan hanteras av föreningen.

I efterarbetet:

VIKTIGT! Visa alltid empati för personer som påverkas, både offer, (misstänkta) förövare och anhöriga/närstående.

Att agera snabbt, professionellt och med empati för offer, förövare och anhöriga/närstående är avgörande för att hantera en kris av detta slag på ett ansvarsfullt sätt.

- ☐ Om barn är inblandade, ta alltid barnets bästa i beaktning. Vad som är barnets bästa avgörs utifrån varje unikt fall.
- ☐ Kontakta externa personer för rådgivning. Lämpliga organisationer och myndigheter att kontakta kan vara polisen, socialtjänsten (vid inblandade offer eller förövare under 18 år), BRIS idrottsledartelefon, Idrottsombudsmannen, Brottsofferjouren och PrevenTell (stöd kring bemötande av förövare vid sexualbrott).
- ☐ Om den utsatta öppnat upp sig för en vuxen om sin utsatthet - ge följande information till den vuxna person som offret valt att öppna upp sig för:
 - Ta ansvar för att finnas kvar för den utsatta. Boka in och erbjud ett nästa samtal genom att till exempel säga "Vi pratar igen imorgon efter träningen" eller "Jag ringer dig på söndag". Tröskeln för att öppna upp sig om våldsutsatthet är sällan lägre vid andra, tredje och fjärde samtalet. Att som offer ta initiativ till samtal kan kännas oerhört jobbigt. Lägg därför inte över det ansvaret på offret. Om någon som är/varit utsatt har öppnat upp sig för dig så är det just dig som offret har förtroende för och har valt att prata med.
 - Visa empati och lyssna utan att ställa ledande eller utredande frågor. Att utreda är inte ditt ansvar, det ska polis och/eller socialtjänst göra.
 - Tänk på kroppsspråk och ansiktsuttryck. Väldigt många som utsatts för våld och övergrepp känner själva en skam och skuld och tror att ingen ska tro på dem. Visa att du tror på och lyssnar aktivt på personen. Det är också bra att uttrycka tydligt till personen att det inte är dennes fel, att skulden för övergrepp ligger hos förövaren, även om det kan kännas självklart.
 - Ditt bemötande i samtal med den utsatta har stor inverkan på offrets fortsatta bearbetning samt offrets vilja att vara målsägande i en juridisk process.
 - Var transparent med offret. Berätta om du eller föreningen känner att ni behöver göra en orosanmälan till socialtjänsten. Var tydlig med att du inte kan lova att den personen säger kan hållas hemligt. Du måste få ta hjälp av andra för att kunna hjälpa den utsatta.
 - För att en polisutredning ska bli lyckad krävs att den utsatta som blir målsägande är redo för den juridiska process som detta innebär. Forcera inte denna process, offret kan behöva tid för att landa i detta, men var tydlig med att du tycker det är viktigt att polisen får möjlighet att utreda det som hänt.
 - Ge information om stödresurser till offret, såsom vårdcentral, kurator, BRIS och/eller psykolog. Killar.se och Maana.se bedriver anonyma stödchattar för killar/män respektive tjejer/kvinnor.

- ☐ Bedöm vilket ansvar föreningen kan ta för att stötta den utsatta.
- ☐ Ta kontakt med socialtjänsten för rådgivning om offer eller förövare är under 18 år. Gör en orosanmälan om så är lämpligt. Orosanmälan kan göras av en individ men även av juridisk person.
- ☐ Ta kontakt med polis. Vem som helst kan göra en polisanmälan, även juridisk person. För en lyckad process vid polisanmälan är målsägandes (offrets) inställning till processen avgörande. Målet bör alltid vara att polisanmälan ska göras men ibland kan en forcerad process göra att offret backar och sluter sig.
- ☐ Om den misstänkte är en ledare, anställd eller medlem, ska föreningen besluta kring att eventuellt pausa personen från verksamhet tills vidare utredning är klar.
- ☐ Bedöm vilket ansvar föreningen kan ta för att stötta den misstänkte.
- ☐ Informera den misstänkte om att föreningen hanterar frågan enligt lag och föreningens handlingsplan/policy. Ge information om lämpliga stödresurser så som vårdcentral, kurator, BRIS och/eller psykolog. Killar.se och Maana.se bedriver anonyma stödchattar för killar respektive tjejer. PrevenTell är en anonym stödlinje för förövare av sexuella övergrepp. Hantera samtalen med empati för den misstänkte utan att förminska vad offret utsatts för.
- ☐ Bedöm vilka i föreningen som behöver informeras. Ha stor respekt för de inblandades integritet och undvik att sprida detaljer som kan påverka utredningen eller skada inblandade.
- ☐ Bedöm vilket stöd som ska erbjudas tränare, aktiva, styrelse och anhöriga. Arrangera eventuellt mötesplatser för att kunna möta medlemmar i samtal.
- ☐ Bedöm om något behöver kommuniceras externt. Ha stor respekt för de inblandades integritet och undvik att sprida detaljer som kan påverka utredningen eller skada inblandade.

Logg

Datum/tid:

Anteckning:
