



Civilförsvarsförbundet

# **KRISHANTERINGSPLAN**

**Sveriges Civilförsvarsförbund**

Antagen av Förbundsstyrelsen 2023-02-25

# Innehåll

<b>Krishanteringsplan för Sveriges Civilförsvarsförbund .....</b>	<b>3</b>
<b>Definition av krissituationer .....</b>	<b>4</b>
Exempel på personskador .....	4
Exempel på materiella skador .....	4
Yttre händelser .....	4
<b>Krishanteringsgrupp .....</b>	<b>5</b>
Generalsekreterarens ansvar .....	5
Kanslichefens ansvar .....	5
Kommunikatörens ansvar .....	6
Ordförandes ansvar .....	6
Kurschefs ansvar .....	6
<b>Kommunikation vid kris .....</b>	<b>7</b>
Målgrupper för kommunikation vid kris .....	7
<b>Dokumentation .....</b>	<b>8</b>
<b>Utvärdera .....</b>	<b>9</b>
<b>Debriefing .....</b>	<b>10</b>
<b>Sekretess .....</b>	<b>11</b>
<b>Kontaktlista vid kris .....</b>	<b>12</b>

# Krishanteringsplan för Sveriges Civilförsvarsförbund

Målet med Sveriges Civilförsvarsförbunds (SCF) krishanteringsplan är att i en krissituation ha handlingsberedskap och en tydlig krisledning. Varje kris är unik och kräver flexibilitet och bedömningar utifrån den faktiska situationen.

Detta dokument ger instruktioner om hur en kris ska hanteras av SCF.

Detta dokument skall revideras och uppdateras vid behov samt vid analys efter incident.

# Definition av krissituationer

Med kris menas hastigt uppkommen situation eller överhängande fara för en sådan situation med personskador eller materiella skador samt situationer eller incidenter som riskerar att skada SCF:s anseende.

## Exempel på personskador

Exempel på situationer med risk för personskador eller dödsfall som följd:

- resor till och från kursplatser, centrala arrangemang eller hos lokala föreningar med mera
- arbetsolyckor och allvarliga tillbud på kanslier och kursplatser
- brand eller explosioner
- våld, rån eller allvarligt hot, till exempel mord-eller bombhot.

## Exempel på materiella skador

Exempel på situationer med risk för materiella skador som följd:

- fordonsskador
- egendomsskador
- stöld
- grov skadegörelse eller omfattande sabotage/intrång som drabbar strömförsörjning, telefoni eller IT-system
- haveri av IT- och telefonisystem som innebär att drift eller IT-säkerhet hotas.

## Yttre händelser

En krissituation kan även uppstå då en yttre händelse direkt eller indirekt har inverkan på SCF:s medarbetare, förtroendevalda, funktionärer, medlemmar, kursdeltagare eller organisationen. Exempel på situationer är förtal, skadegörelse eller bedrägeri där förtroendet för SCF kan skadas allvarligt.

En krissituation kan även uppstå på grund av politiska beslut och/eller myndighetsbeslut som negativt påverkar SCF:s verksamhet.

# Krishanteringsgrupp

Krishanteringsgruppens syfte är att minimera negativ påverkan för medarbetare, förtroendevalda, funktionärer, medlemmar, kursdeltagare eller organisationen. Krishanteringsgruppen sammankallas då den ordinarie organisationens resurser eller delegation inte är tillräcklig.

Krishanteringsgruppen har följande sammansättning:

- ordförande
- generalsekreteraren
- kanslichef
- kommunikatör.

Ytterligare funktioner inom SCF samt externa parter med speciell kompetens kallas in vid behov. Om någon/några person/personer i krishanteringsgruppen är involverade i krisen ersätts dessa av andra personer som utses av övriga i krishanteringsgruppen alternativt övriga i Förbundsstyrelsen.

## **Generalsekreterarens ansvar**

Vid en kris, gällande SCF:s kansli, är generalsekreteraren ansvarig för

- samordning av all hantering enligt denna plan och att vid behov sammankalla krishanteringsgruppen
- att samordna kontakter med polis, räddningstjänst och andra specialistfunktioner
- att se till att kanslipersonalen har kunskap om krishanteringsplanen och rutiner vid en krissituation
- att koordinera information inom organisationen
- kontakter med media.

## **Kanslichefens ansvar**

Kanslichefen ansvarar för stabsinsats och dokumentation av händelsen samt ska vara generalsekreteraren behjälplig.

## **Kommunikatörens ansvar**

Kommunikatören ansvarar för bakgrundskontroller av fakta och att generalsekreteraren har korrekt information samt att formulera förbundets budskap externt och internt.

## **Ordförandes ansvar**

Ordförande ansvarar för

- att det finns krishanteringsplan och rutiner vid krissituationer för organisationen
- att se till att krishanteringsgruppen samt förbundsstyrelsen har kunskap om krishanteringsplanen och rutiner vid en krissituation.

## **Kurschefs ansvar**

Kurschef ansvarar vid behov för att koordinera kontakter på lokal nivå med polis, räddningstjänst och andra specialistfunktioner. Vid kris ska generalsekreteraren informeras. Kurschefen ansvarar för att aktuell och korrekt information ges till kursledning och kursdeltagare. Media hänvisas till generalsekreteraren.

# Kommunikation vid kris

Krishanteringsgruppen bestämmer vilken information som ska lämnas ut samt när och hur. Samordning inom organisationen är mycket viktig för att undvika att olika budskap lämnas.

## Målgrupper för kommunikation vid kris

### Medarbetare

Generalsekreteraren sköter kommunikationen och ansvarar tillsammans med kanslichef och kommunikatör för att aktuell och korrekt informationen lämnas på det sätt som bäst motsvarar behovet.

### Förtroendevalda och medlemmar

Beroende på krisens art är det även viktigt att ge information, som är speciellt riktad till medlemmar och förtroendevalda. Generalsekreteraren ansvarar för informationen till förtroendevalda och medlemmar, vid behov i samråd med krishanteringsgruppen.

### Media

Generalsekreteraren har det övergripande ansvaret för information till media om händelseförlopp, konsekvenser, åtgärder med mera inom Sveriges Civilförsvarsförbund till följd av den uppkomna händelsen. Samråd sker, om möjligt, med övriga i krishanteringsgruppen.

Kanslipersonal och kursledningar ska ha instruktioner om till vilken person samtalen/besöken ska slussas.

Medias frågor till enskilda medarbetare som rör krisen och organisationens agerande hänvisas alltid till generalsekreteraren.

# Dokumentation

Under krisen är det viktigt att alla inblandade för loggbok/dokumenterar över alla vidtagna åtgärder. Detta för att i efterhand komma ihåg vad som gjordes, när det gjordes och för att utveckla rutiner och insatser kring krishantering. All dokumentation ska sedan lämnas till kanslichefen som ansvarar för att sammanfatta materialet.



# Utvärdera

När krisen är över och verksamheten återgår till det normala är det viktigt att utvärdera krisarbetet för att få en uppfattning om vad som var bra och vad som behöver förbättras. Kanslichefen ansvarar för att se till att en utvärdering av händelsen görs i samarbete med hela krishanteringsgruppen.

Områden att utvärdera kan vara:

- riskanalys
- planeringsarbetet
- krisledningsarbetet
- omfattning av skador, kostnader för skador
- informationshantering
- mediahantering.

Upptäckta brister åtgärdas och krishanteringsplanen uppdateras vid behov.

# Debriefing

Möjligheten till samtalsstöd ska ges för alla inblandade.

# Sekretess

Sekretess råder alltid i alla krissituationer

Bilaga 1

## Kontaktlista vid kris

Krishanteringsgruppen:

Generalsekreterare	Tomas Warberg	076-329 57 60
Kanslichef	Lena Esbro	070-295 18 20
Ordförande	Ammi Axelsson	073-181 11 55
Kommunikatör	Emma Riklund	070-277 22 97