



HANDLINGSPPLAN KRISHANTERING FGK

Mål och syfte

Målet och syftet är att alla inom FGK skall ha kännedom om denna policy och se till att den efterföljs, för att på så sätt säkerställa att FGK följer de lagkrav samt interna och externa krav som ställs på klubben. Icke uppfyllnad av dessa krav kan innebära negativa konsekvenser såsom ekonomisk förlust och skada för FGK.

Roller och ansvar

Klubb/Marknadschef har det övergripande och operativa ansvaret för att uppfylla de krav som verksamheten ställer på denna policy.

Alla anställda har ett eget ansvar för att policyn efterföljs.

Policyen fastställs av styrelsen.

**LARMA
STÖTTA
FÖLJ UPP**

Checklista vid tillbud

HÄNDELSE/TILLBUD

- **PERSONAL/MEDLEM/GÄST/LEVERANTÖR** kontaktar Klubb/Marknadschef.
Ansvarig ser sedan till att nedanstående sker i den omfattning som krävs. Man behöver naturligtvis inte själv stå för genomförandet, utan kan delegera till den/de man finner lämplig – men uppföljningen och ansvaret för att det görs ligger på Klubb/Marknadschef.
- **LÄMNA INTE NÅGON ENSAM** – Se till att personen blir hämtad av anhörig/närstående eller mottagen hemma av anhörig/närstående.
- **BOKA IN BERÖRDA** för gemensam genomgång av händelsen nästkommande dag, om möjligt, för samtal.
- **ANMÄL** till berörda parter som Försäkringsbolag, Arbetsmiljöinspektionen, Arrendatorer, mm
- **GEMENSAM GENOMGÅNG** med berörda parter. Låt samtalet ta tid och stressa inte igenom. Låt var och en återge händelsen i sin takt och under avslappnade förhållanden
- **BEHÖVS YTTERLIGARE STÖTTNING?**
- **SE ÖVER BEMANNING** för en vecka framöver. Låt berörd personal vara på arbetet utan att ställa prestationskrav.

ALLA FUNGERAR OLIKA I KRISSITUATIONER – GÖR INDIVIDUELLA ANPASSNINGAR. Men försök att få alla att vara på arbetsplatsen