



Anebyortens Ridklubb

Handlingsplan vid olycka på tävling

Innehåll

Sida

- 3. Viktiga telefonnummer
- 4. Förberedande säkerhetsarbete tävling
- 5. En kort handlingsplan kring att organisera och delegera arbetet vid olycka
- 6. Uppföljning
- 7. Försäkringar
- 9. Kriskommunikation

Bilagor

- Bilaga 1** Tillbudsrapport
- Bilaga 2** Blankett säkerhetsgrupp för aktuell tävling
- Bilaga 3** Checklista säkerhet inför tävling

Viktiga telefonnummer

Polis/Ambulans/Brandkår	112
Icke akuta polisärenden	114 14
Giftinformation	112, ej akuta ärenden 08-33 12 31
POSOM (Psykiskt- och socialt omhändertagande)	112
Aneby kommuns krisgrupp	0380-461 00
Huskvarna Veterinärstation	036-14 77 50
Djursjukhuset Skara	0511-275 00
Ordförande: Johan Hjertberg	072-389 57 87
Verksamhetschef: Annelie Carlsson	076-655 47 56
Säkerhetsansvarig tävling: Anna Zetterlund	073-515 84 75
Pressansvarig tävling: Anna Zetterlund	073-515 84 75
Kriskontakt Smålands Ridsportförbund	070-354 54 23
Informationschef Svenska Ridsportförbundet	070-979 56 35
Sportchef Svenska Ridsportförbundet	070-979 56 05
Adress:	Aneby Gård, 57893, Aneby

Förberedande säkerhetsarbete tävling

Följande punkter ska gås igenom av tävlingsledaren inför alla tävlingar.

1. Gå igenom "Checklista säkerhet inför tävling", bilaga 3.
2. Gå igenom "Riktlinjer för kriskommunikation", även pressansvarig och ordförande i föreningen ska vara uppdaterade på detta dokument.
Se sida 9.
3. Sätt samman säkerhetsgruppen för aktuell tävling och informera berörda personer om deras arbetsuppgifter och rutiner vid olycka. Sätt upp anslag på sekretariatet där det framgår vilka som ingår i gruppen vid aktuell tävling. "Blankett säkerhetsgrupp för aktuell tävling" finns i bilaga 2.
4. Se till att avskärmningstältet finns lätt tillgängligt vid sidan av tävlingsbanan och be banchefen utse ansvariga funktionärer som bär in tältet vid eventuell olycka.
5. Se till att alla avspärningar finns uppsatta och att de är av säkerhetsmässig karaktär.
6. Se till att det finns möjlighet för ambulans att lätt ta sig in på tävlingsplatsen genom att avspärningar snabbt kan plockas bort.
7. Se i dialog med banchefen över att säkerhetsskållor finns på tävlingsbana och framhoppning och att samtliga fungerar.
8. Se i dialog med uppställningsansvarig över stallarna gällande säkerhet och kontaminering.
9. Informera alla funktionärer om rutiner och risker samt tillhandahåll kontaktuppgifter till tävlingsledningen.
10. Informera funktionärer vid insläpp och utsläpp om rutiner och risker.
11. Informera funktionärer vid prisutdelning om rutiner och risker.
12. Dela ut walkie talkies till samtliga i säkerhetsgruppen samt till de funktionärsposter som är i behov av detta. Dvs. Parkering, överdomare, domartorn, banchef, tävlingsledare, sekretariat, sjukvårdsansvarig, insläpp framhoppning, insläpp ban samt ansvariga för avskärmningstält.

Handlingsplan vid olycka på tävling

Säkerhetsgruppen ansvarar för organiseringen vid olyckor under tävling. Alla som ingår i säkerhetsgruppen ska ha en walkie talkie på sig under hela tävlingsdagen.

I säkerhetsgruppen ingår tävlingsledare, banchef, överdomare, säkerhetsansvarig, sjukvårdsansvarig, pressansvarig och veterinär vid de tävlingar där veterinär är på plats.

Information om vilka som ingår i denna grupp under respektive tävlingsarrangemang finns i sekretariatet.

1. Tävlingsledningen organiserar och delegera uppgifter så att arbetet sker effektivt.
2. Sjukvårdaren hämtar sjukvårdsutrustningen i sekretariatet.
3. Sjukvårdaren och/eller någon sjukvårdskunnig tar hand om den skadade.
4. Säkerhetsgruppen larmar 112 om det behövs, adressen är Aneby Gård, 57893, Aneby
5. Någon/några tar hand om övriga inblandande personer.
6. Någon/några tar hand om hästen/hästarna.
7. Ansvariga funktionärer hämtar avskärmningstältet om det behövs.
8. Har ambulans tillkallats, se till att någon möter den vid parkeringen och visar vägen.
9. Ska den skadade till sjukhus är det bra om någon anhörig åker med, finns ingen anhörig kan någon från föreningen följa med.
1. Meddela anhöriga till personen så fort som möjligt.
11. När det lugnat ner sig bör ni samla övriga personer och gå igenom vad som hände. Informera vid behov även i högtalarna så att andra tävlande och besökare får väsentlig information om situationen så kräver.
12. Dokumentera händelsen på blanketten "logg om tillbud" och sätt in i tävlingspärm i sekretariatet. Blanketten finns bifogad till detta dokument i säkerhetspärm i sekretariatet. Detta är viktigt för att kunna ta lärdom för framtiden och se eventuella säkerhetsrisker kring anläggning eller arrangemang..

Att sätta övriga personer i säkerhet och närvarande i arbete, är ett sätt att komma ifrån eventuell panik. Säkerhetsgruppen bör genast ta befälet i olycksituationer för att inge lugn.

Uppföljning

Efter samtliga olyckor ska alla personer i säkerhetsgruppen vara informerade om händelsen. Tävlingsledaren ansvarar för att tillbudsrapport fylls i. Se bilaga 1.

Tävlingsledare kan sammankalla till ett uppföljningsmöte vid större olyckor, på detta möte bör även representant från styrelsen delta.

Tillbudsrapporten kan vara ett underlag för mötet för att kunna se över eventuella åtgärder för att minska riskerna för upprepade olyckor. Vid mötet ska beslut om eventuella åtgärder tas och ansvariga för åtgärderna samt tidsplan för genomförande ska utses. s

Försäkring

Gemensam Olycksfallsförsäkring

Alla medlemmar i en förening ansluten till Svenska Ridsportförbundet omfattas av en olycksfallsförsäkring via sitt medlemskap. Beslutet att Svenska Ridsportförbundet ska ha en gemensam olycksfallsförsäkring togs av förbundets stämma i maj 2013.

[HÄR](#) kan du läsa mer om den gemensamma olycksfallsförsäkringen/ med länk till Villkor, Tilläggsvillkor, Skadeanmälan och Kontaktuppgifter.

Det är medlemmen som anmäler medlemmarnas ärenden till Folksam.

Riktlinjer för kriskommunikation

Vid oförutsedda händelser som kan identifieras som kris är kommunikationen en viktig del. Tävlingsledare, ordförande och pressansvarig i föreningen ska ha gått igenom dessa riktlinjer inför tävling. Följande punkter är viktiga att ta fasta på i kommunikationen vid krissituationer:

- Ta reda på rätt information, är informationen knapphändig, utgå från den du har, dra inte egna slutsatser eller sök information från icke tillförlitliga källor. Om krisen rör andra inblandade personer var noga med att ha rätt information om vad som rör dessa, gå inte ut med namn eller personuppgifter utan att ha konfirmerat det med berörda parter innan, alla är oskyldiga tills motsatsen bevisats.
- Kontrollera dina källor, vid kriser är det lätt att information kommer från olika håll, informationen kan skilja sig avsevärt och det kan vara svårt att veta vad som är korrekt. Försök att kontakta en källa du litar på, någon som har en tydlig insyn i krisen och någon som du av erfarenhet vet kan ge dig den mest korrekta informationen. Försök att undvika att ta fasta på lösa rykten och spekulationer och om möjligt konfirmera din information med flera tillförlitligt källor. Sociala medier är exempel på kanaler där information lätt omtolkas och egna slutsatser dras, försök att undvika att basera din information på källor i sociala medier.
- Handla inte i affekt, vid kriser som rör brott, hot, förstörelse eller andra känsliga frågor är det lätt att bli upprörd och handla i stunden. Även om du är upprörd över det som hänt låt inte det genomsyra kommunikationen i frågan. Tänk gärna efter en gång extra och försök undvika svordomar och förstärkningsord.
- Ta problemet på största allvar, minimera inte krisens betydelse, erkänn eventuella fel och be om ursäkt för det som inträffat. Visa respekt, känslor och empati för de som drabbas av krisen.
- Utse en/flera informationsansvarig/a i den specifika krisfrågan, utse en eller flera personer som hanterar kommunikationen gällande den specifika krisen, denna/dessa personer ska i största möjliga mån ha rätt information och fakta om händelsen. Meddela också att det är denna/dessa personer som ska kontaktas i frågan. Detta minimerar riskerna att oriktig och otydligt information sprids och förebygger ryktesspridning och spekulationer.
- Ha gärna en person i din organisation/förening som är ansvarig för kriskommunikationen redan innan olyckan är framme, det gör att personen kan vara förberedd på att möta eventuella frågor när krisen väl dyker upp. Hänvisa till dessa personer i frågor gällande krisen genom hela processen.
- Vänta inte, tänk på att kommunicera även när informationen inte är fullständig, strunta inte i att svara utan återkoppla på bästa möjliga vis. Säg hellre att du inte vet mer just nu men att du återkommer när du har mer information.
- Besvara alla frågor, svara på vad som stämmer och vad som inte stämmer utifrån den information du har. Försök inte att dölja eventuella problem och brister.

- Håll samma linje, försök att kommunicera samma information genom hela krisen till alla intressenter, ändra inte informationen utan att säkert ha konfirmerat att den nya informationen stämmer. Dementera icke korrekt information på ett vänligt och professionellt vis.
- Var tydlig, korrekt och målgruppsanpassad, använd ett enkelt och entydigt språk i din kommunikation för att undvika misstolkningar. I kontakten med media kan det vara nödvändigt att förklara vissa facktermer. Tänk på att använda korrekt stavning och grammatik för att behålla trovärdigheten i din kommunikation, undvik överdrivet användande av förstärkningsord och utropstecken. Tänk på att anpassa texten efter den målgrupp den riktar sig till, undvik högtravande språk men var professionell.
- Be om hjälp, hantera inte din kris själv, det är viktigt att du rådfrågar andra för att bättre förutspå konsekvenserna av ditt eget beteende. Via Smålands Ridsportförbund kan du få kontakt med personal som kan hjälpa dig i krissituationen.
- Använd dina kanaler, använd de kanaler du har tillgång till för att snabbt nå ut med informationen som rör krisen. En hemsida är en bra kanal för att kommunicera och är lättillgänglig för många. Sociala medier är även en lämplig kanal, men tänk då på att andra användare har möjlighet att dela och kommentera informationen vilket kan leda till oönskad och inkorrekt spridning, försök att hålla koll på hur din information sprids och hanteras på aktuellt medie.
- Vad tydlig i din kommunikation med medier, journalisternas jobb är att hitta intressanta vinklar för sina läsare. Tänk på att alltid vara förberedd inför ett medieframträdande eller i kontakten med media. Fundera noga kring vilka budskap du vill lyfta fram, be om att få korrekturläsa texten innan den publiceras för att undvika eventuella feltolkningar och osanningar. Reagera snabbt på frågor, kommentarer och osäkerhet. Låt inte media kommunicera åt dig, då finns risken att du hamnar i ett försvarsläge där utgångspunkten är att du har gjort fel.
- Författa ett statement, när du samlat tillräckligt med korrekt information sammanställ den och författa ett kortare statement. Frågor att besvara i detta kan vara:
 - Vad har hänt?
 - Varför hände det? Om frågan går att besvara
 - Vilka åtgärder har vi vidtagit?
 - Hur ser situationen ut nu?
 - Hur kommer situationen fortlöpa
 - Vem kontaktar man i ärendet?

Kommunicera ditt statement i dina kanaler med samma information i samtliga kanaler. Vid frågor kan du då hänvisa till detta statement.
- Informera i utvecklingen av krisen, informera via dina kanaler om uppdateringar i krisfrågan, men se till att informationen är korrekt och konfirmerad. Meddela gärna berörda parter och allmänheten när krisen är löst.



TILLBUDSRAPPORT

Minnesanteckningar av vid uppkommen skada eller tillbud.

Vem drabbades:
Datum/Tid:
Plats:
Skadans/tillbudets art:
I vilket moment uppkom skadan:
Händelseförlopp:
Orsak:
Åtgärd: (Fylls i av säkerhetsgruppen/styrelsen)

Lämna ifylld tillbudsrapport till säkerhetsgruppen/styrelsen



SÄKERHETSGRUPP FÖR TÄVLING

Funktion

Tävlingsledare:

Banchef:

Överdomare:

Säkerhetsansvarig:

Sjukvårdsansvarig:

Pressansvarig:

Ansvariga för avskärmningstält:

Veterinär:

Telefonnummer

Anebyortens Ridklubb
Aneby Gård, 57893, Aneby

Checklista – säkerhet inför tävling



Checklista för säkerhetsarrangemang före och under tävlingar arrangerade av föreningar anslutna till Svenska Ridsportförbundet (SvRF). Checklistan är avsedd för tävlingar på nivå där licenskrav föreligger men avser ej fälttävlan som omfattas av särskilda bestämmelser.

Tävlingsplats:

Datum:

Ja Nej

- 1 Har föreningen utsett en säkerhetsfunktionär för aktuell tävling? Mom 180, 285, 392
- 2 Har föreningen upprättat en anläggningsskiss över området för aktuell tävling? Mom 125
- 3 Har anläggningsskissen publicerats via online.equipe.com och/eller i TDB?
- 4 Har påpekanden beträffande säkerhet i tidigare överdomarrapporter beaktats?
- 5 Har föreningen anlitat kompetenta sjukvårdare? Mom 178
- 6 Finns avskärningsmaterial och filtar lätt tillgängliga i anslutning till tävlingsbanorna? Mom 178
- 7 Har åtgärder för att motverka smittspridning mellan både hästar och människor vidtagits?
- 8 Har tävlingsledaren kontrollerat att föreningen har relevant försäkringsskydd?
- 9 Har en aktuell telefonlista över ansvariga funktionärer tagits fram?
- 10 Har tävlingsledaren kontrollerat att alla klubbens funktionärer är så kunniga att föreningen kan ta ansvar för att de kan förutsättas klara sina uppgifter?
- 11 Är funktionärer på tävlingsområdet utmärkta på något sätt, till exempel med reflexväst?
- 12 Är tillgängligheten på framridnings- och framhoppningsbanor tillräckliga för de tävlande ekipagens förberedelse? Mom 220.2, 394.2
- 13 Finns anvisade platser där hästar kan uppehålla sig då de inte tävlar? Mom 220.2, 394.2
- 14 Är tävlings- och framridning/framhoppningsbanor ur säkerhetssynpunkt tillfredsställande inhägnade? Mom 352
- 15 Är in- och utsläpp till tävlings- och framridnings/framhoppningsbana placerade och uppbyggda på ett ur säkerhetssynpunkt tillfredsställande sätt? Mom 352
- 16 Har funktionärerna på framridnings/framhoppningsbanan kunskap, omdöme och pondus som krävs för uppgiften?

17 Är parkeringen ur säkerhetssynpunkt tillfredsställande arrangerad med avseende på:

- a) markförhållanden
- b) avstånd mellan fordon

18 Har parkeringsvakterna kunskap och pondus som krävs för uppgiften?

19 Är funktionärer som förbereder, organiserar och genomför prisutdelningar förtrogna med uppgiften? Mom 144, 268, 393

20 Är, vad avser logistiken, hästar och människor/publik åtskilda på ett tillfredställande sätt?

21 Är avgränsningarna säkert konstruerade vad avser skaderisk, styrka och stabilitet?

22 Är platsen för eventuell hästbesiktning ur säkerhetssynpunkt för både människa och häst placerad på lämplig plats?

23 Finns anslag om kopplingstvång för hundar samt förbud för barnvagnar på vissa platser?

24 Har närmaste ambulanscentral underrättats om när och var evenemanget äger rum?

25 Är vägar till ridbanorna lätt framkomliga för ambulans?

26 Har tävlingsledningen i god tid före tävlingen gått igenom krisplanen i häftet "När olyckan är framme" och bland annat behandlat:

- a) vid vilka tänkta scenarier kan tävlingen avbrytas?
- b) borttransport av skadad eller avlivad häst?
- c) vem följer ev. med vid ambulanstransport?
- d) vem är föreningens talesman visavi media?

27 Fungerar eventuell tillfällig tävlingsuppställning tillfredsställande med avseende på:

- a) bevakning Mom127
 - b) avstånd till fordon
 - c) elsäkerhet, bland annat trampskydd på utsatta platser
 - d) förankring inför storm
 - e) skydd för översvämning
-

