



# Beredskabsplan



DANSK SVØMMEUNION

## Personskade

Hvis en person kommer til skade, skal følgende iværksættes:

### Træner/holdleders rolle

#### Hvis det er en mindre hændelse

Stands ulykken og påbegynd førstehjælp.  
Orienterer forældre/pårørende.  
Sørg for at den tilskadekomne kommer på skadestuen.  
Oplys de pårørende om, at I har en beredskabsplan, som I følger, og at I vil følge op på hændelsen.  
Saml holdet og berolig svømmerne.

#### Hvis det er livstruende:

Stands ulykken og påbegynd livreddende førstehjælp.  
Undersøg, at der ikke er flere forulykkede.  
Tilkald livredderne og alarmer 1-1-2.  
Assister eventuelt livredderne ved hjerte-lunge-redning.  
Fortsæt hjerte-lunge-redning indtil ambulancen ankommer.  
Hjælp ambulancepersonalet fra indgangen og hen til den forulykkede.

#### Når ambulancen er kørt

Orienterer forældre/pårørende.  
Oplys de pårørende om, at I har en beredskabsplan, som I følger, og at I vil følge op på hændelsen.  
Saml holdet og berolig svømmerne.

#### Kontakt:

Orienter altid formanden, hvis der er sket en livstruende hændelse. Formanden beslutter, om kriseberedskabet skal iværksættes

Irene Chabior  
Tlf; 44 44 02 89 / 22 70 92 71 .  
[ic@mth.dk](mailto:ic@mth.dk)

Sanne Skov  
Tlf: 20 68 54 00  
[sanne@waterprof.dk](mailto:sanne@waterprof.dk)

## Drukneulykke

Hvis der sker en drukneulykke, skal følgende iværksættes:

### Træner/holdleders rolle:

#### Når ulykken indtræffer

Få den druknede op af vandet og påbegynd livreddende førstehjælp.  
Undersøg, at der ikke er flere forulykkede.  
Tilkald livredderne og alarmer 1-1-2.  
Assister eventuelt livredderne ved hjerte-lunge-redning.  
Fortsæt hjerte-lunge-redning til ambulancen ankommer.  
Hjælp ambulancepersonalet fra indgangen og hen til den forulykkede.

#### Når ambulancen er kørt

Orienterer forældre/pårørende. Hvis det er meget alvorligt bør formanden orientere de pårørende.  
Oplys de pårørende om, at I har en beredskabsplan, som I følger, og at I vil følge op på hændelsen.  
Saml holdet og berolig svømmerne.

#### Kontakt:

Orienter altid formanden ved drukneulykker. Formanden beslutter, om kriseberedskabet skal iværksættes. Den bør som udgangspunkt altid iværksættes ved en drukne- eller nær-drukneulykke.

Irene Chabior  
Tlf; 44 44 02 89 / 22 70 92 71 .  
[ic@mth.dk](mailto:ic@mth.dk)

Sanne Skov  
Tlf: 20 68 54 00  
[sanne@waterprof.dk](mailto:sanne@waterprof.dk)

## Krisestab

Bestyrelsen bør på forhånd udpege en mulig krisestab samt udarbejde en manual for krisestabens arbejde. De primære roller er en ansvarlig leder, evt. formanden og en kommunikationsansvarlig, derudover lederen samt holdlederen af den berørte afdeling/hold. Der må ikke være tvivl om, hvem der skal kontaktes, hvis beredskabsplanen skal iværksættes.

En krisestab kan variere af hensyn til hændelsens omfang og de berørte personer.

Vi anbefaler, at krisestaben som minimum består af følgende personer, som kan udpeges på forhånd:

- **Ansvarlig leder - formanden - Irene Chabior eller konsulent -Sanne Skov**
- **Kommunikationsansvarlig – Sanne Olsen**

Hvis der opstår en kritisk hændelse inkluderes som minimum:

- Lederen af den berørte afdeling - svømmeafdelingen = Sanne Skov
- Holdlederen af den berørte afdeling – K- afd = Diana Storm

I tilfælde af at der sker en kritisk hændelse kontaktes formanden, som vurderer, om kriseberedskabet skal iværksættes.

**Navn og telefonnummer på formanden – dette skal altid være fremhævet:**

**Irene Chabior – telefon: 44 44 02 89 / 22 70 92 71**

[ic@mth.dk](mailto:ic@mth.dk)

Sanne Skov - telefon: 20 68 54 00

[sanne@waterprof.dk](mailto:sanne@waterprof.dk)

Sanne Olsen – telefon: 20 63 53 78/ 39 66 36 72

[alsikemarken@vip.cybercity.dk](mailto:alsikemarken@vip.cybercity.dk)

Diana Storm – telefon: 40 14 76 85

[di@nordtoften.dk](mailto:di@nordtoften.dk)

## Når hændelsen er indtruffet

Når der opstår en kritisk hændelse anbefaler vi, at I nedsætter en krisestab hurtigst muligt, og senest inden for 24 timer samt udarbejder en klar ansvars- og opgavefordeling. Krisestaben skal hurtigst muligt tilegne sig fakta i sagen. Henvendelser fra interessenter besvares så hurtigt som muligt, og evt. korrespondance gemmes. Benyt skemaet på næste side til at skabe overblik over hændelsesforløbet og hvem I har været i dialog med.

Vi anbefaler:

- At I nedsætter en krisestab hurtigst muligt og iværksætter beredskabsplanen.
- At kommunikationen foregår hurtigt og objektivt til de relevante interessenter.
- At I får rådgivning via Dansk Svømmeunion.
- At I benytter psykologisk krisehjælp via jeres medlemskab i Dansk Svømmeunion, hvis I har behov for det.

## Krisestabens opgaver

- Skab klarhed over, hvad der er sket.
- Beskyt den/de tilskadekomne, og tag hånd om andre, der har været direkte involveret i hændelsen.
- Vurder omfanget af hændelsen ved at udarbejde en prioriteret liste over, hvem hændelsen berører, og hvordan personerne forventes at reagere.
- Afhængig af krisens omfang, anbefaler vi, at I kontakter Dansk Svømmeunions konsulenter, som enten selv eller via Danmarks Idræts-forbund er i stand til at yde jer professionel hjælp.
- Beslut hvilke handlinger, der skal udføres her og nu fx:
  - Vurder, om der er behov for psykologisk krisehjælp til den/de tilskadekomne og andre, der har været direkte involveret i hændelsen. Kontakt Dansk Svømmeunions konsulenter, som hjælper med kontakt til rette vedkommende.
  - Indkald til fællesmøder med forældre og svømmere.
  - Aflys træningen og evt. lukke svømmehallen.
  - Indkald tekniske folk med ekspertviden.
- Lad al kommunikation foregå gennem den kommunikationsansvarlige. Tag stilling til, hvad der skal kommunikeres videre og orienter relevante interessenter.
- Følg op over for personer, der har været direkte involverede i hændelsen. Det er også vigtigt at følge op over for fx resten af holdet, som også er berørt af hændelsen.

## Beskrivelse af hændelsesforløb

Dato: \_\_\_\_\_

Klokken: \_\_\_\_\_

Hvad er der sket?

---

---

---

Hvem er direkte berørt af ulykken?

---

---

---

På hvilket tidspunkt og hvor fandt hændelsen sted?

---

---

---

Hvem standsede ulykken og hvordan?

---

---

---

Hvornår og hvordan blev relevante personer orienteret om hændelsen?

---

---

---

Udfyldt af, navn: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Afleveres til lederen af krisestaben: Irene Chabior eller Sanne Skov**

## Kommunikation

Kommunikationen til interne og eksterne interessenter skal være konsistent – og interne meddelelser skal kunne tåle offentlighedens lys. Det bør diskuteres i hvilket omfang pressen og andre eksterne interessenter skal informeres om sagen.

Vi anbefaler:

- Hav fokus på dialog, proces og empati.
- Tag hensyn til hændelsen og situationen, hvori krisen er opstået.
- Giv præcis, relevant og rettidig information til de relevante interessenter.
- Benyt så vidt muligt personlig kontakt – undlad at sende mails til berørte personer.
- Lad al kommunikation foregå gennem den kommunikationsansvarlige, så I har overblik over, hvad I kommunikerer til hvem og hvornår.

Liste over interessenter, som kan være relevante at kontakte – **Gladsaxe Svøm – Sanne Olsen.**

**Lokal politiet :** Søborg

Fremtidsvej 1, 2860 Søborg

Telefon 43 86 14

**Halinspektør:** Kim Abildgaard

Telefon: 40 54 20 32

E-mail: [bkdkma@gladsaxe.dk](mailto:bkdkma@gladsaxe.dk)

Lokalavis

Telefon:

E-mail:

Lokal TV

Telefon:

E-mail:

**Dansk Svømmeunion**

Telefon: 44 39 44 50

## Kontaktliste

**Formand for Svømmeklubben : Irene Chabior**

E-mail: ic@meth.dk  
Mobil: 44 44 02 89/ 22 70 92 71

**Undervisningsafdelingen, leder Sanne Olsen**

E-mail: alsikemarken@vip.cybercity.dk  
Mobil: 20 63 53 78/ 39 66 36 72

**Konkurrenceafdelingen, leder Diana Storm**

E-mail: di@nordtoften.dk  
Mobil: 40 14 76 85

Konsulent/instruktør ansvarlig: **Sanne Skov**  
[sanne@waterprof.dk](mailto:sanne@waterprof.dk)  
**20 68 54 00**

Svømmeklub: Gladsaxe Svømmeklub  
Adresse Vandtårnsvej 55, 2860 Søborg  
Telefon **39 56 01 97**  
E-mail: info@gsc.dk

Dansk Svømmeunion: 4439 4450

Falck, krisehjælp 7010 2031

Tryg Alarm: 44 68 82 00

**Forsikring:**

www.idraettensforsikringer.dk



