<Föreningens logga>

Den här mallen syftar till att vägleda er föring i framtagandet av en policy. Under varje rubrik beskrivs förslag på hur ni kan arbeta fram det som ska stå i er policy. Arbetet kan förslagsvis ske inom styrelsen, i en kommitté eller fördelas bland engagerade i er förening som har kompetens och erfarenhet av det ämnet policyn berör. Gör det här dokumentet till ert eget genom att infoga er logga och byt ut all text som står innan och efter rubrikerna till ert eget innehåll. Givetvis kan ni använda er av er förenings färger och anpassa dokumentet så att de stämmer överens med era övriga dokument om föreningen har sådana.

**Policydokument**

*(policy för t.ex*. *droger och alkohol, trafik, mobbing, våld, sexuella trakasserier och övergrepp, selektering och toppning, kamera/telefon och sociala medier).*

**Kort bakgrund:** *Besluta om, och beskriv sedan under denna rubrik utifrån er värdegrund vad föreningen står för och vilken miljö ni vill ha.*  *Ange vilka risker som finns i idrotten eller specifikt i er förening kopplat till det område policyn berör*. *Ni kan även nämna regler och lagar från externa organisationer, förbund eller myndigheter så som Barnkonventionen, riktlinjer och regler från Riksidrottsförbundet, Svenska Innebandyförbundet och/eller svensk lagstiftning.*

**Det här står vi för:** *Besluta om, och beskriv sedan under denna rubrik hur ni vill att det ska vara i er förening och punkta upp tydliga riktlinjer för alla och/eller specifika målgrupper inom föreningen. Till exempel vad som gäller för utövare, ledare, organisationsledare, anhöriga eller övriga engagerade. Det kan också finnas olika riktlinjer för era olika tränings-/tävlingsnivåer inom er policy. Var tydliga med att använda rätt begrepp beroende på om det rör sig om riktlinjer, uppmaningar, rekommendationer, regler och förbud.*

**Så här förebygger vi:** *Besluta om, och beskriv sedan under denna rubrik strategier för hur ni ska arbeta förebyggande inom området. Skapa rutiner där de behövs i er organisation och verksamhet och besluta om och vem som följer upp dessa med regelbundna mellanrum. Beskriv hur den enskilde individen kan förebygga eller sätta stopp i tid. Rekommendation: Ta fram en handlingsplan, läs mer om vad en sådan ska innehålla på nästa sida*

**Så här kommunicerar vi kring detta:** *Besluta om, och beskriv i vilka kanaler er policy ska kommuniceras och besluta om forum och tidpunkter där policyn ska diskuteras, kommuniceras och uppdateras. Rekommendation: Lägg till denna del i er kommunikationsplan eller kommunikationspolicy om ni har en sådan.*

**Så här hanterar vi en incident:** *Besluta om, och beskriv hur den enskilde individen går tillväga om hen vet eller misstänker brott mot policyn.**Besluta om, och beskriv tydliga steg för hur föreningen (styrelsen och/eller övriga personer med ansvar för detta område) går tillväga när något händer. Rekommendation: skriv en krishanteringsplan, läs mer om vad en sådan ska innehålla på nästa sida*

**Det här händer om en policy inte följs:** *Besluta om, och beskriv sedan under denna rubrik vilka konsekvenser som gäller om föreningens policy på ett eller annat sätt inte följs och var tydlig om konsekvenser skiljer sig beroende på roll eller uppdrag i föreningen.*

**Kontaktperson:** *Kontaktuppgifter till person/personer som är ansvarig. Personen/personer tar emot tankar, frågor, förslag och incidentbeskrivningar.*

**Handlingsplan kopplat till förebyggande arbete**

Om föreningen har ett flertal policys bör varje policy ha en egen handlingsplan. Besvara följande punkter i er handlingsplan, gärna i punktform eller tydligt men kortfattat i tabellformat. Vad ska förebyggas?

* Hur ska ni förebygga? *Aktiviteter, rutiner, beteende, utbildning, uppmärksamma, prata om det, ta hjälp av extern kompetens.*
* Vilka bär ansvar i det förebyggande arbetet och på vilket sätt? *Ledare, anhöriga, organisationsledare, utövare, övriga.*
* Vem står som huvudansvarig?
* Hur ska det förebyggande arbetet följas upp?
* Vilka resurser krävs?
* Viktiga perioder eller datum.

Många RF-SISU-distrikt har mallar för olika handlingsplaner så hör gärna med dem om ni önskar stöttning eller arbetsmaterial.

**Krishanteringsplan**

En krishanteringsplan skrivs innan inträffad händelse som kan utvecklas till, eller klassas som krissituation. Planen skrivs utav styrelsen och andra/eller personer i föreningen med passande kompetens och erfarenhet under trygga omständigheter när samtliga kan tänka klart och arbeta effektivt men noggrant.

Detta ska ingå i en krishanteringsplan:

* Vad en krissituation är och vilka typer av händelser dokumentet syftar till att förbereda er förening på att hantera.
* Vilka som ingår i krishanteringsgruppen och vilket ansvar personer dessa har. *Uppge namn och telefonnummer samt bestäm ersättare om någon av de ansvariga inte finns tillgängliga då krissituationen inträffar*.
* Uppgifter om extern kompetens som kan behövas vid en inträffad händelse som kan utvecklas till, eller klassas som krissituation. *Uppge namn på person eller verksamhet samt telefonnummer och var tydliga om olika kontakter används vid olika typer av krissituationer. Här ska kontaktuppgifter till SOS larmcentral samt polisens växel finnas med.*
* Kontaktlista till anhöriga *Se till att förbered så att ni enkelt kan få fram kontaktuppgifter till anhöriga om till exempel en allvarlig skada inträffar.*
* Vad som sker i samband med att en händelse med potential att utvecklas till en krissituation inträffar. *Beskriv steg för steg vad som sker/ska göras när föreningen nås av information om eller upptäcker av inträffad händelse med potential att utvecklas till krissituation. Dela upp i olika stycken eller kapitel om krisplanen innefattar olika typer av händelser.*
* Vad som sker i samband med att en krissituation precis har uppstått. *Beskriv steg för steg vad som sker/ska göras när föreningen nås av information om eller upptäcker av inträffad krissituation. Dela upp i olika stycken eller kapitel om krisplanen innefattar olika typer av krissituationer.*
* Utrymme för dokumentation i dokumentet eller i ett formulär vid sidan av. *Dokumentera alla relevanta uppgifter kopplade till händelsen. Dessa uppgifter kan vara viktiga och eventuellt helt avgörande för hantering och uppklaring av händelse.*
* Vad som sker tiden efter inträffad krissituation. *Beskriv stöttning av eventuella drabbade personer inklusive anhöriga till de drabbade, hantering av eventuella personer som orsakat krisen, kartläggning och utvärdering av orsak till krissituation, kartläggning och utvärdering av eventuella brister i hall och utrustning, brister i det förebyggande arbetet och/eller brister i tillämpning av barnkonventionen, värdegrund, ledarriktlinjer och/eller policys.*

Använd Svensk Innebandys [mall för krishanteringsplan](https://innebandy-my.sharepoint.com/%3Aw%3A/g/personal/josefine_sinclair_innebandy_se/EZttJ0e3pAVEvI8M1KAD6jgBO4mCdyXwH0WDb_ITEEIKxA).