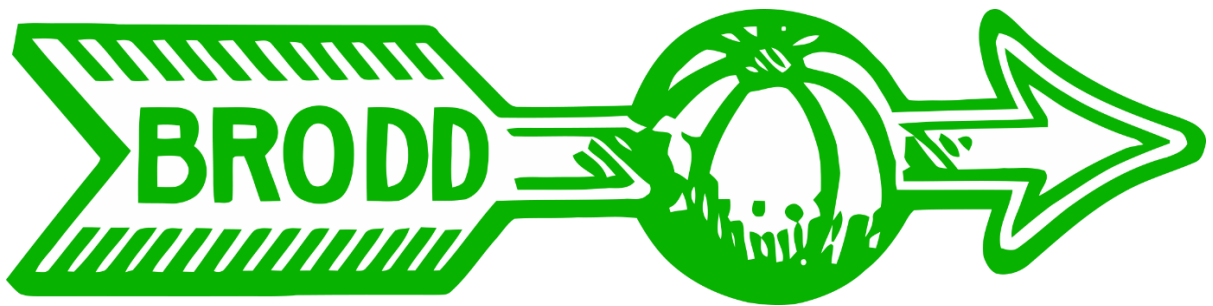


BRODD FOTBALLKLUBB KRISEPLAN



Innhold

Formål	2
Arbeidsprinsipper.....	2
Brodd Fotballklubbs faste beredskapsgruppe består av følgende:	2
Saker av følgende karakter skal direkte rapporteres til beredskapsgruppen ved: Styreleder	2
Medlemmer i Brodd fotballklubbs beredskapsgruppe	3
Logg for Brodd fotballklubbs beredskaps- /krisegruppe.....	4
Tiltakskort.....	5
Tiltaksliste: akutfase ved et idrettsarrangement	6
Varsle foresatte/pårørende.....	7
Tiltakskort: Brann i klubbhuset	8
Branninstruks	9
Tiltakskort: Ulykker	10
Tiltakskort: Medlem som forsvinner på tur/ekskursjon	11
Tiltakskort: Kriseledelse.....	12
Tiltakskort: Generell krise.....	13
Tiltakskort: Kommunikasjon og mediekontakt	14
Tiltakskort: Psykososial omsorg – død eller alvorlig skade	16
Tiltakskort: Etterarbeid/Tilbake til normalsituasjon	19

Kriseplan for Brodd fotballklubb

Formål

- Kriseplanen er utarbeidet av styret i Brodd Fotballklubb. Planen regulerer hva som skal gjøres, hvem som gjør hva, hvem som skal varsles etc. ved ulykker, kriser eller andre lignende situasjoner der medlemmer av idrettslaget er involvert.

Arbeidsprinsipper

- Åpenhet. Konkret og skikkelig informasjon om det som har hendt når det kan gis, slik at man unngår rykter og tilfeldige antakelser.
- Handling forutsetter kjennskap til saken.
- Respekt. Ulike situasjoner oppleves ulikt og må takles deretter. Ta hensyn til de involvertes ønsker, reaksjoner og behov.
- Beskyttelse. I en krisesituasjon har de impliserte ikke alltid samme evne til å beskytte seg selv. Påtrykk fra bl.a. media kan være hensynsløs.

Brodd Fotballklubbs faste beredskapsgruppe består av følgende:

- Daglig leder.
- Styreleder
- Styrets nestleder
- Kull-leder i den aldersgruppen hendelsen hører inn under, eventuelt lagleder/trener.
- Beredskapsgruppen kan suppleres med fagpersonell når den finner det nødvendig.

Styreleder leder arbeidet inntil gruppen er etablert. Gruppen velger så sin leder ut fra kjennskap til saken og sakens karakter. Gruppens leder eller den han/hun utpeker har all kontakt med media.

Saker av følgende karakter skal direkte rapporteres til beredskapsgruppen ved: Styreleder

- Overgrepssaker
- Ulykke med personskader
- Dødsfall blant klubbens medlemmer eller frivillige
- Økonomisk utroskap
- Klare brudd på det klubben ønsker å stå for
- Andre saker som kan medføre spesielle medieoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige

Medlemmer i Brodd fotballklubbs beredskapsgruppe

Følgende personer innehar vervene som inngår i beredskapsgruppen:

Daglig leder:

Kyrre Sandven

Figgjogata 2, 4015 Stavanger

Mobil: 920 41 264

e-post: brodd@broddfk.no

Styreleder:

Tor Magne Nesvik

Asbjørn Klosters gate 14, 4015 Stavanger

Mobil: 911 97 737

e-post: tormagne.nesvik@gmail.com

Nestleder:

Martin Tjelta

Åkragata 76, 4015 Stavanger

Mobil: 909 34 619

e-post: martin.tjelta@uis.no

Aktuell gruppeleder avhengig av sak

Logg for Brodd Fotballklubbs beredskaps- /krisegruppe

Dato og klokke	Tekst/hendelse	Loggført av:	Fordelt av:	Oppfølging/status

Tiltakskort

Klubben utarbeider tiltakskort som skal brukes i en krisesituasjon. Det utarbeides tiltakskort for særskilte uønskede hendelser. Tiltakskortet bør gi en oversikt over ansvarlige aktører, ansvars- og rollefordeling, varslingslister, samarbeidsparter, informasjonsbehov, vurderinger som bør gjøres og tiltak som bør iverksettes i en tidlig fase av en uønsket hendelse. Tiltakskortene kan brukes til øving på hvordan håndtere ulike alvorlige hendelser. Det er viktig at tiltakskortene er oppdatert.

Ved mottak av alarm eller videreformidling er det viktig å få med:

- hvem melder?
- hva har skjedd?
- hvor skjedde det?
- når skjedde det?
- hvordan skjedde det?
- hvor mange er involvert?
- hvorledes utvikler situasjonen seg?
- telefonnummer til den som varsler slik at vedkommende kan kontaktes senere ved behov.

Tiltaksliste: akutfase ved et idrettsarrangement

Kryss utført	Tiltak	Ansvarlig	Telefon	Gjøremål	Hjelpemidler
	Ring lege/ambulanse	Første til stedet	113	Yte førstehjelp. Hold kontakt med 113	Førstehjelp http://www.folkkehjel p.no
	Samle involverte	Trener/lagleder		Samle/informere/roe ned/møte reksjoner	Samle involverte
	Kontakte pårørende	Trener/lagleder		Varsle om sykdom	Varsle pårørende
	Kontakte krisegruppe	Trener/lagleder		Informere. Få støtte	Kontakte krisehjelp
	Kontakt med pårørende	Trener/lagleder		Situasjonsavklaring. Informasjonsavklaring. Tilbud om støtte	Kontakt med de involvertes pårørende
	Informere involverte	Krisegruppens leder		Informasjon. Møte reaksjoner.	Informasjon til andre involverte
	Informere andre berørte	Krisegruppens leder	Medlemslister. Påmeldingslister	Informasjon. Råd til foreldre.	Informasjon
	Samle berørte	Krisegruppen		Støtte. Planlegge.	Samle berørte

Varsle foresatte/pårørende

PRIORITET OG FREMGANGSMÅTE

Den syke/skaddes foresatte/pårørende må umiddelbart varsles med beskjed om hva som har skjedd og hvor den syke/skadde befinner seg. Noter hvem som er varslet og når.

Varsling av andre berørtes foresatte avhenger av alder, opplevelser, alvor og tilknytning til den syke/skadde.

VARSLING AV DEN SYKES/SKADDES FORELDRE/PÅRØRENDE

1. Forsikre deg om at du snakker med rette vedkommende

Er det (navn): Mor/far/foresatt
til.....

2. Presentasjon av deg selv

Dette er fra Brodd Fotballklubb.

3. Hva har skjedd?

Barnet ditt er blitt sykt/skadet. Lege er kontaktet.

Tilstand:.....
.....

Eventuelt: *Vi kan ikke si noe om tilstanden.*

4. Oppmøte

Vi vil be deg komme til,der barnet ditt nå er/er på vei

5. Varsling av andre

Vil du at vi skal varsle den andre foresatte

Er det andre du vil at vi skal varsle?

Navn.....Relasjon.....
.....Telefon

Navn.....Relasjon.....
.....Telefon

Navn.....Relasjon.....
.....Telefon

Tiltakskort: Brann i klubbhuset

Beskrivelse av uønsket hendelse	Brann I klubbhuset
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Personskade, dødsfall, materielle ødeleggelser.
Hvilke forberedelser er gjort?	Tilgjengelig branninstruks.
Støtte/ressurser	Brannvesen, politi, ambulanse
Mål	Begrense skadeomfanget i størst mulig grad – liv/helse!

	Tiltak	Utført
	AKUTT:	
1	Følg branninstruksen. Branninstruksen er oppslått i klubbhuset.	
2	Om nødvendig tilkall ambulanse og politi	
	HASTER:	
3	Meld fra til: Daglig leder og/eller styreleder Ved større brann som krever varsling, se varslingslisten	
4	Meld fra til pårørende	
	KAN VENDE:	
5	Skrive avviksrapport	



Branninstruks

Varsle:

Alle som befinner seg i klubbhus, garderobe og skole skal varsles, bruk manuelle meldere der det finnes. **Brann: 110.**

Redde/evakuere:

Den enkelte voksne er ansvarlig for at alle barn og unge evakueres snarest.

Opptre rolig – ikke skap panikk. Opptelling av barn og voksne på avtalt evakueringssted.

Slukke:

Om brannen er liten, bruk nærmeste slökkemateriell. Ikke forlat brannstedet med en gang da brann kan blusse opp igjen.

Begrense:

Når du forlater bygningen/brannrommet: lukk (men ikke lås) dører og vinduer.

Veilede:

Veiled og forklar om hendelsen til brannvesenet



Instruks ved ulykker

Når du oppdager en ulykke er det din plikt å varsle og å gi førstehjelp

Avhengig av forholdene kan du:

Varsle:

Alle som befinner seg i området skal varsles. Ring Ambulanse 113, politi 112, brann 110 samt resepsjon

Sikkerhet:

Vurder sikkerheten i situasjonen.
Er det noen ytterligere farer for deg, pasienten eller andre?
Vurder: Skru av strøm og maskiner.

Få oversikt:

Hvor mange er skadet? Hvem må prioriteres først?

Førstehjelp:

Iverksett førstehjelp:

- Vurder bevissthetsgrad (Snakk-Se på-Ta på)
- Sikre frie luftveier
- Stans store blødninger
- Stabilt sideleie for pasienter som puster normalt
- Iverksett HLR ved livløshet (30 brystkompresjoner – 2 innblåsninger)
- Stans blødninger

Mens du venter på hjelpen:

- Observer pasienten, lytt etter pust, sjekk puls
- Hold pasienten varm
- Behandle eventuelle andre skader
- Ikke gi pasienten mat eller drikke
- Send noen til porten for å møte ambulansen



Tiltakskort: Medlem som forsvinner på tur/ekskursjon

Beskrivelse av uønsket hendelse	Klubbmedlem forsvinner på tur med laget/klubben.
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Personen kan bli skadet, dødsfall, traumatisk opplevelse for medlemmet
Hvilke forberedelser er gjort på klubben?	Kjent personale med på turer, alltid nok voksne med på tur, lister over elever, ROS analyse for turen.
Ansvarsfordeling	En voksen er ansvarlig for «sin» spillergruppe
Støtte/ressurser	Politi, ambulanse, brann
Mål	Personen skal finnes raskest mulig for å unngå/begrense skadeomfanget i størst mulig grad

	Tiltak:	Utført
	AKUTT:	
1	Den som har ansvar for medlemmet varslers de andre og starter leting etter savnet spiller. Let på de mest risikofylte stedene først (eks vann og trafikk)	
2	Spørre spillere og lagledere om de så hvor eleven gikk. Be voksne lete på overnattingssted, fotballarena eller andre samlingsplasser for turen. Unge velger ofte å gå tilbake hit.	
	HASTER:	
3	Meld fra til daglig leder og/eller styreleder umiddelbart og koordinator opprettes. Loggføring starter.	
4	Klubben frigjør flest mulig voksne til å være med og lete. Ingen går hjem før spilleren er funnet. (dersom turen er i nærområde)	
5	Meld fra til pårørende og politi etter maks 10 min. Orienter om hendelsesforløpet og at vi leter.	
6	Alle personer som er involvert i hendelsen samles så snart som mulig til en felles samtale.	
7	Let til spiller er funnet eller politiet overtar leteaksjonen.	
	KAN VENTE:	
	Hovedansvarlig skriver logg og avviksmelding. Rapport leveres til daglig-leder.	
	Ved forsvinninger hvor politier er involvert er det naturlig å ha en samling med elevene etterpå for å snakke om hva som skjedde, om frykt og følelser.	



Tiltakskort: Kriseledelse

Beskrivelse av uønsket hendelse	Alvorlig hendelse som har inntruffet i klubbhus eller på banen.
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	
Hvilke forberedelser er gjort?	
Ansvarsfordeling	Styreleder, Daglig leder
Støtte/ressurser	Politi, legevaktens kriseteam
Mål	Alle involverte samles for å løse krisen på best mulig måte.

TILTAK	
AKUTT	
1	Opprett formell kriseledelse i klubbhusets møterom. Gi informasjon om dette internt og til eksterne samarbeidsparter. Viktig avklaring: <ul style="list-style-type: none"> • Hvem sitter i kriseledelsen? • Hvor er ledelse samlet? • Hvilke tlf.nr. kan ledelsen nås på?
2	Fordel og avklar roller i kriseledelsen: (Må tilpasses!!) <ul style="list-style-type: none"> • Kriseleder • Nestleder/innsatsleder • Kommunikasjon-/medieansvarlig • Loggfører
3	Oppdater alle i kriseledelsen om aktuell situasjon og hvilke konsekvenser dette kan få (mest sannsynlige og farligste). Hvilke tiltak er allerede iverksatt? Før logg!
4	Avklar ansvarsforhold ift. eksterne samarbeidsparter som Politi, Brann og helse.
5	Iverksett informasjonstiltak. Utpek kommunikasjons-/mediekontakt. Se tiltakskort KOMMUNIKASJON/MEDIEKONTAKT
6	Led, koordiner og prioriter klubbens totale innsats og utnytt alle tilgjengelige ressurser.
HASTER	
7	Påse at det blir gitt omsorg til rammede og berørte/pårørende
8	Avgi jevnlige rapporter til: <ul style="list-style-type: none"> • Politiet
9	Planlegg for døgndrift. Sett opp vaktlister og et "døgnhjul" for kriseledelsen.
10	Iverksett oppfølging og evaluering av iverksatte tiltak.
11	Vurder behov for psykososial støtte. Se tiltakskort PSYKOSOSIAL OMSORG.
12	Sørg for mat og drikke til innsatsmannskaper og berørte.
13	Ved langvarig innsats planlegg med avløsningsmannskaper.
KAN VENTE	
14	Vurder markedssituasjonen og eventuelle behov for omlegginger og andre tiltak.
15	Forbered overgang til normalsituasjon. Se tiltakskort ETTERARBEID.

Tiltakskort: Generell krise

Beskrivelse av uønsket hendelse

Ulike uønskede hendelser som kan inntreffe i klubbsammenheng

Konsekvenser ved at hendelsen skjer

Hvilke forberedelser er gjort i elevgruppen?

Ansvarsfordeling

Styreleder

Støtte/ressurser

Mål

Dette tiltakskortet er tenkt brukt på ulike hendelser som kan inntreffe. Tiltakskortet er derfor ikke absolutt, og ved bruk skal man alltid vurdere den aktuelle situasjonen og tilpasse tiltakene deretter.

TILTAK		UTFØRT
AKUTT		
1	Opprett kontakt med Politi/Brann/Helse med sikte på gjensidig informasjonsflyt. Klarlegg om nødetatene trenger ytterligere bistand. Iverksett nødvendige strakstiltak, prioriter liv og helse.	
2	Varsle kommunens kriseledelse.	
3	Vurder selvstendig behovet for ressurser.	
4	Avklar hvem som skal lede og hvor aksjonen skal ledes fra. Meddel dette til politiets skadestedsleder.	
5	Vurder behovet for evakuering. Evt. evakuering fra området utenfor klubbområdet er politiets ansvar.	
6	Koordiner klubben bistand i forbindelse med redningsarbeidet.	
HASTER		
7	Begynn med loggføring	
8	Påse at nødvendig helsehjelp blir gitt	
9	Iverksett oppfølging og evaluering av iverksatte tiltak.	
10	Sørg for mat & drikke til innsatsmannskaper og berørte.	
11	Ved langvarig innsats planlegg med avløsningsmannskaper.	
KAN VENTE		
14	Vurder situasjonen og eventuelle behov for omlegginger og andre tiltak.	
15	Kontakt forsikringsselskap.	
16	Se tiltakskort ETTERARBEID.	



Tiltakskort: Kommunikasjon og mediekontakt

Beskrivelse	Under og etter en krise er media ofte raskt på plass for å få informasjon om både saken og for å finne ut hvordan virksomheten håndterer krisen.
Konsekvenser	Sikre korrekt og hensiktsmessig informasjon til pressen
Hvilke forberedelser er gjort?	
Ansvarsfordeling	Styreleder
Støtte/ressurser	Beredskapsgruppen
Mål	Sikre korrekt, hensiktsmessig kommunikasjon i en krisesituasjon

TILTAK		UTFØRT
AKUTT		
1	Avklar hvem på klubben som skal uttale seg til media om hva.	
2	Tilrettelegg mediekontakten.	
3	Avklar hvilke medier som er aktive i saken – og hvem som bør bli det.	
4	Vær proaktiv i mediekontakten.	
5	Sikre at det er informert om eventuell fare eller trussel.	
6	Vurder om klubbens Facebook eller hjemmesider skal brukes.	
7		
HASTER		
8	Sikre at det er samsvar mellom fakta medier bringer og de opplysninger klubben gir.	
9	Sikre at alle henvendelser besvares.	
10	Sikre god informasjon til både berørte og andre ansatte.	
11	Vurder behov for pressekonferanse og/eller pressemeldinger.	
12	Vurder behov for kommunikasjonsstøtte (kommunikasjonsrådgivere).	
KAN VENTE		
13	Overvåk at det bilde som skapes av situasjonen stemmer med de faktiske forhold.	
14	Viktig muntlig informasjon bør også formidles skriftlig.	
15	Etabler vaktliste for ”talspersoner”, før de blir slitne.	

Mediekontakt:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Vær offensiv, still opp når mediene ønsker det.• Vær åpen og ærlig.• Ta ansvar – vis omsorg og empati.• I en tidlig fase er det lov å si at høyeste prioritet nå er hensynet til mennesker og la andre forhold ligge inntil videre.• Uttrykk medfølelse, fokuser på mennesker og deres umiddelbare behov i den fasen saken er i. | <ul style="list-style-type: none">• Ikke lov mer enn du kan holde.• Hvis mulig, start med konklusjonen din.• Svar kort og enkelt, på det du blir spurt om.• Hold deg til hovedpoenger og vær kortfattet.• Det er lov å være usikker. Ikke svar på spørsmål du ikke kjenner svaret på.• Sørg for å få sagt det som er viktig for deg – uansett om du blir spurt om det eller ei. |
|--|--|

Tiltakskort: Psykososial omsorg – død eller alvorlig skade

Beskrivelse av uønsket hendelse	Klubbmedlem er død eller hardt skadet
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Involverte/pårørende kan ha fått traumatiske opplevelser som trenger oppfølging
Hvilke forberedelser er gjort?	HMS og kriseplan Opplæring av ansatte og tillitpersoner
Ansvarsfordeling	Styreleder
Støtte/ressurser	HMS/bedriftshelsetjenesten, kriseteam/legevakten
Mål	I forbindelse med alle kriser og ulykker utsettes alle berørte av uvanlige sanseinntrykk. Vårt mål med psykososial omsorg må alltid være at de berørte ikke skal utsettes for belastninger de senere vil måtte slite med.

TILTAK		UTFØRT
AKUTT		
1	Medisinsk førstehjelp. Igangsettes av ansatte, lagledere.	
2	Varsling av nødetatene og internt.	
HASTER - Umiddelbart		
	Styreleder samler kriseledelse og annet nøkkelpersonale. Kriseledelsen samler informasjon og fakta om hendelsen	
	Ledelsen informerer/kontakter: <ul style="list-style-type: none"> • Familie <ul style="list-style-type: none"> ○ Om ulykke (ved dødsfall må alltid tillatelse innhentes av politiet) ○ Om klubbens videre aktiviteter • Ansatte og klubbens tillitspersoner <ul style="list-style-type: none"> ○ Om fakta fra hendelsen ○ Om igangsatte støttetiltak ○ Om planer for fortsatt aktivitet ○ Om tiltak ovenfor familie ○ Om tiltak ovenfor media 	
	Klubbledelsen vurderer: <ul style="list-style-type: none"> • Hendelsens umiddelbare innvirkning på andre i klubben • Ansatte og andre med behov for særskilt oppfølging og hjelp • Behov for ekstern hjelp 	
	Ledelsen vurderer hvordan resten av dagen skal gjennomføres og hvordan morgendagen skal møtes.	

	Støtte til involverte (første gjennomsnakking av det som har hendt). Sørg for at noen i ledelsen følger opp ansatte og tillitspersoner som er direkte berørt.	
	Hvis pressen møter opp, skjerm de direkte berørte og øvrige av klubbens medlemmer. La pressen snakke med pressekontakten.	
	Avtal møte med involverte for å diskutere planene for den påfølgende dagen. Alle berørte deltar.	
KAN VENDE – Oppfølging over de neste dagene		
	Begynn den påfølgende dagen med en evaluering av foregående dag og gjennomgå dagens planlagte aktiviteter.	
	Organiser møte for alle ansatte for å snakke gjennom hendelsen. <ul style="list-style-type: none"> • Alle skal delta • Snakk om det som virkelig hendte • Snakk ut om egne opplevelser og følelser • Gi støtte og vis forståelse • Gi tilbud om profesjonell/formell debrief og videre oppfølging. 	
	Organiser gruppemøter for spesielt involverte.	
	Ved skade: Vurder å besøke sykehuset (hvis mulig)	
	Hold møte for de involverte på slutten av første dagen for å: <ul style="list-style-type: none"> • Gi oppdaterte fakta og formidle videre planer • Hjelp egne ansatte til å uttrykke egne tanker og reaksjoner 	
	Kontakt familie for å uttrykke klubbens sympati og for å tilby støtte. <ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder /styreleder eller nøkkelperson besøker familien 	
	Hjelp ansatte tilbake i de daglige rutinene.	
	Kontakt den involverte presten/forretter eller familien for å snakke om klubbens opptreden under begravelsen.	
	Vurder å la klubbhuset være åpent for etterpå.	
KAN VENDE – Langvarig oppfølging		
	Vurder om noen av de ansatte trenger langvarig hjelp	
	Marker spesielle dager slik som den døde dødsdag, årsdagen for dødsfallet og la den døde navn bli nevnt ved første gangs passering av spesielle høytidsdager; jul, påske osv.	

GENERELT	
<p>Tilrettelegge” klima” rundt hjelpen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omsorg • Forståelse, akseptering 	
<p>Oppdatert informasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hva som har hendt, hva som skal skje • Om familie • Om sjokkreaksjoner 	
<p>La de rammede snakke om det som er skjedd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unnvik tomme ord • Ikke love for mye – ikke mer enn du kan holde • Varsom berøring roer ned 	
<p>Beskytt mot ytterligere stress</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sterke inntrykk • Journalister • Publikum 	
<ul style="list-style-type: none"> • La de rammede etablere kontakt med familiemedlemmer • Gi hjelp til praktiske ting, men ta ikke over • Anvend gruppemøter for å nå mange • Mobiliser styrke, samhold og aktivitet 	



Tiltakskort: Etterarbeid/Tilbake til normalsituasjon

Beskrivelse	Tiden etter krisen, når akutfasen er over og virksomheten skal tilbake til drift.
Konsekvenser	Klubben kan etter en krise ha blitt satt ut av normal drift. Det kan være ulike utfordringer tilknyttet til å skulle komme tilbake til normalsituasjon igjen.
Hvilke forberedelser er gjort i klubben?	
Ansvarsfordeling	Styreleder
Støtte/ressurser	HMS/bedriftshelsetjeneste, beredskapsavdelingen, kriseteam/legevakten
Mål	Gjenopprette klubbens drift på en smidig og hensiktsmessig måte. Lære av det som har skjedd og måten krisen ble håndtert på. Ivareta involverte etter at ordinær drift er gjenopprettet.

TILTAK		UTFØRT
HASTER		
1	Vurder behov for psykososial oppfølging av egne ansatte og andre berørte.	
2	Gjennomfør teknisk debrief (samarbeid, funksjon, utstyr, personell, ledelse etc.), med minimum følgende punkter: <ul style="list-style-type: none"> • FORBEREDELSE – PLANER. <ul style="list-style-type: none"> ○ Hva var bra? Hvorfor? ○ Hva kan bli bedre? Hvordan? • GJENNOMFØRINGEN – INNSATSEN <ul style="list-style-type: none"> ○ Hva var bra? Hvorfor? ○ Hva kan bli bedre? Hvordan? • ETTERARBEID <ul style="list-style-type: none"> ○ Hva var bra? Hvorfor? ○ Hva kan bli bedre? Hvordan? 	
KAN VENTE		
4	Sørg for evalueringsmøter med samarbeidende instanser.	
5	Foreta nødvendige justeringer i planverket.	
6	Utarbeid sluttrapport.	
7	Suppler egne lagre av forbrukt materiell mv.	