

Checklista för arrangemang

Att göra en generell checklista för alla aktiviteter som måste genomföras före ett arrangemang är inte möjligt. Varje arrangemangsteam / arrangemangsansvarig måste fundera över på vilket sätt som punkterna nedan behöver kompletteras med punkter som är specifika för aktuellt arrangemang.

Förebygg och planera

Man kan aldrig veta när olyckan är framme. Det är mycket viktigt att teamet i förväg funderar igenom vilka typer av oväntade händelser som skulle kunna inträffa under arrangemangets gång.

I en krissituation gäller det att snabbt få ordning i kaoset, därför måste ni ha en krisberedskap inom teamet.

Se alltid till att alla listor över adress- och telefonnummer till deltagarnas närmsta anhöriga är uppdaterade. Detsamma gäller andra viktiga telefonnummer för t.ex. alarmering.

Skriv gärna ner fallbeskrivningar som beskriver oväntade händelser som skulle kunna inträffa. Diskutera därefter igenom hur ni i teamet ska agera vid respektive fall.

Frågor att besvara vid planering av ett arrangemang. Dokumenteras i Beredskapsplan el.dyl.

- Vem ansvarar för den akuta vårdinsatsen?
- Vem tillkallar hjälp?
- Vem sköter kontakten med kårordföranden, kårstyrelse eller annan extern kontaktperson?
- Vem tar hand om/informerar övriga deltagare, som ej är direkt drabbade?
- Hur påverkar händelsen arrangemanget fortsättningsvis? Ska arrangemanget avbrytas eller mår deltagarna bäst av att fullfölja arrangemanget?
- Vilken typ av händelser klarar teamet att hantera själv? Vilken typ av händelse kräver hjälp utifrån?

Före arrangemanget - Ansvarig ledare ska se till att:

- Om många styrelsemedlemmar deltar i arrangemanget ska kårens externa kontaktperson kontaktas. Denna person ska få samma info som annars ges till kårordförande.
- Meddela deltagarna specifika säkerhetsregler för det aktuella arrangemanget, t ex vid paddling eller ridning.
- Det finns en kontaktperson, under arrangemanget, som kan nås av anhöriga vid förutbestämda tidpunkter.
- Ta reda på att deltagarnas kondition och kunnande stämmer överens med behövliga färdigheter/kunskaper genom hälsodeklarationer.
- Lista med kontaktuppgifter till deltagarnas och teamets anhöriga upprättas.
- Kårordföranden eller annan extern kontaktperson förses med färdplaner och kartor för arrangemanget samt uppdaterade anhöriglistor för arrangemangsledare och deltagare.



- Grundläggande krav ska uppfyllas gällande deltagarnas privata utrustning samt gemensam utrustning.
- Tillfredställande sjukvårdsutrustning finns med samt kunskap om hur den ska användas.
- Området för arrangemanget i möjligaste mån rekognoserats.
- Fundera igenom vilka regler som gäller för trafiksäkerhet under och i anslutning till arrangemanget.
- Fundera igenom vilka regler som gäller för mobiltelefoner under arrangemanget.
- Fundera igenom hur deltagare och ledare övernattar. Vilka bör dela tält/vindskydd/rum?

Under arrangemanget - Ansvarig ledare ska se till att:

- Teamet medför uppdaterade deltagarlistor och kontaktlistor till anhöriga.
- Hälsodeklarationer och kopia av färdplan som lämnats till kårordföranden.
- Varje patrull får med sig lämplig säkerhets- och sjukvårdsutrustning samt kunskap för att kunna ge första hjälpen vid ev. egna utfärder under arrangemanget.
- Patruller vid egna utfärder upprättar färdplan och delger sina ledare denna.
- Arrangemanget anpassas av teamet, i dialog med deltagarna, om nya omständigheter tillstöter, exempelvis väderförändringar.
- Vid längre arrangemang kan det vara lämpligt med ytterligare en kontakt utöver KO.
- Att skadeplats/hämtningsplats markeras så att ambulans, helikopter eller liknande hittar den skadade så fort som möjligt.
- Att KO eller annan extern kontaktperson kontaktas om en deltagare lämnar arrangemanget.
- Att teamet kontinuerligt diskuterar risker och att Kårordföranden eller annan extern kontaktperson kontaktas i så snart som möjligt vid olycka, incident eller annan avvikelse.

Efter arrangemanget - Ansvarig ledare ska se till att:

- Kårordföranden eller annan kontaktperson meddelas om att arrangemanget avslutats.
- Hälsodeklarationer och deltagarlistor av konfidentiell natur förstörs.
- Arrangemanget utvärderas ur säkerhetssynpunkt och att brister åtgärdas.

En kris är en oväntad händelse som riskerar att skada våra medlemmar, vår verksamhet eller vårt varumärke.

Rapportering

Samtliga händelser som kategoriseras som en kris ska dokumenteras i en Incidentrapport. Dokumentationen syftar till att ge en korrekt bild av händelseförloppet vid en senare uppföljning.



INCIDENTRAPPORT

Sida 1(2)

Arrangemang: _____

Ansvarig ledare: _____

Plats för skada, incident el. avvikelse:

Datum: _____ Klockslag: _____

Vem/vilka ska få ta del av rapporten? Namn:

Aktuella förhållanden på platsen (regn, hård vind, sol, djup snö, halt, etc.)?

Typ av avvikelse/incident/skada?

Vad orsakade avvikelsen/incidenten/skadan? Beskriv.

Har du pga. händelsen gjort ändringar i aktuellt program och i så fall vad?



Hur har den/de drabbade tagits om hand?

Sida 2(2)

Krävde skadan transport? Om ja, hur gick den till och vem utförde den?

Hade avvikelsen/incidenten/skadan kunnat undvikas och i så fall hur?

Övrigt om aktuell avvikelse/incident/skada?

Blanketten är ifylld av: _____

Plats: _____

Datum: _____ Klockslag: _____

