



## Policy vid allvarligare händelser - Säkerhetsdokument Stora Levene Scoutkår

### Inledning

#### Bakgrund

Scouting är en rörelse som utvecklas med samhället. Vår verksamhet genomförs i miljöer där man är utlämnad att klara sig själv i högre grad än annars - ofta utan kontakt med andra människor eller annan verksamhet.

Vi har ingen möjlighet att förbereda oss för och förutse alla situationer som kan uppstå under läger och ordinarie scoutverksamhet. Genom medvetenhet, erfarenhetsutbyte och fortbildning kan vi öka vår kunskap om sådana situationer och därmed skapa bättre förutsättningar att hantera dem på ett bra sätt.

#### Mål

Krisplanen ska vara ett stöd för ledaren både före en aktivitet eller ett arrangemang och om olyckan trots allt händer.

#### Syfte

Syftet med att ha en krisplan är att förebygga kriser och att kunna hantera de kriser som kan inträffa trots ett förebyggande arbete.

### När träder krisplanen i kraft

Det är ansvarig avdelningsledare eller ansvarig ledare för specifikt arrangemang, ensam eller i samråd med kårordförande (KO), som tar beslut om när krisplanen ska börja användas. I första hand ska KO kontaktas.

#### Krisledning

Krisledningen utgörs av kårstyrelsen men ej den/de som eventuellt befinner sig i händelsernas centrum. Krisledningen ska vara till hjälp för de ledare som finns på plats. Dessutom ska de leda arbetet med följderna av det som inträffat. Utifrån vad som hänt kan det vara nödvändigt att söka hjälp externt av exempelvis präst, kurator eller kommunens POSOM (POSOM, psykologiskt och socialt omhändertagande vid katastrofer).

#### Krisledningens mandat

Kårstyrelsen har yttersta ansvaret för den verksamhet som bedrivs i scoutkåren. Varje avdelning har en eller flera ansvariga avdelningsledare som har ansvar för avdelningsverksamheten.

Inga säkerhetsregler i världen hjälper när olyckan inträffat. En viktig och grundläggande tanke i säkerhetsarbetet är att använda sitt sunda förnuft och tänka efter före.

Både scouter och ledare ska känna till och följa de säkerhetsföreskrifter som finns i scoutkåren. Ledaren är den som ansvarar för att hajker och utfärder planeras och genomförs så att alla orkar med och klarar av aktiviteterna. Ledaren måste dessutom ha mod att säga ifrån, ändra eller rent av ställa in om exempelvis vädret blir extremt.



Som ledare behöver man känna till om scouterna har några särskilda hälsoproblem samt hur man kan komma i kontakt med vårdnadshavarna om det skulle behövas.

Det är därför viktigt att skapa en rutin och se till att alltid ha aktuella listor med kontaktuppgifter till scouternas vårdnadshavare tillgängliga. Detta blir speciellt viktigt vid utfärd eller övernattnings. Finns det scouter eller ledare med speciella medicinska behov se till att alla ledare vet vad som gäller och vilken åtgärd som kan behövas i en nödsituation. Det är viktigt att hantera dessa uppgifter på ett korrekt sätt så att de inte sprids till fler än de som verkligen behöver ha tillgång till dem.

Varje ledare behöver ha grundläggande sjukvårdskunskaper och veta var förbandsmaterial finns. En viktig del i säkerhetsarbetet är att se till att det finns tillgängliga och fyllda förbandslådor i scoutlokalen. Det är viktigt att förbandsmaterialet kommer med när aktiviteterna är förlagda utomhus.

Alla ledare bör ha aktuellt telefonnummer till sjukvårdsupplysningen lättillgängligt. De kan hjälpa till att avgöra om det är ett akutfall eller inte.

### **Om något allvarligt händer**

I det akuta skedet är det ansvarig avdelningsledare tillsammans med ledarteamet som måste hantera den uppkomna situationen. Därefter är det KO och kårstyrelsen som tar över och hjälper till så fort det är möjligt. Se handlingsplanen vid allvarliga händelser inom Levene Scoutkår.

Krishanteringen samordnas av KO. Scoutförbundet kontaktas så fort som KO anser det nödvändig. Som ledarteam får man allt det stöd som situationen kräver och som man önskar.

### **Vid arrangemang**

Om olycka sker vid ett arrangemang är det ledarteamets roll att ta hand om och ge information till de deltagare som finns kvar på arrangemanget. Anhöriga till inblandade i olyckan bör få information så snart som möjligt efter händelsen. Det är dock bättre att invänta fakta innan man informerar även om det fördröjer informationen något. KO och kårstyrelsen ansvarar för denna information. I händelse av att dessa ej är tillgängliga ansvarar ansvarig avdelningsledare för att informationen genomförs.

### **Deltagande på egen risk**

Varje deltagare har ett eget ansvar men ledarna kan inte avskrivas sitt ansvar. För deltagare som ej är myndiga är det ledaren som har ansvaret och då är det än viktigare att ha en hög säkerhetsnivå, eftersom dessa deltagare inte kan förväntas ta samma ansvar som en vuxen. Ju yngre deltagaren är desto viktigare är det att ledaren tar ansvar och sätter gränser.

### **Förebyggande**

Hjälm ska alltid vara på vid pulka- och skridskoåkning.

Om det utbryter en pandemi i Sverige eller världen är det viktigt att ledarna är kontinuerligt uppdaterade och håller medlemmarna informerade om läget i scoutkåren. Scoutkåren ska följa Folkhälsomyndighetens rekommendationer för föreningslivet.



### **Dödsfall**

Om någon har avlidit på ett arrangemang skall den avlidne i möjligaste mån ligga kvar till dess att räddningstjänst anlänt, om det inte föreligger uppenbara risker och stora olägenheter i övrigt. Platsen bör skyddas för insyn och obehöriga besök intill dess att räddningstjänsten övertagit ansvaret på platsen. Ingen får kontakta någon om den avlidnes namn innan polisen har gett detta godkännande! Polisen är dessutom ansvarig för att informera närmast anhöriga.

### **Ledarteamets interna organisation**

Teamets interna organisation bör vara klar innan arrangemanget startar. Det ska vara ansvarig avdelningsledare som blir räddnings- eller insatsledare.

Som räddningsledare är det viktigt att ha överblick över situationen och inte vara den som ”sätter på plåster” eller i första hand tar hand om den/de skadade. På sätt och vis är samtliga deltagare drabbade vid en olycka. Räddningsledarens uppgift är att se till att samtliga deltagare och ledare får den vård/omsorg de behöver.

### **Omhändertagande av deltagare och team**

Det är viktigt att bearbeta allvarliga händelser, så att de blir en erfarenhet istället för en psykisk belastning. Beroende av händelse kan det krävas någon form av stödsamtal. Detta kräver lyhördhet och uppmärksamhet från hela teamet, eftersom såväl en alldaglig händelse, som en olycka kan upplevas som dramatisk. Alla människor reagerar olika, men alla reaktionssätt är lika normala och skall tas på allvar.

Om det skulle behövas krisstöd under tiden arrangemanget fortfarande pågår eller är samlat så kan man vända sig till förbundskansliet för hjälp med samordning. I väntan på den hjälpen kan följande minnesregel komma till hands: 4H – Håll om, Håll ut, Håll samman och Håll tyst. Det handlar helt enkelt om att finnas till, som medmänniska och kamrat. Har ledare eller deltagare behov av stödsamtal efter hemkomst kan det samordnas av kommunens POSOM-grupp (POSOM, psykologiskt och socialt omhändertagande vid katastrofer).

### **Att hantera press och media**

Om en olycka eller något annat oförutsett inträffar under ett arrangemang gäller det att veta hur man ska hantera media. Exakt hur man ska agera kan variera beroende på situationen, men här följer några generella regler, tips och riktlinjer:

Bedömer ni att media kommer att intressera sig för händelsen kontakta omedelbart KO. Vid extraordinära händelser kan trycket från massmedia bli stort. Det är viktigt att massmedias förfrågningar hänvisas till KO. Detta för att ge så saklig information som möjligt och minska risken för desinformation. Kontakterna med massmedia hanteras av KO. Alla andra ledare hänvisar därmed massmedia till KO.

Om en journalist vill ha ett uttalande eller ställningstagande från scoutkåren, ”Vad tycker scoutkåren om att...”, hänvisa alltid till KO.

Om en journalist lirkar eller är påstridig, säg ”Det här får/kan jag inte uttala mig om, men kontakta gärna NN”.

Bli aldrig arg eller irriterad på en journalist, hur påstridig han/hon än må vara!

Se till att alla i teamet känner till vem som får uttala sig till Media.



## Checklista

Att göra upp en generell checklista för alla aktiviteter som måste genomföras före ett arrangemang är inte möjligt. Teamet bör tillsammans upprätta en specifik checklista. Detta för att vi ska kunna svara för säkerheten och för att vi i möjligaste mån ska kunna undvika olyckor eller oro samt att hantera de situationer som trots allt uppstår. Varje team måste sedan fundera över på vilket sätt den här listan måste kompletteras med punkter som är specifika för deras arrangemang.

### Om olyckan är framme

Man kan aldrig veta när olyckan är framme. Det är mycket viktigt att teamet 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 noga tänkt igenom krisberedskap inom teamet. Se alltid till att alla listor över adress- och telefonnummer till deltagarnas närmsta anhöriga är uppdaterade. Gör gärna upp en lista, fallbeskrivningar, över oväntade händelser som skulle kunna inträffa. Diskutera därefter igenom hur ni i teamet ska agera vid respektive händelse. Använd kårens ” Handlingsplan vid allvarligare händelser inom Levene scoutkår”.

### Frågor, som är bra att ha som exempel när checklistan upprättas

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

## Före

### Ansvarig ledare ska se till att:

- komplettera med specifika säkerhetsregler för det aktuella arrangemanget, t ex vid paddling eller ridning.
- fundera igenom vilka regler som gäller för mobiltelefoner och trafiksäkerhet under och i anslutning till arrangemanget.
- det finns en kontaktperson, under arrangemanget, som kan nås av anhöriga vid förutbestämda tidpunkter.
- ta reda på om deltagarnas kondition och kunnande stämmer överens med utannonserade förkunskapskrav genom hälsodeklarationer och personliga presentationer.
- lista med kontaktuppgifter till deltagarnas och teamets anhöriga upprättas och kopia lämnas till KO.
- deltagarna informeras om eventuella särskilda säkerhetsregler.
- kravet, på såväl teamets som deltagarnas personliga och gemensamma utrustning, uppfylls.



- tillfredställande sjukvårdsutrustning och kunskap om hur den ska användas finns med under arrangemanget.
- området för arrangemanget i möjligaste mån är rekognoserats.
- KO förses med färdplaner och kartor för arrangemanget samt uppdaterade anhörlistor för arrangemangsledare och deltagare.
- teamet har tillgång till kårens blankett ”Incidentrapport”.
- samtliga deltagare i arrangemanget ska lämna in hälsodeklaration.

## Under

### Ansvarig ledare ska se till att:

- teamet medför uppdaterade deltagarlistor och kontaktlistor till anhöriga.
- hälsodeklarationer och kopia av färdplan som lämnats till KO.
- deltagarna informeras om gällande säkerhetsregler.
- 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 kontaktas om en deltagare lämnar arrangemanget.
- att teamet kontinuerligt gör riskinventeringar och att blanketten ”Incidentrapport” fylls i så snart som möjligt efter olycka, incident eller annan avvikelse.

## Efter

### Ansvarig ledare ska se till att:

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



## Hälsodeklaration

Uppgifterna på hälsodeklarationen är konfidentiella och stannar hos ledarna. Informationen förstörs efter att arrangemanget är avslutat.

Fyll i hälsodeklarationen så gott du kan och vid osäkerhet, fråga ledarna. Hälsodeklarationen är till för att ledarna lättare ska kunna förebygga och hjälpa scouten vid eventuell sjukdom under arrangemanget.

När du fyller i hälsodeklarationen tänk på att du ska vistas i en miljö som kan vara ovan för dig, vilket kan komma att innebära påfrestningar såväl fysiskt som psykiskt. Du kommer bitvis att anstränga kroppen mer än vad du är van vid, sova ute och äta annorlunda mat. Försök tänka efter om du har sjukdomar eller tidigare skador som kan ge besvär vid arrangemanget.

Namn: \_\_\_\_\_ Personnr (10 siffror): \_\_\_\_\_

Anhörigs namn: \_\_\_\_\_ och relation (far, mor,...): \_\_\_\_\_

Träffas under arrangemanget på: telefon dag: \_\_\_\_\_ kväll: \_\_\_\_\_

1. Har du någon sjukdom (t.ex. diabetes, astma, epilepsi...)?  ja  nej  
Om ja, vad?

2. Använder du medicin?  ja  nej Om ja, vad?

3. Har du allergi?  ja  nej Om ja, mot vad?

4. Har du speciell diet?  ja  nej Om ja, vilken typ av diet?

5. Har du kroniska besvär (t ex rygg, knän etc )?  ja  nej  
Om ja, vad?

6. Kan du simma 200 m?  ja  nej

7. Känner du dig fullt frisk och beredd på arrangemanget  ja  nej

8. Andra fakta avseende min hälsa ledarteamet bör känna till (skriv på baksidan om du ej får plats):

Datum:

Underskrift:



## Incidentrapport

Arrangemang

---

Ansvarig ledare

---

Plats för skada, incident el. avvikelse

---

Datum \_\_\_\_\_ Klockslag \_\_\_\_\_

Vem/vilka avser 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 med egna ord.

---

---

Har du med anledning av händelsen gjort ändringar i aktuellt program och i så fall vad?

---

---

Hur har den/de drabbade tagits om hand?

---

---

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 \_\_\_\_\_ Klockan \_\_\_\_\_