

# Rutindokument för kurser och arrangemang I Nykterhetsrörelsens Scoutförbund



Syftet med detta dokument är att underlätta planeringen och genomförandet för er som kurs/arrangemangsteam. Här finner ni information som är viktig att känna till samt riktlinjer för hur saker och händelser skall hanteras. Målet med detta dokument och den handlingsplan ni skall uppbringa är att förebygga tillbud, incidenter och kriser samt att hantera dessa om de trots förebyggande åtgärder inträffar i samband med ert arrangemang.

Senast uppdaterad:  
2024-03-07



## Innehållsförteckning

Organisationsöversikt.....	3
Rutiner inför kurs och arrangemang.....	4–5
Instruktion risk- och konsekvensanalys.....	6
Instruktion åtgärdsplan.....	7
Rutiner vid incidenter och olyckor.....	8–9
Vid misstanke om övergrepp.....	10
Självskadebeteende.....	10
Krisplan för kurser och arrangemang.....	11
Krisorganisation på plats.....	12
Efter en kris.....	13
Stöd och samtal.....	13
Checklistor.....	14–17

## Organisationsöversikt

Nedan organisationsöversikt är det minimum som förbundet anser att ni som kurs/arrangörsteam skall sätta samman för att säkerställa att arrangemanget utförs med en stabil grund att stå på ur säkerhetssynpunkt. Längre ned finner ni tips på andra roller som kan vara bra att tänka på.

Generellt kan sägas att ju större arrangemang ju fler roller behöver ni tillsätta. Varje roll kan sedan i sin tur ha sitt team under sig. Varje ansvarig roll samverkar i sin tur med kurs/arrangemangsansvarig, säkerhetsansvarig och sjukvårdsansvarig genom dagliga avstämningar och/eller akut uppstående situationer.

**Kurs/arrangemangsansvarig:** Övergripande ansvaret för hela kursen/arrangemanget. Skall ombesörja att rutiner inför, under och efter kurs/arrangemang följs.

**Vice kurs/arrangemangsansvarig:** Nära samarbete med kurs/arrangemangsansvarig. Tar över det övergripande ansvaret om ansvarig bortfaller.

**Säkerhetsansvarig:** Ansvarar för förläggning, brandsäkerhet och har det övergripande säkerhetsansvaret på plats.

**Sjukvårdsansvarig:** Ansvarar för sjukvårdsutrustning och bär det övergripande medicinska ansvaret. Sjukvårdsansvarig skall tillsättas enligt nedan:

**Antal deltagare:**

Upp till 50 personer  
50 – 200 personer  
200 – 1500 personer  
1500 personer och uppåt

**Minsta kunskapsnivå:**

HLR och L-ABCDE  
Undersköterska/akutsjukvård  
Sjuksköterska  
Läkare

### Övriga roller och funktioner som är bra att tänka på inför en kurs eller arrangemang

- Platsansvarig
- Matansvarig
- Programansvarig
- Kommunikationsansvarig
- Lägerbålsansvarig
- Logistik och transport, (t.ex. Parkering vid större arrangemang).
- Kiosk/försäljningsansvarig



## Rutiner inför kurs- och arrangemang

### Kris- och beredskapsplan

Kris- och beredskapsplanen för kursen/arrangemanget skall vara inskickad till förbundet eller den som står för arrangemanget t.ex. UScK, i god tid innan arrangemanget startar.

Kris- och beredskapsplanen skall innehålla en risk- och konsekvensanalys samt en åtgärdsplan för hur ni skall hantera uppkomna risker, instruktioner för detta finner ni på sid. 6.

Risk- och beredskapsplanen skall också innehålla alla viktiga telefonnummer samt er interna krisorganisation för om det uppstår en allvarlig kris/händelse. Samtliga ledare/funktionärer i teamet skall känna till kris- och beredskapsplanen och er interna krisorganisation.

### Krispärm

Kris- och beredskapsplanen är utformad så att ni enkelt kan fylla i den digitalt men vi rekommenderar er att upprätta en krispärm där detta dokument samt handlingsplanen finns utskrivna. I pärmen samlar ni med fördel alla viktiga dokument så som förläggningslistor, färdplaner etc.

### TRYGGA MÖTEN

Samtliga över 15 år som ingår i kurs- eller arrangemangsteamet skall lämna in ett utdrag ur polisens belastningsregister samt ha genomfört webbutbildningen TRYGGA MÖTEN innan kursen/arrangemanget startar eller ha genomfört den samma inom kravperioden om tre år. Kurs/arrangemansansvarig ser till att detta kontrolleras/genomförs. Kontakta verksamhetsutvecklare i förbundet för instruktion till Trygga Möten.

Jobba ihop teamets gemensamma syn inför kurs/arrangemang - [Tryggare Tillsammans](#)

### Förläggning

För att underlätta eventuell räddningsinsats vid brand eller oförutsedd händelse skall alla arrangemang och kurser i Nykterhetsrörelsens Scoutförbund ha en aktuell förläggningslista. Säkerhetsansvarig ansvarar för att den upprättas och uppdateras vid behov. Förläggningslistan skall finnas tillgänglig och kunna överlämnas till räddningstjänsten vid behov.

Vid utomhusförläggning kan en utskrivna karta användas för att markera ut tält- och deltagarförläggning.



## Färdplan

Vid hajker och vandringar under en kurs eller ett arrangemang i förbundet ska den som ansvarar för hajken/vandringen ombesörja att en färdplan upprättas. Kurs/arrangemangsansvarig ombesörjer att denna skickas in till förbundet tillsammans med handlingsplanen.

Är det en patrull som ska ut på hajk under en kurs eller ett arrangemang ska det av gruppen eller säkerhetsansvarig upprättas en färdplan som förvaras på plats under arrangemanget.

## Släck- och säkerhetsutrustning

Säkerhetsansvarig har ansvaret för att det på plats finns den släckutrustning som behövs vid såväl brand inomhus som i terräng/utomhus. Säkerhetsansvarig har också ansvaret för att den säkerhetsutrustning som kursen/arrangemanget kräver finns på plats/med i packningen och används. (Ex. flytvästar, hjälmar eller isdubbar.)

## Första hjälpen och sjukvårdsmaterial

Sjukvårdsansvarig ansvarar för att förstahjälpen och relevant sjukvårdsmaterial finns på plats samt att informera deltagare och team om var utrustningen är placerad. Sjukvårdsansvarig ansvarar även för att kurs/arrangörsteamet har tillräckliga kunskaper i HLR och L-ABCDE.

Varje funktionär som är ansvarig för ett pass etc. ansvarar för att adekvat utrustning samt förband med elementär utrustning för att klara akuta skador och stoppa blödningar finns tillgängligt under passet/aktiviteten.

## Budget

Som kurs- och arrangemangsteam behöver ni eventuellt uppföra en budget som ni kan behöva skicka in till förbundsstyrelsen/UScK för godkännande. Är ni osäkra på hur just ert arrangemang behöver redovisa sin budget, fråga de ansvariga för arrangemanget.

## Rapport efter genomfört arrangemang

Kurrs/arrangemangsansvarig ansvarar för att skicka in en kort rapport efter genomfört arrangemang med beskrivning av hur risk och åtgärdsarbetet före och under arrangemanget har fungerat samt om krisplanen har aktiverats en kort rapport om hur det fungerade på plats, detta mailas tillsammans med incidentrapporterna till [info@nsf.scout.se](mailto:info@nsf.scout.se)



## Instruktioner risk- och konsekvensanalys

Syftet med en riskbedömning är att identifiera och värdera risker. Identifiera orsaker till riskerna och ta fram åtgärder som eliminerar eller minskar dem. Genom att metodiskt gå igenom risker kan många situationer undvikas. Genom att gå igenom er planerade verksamhet och identifiera risker och åtgärder för att motverka dem skapar ni trygga möten på riktigt! Dokumentera vad ni kommer fram till i kris- och beredskapsplanen.

### Riskbedömning

Gå igenom alla delar i arrangemanget och se till att ni täcker in varje funktion så att allas arbete har blivit kartlagt utifrån eventuella risker. Använd tabellen i detta dokument för att skaffa en överblick över de risker ni identifierar. Det viktiga är att ni har tänkt tillsammans, inte att ni identifierar precis alla risker. Avsätt en begränsad stund för riskbedömningen och håll er på en övergripande nivå.

Gör en gradering av varje moment där ni upptäckt en risk. Fundera på hur sannolik risken är och hur hög konsekvensen blir om den skulle inträffa. Använd gärna bilden till höger som hjälp och gradera. Nu kan du lätt sortera riskmomenten utifrån detta.

Sannolikhet	1	<20% låg
	2	
	3	<50% m
	4	
	5	<80% hö
Konsekvens	1	<20%
	2	
	3	<50%
	4	
	5	<80%

Risk	Sannolikhet <i>1 till 5</i>	Konsekvens <i>1 till 5</i>	Riskvärde $S \times K =$	Riskåtgärd	Ansvarig för åtgärden
Deltagare bryter benet	1	2	2	Påtala för deltagarna att vid halt väder iakttä försiktighet vid övergång på spången.	Ansvarig kurspass-ledare
Deltagare trillar i vattnet	2	3	6	Utbilda deltagare i kanotvett och säkerhet. Utbilda i kamraträddning. Inventera simkunnighet. Tillsätta en ledarkanot/räddningska not. Alla bär flytvästar.	Ansvarig ledare
Deltagare skär sig	3	3	9	Gå igenom säkerhet och hantering av knivar	Ansvarig kursledare/ledare
Alkoholbruk	1	4	4	Informera om regler inför arrangemanget	Kurs/ Arrangemangs-ansvarig



## Åtgärdsplan

I er kris- och beredskapsplan skall ni upprätta en åtgärdsplan. Här sammanställer ni de risker ni kunnat identifiera i er risk- och konsekvensanalys och sätter upp en plan för de åtgärder ni ska göra OM en risk inträffar och faktiskt inte gått att förebygga. I Åtgärdsplanen ska själva omhändertagande av en uppkommen risk/incident specificeras i ett tydligt förlopp.

Se exemplet nedan:

Risk/incident	Åtgärd/omhändertagande
Benbrott	Omhänderta den skadade enligt L-ABCDE, tillkalla/konsultera sjukvårdsansvarig. Larma 112 vid behov. Meddela kurs/arrangemangsansvarig. Kontakta anhörig. Skriv incidentrapport. Har deltagaren lämnat arrangemanget skall krisplan aktiveras.
Drunkningstillbud	Ytlivräddning, få upp personen på land. Omhänderta utifrån L-ABCDE, larma 112. Meddela kurs/arrangemangsansvarig
Skärskada	Omhänderta skadan. Stoppa blödningen, tillkalla/konsultera sjukvårdsansvarig. Meddela kurs/arrangemangsansvarig. Uppsök sjukvård vid behov. Meddela anhörig. Aktivera krisplanen om deltagaren behöver lämna kursen/arrangemanget.
Alkoholpåverkan	Samtal med den som misstänks vara påverkan av alkohol. Meddela kurs/arrangemangsansvarig. Ansvarig konsulterar förbundets krisledning. Kontakta vårdnadshavare. Skicka hem deltagaren.



## Rutiner vid incidenter

### Brand

#### Vid brand inomhus:

1. **Rädda – Larma 112 – Släck**
2. Räkna in deltagare, kontrollera mot förlägningslistan
3. Samla deltagarna på utsedd uppsamlingsplats
4. Invänta instruktioner från kurschef/arrangemangsansvarig eller räddningstjänst

Stäng alla dörrar som går att stänga, utan att försätta er själva i någon fara.

Försätt ALDRIG dig själv eller någon annan i Livsfara, du är din egen skyddsman på plats!

#### Vid brand i terräng/utomhus:

1. **Rädda – Larma 112 – Släck**
2. Räkna in deltagare, kontrollera mot förlägningslistan
3. Samla deltagare på utsedd uppsamlingsplats
4. Invänta instruktioner från kurschef/arrangemangsansvarig eller räddningstjänst

Ta INGA risker, försätt aldrig dig själv i livsfara, du är din egen skyddsman på plats!

### Olycka

Om olyckan är framme, omhänderta omedelbart den/de skadade och meddela snarast sjukvårdsansvarig samt kurs/arrangemangsansvarig. Ansvarig skall kontrollera kursens/arrangemangets risk- och konsekvensanalys samt se till att åtgärdsplanen följs. Kurs/arrangemangsansvarig eller den med mest information fyller i incidentrapporten, kurs/arrangemangsansvarig har som uppdrag att se till att det görs.

### Larma

Den med mest information om det inträffade är den som ska larma 112/prata med sjukvården. Om den med mest information är i chock eller ej talför är det sjukvårdsansvarigs uppgift att prata med sjukvården/larmcentralen. Där efter är det kurs/arrangemangsansvarig som bär det yttersta ansvaret för att hjälp tillkallas.



## Anhöriga

Vid en räddningsinsats är det **polisens** ansvar att kontakta anhöriga, kurs/arrangemangsansvarig överlämnar kontaktinformation till polisen. En generell riktlinje för kontakt med anhöriga är att så länge situationen kan hanteras utifrån kursens/arrangemangets egen åtgärdsplan kan ansvarig kontakta anhöriga, när situationen är så pass allvarlig att krisplanen för kurser och arrangemang aktiverats sker ingen kontakt med anhöriga utan konsultation med generalsekreteraren, alternativt tar förbundet kontakten med anhöriga. Vid en större/allvarligare olycka är det **sjukvården** som sköter kontakten mot anhöriga.

## Dödsfall

Om någon avlider p.g.a. olycka eller yttre våld skall den avlidne i möjligaste mån ligga kvar till dess att räddningstjänst eller polis har anlänt. Om det förefaller finnas stora risker eller olägenheter kan den avlidne flyttas i samråd med larmcentralen eller befäl i tjänst. Platsen bör skyddas för insyn och obehöriga besök intill dess att räddningstjänsten eller polisen övertagit ansvaret på platsen. Vid dödsfall samråder kurs/arrangemangsansvarig och/eller generalsekreterare med Polis om lämpligaste sättet att informera anhöriga. Lägerchef/ansvarig får aldrig kontakta någon om den avlidnes namn innan polisen har gett detta godkännande!

## Press/mediepolicy

All kontakt med media och press skall hänvisas till generalsekreteraren eller den av generalsekreteraren utsedda jourhavande personen.

- Om en journalist är påstridig använd frasen: ”Det här får/kan jag inte uttala mig om”, hänvisa därefter till förbundets Generalsekreterare, alternativt förbundsordförande.
- Bli aldrig irriterad eller brusa upp vid kontakt med en journalist, hur påstridig hen än må vara!

Kurs/arrangemangsansvarig ansvarar för att samtliga i teamet känner till denna press/mediepolicy. Vid uppkommen händelse skall även scouter/deltagare informeras.

## Incidentrapport

Om det uppstår en incident eller kris ska kurs/arrangemangsansvarig se till att det skrivs incidentrapport. Incidentrapporten skall skrivas i direkt anslutning till händelsen/olyckan så att informationen är färsk i minnet. Incidentrapporten utgör grunden för kontakten mot förbundet och är ett viktigt steg i krishantering för att informationen ska bli tydlig. Efter kursen/arrangemanget sammanställer ni eventuella rapporter i er slutrapport till förbundet.

## Vid misstanke om övergrepp

### När en scout berättar:

- Lyssna och låt barnet berätta, visa känslor och uttrycka sig.
- Ställ inga ledande frågor!!
- Skriv direkt efter samtalet ner det du fått berättat för dig, använd barnets egna ord, detta kan komma att spela en central roll för en social utredning och en eventuell rättslig process. Beskriv hur du agerat i samtalet med barnet. Datera din anteckning och signera den.
- Kontakta kurs/arrangemangsansvarig och återberätta den information du fått.
- Kurs/arrangemangsansvarig kontaktar generalsekreterare eller förbundsordförande som tar över ansvaret för hanteringen. (Se: Krisplan för kurser och arrangemang i NSF).
- Kurschef/arrangemangsansvarig samlar hela ledarteamet och berättar om situationen för att undvika ryktesspridning.

Tänk på Tryga Möten! Lyssna och stötta, men tala om för scouten att du inte kan lova att det hen berättar stannar mellan er. Ställ inga ledande frågor, lägg ingen egen värdering i det scouten berättar. Tala om för scouter att det aldrig är hens fel att en vuxen/annan person väljer att göra fel.

### Om någon på kursen/arrangemanget misstänks:

- Kontakta kurs/arrangemangsansvarig som inte skall sprida någon info vidare till någon annan innan en vet mer om situationen.
- Gäller det ansvarig, vänd dig till vice, eller direkt till generalsekreterare.
- Gör en skriftlig sammanställning tillsammans med ansvarig och beskriv vad som observerats eller hörts.
- Kurs/arrangemangsansvarig/Vice kontaktar omedelbart generalsekreterare eller förbundsordförande för konsultation. (Se: Krisplan för kurser och arrangemang i NSF).

### Självskadebeteende

Meddela sjukvårdsansvarig på plats. Ta hand om skadan och visa att vi finns för personen och att vi ser den. Hitta rätt person från teamet som den kan prata med och förmedla det. Minimera åtkomst till vassa föremål, håll koll på individen. Se till att inte sprida informationen om det vidare.

Anpassa hantering efter situationens allvar.

### Vid behov ring:

1177 (dygnet runt),

Bris 116 111 (kl 14-21),

Hjälplinjen 0771-22 00 60 (kl 13-22),

Självordslinjen 90 101 (dygnet runt).

## Krisplan för kurser och arrangemang

### När ska krisplanen aktiveras?

Det är kurs/arrangemangsansvarig som bär det yttersta ansvaret för att avgöra när teamet inte längre klarar av att hantera den uppkomna situationen, ansvarig skall konsultera generalsekreteraren vid behov.

Teamet hanterar först den omedelbara krissituationen på platsen. Kurs/arrangemangsansvarig börjar föra loggbok och tar reda på information om vad som hänt. Därefter kontaktar ansvarig den centrala krisledningen, (Generalsekreteraren), och rapporterar vad som hänt.

### Generella riktlinjer till ansvarig på plats:

- När en deltagare tvingas avbryta och lämna platsen
- Då arrangemanget/kursen behöver avbrytas/omplanteras
- Dödsfall
- Fara för liv
- Risk för permanenta skador
- Övergrepp
- Brottsliga händelser

När ansvarig har aktiverat krisplanen kommer generalsekreteraren i sin tur avgöra om **förbundets** krisplan och organisering behöver aktiveras, i det fallet är det Generalsekreteraren som ansvar för att sätta ihop en krisorganisation på förbunds nivå utifrån situationen som uppstått.

### Checklista för att aktivera krisplan

- Krisplanen för kurs/arrangemang aktiveras av kurschef/ansvarig.
- Generalsekreteraren kontaktas/konsulteras, tillsammans bedömer ni situationens allvar.
- Teamet är informerade om det inträffade.
- Informera de ej drabbade/kvarvarande deltagare om det inträffade.
- Informera samtliga på plats om NSF press/mediepolicy!
- Hänvisa all media/press till generalsekreterare.
- Sätt ihop er krisorganisation på plats, (se avsnittet: Krisorganisation på plats).

*Kurs/arrangemangsansvarig ansvarar för att upprätthålla kontakt med förbundets krisledning.*

## Krisorganisation på plats

Om generalsekreteraren beslutar att förbundets krisplan skall aktiveras behöver ni initialt i det akuta skedet samordna er interna krisorganisation på plats. Generalsekreteraren kommer i sin tur att sätta samman en krisorganisation på förbunds nivå och ni på plats kommer att få all den stötning som ni behöver utifrån situationen som uppstått.

Teamets interna krisorganisation kan samordnas på annat sätt om kurs/arrangemangsansvarig anser att någon annan roll innehar större erfarenheter och/eller relevant utbildning. Den interna krisorganisationen skall dock vara beslutad och fastställd innan arrangemanget startar och finnas nedtecknad i kris- och beredskapsplanen.

### Vi rekommenderar följande princip:

- **Ansvarsprincipen** - Innebär att den som ansvarar för viss verksamhet under normala förhållanden ansvarar för samma verksamhet under en krishändelse.
- **Likhetsprincipen** - Innebär att verksamhetens lokalisering och organisation så långt det är möjligt ska vara den samma så väl under normala förhållanden som under en krishändelse.
- **Närhetsprincipen** - Innebär att krishändelser i första hand bör hanteras där de inträffar och av dem som är närmast berörda.

**Kurs/arrangemangsansvarig:** Insatsledare/räddningsledare – Ansvarar för att överskåda hela situationen och prioritera vad som behöver göras och när/hur och av vem. Följer åtgärderna i kris och beredskapsplanen och upprättar kontakten med förbundets krisledning. Ansvarar för att föra logg över vad som sker, när det sker, hur det sker och plats det sker på samt vilka som är iblandade. Håller kontakten mot förbundets krisledning. Ansvarar för att informera övriga roller, ledare och deltagare.

**Vice kurs/arrangemangsansvarig:** Styrkeledare/gruppleddare – Stöttar insatsledaren vid behov. Agerar länk mellan insatsledare och övriga funktioner i teamet. Prioriterar insatser och skador på plats. Ansvarar för att kontrollera att SOS 112 är kontaktade vid behov. Vid behov den som samtalar med SOS-operatör/polis vid större olyckor och katastrofer.

**Säkerhetsansvarig:** Ansvarar för att ingen deltagare eller någon i teamet utsätter sig själva eller någon annan för livsfara. Är den som skall räkna in och stämma av deltagare mot förlägningslistan och rapportera detta till insatsledaren/ eller räddningstjänst om dessa finns på plats. Ansvarar för att förklara förlägningslistan för räddningstjänstens insatsledare vid behov. Skall markera ut skadeplatsen/olycksplatsen för ambulans/räddningstjänst eller helikopter.

**Sjukvårdsansvarig:** Bär det övergripande medicinska ansvaret i omhändertagandet av sjuka/skadade. Skall stötta styrkeledaren med prioriteringar av skadeläget och insatser samt hjälpa till att rapportera skadeläget till ambulans/räddningstjänst på plats. Ansvarar för att sjukvårdsmaterial kommer till platsen. Tar hand om de mest skadade/sjuka.

## Utvärdering efter tillbud, incidenter och kriser

Efter ett tillbud, incident eller kris ska krisledningen, alltså förbundets krisorganisation, planera in och genomföra en utvärdering tillsammans med er i kurs/arrangemangsteamet för att utvärdera det som har inträffat samt titta på hur er interna krisorganisation och teamet hanterade den uppkomna situationen.

Tidpunkt och vilka som skall delta i utvärderingen är förbundets ansvar och de bär även ansvar för att eventuella brister i samband med tillbud, incidenter och kriser utvärderas och dokumenteras för att förebygga att eventuella misstag görs igen.

## Stöd och samtal efter krisen

Förbundet tillsammans med teamet har ett gemensamt ansvar att vara lyhörda för efterreaktioner och att erbjuda hjälp och stöd till behövande. Vid behov kan förbundet erbjuda en samtalsledare som hjälper teamet med debriefing efter en incident eller kris.

Vid större olyckor, kriser och katastrofer erbjuder civilförsvaret i kommunen oftast krisstöd till berörda.

Svenska kyrkan har präster och diakoner som är specialistutbildade i svåra samtal.



## Checklista

Följande checklistor är en riktlinje för er som ska planera och genomföra en kurs eller ett arrangemang inom Nykterhetsrörelsens Scoutförbunds regi. Ni kan komma att ställas inför situationen att det tillkommer saker som ni behöver ombesörja inför och under arrangemanget men följande punkter är generellt ett minimum för att kursen/arrangemanget ska kunna genomföras på ett tryggt och säkert sätt för både er som team, för deltagarna och förbundet.

### Inför kurs/arrangemang

#### Kurs/arrangemangsansvarig:

- Budgetförslag inskickat för godkännande
- Risk och konsekvensanalys genomförd
- Åtgärdsplan upprättad
- Handlingsplanen uppdaterad med relevant info/namn och telefonnummer
- TRYGGA MÖTEN
- Samtliga ledare i teamet läst handlingsplanen inkl. åtgärdsplan för risker
- Gått igenom krisplanen med samtliga ledare i teamet
- Intern krisorganisation upprättad, alla vet sin roll och vad den innebär
- En aktuell deltagarlista med kontaktuppgifter till närmaste anhörig är upprättad
- En aktuell ICE-lista för samtliga ledare i teamet är upprättad
- Färdplan inskickad till förbundet
- Skickat in aktuell handlingsplan till förbundet/ansvariga senast 4 veckor innan kursen/arrangemanget startar

#### Säkerhetsansvarig:

- Tagit del av anläggningens brand/säkerhetsinformation
- Upprättat förlägningslista
- Upprättat uppsamlingsplats, (Om sådan inte finns angiven av anläggningens plan).
- Informerat samtliga ledare i teamet om brandsäkerhet, släckutrustning samt utrymningsvägar och uppsamlingsplats
- Vid större arrangemang, kontaktat räddningstjänsten och meddelat om arrangemanget

- Vid utomhusförläggning upprätta plan för tältförläggning, beräkna gasol och placering av kök/eld utifrån brandsynpunkt
- Vid större arrangemang informera deltagare om släckmedel och utmärkning av brandsläckare med röd lampa.
- Kontrollera eldningsförbud/varningar
- Stämma av riskanalyser med övriga funktioner, samlar samtliga riskanalyser på samma ställe

#### **Sjukvårdsansvarig:**

- Inventera teamets sjukvårdskunskaper, kompetensutveckla vid behov
- HLR-kunskaper finns i tillräcklig utsträckning
- Första hjälpen, förband, brännskedeförband och omlägningsmaterial finns
- Vätskeersättning, febernedsättande och relevant medicin finns
- Inventera deltagarnas medicinska tillstånd och allergier, förbered vid behov
- Kontrollera närmsta vårdinrättning med akutmottagning
- Kontrollera närmsta vårdcentral samt jouröppen mottagning
- Stämma av med övriga funktioner vid aktiviteter som kräver det

#### **Kommunikationsansvarig:**

- Plan för kommunikation om kurs/arrangemang är upprättad
- Anmälan för kurs/arrangemang är upprättad
- Utskick till deltagare inför arrangemang
- Marknadsfört kurs/arrangemang i sociala medier
- Anmälan öppnad i GOD TID innan arrangemanget startar

#### **Matansvarig:**

- Kontrollerat allergier och kostpreferenser
- Stämt av budget med kurs/arrangemangsansvarig
- Stämt av allergier med sjukvårdsansvarig
- Mat/inköp planerat



## Under arrangemanget

### Kurs/arrangemangsansvarig

- För loggbok, som underlag för utvärdering och ev. incidentrapporter.
- Gör kontinuerliga riskbedömningar, inventerar läget och fyller i incidentrapporter i nära anslutning till en olycka eller händelse
- Vid olycka eller avvikelser ansvarar för att risk och åtgärdsplanen följs
- Kontaktar förbund/generalsekreterare vid kris eller avvikelse
- Dagliga avstämningar med andra funktioner

### Säkerhetsansvarig

- Samtliga deltagare informeras om säkerhets- och brandskyddsrutiner
- Ombesörjer att patruller vid egna utfärder upprättar färdplan och delger säkerhetsansvarig det.
- Kontrollera väderleksförhållanden och eldningsförbud
- I Samråd med ansvarig planera om och anpassa arrangemanget utifrån tillstötande omständigheter eller väderförändringar.
- Kontrollera och utvärdera säkerhetsrutiner under kursens/arrangemangets gång
- Kontrollera förläggningar
- Ansvarar för att uppdatera förläggningslista
- Vid krissituation är ansvarig för att deltagare räknas in och stämmer av mot förläggningslistan

### Sjukvårdsansvarig

- Vid behov tilldelas varje patrull/grupp/avdelning säkerhets/sjukvårdsutrustning
- Inventera och fylla på sjukvårds och första hjälpen utrustning
- Har det övergripande medicinska ansvaret under kursen/arrangemanget
- Hålla koll på teamets välmående
- Ansvarar för att skadeplats/upphämningsplats markeras så att ambulans/helikopter, polis eller räddningstjänst hittar till platsen





## Efter arrangemanget

### Arrangemangsteamet tillsammans:

- Avstämning med alla funktioner
- Sammanställa ekonomiskt utfall till slutrapporten
- Sammanställa incident/avvikelse rapporter till slutrapporten
- Utvärdering till deltagare
- Utvärdering till funktionärer
- Utvärdering till kurs/arrangemangsteam

### Kurs/arrangemangsansvarig:

- Slutrapport skickas till förbundet eller ansvariga för arrangemanget
- Överlämningsdokument till nästkommande team skrivs vid avslutande möte om arrangemanget är av sådan art att det är återkommande