



Antagen av KS 24-04-23

## **Policy vid allvarligare önskad händelse - Säkerhetsdokument Scoutkåren Vikingen**

### **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.

Denna krisplan antogs av kårstyrelsen i mars 2024 och ska uppdateras en gång per år.

#### **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.



Antagen av KS 24-04-23

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 föräldrarna 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 övernattnig. Finns det scouter 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. Se bilaga till detta dokument längst bak.

### **Om något allvarligt händer**

I det akuta skedet är det ansvarig avdelningsledare tillsammans med ledarteamet som måste hantera den uppkomna situationen. Därefter är det kårordföranden och kårstyrelsen som tar över och hjälper till så fort det är möjligt. Se plan för agerande vid allvarliga händelser inom Scoutkåren Vikingen.

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

### **Dödsfall**

Om en medlem eller nära anhörig till någon av scouterna avlider bör kårens ledare informera scoutkamrater och föräldrar. Detta kan ske på olika sätt men det är viktigt att det sker inom den närmaste tiden. Ta kontakt med skolan och samråd med rektor eller berörd lärare.

### **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.

Kårordföranden och kårstyrelsen ansvarar för denna information. I händelse av att dessa ej är



Antagen av KS 24-04-23

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.

### **Dödsfall**

Om någon har avlidit på ett arrangemang skall den avlidne i möjligaste mån ligga kvar till dess att räddningstjänst anlant, 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 bör 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 kårordföranden.

Vid extraordinära händelser kan trycket från massmedia bli stort. Det är viktigt att



Antagen av KS 24-04-23

massmedias förfrågningar hänvisas till kårordföranden. Detta för att ge så saklig information som möjligt och minska risken för desinformation. Kontakterna med massmedia hanteras av kårordföranden. Alla andra ledare hänvisar därmed massmedia till kårordföranden.

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

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.

### 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 kårordföranden?
- 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 själv/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.



Antagen av KS 24-04-23

- 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 rekognoserats.
- KO förses med färdplaner och kartor för arrangemanget samt uppdaterade anhöriglistor för arrangemangsledare och deltagare.
- teamet har tillgång till kårens blankett ”Incidentrapport”.

### Under

Ansvarig ledare ska se till att:

- teamet medför uppdaterade deltagarlistor och kontaktlistor till anhöriga.
- hälsodeklarationer och kopia av färdplan som lämnats till kårordföranden.
- 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 avvikelser.

### Efter

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.



Antagen av KS 24-04-23

## VIKTIGA TELEFONNUMMER

**SOS alarmering: 112**                      **Vid akuta nödsituationer**  
**Polis: 114 14**

### Sjukvård

Namn	Adress	Telefon	Öppettider
Akutmottagning Helsingborgs sjukhus	Karolina Widerströms gata 12, Helsingborg	042 - 406 10 00	Mån-Sön 00.00 – 24.00
Akutmottagningen Lund	Klinikgatan 15, Lund	046 – 17 10 00	Mån-Sön 00.00 – 24.00
Ekeby Vårdcentral Achima Care Ekeby	Storgatan 46, Ekeby	042 – 445 38 00	Mån-Fre 08.00 – 17.00
Kvällsmottagning Ängelholm	Landshövdingevägen 7 E Ängelholm	0431 – 818 00	Mån-Fre 17.00 – 20.00 Lör-Sön 08.15 – 16.30

### Kåren

Funktion	Namn	E-post	Mobil
Kårordförande	Rolf Andersson	<a href="mailto:Rolf.andersson@nsf.scout.se">Rolf.andersson@nsf.scout.se</a>	076-11 00 123
Vice Kårordförande	Teo Johansson	<a href="mailto:teo.johansson.tj@icloud.com">teo.johansson.tj@icloud.com</a>	070-577 70 45
Kassör	Christer Ipsonius	<a href="mailto:Christer.ipsonius@nsf.scout.se">Christer.ipsonius@nsf.scout.se</a>	070-555 48 03
Sekreterare	Gustav Osslén	<a href="mailto:gustav.osslen@telia.com">gustav.osslen@telia.com</a>	0703-58 43 30
Ledamot	Marcus Apelklint	<a href="mailto:marcus.apelklint@gmail.com">marcus.apelklint@gmail.com</a>	070-104 41 55
Ledamot	Oscar Heldmark	<a href="mailto:oscar.heldmark@gmail.com">oscar.heldmark@gmail.com</a>	0702- 76 00 74
Ledamot	Astrid Lindwall	<a href="mailto:astridlindvall@icloud.com">astridlindvall@icloud.com</a>	0705-31 25 51

### Nycterhetsrörelsen Scoutförbund

Funktion	Namn	E-post	Mobil
Generalsekreterare	Sandra Karlsson	<a href="mailto:sandra.karlsson@nsf.scout.se">sandra.karlsson@nsf.scout.se</a>	073-274 60 92
Förbundsordförande	Anders Ödman	<a href="mailto:anders.odman@nsf.scout.se">anders.odman@nsf.scout.se</a>	070-274 26 76

### Skånes Scoutdistrikt av NSF

Funktion	Namn	E-post	Mobil
Distriktsordförande	Cecilia Holmblad	<a href="mailto:cecilia.holmblad@telia.com">cecilia.holmblad@telia.com</a>	073-856 33 61
Vice distriktsordförande	Eddie Hektor	<a href="mailto:Eddie.hektor@nsf.scout.se">Eddie.hektor@nsf.scout.se</a>	070-615 66 10
Kassör	Jens Olsson	<a href="mailto:Jens.olsson@nsf.scout.se">Jens.olsson@nsf.scout.se</a>	073-336 22 50
Sekreterare	David Agardh	<a href="mailto:agardh.david@gmail.com">agardh.david@gmail.com</a>	0768-95 65 97

### Scouternas riksorganisation

Jourtelefon Scouterna		08 – 568 432 22	
-----------------------	--	-----------------	--