

## Sikkerhets- og beredskapsplan for arrangement /leir / reise med barne- og ungdomsgrupper (nyeste utgave er alltid tilgjengelig på nmsu.no)

Dette er en sikkerhets- og beredskapsplan som skal

- gjennomgå med alle ledere i forkant av arrangementet
- gjennomgå og gjøres tilgjengelig for krisekontakt
- være lett tilgjengelig/oppslått under hele arrangementet
- evalueres etter arrangementet og vurderes revidert årlig

### 1. Beredskapsplan for <fyll inn arrangement>

Dette er sikkerhets- og beredskapsplan for <arrangement> den \_\_.\_\_.\_\_. <Fyll inn arrangement> er et sted for gode opplevelser, men kriser og ulykker kan oppstå. Sikkerhets- og beredskapsplanen har til hensikt å redusere sannsynligheten for alvorlige kriser, skape trygghet hos deltagere, pårørende og ledere, samt redegjøre for handlingsplan dersom en alvorlig situasjon skulle oppstå.

Noen mulige kriser på/i/under <arrangement> kan være: ulykke, når noen forsvinner, alvorlig sykdom, død, brann, matforgiftning, vold eller kriser andre steder i landet som også angår oss. Dersom det blir rapportert tilfeller av seksuelle krenkelser i løpet av et arrangement, vil dette også kunne betegnes som en krise for de som er rammet. Se da egne retningslinjer for hvordan dette skal håndteres (Retningslinjer for seksuelle krenkelser)

Dette er en sikkerhets- og beredskapsplan som skal

- gjennomgå med alle ledere i forkant av arrangementet
- gjennomgå og gjøres tilgjengelig for krisekontakt
- være lett tilgjengelig/oppslått under hele arrangementet
- evalueres etter arrangementet og vurderes revidert årlig

### 1. Beredskapsplan for <fyll inn arrangement>

Dette er sikkerhets- og beredskapsplan for <arrangement> den \_\_.\_\_.\_\_. <Fyll inn arrangement> er et sted for gode opplevelser, men kriser og ulykker kan oppstå. Sikkerhets- og beredskapsplanen har til hensikt å redusere sannsynligheten for alvorlige kriser, skape trygghet hos deltagere, pårørende og ledere, samt redegjøre for handlingsplan dersom en alvorlig situasjon skulle oppstå.

Noen mulige kriser på/i/under <arrangement> kan være: ulykke, når noen forsvinner, alvorlig sykdom, død, brann, matforgiftning, vold eller kriser andre steder i landet som også angår oss. Dersom det blir rapportert tilfeller av seksuelle krenkelser i løpet av et arrangement, vil dette også kunne betegnes som en krise for de som er rammet. Se da egne retningslinjer for hvordan dette skal håndteres (Retningslinjer for seksuelle krenkelser)

### 2. Ansvar for å varsle ligger hos den som først oppdager krisen

Hvis en krise oppstår gjør følgende:

1. Du kan være førstemann på stedet etter at krisen har oppstått! Din innsats kan redde liv. Ta ledelsen, eller bistå andre som allerede hjelper. *Redd liv, deretter evt. materielle verdier. Kjede som redder liv: Varsle først, Vurder egen sikkerhet, Iverksett førstehjelp*
2. Er person(er) bevisstløs? Iverksett førstehjelp.
3. Hvis det er fare for liv, ring nødnummer: Brann: 110, Politi: 112, Ambulans: 113. *Husk å oppgi: Hvor ringer du fra, Hva har skjedd, hvor mange er skadet. Du får veiledning når du ringer nødnummeret.*
4. Kontaktinfo nærmeste legevakt: <fyll inn navn og nummer til nærmeste legevakt>

*Hvis noen må til sykehuset er det viktig at en leder reiser dit sammen med dem, dette skal*

*IKKE være hovedleder.*

### **3. Arrangementsansvarlig: Navn og kontaktinfo**

Hovedansvarlig leder for arrangementet: <fyll inn navn, mobilnummer og event. sted der vedkommende sover>

Dersom hovedansvarlig leder ikke svarer, ta direkte kontakt med: <fyll inn navn, mobilnummer og event. sted der vedkommende sover>

### **4. Krisekontakt**

Krisekontakten er en ansatt i NMSU som vil være tilgjengelig på telefon hvis noe skulle skje. Denne personen vil kunne samle informasjon, gi oppdatert informasjon til pårørende, varsle daglig leder og starte organisering av krisearbeidet.  
<fyll inn navn, tittel og mobilnummer>

### **5. Beredskapsinstruks for varsling av alvorlige hendelser/dødsfall**

Ved dødsfall eller svært alvorlig skade er myndighetene ansvarlig for informasjonen, dette skal ikke gå via krisekontakt. I slike situasjoner kan følgende setning måtte brukes "Det har skjedd en alvorlig ulykke. Jeg kan dessverre ikke si mer nå" selv om du vet at noen er død og hvem det er. Dødsmelding skjer alltid gjennom politi/prest.

### **6. Beredskapsinstruks for kontakt med presse/hvem uttaler seg ikke**

- Ved større ulykker vil pressen ta kontakt. Ikke spekuler i årsak til ulykke, skyldspørsmål eller omfang. Det er politiets oppgave. Vi skal IKKE offentliggjøre navn på forulykkede eller skadde, dette er politiets oppgave.
- Varsle krisekontakt snarest mulig slik at han/hun kan varsle nærmeste overordna.
- Hvis leiren er sammen med NMSU vil vi at du skal svare følgende til pressen: Det er kun daglig leder, Stig Sunde, som uttaler seg på vegne av NMSU, eventuelle spørsmål må rettes til ham eller politiet.

### **Publisering av bilder og tekst fra deltakere/ledere.**

Som oftest vil de fleste deltakere og ledere vil ha tilgang på telefon med kamera, derfor er det viktig å informere at det ikke skal tas bilder og/eller publisere noen form for informasjon om eventuelle ulykker. Dette inkluderer sosiale medier og handler om respekt for eventuelle pårørende.

### **7. Hvis noen forsvinner**

- Dersom deltakeren har mobiltelefon; prøv å ringe vedkommende
- Send en leder for å se etter vedkommende der denne sist ble sett.
- Er det vann i nærheten, eller andre farlige steder, søk der først.
- Sjekk hele området for arrangementet
- Behold roen i gruppa og snakk med deltakerne om hva som skjer.
- Hvis leting ikke fører frem, ta kontakt med politi for råd på 02800.
- Ved varsling av politi informer krisekontakt. Rådfør med politi om foreldre bør kontaktes og hvordan dette eventuelt skal gjøres.

### **8. Avbryte arrangementet**

I krisesituasjoner kan hovedleder i samråd med krisekontakt velge å avbryte arrangementet.

### **9. Forebygging av kriser**

Det er hovedleder sitt ansvar at

- det til enhver tid foreligger korrekte deltakerlister
- nødvendig førstehjelpsutstyr er tilgjengelig
- det foreligger plan for brann- og evakuering
- krisekontakt har kontaktinformasjon til deltakere og deres pårørende
- Gjøre seg kjent med arrangementsstedets beredskapsplan

## Roller – print ut og del ut en rolle til hver kursdeltaker

**Hovedleder:** påmelding, kontakt med leirsted og frivillige, forarbeid i forkant av leir, etterarbeid, følge budsjett, se til at førstehjelpsutstyr er på plass, ledermøter, god oversikt over det meste, oppdatert beredskapsplan, oppdatert oversikt over hvem som er tilstede m/kontaktinfo m.m. Generelt ansvar for all planlegging og delegering av oppgaver til andre ledere.

**Nattevaktansvarlig:** følge retningslinjer for nattevakt på overnattingssted, koordinere våkne nattevakter om overnattingsstedet krever dette, sjekke at nødutganger har frie rømningsveier

**Brannvakt:** sørge for at alle vet hvor en stiller opp ved brann, oversikt over rømningsveier, brannslukningsapparater, sjekke at nødutganger har frie rømningsveier, kjenne til brannvarslingsanlegget og hvordan en ser hvor det brenner, kontakt med brannvesen ved brann eller ved falsk alarm, koordinator ved en brannsituasjon, fordele hvem som har ansvar for: evakuering av folk, hvem teller at alle er ute av bygget m.m.

**Kjøkken/matansvarlig:** ansvar for meny, ansvarlig for at alle deltakere og ledere får nok mat, ansvar for at de med allergier og intoleranser for mat som er tilrettelagt deres behov, innkjøp, ansvar for/koordinere matlaging, oppvask, dekke og rydding av bord.

**Multimedia:** fotografere, filme, lage noe til sosiale medier og hjemmesider, oppdatere seg på og forholde seg til listen over deltakere som har gitt beskjed i påmeldingsskjemaet at de ikke vil fotografere, sørge for at det som lages kan representere det organisasjon og kirken står for av verdier.

**Bønn:** legge til rette for bønn underveis i leiren, inspirere til tid med Gud i leiren, legge til rette for f.eks. bønnevandringer og bønnerom, gjerne kontakte mennesker som vil være med å be for leiren i forkant av arrangementet, koordinere forbønnstjeneste når dette finnes.

**Bibeltimeholder:** planlegge bibelundervisning i samsvar med leirens tema, holde inspirerende bibeltimer tilpasset målgruppen, og formidle en relevant, sunn og levende tro på Jesus.

**Møteansvarlig:** koordinere møter, lede møter, oversikt over neste programpost og informasjon som skal formidles til deltakerne.

**Teknisk, lyd og lys:** ordne og styre lys og lyd.

Sørge for at de som skal bruke mikrofoner o.l. føler seg trygge på bruk av utstyr og at ting er på plass i god tid før samlinger starter, eventuelt opp og nedrigging av utstyr.

**Sang, musikk og bandansvarlig:** planlegge, øve på, spille og synge sanger for og med deltakere, lede i lovsang, eventuell opp og nedrigging av utstyr, finne og bruke kristne sanger som er tilpasset målgruppen i form og uttrykk.

**Aktivitetsansvarlig:** planlegge, bestemme og gjennomføre aktiviteter for deltakere i samarbeid med andre ledere, følge opp at alle har utstyr og materiell klart før aktiviteten, passe på at deltakerne har fått god informasjon om hva aktiviteten/e innebærer og eventuelt passende klær og utstyr de må ta med seg.

**Listeansvarlig:** hente ut oppdaterte lister fra påmeldingsskjemaet, f.eks. deltakerliste, liste over hvem som deltar på hvilke aktiviteter, matallergi-liste, kontaktinfo til foresatte og lederliste. Sørge for å dele ut oppdaterte lister til de som trenger dem.

**Leirbestemor og leirbestefar:** eldre mennesker som er med som ledere på leiren, hovedoppgaven er å skape ekstra trygghet for deltakerne, se og inkludere alle barna.

**Førstehjelpsansvarlig:** helst en leder med relevant utdanning/kursing, følger opp deltakere som trenger hjelp, lett tilgang til førstehjelpsutstyr, rådgiver for andre ledere som lurere på hvordan de skal håndtere sykdom og skader på leiren, kontakt med legevakt ved behov, koordinere hvem som følger eventuelt skadet barn til legevakt/sykehus.

**Annet:** Forslag til flere ansvarsområder på større leirer: pynt og estetikk, forbønn, miljøteam, praktisk ansvar, vakt, fellesreisekoordinator, underholdningsansvarlig, kaféansvarlig osv.

## Caser - Print ut alle casene og del ut en til hver kursdeltaker

*Gå rundt og snakk med de andre for å finne ut hvem som kan hjelpe deg med de ulike utfordringene. Til hver av casene må du finne den personen som har dette som sitt ansvarsområde. Spør hva han/hun mener vi bør gjøre for å løse denne situasjonen. Personen du har snakket med signerer ved siden av casen han/hun har svart deg på.*

Du oppdager at lederen som skulle ha ansvar for ... (velg selv en post i programmet/aktiviteten/møtet/opplegget) ikke er tilstede når dette skal starte. Hvem gir du beskjed til og hvordan løses dette?

Du hadde nattevakt i natt. Da opplevde du at det ble noen litt ubehagelige situasjoner med deltakere som ikke ville høre på deg. De løp i gangene og bråkte i 2.00 tiden. Hvordan løser vi dette slik at du får en bedre nattevakt neste natt?

Du ser at det blinker i et lys på branntavla, men det er ingen brannalarm som uler. Du forstår ikke helt hva det betyr. Hvem snakker du med for å finne ut om noe er galt, og hvordan finner dere ut hva lyset betyr?

Du har glemt å gi beskjed i forkant av leiren om at du har en matallergi. Hvordan løser vi dette nå?

Noen av deltakerne tar kontakt med deg fordi de har kjempelyst til å hjelpe å lage filmer som skal vises på underholdningskvelden. Hvem henviser du dem til og hva svarer dere deltakerne?

Det er noe du gjerne vil at flere skal være med å be for, uten at du selv har lyst til å si det høyt til de andre. Hvem kan hjelpe og hvordan løser dere det?

En deltaker du har blitt godt kjent med, kommer til deg med et spørsmål som du ikke klarer å svare på. Det gjelder en bibeltekst som ble brukt i bibeltimen som ble holdt tidligere på dagen. Hvordan løser du det?

Du har noe informasjon som du ønsker at alle på leiren skal få med seg. Hvordan løser du det?

Du trenger hjelp til å få lyd på en film som skal vises på storskjerm. Hvordan kan det løses?

En av deltakerne synes at de kristne sangene dere synger på leiren er så fine, og lurer på om du kan lage en spilleliste med alle sangene. Du husker ikke engang hvilke sanger dere har sunget. Hvordan kan dette løses?

Du har sagt ja til å ha ansvar for ballaktiviteter i morgen, men er litt usikker på hvor du finner utstyret. Hvordan kan du finne ut av det?

Det har kommet et barn som ikke står på deltakerlisten. Moren påstår hun har meldt på datteren for fire uker siden, men hun har ikke mottatt noe deltakerbrev i forkant av leiren. Hva skal vi gjøre?

En av deltakerne ser ikke ut til å trives så godt og har tydelig hjemlengsel. Du har prøvd så godt du kan, men opplever at du ikke har så mye erfaring med dette. DU kunne trenge noen gode tips og råd fra noen som har tid til det. Hvem kan hjelpe deg med det og hvilke tips har de å dele?

En av deltakerne har skadet seg skikkelig i armen under utelek i skogen. Du er litt usikker på hvordan du kan hjelpe deltakeren. Hvem kan hjelpe deg og hvordan hjelper dere deltakeren best mulig?

# Leirplanleggingens ABC

## Før leir

### 1 god tid før leiren:

- Ta en prat med NMSUansatte. Avtal hvilken leir du/dere vil være hovedledere for, tidspunkt, aldersgruppe og om leiren skal ha et spesielt tema (eks. fugleleir, OL-leir, musikkleir, friluftslveir, dataleir, osv.). Bli enig om hvem som har ansvar for hvilke forberedelser og hvilken oppfølging du ønsker før, under og etter leiren.
- Gjør deg kjent med viktige leirdokumenter som du kan få av NMSUansatte: leirrutiner, leirlederhefter, sikkerhet- og beredskapsplan, budsjett for leiren og eksempler på program, deltakerbrev, lederbrev m.m. fra lignende leirer

### 6 mnd før leir:

- Booke et NMSleirsted. Jo tidligere ute dere er jo større er sjansen for at leirstedet har ledig den helgen/uken dere ønsker.
- Registrere leiren i Tindra (datasystem NMSU bruker til registrering av leirer og deltakere). La deltakerne ønske hvem de vil bo på rom med, oppgi mataallergier, om vi kan ta/bruke bilder av dem, tillatelse til å bade osv.
- Åpne påmelding på nettsidene og legge ut spennende beskrivelse av leiren, tema, programskisse og navn på hovedleder for leiren. Lage Facebookevent til ungdomsleirer. Legg gjerne ut små teasere frem mot leiren.
- Lag brosjyre og send den på mail til tidligere deltakere, lokallag, samarbeidsmenigheter, menighetsblader, regionblad til NMS og områdeutvalg (i områdeutvalgene sitter engasjerte voksne NMSere, de kan reklamere for leirene i sitt nettverk).

### 4 mnd før leir:

- Start jungeltelegrafene, slik at mange flere får høre om muligheten til å delta på akkurat denne leiren. Lag plakater. Heng opp plakater på steder hvor potensielle deltakere kan se den. Fortell om leiren på andre leirer og arrangementer der målgruppen er samlet. Personlig invitasjon til dem du kjenner.

### 6-3 mnd før leir:

- Spør ungdom og voksne om å være med som ledere. Spør gjerne om hvilke oppgaver de kan tenke seg, da er det lettere å sette sammen et godt team. Inviter ledere til ledermøtet i god tid før leiren.

### 1,5 mnd før leir:

- Planlegg ledermøte. Lag forslag til program. Les evalueringer fra forrige eller lignende leirer. Sjekk hvilke av lederne som har politiattest og hvilke som må ordne dette før leiren. Send ut info om dette til de som trenger.

### 1 mnd før leir:

- Gjør klar beredskapsplan, spørre krisekontakt og informere denne om plikter.
- Ved større leirer kan det være fint å ha ledere som har et ekstraansvar for misjon, bønn, førstehjelp, brann, sang og musikk, lydteknikk, bibeltimer, foto, romsamlinger, aktiviteter m.m.
- Send ut påminnelse/brosjyre til alle i målgruppen.
- Gjennomføre ledermøte (be for leiren, spikre program, fordele ansvar – ha tydelige forventninger! Gå gjennom beredskapsplan og viktige retningslinjer)
- Kontakt leirstedet angående mat, program og aktiviteter

### 2 uker før leir:

- Påmeldingsfrist for NMSUleirer
- Gi beskjed til leirstedet om antall deltakere, eventuelle mataallergier og andre spesifikke ønsker for leiroppholdet.
- Sjekk at alle ledere har registrert politiattest, registrer dette i Tindra
- Søk K-stud om støtte til leiren – få godkjent plan for samlinger på leiren. Det kan søkes støtte for både deltakere og ledere.

### 1-2 uker før leir:

- Lag og send ut leirbrev til deltakerne

### 1 uke før leir:

- Gå gjennom aktiviteter og programposter, må noe handles inn til dem? Om ønskelig, kjøp f.eks. litt frukt og snacks til lederne

### Rett før leiren:

- Pakk
- Lage og ta med romfordeling, sjekk om det er noen bursdagsbarn på leiren, deltakerlister med kontaktinfo til foreldre/foresatte som er tilgjengelige under leiren, program til å henge opp, detaljert program med ansvarsfordeling/lederprogram, brannrutiner, utfylt beredskapsplan, navneskilt til dørene, snusendiplom, førstehjelpsutstyr, evalueringsskjema til deltakere.

# Under leiren

## Før deltakerne kommer:

- Gjør klart leirsted. Sett opp roll-ups, sjekk lyd og bilde, gjøre klar «resepsjon», henge opp program, sjekke brannrutiner.

## Hver dag/kveld:

- Ledermøte. Hvordan går det med lederne? Er det noen deltakere som faller utenfor som vi må hjelpe til med å inkludere? Gå gjennom programmet frem til neste ledermøte. Be sammen.

## Underveis:

- Reklamer for de neste leirene for aldersgruppa, del ut leiroversikt o.a. relevant info (f.eks. NMSU-medlemskap eller leirklubb)

- Ha med deg mobilen overalt (vibrasjon på samlinger/møter). Ha kontakt med foreldre som ringer.
- Hold deg oppdatert på hvor ledere og deltakere er. Tell at alle er tilstede med jevne mellomrom.
- Hold deg oppdatert på lederne og hvordan de har det, og hva du eventuelt kan gjøre for at de skal ha det best mulig. Gjør det samme med deltakere.

## Etter leiren:

- Ha evaluering av leiren både for deltakere og ledere
- Ledermøte med evaluering og takk

# Etter leiren

## Rett etter leir:

- Søke k-stud om støtte og last ned kursbevis til lederne
- Mail/melding til ledere med takk for innsats og kursbevis
- Send ut en mail der en takker for leiren, informerer om eventuelt hittegoods og inviterer til evaluering av leiren
- Skrive og publisere artikkel og bilder på nmsu.no (husk bildetillatelse)
- Sjekke at alle opplysninger om leiren stemmer i

- Tindra (deltakerantall, ledere, osv.), gi evalueringer fra leiren til ansatte.
- Avslutt økonomi for leiren. Send inn reiseregninger (kvitteringer for ting du har lagt ut for) og eventuelt kilometergodtgjørelse for kjøring (til legevakt osv.). Send skjema til andre ledere om de har lagt ut for noe. Tell og lever penger som er samlet inn til et valgt misjonsprosjekt.
- Ta vare på evalueringer og bruke dem på en hensiktsmessig måte