

Instruktion för arrangemang

FA Ung riks

Lokalkommitté håller i det mesta arbetet



Denna instruktion är till för dem som ska arrangera ett av Frälsningsarméns Ungdomsförbund beslutat arrangemang. I detta fall håller en lokalkommitté i det mesta av arbetet.

Ungdomsrådet i samarbete med Programkontoret.....	2
Lokalkommitté (LK).....	2
Budget/Ekonomi.....	2
Program/Schema.....	2
Gäster/medverkande.....	2
Krisplan/Sjukvård.....	3
Ljud/ljus/bild.....	3
Logi.....	3
Mat.....	3
Avgift för arrangemang.....	4
Foto.....	4
Affischer och anmälningssblankett.....	4
Utskick.....	4
Resor.....	4
Incheckning.....	5
Regler för deltagarna.....	5
Övrigt.....	5
Bilaga – Krisplan.....	6
Allmänt.....	6
Åtgärder på olycksplatsen Åtgärdas av.....	6
Rapporter från olycksplatsen Åtgärdas av.....	7
Uppföljning av olyckan Åtgärdas av.....	7
Åtgärder vid tillbud Åtgärdas av.....	7
Råd vid underrättelse till anhöriga eller deltagare.....	8
Begreppsförklaring vid större händelser ex brand på lägerområdet.....	8
Telefonnummer.....	8
Psykiska första hjälpen.....	8

Ungdomsrådet i samarbete med Programkontoret

- Bestämmer typ av arrangemang och målgrupp samt ev. namn och tema om det är angeläget.
- Tillfrågar en kår ute i landet om att arrangera det beslutade arrangemanget.
- Inbjuda TC, CS och/eller Programchefen om de bör närvara.

Lokalkommitté (LK)

- Tillsätts snarast när man tackat ja.
- Skall bestämma program och innehåll på arrangemanget i enlighet med förfrågan från Ungdomsrådet enligt ovan.
- LK har ansvar för tillfråga medverkande.
- LK tar fram innehållet till information till utskick och skickar till Programkontoret som hjälper till att ta fram detta och skicka ut det.
- LK har som uppgift att ordna allt praktiskt som har med lokaler och arrangemanget på plats att göra. Skall också ordna personer som ansvarar för allt det praktiska under arrangemanget.
- Lokaler till logi och övriga aktiviteter måste bokas snarast möjligt. Maten måste också planeras i god tid.
- LK skall göra en budget så snart som möjligt. Denna måste stämmas av med och godkännas av med Programkontoret innan arbetet tar fart.
- LK skall se till att det finns en bil eller minibuss tillgänglig för diverse transporter under arrangemanget.

Budget/Ekonomi

- Det eftersträvansvärda är att göra en budget som går ihop! Om det finns anledning att göra en budget som inte går ihop, bör den kunna motiveras. Det bör finnas en plan hur underskottet ska lösas innan arbetet drar igång. Var tas eventuell underskottstäckning från?
- Budget ska innehålla allt från inkomster i form av deltagaravgifter till kostnader för mat och logi, material, gäster, mm.

Program/Schema

- Se till att det inte blir för stressigt. Viktigt är att restider planeras in och att mattiderna inte blir för korta.
- Alla åldersgrupper skall tillfredsställas av programupplägget och temat skall följas i möjligaste mån.

Gäster/medverkande

- Var tydlig i vad som förväntas av dem redan från början och vilka ekonomiska villkor som gäller.
- Vanligtvis får medverkande endast resa, mat och logi.
- Kolla tidigt vad de behöver för utrustning på plats. Behöver de transport för utrustning måste detta ordnas.
- Material får de efter behov köpa in själva, antingen kan de få pengar i förskott på Programkontoret eller så får de hämta ut dessa i efterhand mot kvitto. Större inköp får endast göras efter samråd med Programkontoret.
- Se till att de blir vänligt bemötta och upplever att de blir uppskattade – vi kanske vill bjuda dem någon mer gång.
- Speciellt inbjudna gäster bör kanske ha en person/värd som umgås och tar hand om dem.

Krisplan/Sjukvård

- Se till att LK vet vem som gör vad i en krissituation. Förslag till krisplan medföljer i bilaga. Denna bör delas ut till varje gruppleddare vid incheckning.
- De ansvariga på grupplogi och andra lokaler måste t ex veta var nödutgångar finns i händelse av brand. En uppsamlingsplats måste utses och informeras om till alla deltagare. De måste också veta vilka deltagare som sover var. Listor måste upprättas och tas om hand av ansvarig ledare.
- Det bör finnas en sjukvårdsansvarig som presenteras för deltagarna. Sjukvårdsväska har Programkontoret.

Ljud/ljus/bild

- LK fixar allt ljud, ljus och bild och de som ska använda detta. Olika arrangemang kräver olika slags ljud, ljus och bild.
- Glöm inte att tillfråga någon/några som sköter ljud, ljus och bild.
- Planera in tid för soundcheck om detta behövs.

Logi

- Vilket slags logi skall erbjudas? (Grupplogi, vandrarhem, hotell etc.) Hur många deltagare kommer och hur gamla är de?
- Vanligtvis sker bokning av vandrarhem och hotell av deltagarna själva medan arrangören står för grupplogi (anmälan på anmälningsblanketten).
- Plats för grupplogi måste bokas tidigt och gärna i nära anslutning till övriga lokaler. Har man ingenstans att bo blir det inget arrangemang! Tänk också på att det skall finnas tillräckligt med dusch- och toalettmöjligheter för alla deltagare.
- För grupplogi måste LK utse ansvariga personer som bor där, håller ordning och låser/låser upp mm. Hur många beror mycket på vilken åldersgrupp det rör sig om.
- Tänk på att vissa kanske behöver komma en dag tidigare eller åka en dag senare beroende på avstånd mm. Skall grupplogi erbjudas dessa?
- Ha tydliga regler för vad som gäller på logi. (Tysta rum – Pratrums – Killar för sig – Tjejer för sig.) Vi jobbar enligt ITH (I Trygga Händer).
- Hur ska städningen gå till?

Mat

- Ska mat serveras eller ska deltagarna stå för detta själva? Det måste stå i anmälningsblanketten.
- Vanligtvis brukar frukost, fika och kvällsmat ordnas av arrangören oavsett om lunch serveras eller inte.
- Om deltagarna ska stå för lunch själva bör de få en karta med matställen utmärkta eller liknande.
- På senare år har varit att deltagarna själva börjat ta med sig kåsa/mugg för att spara på miljön. Detta måste i så fall stå i anmälningsblanketten.
- Tänk på alla sorts allergier och kostvanor! Deltagarna får ange i anmälningsblanketten vad de har för önskemål.
- LK utser ansvarig personal som fixar maten.
- Är matplatserna begränsade kanske man får dela upp i grupper. Kolla detta i förväg!
- Finns det risk för objudna gäster kan det vara bra med matkuponger.

Avgift för arrangemang

Alla punkter nedan tas i samråd med Programkontoret.

- Bestäm när man räknas som anmäld. När anmälan kommit in, eller vill man ta ut en anmälningsavgift? (En anmälningsavgift kan vara 1/3 av den totala summan. Sista anmälningsdag är lika med sista betalningsdag för anmälningsavgiften.)
- Bestäm om faktura ska gå till kåren för hela gruppen eller om personliga fakturor skickas ut. Det vanligaste på senaste tid är grupp faktura via kåren. Bestäm om avgiften ska betalas innan eller efter arrangemanget.
- Bestäm regler för återbetalning. Alternativ: Anmälningsavgiften betalas inte tillbaka./Resterande avgift betalas tillbaka om återbud lämnas innan sista betalningsdagen för resterande avgift./Skulle deltagaren bli sjuk efter sista betalningsdagen återbetalas resterande avgift mot uppvisande av läkarintyg./All avgift betalas tillbaka oavsett tid och orsak för återbud.
- Glöm inte att skriva på anmälningsblanketten vad som gäller.

Foto

- Det är viktigt att på anmälningsblankett eller på plats tillfråga vilka som av särskilda skäl inte vill vara med på bild. Bilder vill vi kanske lägga ut på hemsidor, Facebook/Twitter och ta med i årsberättelser.

Affischer och anmälningsblankett

- Underlag tas fram av LK och skickas till Programkontoret som tar fram och skickar ut i landet.
- Affischen bör innehålla: Namn på arrangemanget, logo, datum, plats, pris, ålderskrav, sköld, arrangörer samt ytterligare information om arrangemanget.
- Anmälningsblanketten bör innehålla: Namn, adress, telefon, e-postadress, personnummer, kår, namn på ledare (om det behövs), allergier och önskemål om kost, fotomedverkan eller ej, val av workshops eller liknande, adress dit den ska skickas.
Den bör också innehålla information om: Datum, pris och information om hur man betalar, betalningsregler, sista anmälningsdag, telefonnummer för frågor, sköld, logo, ålderskrav, val av logi, matställen, information om ledare, begränsade antal platser samt en massa andra tillval beroende på arrangemanget.
- Anmälningarna går i första hand till Programkontoret som skickar det till LK efter sammanställning.

Utskick

- Alla utskick går via Programkontoret.

Resor

- Tänk på att incheckning sker på en tid som alla kan hinna till. Tänk också på att arrangemanget slutar så att folk hinner åka hem.
- Vägbeskrivning till platsen bör alla få.
- I vissa fall kan det vara bra att ordna transport till och från tågstationen eller liknande. Tänk då på att deltagarna får ange när de kommer.
- Det bör helst vara gångavstånd mellan logi och lokalerna där aktiviteterna äger rum. Är det inte det måste transportfrågan lösas.
- Tänk på att LK eller respektive gruppleddare har ansvar för ungdomarna även när de ska ta sig till och från t ex logi sena kvällar.
- Blir det hög belastning på de kommunala transportmedlen bör man förvarna hos dem.

Incheckning

- Vid incheckningen skall deltagarna prickas av så att man vet att alla har kommit.
- Nu delas program, kartor, matkuponger och allt möjligt ut.
- Krisplan delas ut till gruppledarna som får informera sina barn/ungdomar.
- Program, lista över workshopsval osv. bör sättas upp på en vägg/anslagstavla väl synligt.
- Berätta var de ska bo och var packningen kan lämnas.
- Lämna endast den nödvändigaste informationen vid incheckningen. Blir det för mycket information glöms det lätt bort.

Regler för deltagarna

- Det bör informeras om, i storgrupp eller i respektive kårgrupp, om de regler som gäller. (t ex komma i tid, inte vara på andras rum, springa omkring på stan, inte dricka, röka eller använda droger, inte skräpa ner mm.)

Övrigt

- Finns det risk för objudna gäster är det bra med deltagarpass av något slag.
- Hur sker städningen efter arrangemanget? Ska deltagarna själva sköta detta eller sköter LK detta?
- Se till att få skriftliga bekräftelser på bokningar och beställningar så att inga oklarheter råder angående tider, platser, innehåll, priser och andra villkor.
- Glöm inte att tacka samtliga medverkande både i avslutningen av arrangemanget och skriftligt någon vecka senare. Alla ska känna sig uppskattade! Detta görs i samråd med Programkontoret.
- Gör gärna en utvärdering av arrangemanget.

Bilaga – Krisplan

Arrangemang: xx

Allmänt

Följande dokument är xx.s instruktion vid olyckor/skador.

Instruktionen klargör vilka befattningshavare under xx som är ansvariga för respektive åtgärder.

Vid svårare olyckor/tillbud och då så bedöms erforderligt av Räddningsledaren skall vid xx befintlig krisorganisation aktiveras.

Krisgruppen består av följande personer: ...

Krisgruppens uppgift är att behandla inkommande information, prioritera och se till att erforderliga åtgärder sätts in utan dröjsmål.

Krisgruppen disponerar samtliga funktioner vid en uppkommen krissituation. Räddningsledare äger samma rätt innan Krisgruppen hunnit aktiveras.

Räddningsledare är ...

Lägerläkare är ...

Vid allvarigare skador/sjukdom kontaktas närmaste vårdcentral/sjukhus

Uppsamlingsplats vid brandutrymning: ...

Alla ledare och deltagare vid xx skall alltid uppträda och verka för att förhindra olyckor och tillbud.

Åtgärder på olycksplatsen

Åtgärdas av

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Skadade tas om hand direkt och ges första hjälpen. | Den som är först på plats. |
| 2. Vid behov larmas ambulans/brandkår via 112 | " |
| 3. Vidta åtgärder för att begränsa följderna av olyckan. | " |
| 4. Spärra av olycksplatsen när så erfordras.
(underställs snarast Räddningsledaren) | " |
| 5. Anteckna namn på vittnen. | " |
| 6. Rapportera snarast till Räddningsledaren. | " |
| 7. Rapporten skall innehålla; | |
| ➤ När och var olyckan inträffat | |
| ➤ Namn på döda eller skadade | |
| ➤ Skadornas omfattning på personal och materiel | |
| ➤ Vilka åtgärder som vidtagits | |

Rapporter från olycksplatsen

Åtgärdas av

1. Rapport till Räddningsledaren

Ansvarig ledare

Rapportens innehåll;

- Händelseförloppet
- Vidtagna åtgärder
- Namn på döda eller skadade
- Skadades tillstånd
- Vart skadade förts

2. Kontakta polismyndighet vid olycka som medfört;

Räddningsledaren

- Dödsoffer
- Svårare personskada
- Större materielskada

3. Informera Krisgruppen

Räddningsledaren

4. Underrätta närmast anhöriga

Krisgruppen/
Ansvarig ledare

5. Underrätta massmedia

Krisgruppen/
Räddningsledaren

(Observera att ovanstående punkter skall vara åtgärdade före pressmeddelandet!)

Uppföljning av olyckan

Åtgärdas av

1. Följ upp olyckshändelsens verkningar genom att besöka skadade/inblandade.

Krisgruppen

2. Ta beslut i konsekvens av olyckan, t ex;

- Skall vi stänga programaktiviteten
- Minnesgudstjänst
- Omlokalisering

Krisgruppen

3. Vid behov skall hjälp ges till skadad/anhörig att bevaka förbunds försäkringar, egna försäkringar.

Programkontoret

Åtgärder vid tillbud

Åtgärdas av

1. Tillbud som hade kunnat medföra allvarlig fara för liv, hälsa eller svårare materielskada samt tillbud som bedöms ha omedelbar betydelse för säkerheten anmäls omedelbart till skolledningen.

Räddningsledaren

2. Beslut i anledning av ovanstående

Krisgruppen
(eventuellt efter inhämtande av Räddningsledarens rekommendation).

Råd vid underrättelse till anhöriga eller deltagare

Underrättelse till anhöriga bör ske genom personligt besök om möjligt. Är detta ej möjligt, försök arrangera möjligheterna till avskildhet.

Underrättelse bör ske genom Krisgruppens försorg med ansvarig ledare närvarande. Som regel bör ej fler än tre personer närvara.

Lämna ej anhöriga utan att du är förvissad om att de har den hjälp de behöver.

Åtgärder då underrättelse ej kan ske genom personligt besök

Då anhöriga är bosatta på så långt avstånd att det ej är möjligt med ett personligt besök beslutar krisgruppen om hur underrättelsen skall ske.

Underrättelsen kan ske med hjälp av polis eller kårledare på aktuell ort. Vid behov tas samråd med Krisgruppen.

Begreppsförklaring vid större händelser ex brand på lägerområdet

Skadeplats den plats där olyckan ägt rum eller det brinner.

Uppsamlingsplats den plats där lägerdeltagarna samlas och prickas av.

Telefonnummer

Psykiska första hjälpen

Råd till sjukvårdspersonal som kommer i kontakt med individer som drabbats av en psykisk krisreaktion.

Du skall:

- 1) Säga vem du är och göra klart för den drabbade att din hjälp är menad som ett erbjudande
- 2) Lyssna till den drabbade mer än du pratar själv
- 3) Inrikta samtalet på den drabbades aktuella problem och symtom
- 4) Vara ärlig mot den drabbade. Om han eller hon är skadad eller förlorat anhöriga ska du inte förneka eller bagatellisera detta
- 5) Hjälpa den drabbade att realistiskt se sin situation i ögonen men på ett taktfullt och förstående sätt
- 6) Hjälpa den drabbade att acceptera och mottaga hjälp
- 7) Acceptera den drabbades känslor som de är och hjälpa honom/henne att fritt våga uttrycka sina känslor av sorg, smärta, skuld och aggressivitet
- 8) Förmedla en positiv grundstämning och ge den drabbade hopp om att reaktionen ska gå över
- 9) Stödja och bygga på fungerande sidor hos den drabbade
- 10) Känna och godta den egna begränsningen som hjälpare

Du skall inte:

- 1) Ge inte goda råd (t ex tvinga inte på råd... gör så här...)
- 2) Lös inte den drabbades problem men hjälp istället till så mycket att han/hon kan lösa dem själv
- 3) Avlägsna inte den drabbade från hans/hennes problem. Dessa är reella och ska lösas här och nu
- 4) Prata inte själv för att dämpa din ånger
- 5) Uppmuntra inte anklagelser mot andra. Leta inte syndabocker
- 6) Tro inte att den drabbade till varje pris måste skyddas och inte anstränga sig. De kan tvärtom ofta delta i lösningen av nödvändiga och meningsfulla lättare uppgifter
- 7) Tro inte att en individ som till det yttre kan verka lugn eller inte visar några påtagliga stressreaktioner, inte behöver din hjälp