



ITH CHECKLISTA FÖR ARRANGEMANG

Denna checklista skall ge dig som ledare och er som planeringsgrupp riktlinjer för vilka behov som behöver tillgodoses, åtgärder vidtas och perspektiv som behöver beaktas för att arrangera trygga arrangemang i enlighet med I Trygga Händers etiska vägledning.

INNAN

Se till att ITH lyfts som en egen punkt på planeringsgruppens agenda där följande frågor innefattas. Vid nationella/internationella arrangemang kan det förekomma

- **Obligatoriskt:** se till att alla ledare har gått ITH-kurs (minst var 3e år)
- **Rekommendation:** gör Scouternas Trygga Möten onlinekurs (www.tryggamoten.scout.se)
- Kvalitetssäkra arrangemangets standard gällande:
 1. Ledarbesättning
 2. Krisplan
 3. Ansvarsfördelning mellan vårdnadshavare, lokala ledare och arrangör
 4. Trygga lokaler
 5. Trygga bilder



Se till att de lokala ledarna har kontaktuppgifter till deltagarnas vårdnadshavare!

Vid nationella/internationella arrangemang kan det förekomma fler specifika förberedelser.

UNDER

- Utse en eller flera ITH-ombud (varav en ytterst ansvarig) för eventuella händelser där I Trygga Händers handlingsplan kan komma att aktualiseras. Denna funktion skall vara en del av arrangemangets krisgrupp sam särskilt ansvara för att:
 1. Inneha lämpligt ITH-material såsom policy, handlingsplan samt lägreets krisplan
 2. Inneha kontaktuppgifter till överordnad samt kommunens socialtjänst/jour
 3. Upprätta schema/jourlista för att vara tillgänglig under hela arrangemanget (dag- och nattetid)
- Arrangör/lägerledning skall på första ledarsamling informera om:
 1. ITH-genomgång
 2. ITH-ombudens roll, namn och kontaktuppgifter under arrangemanget



EFTER

- Genomför en utvärdering där I Trygga Händer perspektivet är en tydlig del (om möjligt i tre nivåer)
 1. till planeringsgruppen/arrangörerna
 2. till deltagande ledare/medföljande vuxna
 3. till deltagande barn och unga
- Se till att utvärderingarna följs upp. Om möjligt, skicka förbättringsförslag för barn och ungas trygghet till itryggahander@fralsningsarmen.se

DISKUSSIONSFRÅGOR VID GENOMFÖRANDE AV CHECKLISTA

1. Vad ska uppnås?
2. Varför är det viktigt?
3. Hur ska det uppnås?
4. Vilka resurser behövs/finns?
5. Vilka kan vi samverka med/få hjälp av?
6. Var ligger ansvaret? Hur fördelas arbetet?
7. Hur sker uppföljningen?
8. Hur vet vi att vi uppnått ett tryggt arrangemang?

För vidare frågor kontakta I Trygga Händer rådgivning på 08-562 282 00
itryggahander@fralsningsarmen.se



CHECKLISTA

Förslag på enkel handlingsplan för genomförande av checklisten. De ifyllda målen är obligatoriska, men fyll gärna i fler specifika uppgifter för att göra er checklista så bra som möjligt.

Vad ska uppnås?	Hur ska detta uppnås?	Ansvarig	Deadline	Kommentarer
Tryggt arrangemang	Alla ska ha gått ITH			
Ledarbesättning	Fastställ behov och kommunicera till ledare			
Krisplan	- Anpassa till arrangemang - Se till att ITH finns med i krisplan			
Ansvarsfördelning	Informera och tydliggör överlämning (vårdnadshavare/lokal ledare/arrangör)			- kommunicera vem som är arrangör och vem som är deltagare
Trygga lokaler	- Val av facilitet - Schema för ledare dag/natt - Säker logi			
Trygga bilder	- Se ITHs bildpolicy och anpassa - Blankett om godkännande av bildpublicering			
ITH-ombud	- Utse ITH ombud och formulera uppdrag - Informera på ledarsamling			
Fyll i fler åtgärder				