

Beredskaps- plan

Vedtatt av Juventes landsstyre 4. mars 2017

Revidert av Juventes sentralstyre 19. august 2017

Hvert år gjennomfører Juvente en rekke aktiviteter både nasjonalt og lokalt. Du som er leder har et ansvar for å sørge for at aktiviteten går for seg på en trygg måte. Denne beredskapsplanen skal hjelpe deg med nettopp det – i tillegg til å være din venn hvis uhellet først skulle være ute.

Les heftet nøye i forkant av en aktivitet, og ha det med på aktiviteten slik at du kan bruke det aktivt hvis det skulle oppstå en situasjon der det blir nødvendig.

Brannvesen: 110

Politi: 112

Medisinsk nødhjelp (ambulanse): 113

Legevakt: 116 117

Innholdsfortegnelse

KJÆRE JUVENTE-LEDER!	4
HOVEDREGLER	4
LOGGFØRING	5
KOMMUNIKASJONSLINJER (VED KRISE)	6
1. UNNGÅ UHELLENE.....	7
1.1. ANSVARLIGE FOR ARRANGEMENTET	8
1.2. LEDEROPPGAVER OG ANSVARSFORDELING	9
1.3. PLANLEGGING.....	10
1.4. TRYGT MILJØ FOR ALLE.....	11
1.5. BRANN.....	12
1.6. FORHOLDET TIL OMGIVELSENE/NABOKONTAKT.....	13
1.7. VAKTHOLD	13
1.8. BADING	14
1.9. FORSIKRING.....	14
1.10. SIKKERHET OG BEREDSKAP I LOKALLAGENE.....	15
2. NÅR UHELLET INNTREFFER	16
2.1. GRUNNLEGGENDE FØRSTEHJELP.....	17
2.2. ALVORLIG SKADE - KOMPLISERTE BRUDD - FORBRENNING - STORE SÅR - DRUKNING - OSV.	18
2.3. DØDSFALL.....	19
2.4. MISTANKE OM SEKSUELLE OVERGREP	21
2.5. PSYKISK HELSE.....	22
2.6. MOBBING, UTFRYSNING OG LIGNENDE.....	24

2.7.	FORSVINNING	24
2.8.	TYVERI OG NASKING	25
2.9.	BRANN	25
2.10.	«LOKALE HELTER» – UTENFORSTÅENDE	26
2.11.	TRUSLER UTEFRA	26

Kjære Juvente-leder!

I løpet av et år arrangerer Juvente en lang rekke møter, leirer, kurs, samlinger der store og små grupper av ungdom møtes. Disse aktivitetene skal være gode, trygge og lærerike møteplasser.

Å delta på Juvente-aktivitet skal være en god opplevelse. Det er vi som ledere og organisatorer som er nøkkelen til dette. Vi skal fortsette å gjøre det vi alltid har hatt som mål: Planlegge godt. Dele på oppgavene. Følge opp deltakere og aktiviteter hele tiden. Og alltid være til stede som trygge, hyggelige og ansvarlige ledere. Deltakerne møter Juvente gjennom dere!

Vi har gjennomgått alle sider av arrangementene våre og sett på hva som må til for å skape trivsel og trygghet. Ved å planlegge og å lage rutiner forebygger vi mange uheldige situasjoner og opplevelser. Det som står av tips, rutiner og råd nedenfor, må naturlig nok tilpasses hver enkelt situasjon: Stedet for arrangementet, varighet, fasiliteter, antall deltakere og ledere, typer aktivitet osv.

Det er viktig å ta sikkerheten på alvor, samtidig som man lager spillerom for erfaringer og vekst. Vi har derfor laget noen hovedregler som er generell for alle arrangementer i regi av Juvente.

Hovedregler

- På Juventes aktiviteter har alle ansatte, ledere og tillitsvalgte i Juvente et selvstendig ansvar for å bidra til trygge miljøer og opplevelser. Å ha en posisjon i Juvente gir automatisk et ansvar for deltakernes trygghet og trivsel.
- Arrangementskomiteen skal vite om deltakerne som har spesielle behov for tilrettelegging, og hvordan man kan ta hensyn til disse.
- Den som er ansvarlig leder for en aktivitet, må planlegge og gjennomføre denne på en måte som minsker risikoen for uhell og problemer.
- Ledere som oppdager vanskelige situasjoner skal ta tak i situasjonen umiddelbart, enten selv eller tilkalle andre, og siden ta situasjonen opp med arrangementskomiteen. Vår oppfølging av vanskelige hendelser skal gjøres slik at deltakerne det gjelder får minst mulig negativ eksponering overfor resten av deltakergruppa.
- Alle arrangementer skal ha et tilstrekkelig antall ledere tilpasset det antall deltakere vi har og de aktivitetene vi skal lage. Dette krever at flere enn de som har formelt lederansvar hos oss, bidrar med frivillig innsats.

Loggføring

Hvis det oppstår ekstraordinære og mer alvorlige situasjoner, er det viktig å ha oversikt over hva som har skjedd og hvem som har gjort hva til enhver tid. Derfor må det skrives logg så snart det har oppstått en slik situasjon: Hva skjedde? Når og hvor skjedde det? Hvem var involvert? Hvem var vitne til hendelsen? Hva var årsaken – vurdert rett i etterkant? Hva ble gjort for å ta kontroll over situasjon og finne løsninger?

Ansvarlig leder i situasjonen bestemmer hvem som har ansvaret for å føre logg.

En kan også vurdere å skrive logg for andre typer hendelser, for eksempel en oversikt over mindre skader som førstehjelperne har måttet håndtere. Dette kan være et nyttig erfaringsmateriale, både på hva slags skader som oppstår og hva som trengs og går med av utstyr.

Eksempel på loggbok:

Dato og klokkeslett	Hendelse og antatt årsak	Hva er gjort	Videre oppfølging	Hvem var til stede (vitner)	Utfylt av
23. februar kl. 18.39	Thomas falt i trappa fordi den var glatt	Øyvind har satt plaster i panna på Thomas for å stoppe en mindre blødning	Plaster skiftes ved behov	Cathrine	Øyvind K. Robertsen

Kommunikasjonslinjer (ved krise)

Ved krise tar nærmeste leder hånd om situasjonen og sørger for at noen kontakt med relevant nødnummer. Hovedleder skal sørge for at sentralleddet ved daglig leder informeres. Juvente sentralt skal vite om følgende:

- Større personskade
- Død
- Overgrep
- Andre hendelser ved behov for hjelp av nødetater (brann, ambulanse, politi).
- Eksterne hendelser som påvirker arrangementet (f.eks. terror, ulykker, ekstremvær)

Dersom daglig leder ikke er tilgjengelig, skal en av følgende kontaktes (i prioritert rekkefølge): Styreleder, aktivitetssekretær, nestleder, øvrige landsstyremedlemmer.

Etter den umiddelbare håndteringen av en hendelse bør følgende skje:

- Daglig leder sørger for at minst én person (vurderes opp mot antall deltakere, omfang, alvorlighetsgrad osv.) reiser til enten ulykkesstedet eller samlingsstedet så raskt som mulig, dersom arrangementsansvarlig eller lokal leder mener det er behov. Deres oppgave er:
 - Hjelp lederne og deltakerne på arrangementet
 - Bistå politiet
 - Sørge for at pårørende på stedet får oppfølging av politi, helsepersonell, prest eller andre hjelpeinstanser.
 - Viderevende pressehenvendelser til daglig leder eller styreleder
 - Daglig leder, styreleder eller aktivitetssekretær kan tildele gruppen øvrige oppgaver som synes nødvendig.

1. Unngå uhellene

I denne delen kan du lese om hvordan du kan sørge for å redusere risikoen for at det skjer uheldige hendelser under et arrangement. Sett dere godt inn i dette før arrangementet starter, slik at dere får gjort de nødvendige forberedelsene.

1.1. Ansvarlige for arrangementet

Før et arrangement starter, må vi klargjøre hvilke ledere som har ansvar for hva underveis. Ved starten av arrangementet skal vi informere øvrige ledere og ressurspersoner om hva som gjelder, gjerne både skriftlig og muntlig. Ofte må dette gjentas og klargjøres underveis. Deltakerne skal også ha den informasjonen de trenger for å henvende seg til den rette leder i størst mulig grad.

Ved sommerleir eller andre større samlinger skal politi, brannvesen, legevakt/kommunelege varsles i god tid før leiren starter. De må få vite tid, sted, antall deltakere og kontaktperson(er).

Under er en liste over aktuelle ansvarspersoner og opplysninger. En slik oversikt kan med fordel deles ut til alle ledere ved starten. En bør også sørge for at alle ledere legger inn viktige numre i sine mobiltelefoner allerede fra starten. Telefonnumrene må dere fylle ut selv før arrangementet. På juvente.no/kontakt finner dere numrene til ansatte og tillitsvalgte i Juvente.

Ansvarspersoner og opplysninger – dette bør du sørge for å ha før arrangementet

- Navn og telefonnumre til deltakere, samt navn og telefonnummer til pårørende for alle deltakere (ved overnatting).
- Ansvarlige personer: *liste med kontaktinformasjon til alle i arrangementskomiteen*
- Spørsmål om førstehjelp skal gå direkte til følgende, så sant det er mulig: *navn og telefonnummer til førstehjelpsansvarlig*
- Spesialkunnskap: Blant lederne på et arrangement kan det være flere som har spesiell kompetanse vi kan få bruk for i gitte situasjoner: *ha en liste over hvem som har spesiell kompetanse og kontaktinformasjonen deres.*

Hvem kan hjelpe oss?

- Legevakthjelp: 116 117
- På dagtid skal vi ringe de lokale legekantorene ved mindre saker. *Telefon: xx xx xx xx*
- Medisinsk nødhjelp: 113
- Tannlegevakt, *telefon xx xx xx xx*
- Politi/lensmann: 02800
- Politi (akutt behov for assistanse): 112
- Brannvesen: *telefon xx xx xx xx*
- Nødnummer brann, telefon 110
- Kontaktperson for stedet man er på: *navn, telefon*
- Daglig leder: *xx xx xx xx*
- Styreleder: *xx xx xx xx*
- Aktivitetssekretær: *xx xx xx xx*

1.2. Lederoppgaver og ansvarsfordeling

Alle ledere som deltar på eller bidrar til gjennomføring av Juvente-aktiviteter har ansvar for å følge opp ting de oppfatter som uheldige, det være seg risikosituasjoner, uhell, konflikter eller hendelser som må antas å gi enkelte deltakere negative opplevelser. I denne betydningen er alle tillitspersoner i Juvente-miljøet "ledere". I tillegg har vi i Juvente verv og oppgaver som blir fordelt på lederne og som gir disse et mer spesielt ansvar.

Hovedansvarlig (hovedleder)

Alle arrangementer skal ha en som er hovedansvarlig. Dette skal være klart før det inviteres til arrangementet. Hovedansvarlig har det overordnede ansvaret for arrangementet, og skal koordinere komiteens arbeid, er arrangementets kontaktperson og bindeledd mellom arrangementet og sentralledet i organisasjonen.

Førstehjelpsansvarlig

Ved arrangementer som involverer overnatting skal det, dersom det lar seg gjøre, være definert en ansvarlig person for førstehjelp. Den som skal være førstehjelpsansvarlig, bør ha minimum grunnkurs i førstehjelp, være sykepleier eller ha annen relevant bakgrunn. Det er også en fordel om førstehjelpsansvarlig har kurs i livredning.

Førstehjelpsansvarlig må til enhver tid være tilgjengelig på mobiltelefon – og telefonnummer til førstehjelper må være kjent for alle, f.eks. ved flere oppslag på stedet man er. I tillegg er det en fordel om alle ledere har lagt inn nummeret i sine mobiler. Det skal opplyses ved første fellessamling om hvem som er førstehjelpsansvarlig og hvor vedkommende sover.

Praktisk komité (PK)

På noen arrangementer kan erfarne medlemmer få status som praktisk komité. Dette skal både medføre plikter og gi noen goder. Disse pliktene og godene bør bestemmes før arrangementet og gjøres klart for dem det gjelder. Disse må i sin tur ta stilling til om de vil ta et ansvar som hjelpeleder eller inngå som ordinære deltakere.

Hvilke lederoppgaver som skal defineres, må bli avgjort fra arrangement til arrangement og fra situasjon til situasjon. Oppgaver som fordeles kan være matansvarlig, sosialt-ansvarlig, nattevakter, osv.

1.3. Planlegging

Før arrangementet er det noen ting det er viktig å tenke på og sørge for at er på plass:

Deltakerliste

Til alle arrangementer må det være en deltakerliste. Denne må minst inneholde:

- Fullt (juridisk) navn
- Fødselsdato
- Kontaktinformasjon (adresse, telefon, e-post)
- Navn og kontaktinformasjon til foresatte
- Spesielle behov (sykdommer, matbehov, allergier etc.)

Deltakerlistene må være tilgjengelig for arrangementskomiteen under hele arrangementet, og bør også være tilgjengelig for minst én som ikke deltar selv, men som man har et tillitsforhold til. For lokallagsarrangementer bør dette fortrinnsvis være Juvente sentralt.

I noen tilfeller kan man ha deltakere som av ulike årsaker er bosatt på hemmelig adresse. Det er da ekstremt viktig å sørge for at noe informasjon om vedkommende ikke kommer på avveie. I slike tilfeller må deltakerlisten som deles med andre enn hovedleder ikke inneholde mer enn fornavn på vedkommende. Øvrig informasjon om denne personen skal kun være tilgjengelig for hovedleder, og slettes så snart arrangementet er ferdig.

Førstehjelpsutstyr

Ha et lite førstehjelpsutstyr tilgjengelig. Dette trenger ikke inneholde mye, men vi anbefaler minimum plaster, brannsalve, ispose og støttebandasje. Kontakt gjerne sentralledet for å få tilsendt en førstehjelpspakke. Husk å sjekke datostempling på produkter som har det, og å fylle på dersom noe har blitt brukt.

Smittsom og alvorlig sykdom

I tilfelle noen skulle bli syke under arrangementet, bør det være et eget rom tilgjengelig for disse til pleie, hvile og isolasjon. Det må fortløpende vurderes om syke deltakere skal sendes hjem eller undersøkes av lege. Det må være innkjøpt Antibac e.l. for én dags bruk for hele leiren i tilfelle utbrudd av smittsom sykdom.

Håndhygiene

For å unngå at noen blir syke, er det viktig å sørge for god håndhygiene. Sørg for at det er såpe tilgjengelig ved alle vasker, og sett gjerne opp mulighet for desinfisering på vei inn i spisesal eller lignende. Sett skilt om håndvask på toalettene.

Adkomst til stedet

Ha på forhånd klart adressen til stedet dere er på. Dersom stedet ikke har adresse eller ikke er tilgjengelig med bil (f.eks. en hytte i skogen), må kartkoordinater være tilgjengelig. Få også klarhet i hvor nærmeste plass et utrykningskjøretøy kan møte dere er, og hvor det er mulig for helikopter å hente noen.

1.4. Trygt miljø for alle

Selv om man ikke kan fjerne all risiko, skal arrangementskomiteen bidra til å redusere risikoen for uønskede hendelser så mye det lar seg gjøre, og ha klare retningslinjer i tilfelle noe skulle skje.

Overnatting

Når det gjennomføres aktiviteter med overnatting, skal dette skje på forsvarlig måte, med utgangspunkt i deltakernes alder, antall og type arrangement. På aktiviteter med mindreårige deltakere skal overnatting skje i kontrollerte former der ledere har full tilgang og på steder hvor det er mulig å ha oversikt og kontroll over deltakerne hele døgnet.

Inkludering og åpenhet

Utgangspunktet for et godt miljø er at alle deltakere føler seg inkludert.

Arrangementskomiteen har ansvar for å se de som faller utenfor gruppa, og f.eks. sette seg ned sammen med noen som sitter alene og oppmuntre andre deltakere til å trekke med i aktivitet.

Tyveri og nasking

En generell regel er at minst mulig penger og verdisaker oppbevares av deltakerne selv. Større pengebeløp bør ikke medbringes. Det er viktig at verdisaker (kameraer o.l.) blir merket med navn. Det bør oppfordres til at PC og annet verdifulle utstyr skal ligge igjen hjemme.

Seksuelle overgrep

Seksuelle overgrep kan også forekomme i frivillige organisasjoner. Mistanke om seksuelle overgrep krever handling. Mistanke av en slik art er følelsesmessig vanskelig å håndtere, og det er viktig å ha klare retningslinjer for hva en skal foreta seg.

I forkant av et arrangement bestemmes hvem det er som har det overordnede ansvaret hvis alvorlige hendelser oppstår. Dette bør være klart før arrangementet:

- Hvem som har det overordnede ansvaret.
- Hvem som skal ta avgjørelser.
- Hvem som skal varsles.
- Hvem som har et særlig ansvar for de som er berørt i saken.
- Hvem som er ansvarlig for informasjon utad,

For å redusere risikoen for overgrep skal alle arrangementer, så langt det lar seg gjøre, unngå at soverom brukes som oppholdsrom, og ha kjønnsdelte soverom. Alle sentralt tillitsvalgte og ansatte i Juvente skal fremvise politiattest. Dette er en del av forebyggingen og et større arbeid for å skape trygghet med tanke på overgrep.

Psykisk helse

Noen ganger kan arrangementskomiteen få vite om alvorlige forhold om/fra deltakere på

arrangementet. I slike tilfeller skal vi trekke inn de av våre ledere som har kompetanse på området og vurdere videre oppfølging. Om nødvendig skal vi skaffe faglig hjelp fra utenforstående (se f.eks. kapitlet "Psykisk helse", side 22).

Ledere som har kjennskap til deltakere med særskilt behov for oppfølging underveis, sørger for å informere de som bør ha informasjon om dette. Vi tenker her på alle ledere som vil ha med deltakeren å gjøre. Hovedleder har ansvar for at dette følges opp.

1.5. Brann

Mye kan gjøres for å forebygge brann på arrangementer. Når Juvente leier seg inn på skoler, hytter, kurssteder osv., gjelder de reglene som stedet har. Ansvarlig arrangør hos oss bør snakke med innehavere, nattevakter osv. om gjeldende regler, og ta opp med deltakerne om det er spesielle ting vi må være oppmerksomme på.

Hvis det ikke finnes pulverapparater og branntepper tilgjengelig på stedet, må arrangøren skaffe dette.

I planlegging av arrangementer definerer arrangementskomiteen et sted der deltakere skal samles for opptelling og videre instruks dersom det oppstår brann. Komiteen må videre definere noen rutiner som følges ved eventuell brann, og deltakerne skal informeres om det som er viktig for dem. Noen momenter til en branninstruks:

- Ansvarsfordeling ved brann (opptelling, varsling til brannvesen, sjekke vinduer og dører, evakuering, osv.).
- Hvor man skal møtes ved brann.
- Hvor tilgjengelig slukkeutstyr finnes.
- Hvor deltakerlister finnes og hvem som har tilgang til disse.

Særlig er forebygging viktig på teltleirer der enhver form for tilløp til brann kan få katastrofale følger. Dagens type telt kan brenne ned på sekunder og spre seg veldig raskt i en leir der teltene står tett.

Viktigste regel på teltleirer er at det er forbud mot alle typer åpen ild i leiområdet, med unntak av der leirkomiteen står ansvarlig og har satt i verk nødvendige sikkerhetstiltak. Forbudet gjelder oppbevaring av fyrstikker og lightere og bruk av stearinlys, myggspiraler osv. Det skal videre utvises forsiktighet med bruk av strøm og gass knyttet til campingvogner. Opplegg av strøm og gasstilførsel må være av tilstrekkelig kvalitet. Røyking foregår utenfor leiområdet, av flere grunner.

1.6. Forholdet til omgivelsene/nabokontakt

Vårt ansvar i forhold til omgivelsene/naboene der vi til enhver tid har aktivitet:

- Det er lurt å kartlegge omgivelsene til stedet vi er på i god tid før et arrangement (bebyggelse, avstander osv.)
- Vi skal ha tenkt igjennom hvordan vår aktivitet påvirker omgivelsene.
- Sjekke hvilke regler som gjelder i området og varsle naboer om aktiviteter som kan sjenere.
- Det skal være stille utendørs og dører og vinduer skal være lukket fra kl. 23.00 til 07.00.
- Ta i mot henvendelser på en seriøs og imøtekommende måte.
- Vi er også ansvarlige for å håndtere våre deltakeres oppførsel utad.

1.7. Vakthold

For alle arrangementer på steder hvor det ikke er tilrettelagt for overnatting (skoler, teltleir, osv.) skal det være nattevakter fra leggetid til vekking neste morgen, også hvis dette ikke er påkrevd av utleier av stedet.

Der overnatting skjer i klasserom skal det henge lister på dørene som forteller hvem som sover på hvilket rom. Ved teltleir skal alle telt være nummerert og på hvert telt skal det være en oversikt over hvem som sover der.

Arrangementskomiteen sørger for at det alltid er noen på nattevakt. De som ikke kan ta sine vaktøkter, må skaffe erstatter.

Nattevaktene har disse oppgavene:

- Sikre at det er rolig og stille fra leggetid til vekking.
- Hjelp deltakere som måtte trenge det i løpet av natta.
- Vite hvor/hvordan en raskt kan skaffe førstehjelp e.l. og hvor en kan finne ledere for de ulike deltakergruppene.
- Sikre at ikke uvedkommende kommer inn på arrangementsområdet på nattetid.
- Det skal alltid være minst én nattevakt tilgjengelig på et oppgitt sted dersom noen trenger lederkontakt i løpet av natta.

Hver av vaktgruppene kan tillegges noen ekstra oppgaver, f.eks.:

- Førstevakt (ca. 23.00-03.30):

- Sørge for at stilletider og rolige soner respekteres, eventuelt at alle legger seg til oppsatt tid.
 - Sørge for at de som skal være oppe, ikke forstyrrer andre.
 - Rydde etter dagens aktiviteter.
- Andrevakt (ca. 03.30-08.00):
 - Vaske toaletter og fellesrom
 - Vekking
 - Gjøre klart for frokostservering etter avtale med kjøkkenansvarlig

Når de fleste eller alle er ute av området over lengre tid (særlig på utfluktsdager) skal det være vakthold som blant annet ser etter at det ikke kommer uvedkommende inn. Avhengig av området kan det være nødvendig med vakthold på stedet når alle er opptatt med andre aktiviteter, f.eks. ved kveldssamlingen.

1.8. Bading

Bading er en aktivitet med potensielt høy risiko, og det er derfor viktig med noen retningslinjer. Det viktigste er:

- Bading skal aldri gjøres alene og uten at noen i arrangementskomiteen er informert.
- Svømming skal ikke skje under brygger, stupebrett eller liknende.
- Stuping skal bare skje der man vet det er dypt nok.
- Svømming skal bare skje der det er enkelt å komme seg opp av vannet.
- Det skal utvises forsiktighet ved lek i vann, for eksempel skal aldri noen dyttes eller dras under vann.
- Badende skal være i bevegelse i vannet og straks gå opp dersom hen begynner å fryse.
- Badende skal rope om hjelp hvis de merker at noe er galt, men det skal aldri ropes om hjelp for moro skyld.
- Følg begrensninger for badetrampoline eller andre installasjoner. Ellers gjelder også andre regler som gjelder på stedet.

1.9. Forsikring

I tillegg til andre forsikrings- og trygdeordninger som deltakerne måtte være dekket av, har Juvente en kollektiv ulykkesforsikring for deltakere på sammenkomster sentralt, regionalt og lokalt. Forsikringen gjelder også på direkte reise til eller fra hjem i forbindelse med slike sammenhenger. Forsikringen er hos selskapet KNIF Trygghet. Forsikringen er begrenset til kr. 30 000,- ved død, kr. 300 000,- ved 100 prosent medisinsk invaliditet og inntil 0,5 G i behandlingsutgifter ved ulykkesskade. Det er en egenandel på kr. 1 000,-, som betales av Juvente. Kontakt Juventekontoret for forsikringsvilkår og regler.

1.10. Sikkerhet og beredskap i lokallagene

Sikkerhet er ikke bare viktig på de store arrangementene, men også i den vanlige aktiviteten ute i lagene. Vi har derfor laget noen punkter det kan være greit å tenke på:

- Forlat aldri deltakere på arrangementsstedet eller under reise før noen har hentet dem eller det er avklart at de skal reise videre på egen hånd.
- Ha gjerne telefonnummeret til en foresatt lett tilgjengelig. Både med tanke på eventuelle skader, sykdom eller at de har glemt å hente til avtalt tid.
- Ha et lite førstehjelpsskrin tilgjengelig. Dette trenger ikke inneholder mye, men vi anbefaler plaster, brannsalve, ispose og støttebandasje. Kontakt gjerne sentralledet for å få tilsendt en førstehjelpspakke.
- Selv om vi skal ha stor tillitt til ledere og deltakere, skal vi også ha øynene med oss med tanke på f.eks overgrep. Vær ekstra oppmerksom dersom noen viser mistenkelig, truende eller krenkende atferd.

Videre anbefaler vi å ta en kjapp gjennomgang av deltakernes spesielle behov og sørge for at det er tilrettelagt for disse. Det kan være lurt å sende en påminnelse dersom deltakere må huske å ta med seg noe hjemmefra, enten utstyr til aktiviteter, medisiner, osv.

Skal man gjøre andre aktiviteter enn vanlig kan det være lurt å gjøre en kjapp risikoanalyse. Her et eksempel på fisketur i båt:

- Identifiser mulige farer
 - En deltaker kan snuble og falle i sjøen
 - En krok setter seg fast i en arm
- Vurder disse farene (hvor farlig er det, og hvor sannsynlig er det at det skulle skje)
 - Hvor mange er i båten?
 - Har vi med oss livreddere?
 - Kan noen førstehjelp?
- Lag tiltak og iverksett disse (ta beslutninger for å unngå farene)
 - Sørg for redningsvester til alle
 - Ha minst en livredder i hver båt
 - Husk førstehjelpsskrin med desinfiserende middel og plaster.
- Overvåk/kontroller og evaluer tiltakene
 - Sjekk at alle har redningsvest på under hele turen.
 - Pass på at fiskestengene er pakket ned når de ikke er i bruk. Hjelp til med krokene for de som trenger det.

2. Når uhellet inntreffer

Denne delen forklarer hva som skal gjøre dersom noe skulle skje under et arrangement. Det er lurt å lese dette før arrangementet, men bruk det gjerne også som et oppslagsverk på stedet.

2.1. Grunnleggende førstehjelp

Denne informasjonen er hentet fra www.nhi.no – Norsk Helseinformatikk

Dette gjør du ved bevisstløshet

- Puster hen? Se, lytt og føl i inntil 10 sekunder.
- Beveger brystkassen seg?
- Lytt etter pustelyder.
- Føl om hen puster mot kinnet ditt.
- Se etter tegn på ytre skade.
- Se etter eventuell nødhjelpsbrikke rundt halsen, i lommebok, nødhjelpsinfo på telefonen e.l. som informerer om pasienten har en underliggende sykdom som epilepsi eller diabetes.

Når pasienten ikke puster

- Tilkall hjelp. Ring selv eller få noen til å ringe 113.
- Legg hen på ryggen om mulig.
- Bøy hodet godt bakover.
- Løft haken frem. Dette kan føre til at pusten kommer tilbake.
- Forsiktig med å bøye hodet hvis nakkeskade mistenkes.
- Fjerne løse gjenstander, mat, slim eller løse tenner.
- Sørg for at tungen ikke blokkerer luftveiene.



Hjerte-lungeredning

Hjertekompresjon utføres med strake armer og med bruk av tyngden fra overkroppen. Kompresjonens dybde avhenger av kroppsstørrelse, men noe kraft må benyttes. Dette er fysisk krevende og fordrer god teknikk.

Framgangsmåte:

- Legg deg på kne inntil pasientens arm.
- Hendene dine plasseres oppå hverandre på brystbeinet, midt mellom brystvortene. Håndbaken på den nedre hånden skal trykke mot brystbeinet, ikke flat hånd
- Trykk gjentagende rett ned. Det kreves et relativt hardt trykk.
- Trykk 30 ganger i rask rekkefølge. Tell gjerne høyt.
- Dersom du vet hvordan man utfører innblåsninger, skal du gjøre to av disse. Hvis ikke, trykker du kontinuerlig til noen med mer kompetanse kommer.



2.2. Alvorlig skade

- kompliserte brudd
- forbrenning
- store sår
- drukning
- osv.

Akutt fase:

- Den nærmeste leder tar ansvar for arbeidet på stedet, eller finner en som er i stand til å gjøre det (normalt førstehjelpsansvarlig). Å lede arbeidet innebærer å:
 - Vurdere hva slags hjelp som skal ytes/tilkalles.
 - Delegere oppgaver til andre ledere.
 - Hvis det haster: Ring 113.
 - Prøve å få klarhet i hva som har skjedd.
 - Bestemme hva som skal skje med andre deltakere og ledere i nærheten av ulykkesstedet og stenge av området hvis nødvendig.
 - Sørge for at andre ledere tar hånd om og roer de andre deltakerne hvis det er påkrevet.
- Ved ikke så alvorlige skader, men hvor det likevel haster, fraktes deltakeren til lege/sykehus i privatbil eller taxi. Den som kjenner deltakeren best blir med til lege/sykehus.
- En leder tar kontakt med den skaddes foresatte. Befinner de foresatte seg langt unna, blir det ekstra viktig å trygge dem på at vi skal "passe på" ungdommen deres til de selv ankommer.
- Det er personalet på sykehuset eller legen som skal formidle diagnose til de foresatte. Dette er viktig! Vi skal ikke kunngjøre tilstand, prognoser, diagnoser eller andre medisinske vurderinger. Sørg for at kontaktopplysninger til behandler er tilgjengelig, slik at bekymrede foresatte kan ta direkte kontakt. Sørg eventuelt for at behandlende lege ringer foresatte når det er relevant.
- Alle relevante opplysninger om hendelsen bør så rask som mulig loggføres.
- Finn ut om det var vitner til ulykken, og ta disse til side for å prate med dem om det de har sett på en rolig måte.
- Hovedleder avgjør hvilken informasjon som skal gis til hvem og når om hendelsen og deltakerens tilstand.
- Vurder om politi bør tilkalles.
- Ved alvorlige ulykker skal også sentralledet informeres, først og fremst daglig leder. Hvis daglig leder ikke er tilgjengelig, se kommunikasjonslinjer ved krise (s. 6)
- Ved henvendelse fra media skal kun sentralledet uttale seg.

Oppfølgingsfase:

- Deltakere er forsikret på Juventes arrangementer. Hovedleder er i samarbeid med sentralledet ansvarlig for at det blir fylt ut og sendt inn rapport til forsikringsselskapet. Juventes medlemsforsikring er hos selskapet KNIF Trygghet: www.kniftrygghet.no
- Arrangementskomiteen er ansvarlig for at de andre deltakerne får tilstrekkelig oppfølging etter ulykken. Deltakerne bør få anledning til å stille spørsmål, prate sammen og for noen kan det være aktuelt å dra på sykebesøk til den skadde. Tenk igjennom hvordan dette kan gjøres på mest mulig hensiktsmessig måte.
- Ansvarlig leder for arrangementet er i samarbeid med den nærmeste lederen for den skadde deltakeren, ansvarlig for å bestemme hvordan den videre oppfølging av deltakeren og dens familie skal foregå.
- Hovedleder er ansvarlig for at ulykken og hvordan den har blitt håndtert blir loggført.

2.3. Dødsfall

Akutt fase:

- Yt nødvendig førstehjelp (se side 17).
- Helsepersonell tar over ansvaret for deltakeren når de ankommer.
- Kontakt deltakerens foresatte. (Dette sier du: "Det har skjedd en ulykke. Du/dere må dra til sykehuset med en gang".) *Vi skal aldri kunngjøre dødsfall overfor noen!*
- Det er sykehuset som skal informere foresatte om deltakerens tilstand. Ved dødsfall skal dette formidles til foresatte først, av helsepersonell. Ingen opplysninger skal gis til andre, uten at dette er klarert med foresatte. Det er veldig viktig at også øvrige deltakere får beskjed om at de ikke skal omtale hendelsen på sosiale medier eller noen andre steder før situasjonen er avklart.
- Den som står nærmest deltakeren, samt en leder fra arrangementet, blir med til sykehuset, og blir der så lenge det er behov.
- Arrangementskomiteen plikter å gi beskjed til sentralledet ved daglig leder eller styreleder.
- Ledere som er tilbake på arrangementet har som oppgave å prøve å beholde roen og sørge for at de andre deltakerne får omsorg og støtte.
 - Det er viktig å raskt samle deltakerne i grupper, for å snakke om hvordan vi skal forholde oss. En måte å gjøre det på er å snakke med deltakerne om det som har skjedd og at vi må vente på beskjed fra sykehuset. (Husk at vi ikke kan si eller anta at deltakeren er død, før dette er endelig avklart.)
 - Vurder om vi sammen med deltakerne skal ringe hjem til deres foresatte og fortelle at det har vært en hendelse, at vi venter på informasjon fra sykehuset, og at vi håndterer situasjonen på best mulig måte på stedet.
 - Viktig å formidle til foresatte at de må forholde seg rolig og vente på info, slik at vi kan bruke tiden sammen med deltakerne.

- De ansvarlige som har vært med til sykehuset gir en kort informasjon om hendelsen til lederne som er tilbake på arrangementet. Her er det viktig å være tydelig på hvilken informasjon man har blitt enige med avdødes foresatte om at man kan gi.

Oppfølgingsfase:

- Arrangementskomiteen legger (eventuelt i samarbeid med andre ressurspersoner man velger å knytte til seg) en plan for hvordan informasjon skal gis til andre ledere og deltakere på arrangementet. Videre skal planen beskrive hvordan vi tenker oss at oppfølging av deltakerne skal foregå.
- Foresatte til den avdøde deltakeren informeres om hvordan arrangementet håndterer det som har skjedd. Foresatte bør få anledning til å komme med ønsker.
- Opplysninger til presse skal kun gis fra sentralledet. Sentralledet skal avklare hva som skal gis av informasjon til pressen med de foresatte og arrangementskomiteen. Andre som blir kontaktet av presse skal høflig si at "det kan ikke jeg uttale meg noe om", og vise pressen videre til sentralledet. Det skal uansett ikke sies noe om tilstanden eller hendelsen før politi og sykehus frigir disse opplysningene.
- Gi deltakerne tid og anledning til å snakke om den som er død. Svar ærlig på spørsmål etter at informasjon er frigitt.
- Arrangementskomiteen skal i samråd med sentralledet ta kontakt med kriseteam i kommunen der arrangementet finner sted.

Avslutningsvis:

- Arrangementskomiteen vurderer sammen med sentralledet hvordan resten av arrangementet skal gå sin gang. Ved behov konfererer vi også med politi eller helsetjeneste. Dersom politi eller andre anbefaler avlysning eller endringer, skal dette alltid følges.
- De som har hatt kontakten med de foresatte snakker med disse om begravelse, deres ønsker om eventuelt hvem det er naturlig at deltar, og oppfølging av deltakerens familie etter begravelse.
- Husk at sorgarbeid tar tid. Vurder behovet for oppfølging av deltakere etter arrangementet. Spesielt de som kjente den som er død, men det er også viktig at dette kan være vanskelig for andre deltakere. Vi kjenner ikke til erfaringer eller reaksjonsmønstre, og må ta høyde for at mange reagerer ulikt til ulike tider.

2.4. Mistanke om seksuelle overgrep¹

Dersom det er mistanke om at det har skjedd et seksuelt overgrep, bør arrangementskomiteen ta kontakt med et konsultasjonsteam (hvis dette finnes i kommunen), tilgjengelige ressurspersoner eller politi for å vurdere situasjonen og få råd om hvordan en skal forholde seg til saken.

Arrangementskomiteen skal *ikke* konfrontere den mistenkte i saken. Det er politiets oppgave å etterforske mulige straffbare forhold.

Det er viktig at vi ikke lover ungdommer eller voksne som betror seg om seksuelle overgrep, garantert anonymitet. Det kan vise seg å bli nødvendig å gå videre i enkelte tilfeller. Mottar du som leder en betroelse fra en deltaker, skal du ikke selv undersøke mer enn å forsøke å ta en prat med deltakeren. Du skal ikke stille ledende spørsmål eller etterforske, men lytte til historien deltakeren forteller. Etter samtalen tar du kontakt med den som er ansvarlig for arrangementet, eller en leder/ansatt du har tillitt til. Organisasjonen skal heller ikke etterforske saken videre. Ved mistanke om seksuelle overgrep er det barnevern eller politiet som overtar saken. Organisasjonen kan fortsatt støtte både den utsatte og den mistenkte.

Ta kontakt med hjelpeapparat for veiledning og hjelp. Det kan også gjøres anonymt.

Retningslinjer for den som mottar mistanke, melding eller anklage:

1. Lytt nøye, få bekreftet det du har hørt og opptre rolig. Det kan være en tøff opplevelse å høre andre fortelle om krenkelser de er utsatt for.
2. Hvis nødvendig, sørg for at den som er utsatt for overgrep skjermes. Alle som forteller om overgrep skal ivaretas av den første som den utsatte forteller om hendelsen, inntil andre overtar. Dette er spesielt viktig dersom det er snakk om seksuelle overgrep overfor deltaker eller leder under 16 år. Gi trygghet, slik at den krenkede opplever å bli trodd. Du kan IKKE love å holde informasjon hemmelig.
3. Kontakt daglig leder og informer om situasjonen. Daglig leder informerer aktivitetssekretær og styreleder. Hvis deltakeren er under 16 år, skal foresatte og eventuelt barnevern varsles. Dersom den utsatte er mellom 16 og 18 år bør kontakt med foresatte normalt sett skje etter dialog med den det gjelder.

Videre saksgang når medlemmer er involvert

Det vil alltid være flere personer som er berørt når det kommer en mistanke eller anklage om

¹ Stoff til dette punktet er hentet fra LNU's materiale "Trygg og tilstede", samt veilederen «Mistanke om ansattes seksuelle overgrep mot barn». Mer informasjon og veiledning kan en finne i disse trykksakene.

grenseoverskridende atferd og/eller overgrep. Alle bør bli ivaretatt. Dette gjelder særlig den som er utsatt for overgrep, og den som er mistenkt/anklaget.

1. Det oppnevnes kontaktpersoner for den utsatte og den mistenkte/anklagede. Dette bør være to forskjellige personer. Sentralleddet kan være behjelpelig med å kontakte hjelpeinstanser og andre ressurser.
2. Det kan oppnevnes ressurspersoner for andre involverte. Kontakt- og ressurspersonene bør ikke ha tilknytning til den aktuelle saken (ikke velg personer med venneforhold e.l.). Sørg for god informasjonsflyt til de i Juvente som trenger det, sørg for at uvedkommende IKKE inkluderes i denne informasjonsflyten.
3. Suspensjon: Medlemmer eller ansatte som blir anklaget, mistenkt eller anmeldt for fysiske eller psykiske overgrep, vil som hovedregel blir suspendert fra eventuelle tillitsverv, lederoppgaver eller stillinger i Juvente inntil saken er avgjort. Suspensjon vil også kunne gjelde for anmeldte forhold utenfor Juvente. Det tas ikke stilling til anmeldelsen/anklagen/mistanken, suspensjonen følger automatisk av at slike saker meldes. Det er viktig å formidle dette til den som suspenderes.

Dersom den anklagede er ansatt i Juvente

Når en ansatt er mistenkt/anklaget/anmeldt, er det arbeidsgiver ved daglig leder som skal håndtere saken. Arbeidsrettslige regler trer inn i slike tilfeller. Dersom den anklagede er daglig leder, skal styreleder håndtere saken.

2.5. Psykisk helse

Noen ganger kan traumer fra tidligere opplevelser i livet slå ut under et arrangement (særlig kurs, samlinger eller leirer over flere dager med overnatting) ved at deltakerne får psykiske reaksjoner, utagerende oppførsel, angst, viser aggressivitet eller sorg osv. I slike tilfeller skal arrangementsledelsen og ansvarlig leder bli enige om hvem som skal følge opp, konsultere ledere med spesiell kompetanse og sette i verk nødvendige tiltak.

Noen ting som er viktig å huske i samtale med unge:

- Hold deg rolig. Bruk et språk som ungdommen forstår.
- Vær åpen for å ta imot det ungdommen ønsker å fortelle.
- La ungdommen i størst mulig grad få fortelle fritt.
- Det er viktig å ikke stille ledende spørsmål.
- Ikke still flere spørsmål enn nødvendig for å forsikre deg om at du har forstått deltakeren rett eller avklare hvordan hen kan hjelpes videre.
- Innledning til samtalen: Ta utgangspunkt i noe deltakeren har sagt eller gjort som gjør deg bekymret, eller dersom deltakeren sender ut signaler som du reagerer på, kan du ta utgangspunkt i disse. Du kan si at "noen bruker denne måten å være eller snakke på for å fortelle andre at ting er vanskelig, er det slik for deg?" Hvis ungdommen ikke sier

noe, kan du si: "Jeg har snakket med andre som har det vanskelig, og de har vært redde for å fortelle om det som er vanskelig for dem. Er det slik for deg også?"

- Avslutt samtalen når du har nok informasjon til å vurdere hva du skal gjøre videre. Drei samtalen inn på mer hverdagslige ting og hva du vil gjøre etterpå. Si til ungdommen at du ikke vil foreta deg noe uten at ungdommen får vite om det.
- Ikke lov ungdommen at du skal holde det hemmelig selv om de ber deg å gjøre det. Forklar at det ungdommen har fortalt er så alvorlig at andre ledere må få vite om det (foresatte (i de tilfellene hvor det er snakk om mindreårige, og mistanken ikke gjelder overgrep fra foresatte) og de som har ansvar for slike saker på det aktuelle arrangementet).
- Skriv ned et sammendrag av samtalen. Unngå bruk av navn eller andre identitetsmarkører i teksten.

Hjelpeapparatet – hva finnes og hva gjør de?²

- *Primærhelsetjenesten*: Helsestasjoner og helsesøster kan observere om noen gir signaler som tyder på omsorgssvikt eller seksuelle overgrep. Helsesøstre på skoler kan ha samtaler og foreta mindre undersøkelser. Helsesøster kan kontakte barnevernet hvis en mener det er fare for at eleven er utsatt for overgrep.
- *Barnevernet*: Har i utgangspunktet bare ansvar hvis det er foreldrene som ikke ivaretar barnets beste. Man trenger ikke mer enn en mistanke for å melde en sak til barnevernet. Barnevernet vil da undersøke saken og vurdere om den skal tas videre.
- *Konsultasjonsteam*: Dette er regionale eller kommunale grupper som består av fagfolk og hjelpeapparat. Saker som tas opp her drøftes som regel anonymt.
- *Politiet*: En anmeldelse om mulige seksuelle overgrep mot barn kan gjøres uten at foresatte er orientert eller har gitt sitt samtykke. Det er heller ikke nødvendig å oppgi en mulig mistenkt. Det er selve handlingen som anmeldes. Politiet er forpliktet til å vurdere om en sak skal etterforskes etter de kriteriene som foreligger.
- *Barne- og ungdomspsykiatrien (Bup)*: For å komme inn under Barne- og ungdomspsykiatrien trenger man en henvisning fra fastlege eller barnevern. Bup gir terapeutisk ettervern når barnevern og politi er ferdige med sine undersøkelser og etterforskning.
- *Senter for incest og seksuelt misbrukte*: Det finnes støttesenter over hele landet som et supplement til primær- og spesialisthelsetjenesten.

² Dette er basert på heftet "Skapende samtaler" utgitt av LNU, side 72 og 73.

2.6. Mobbing, utfrysning og lignende

Der hvor mange ungdommer er samlet vil det oppstå uheldige situasjoner av ulike slag, og deres integritet, psykiske eller fysiske helse kan trues. Følg med på om noen deltakere har det vanskelig, eller blir utsatt for overgrep av noe slag (erting, trusler, isolasjon, uthenging o.l.). Den som oppdager slike ting, skal umiddelbart gripe inn og hindre at det utvikler seg videre. Er du usikker på hvordan du skal gripe inn, rådfør deg med en annen leder du tror har kompetanse på dette.

- Vedkommende skal videre umiddelbart varsle arrangementskomiteen. Disse vurderer hvordan en skal følge opp problemet og hindre gjentakelser.
- Om nødvendig må det settes i verk konkrete tiltak mot de(n) som har uønsket atferd og sette egne ledere til å følge opp saken og personene det gjelder resten av arrangementet. I svært alvorlige tilfeller, bør vi vurdere å ta kontakt med de involvertes foresatte.
- Vi bør tidligst mulig trekke inn de av lederne som har erfaring med håndtering av slike saker fra tidligere og fra andre sammenhenger.

Interne konflikter:

- Det kan oppstå konflikter mellom deltakere, mellom ledere og mellom ledere og deltakere.
- De som blir kjent med slike konflikter, bør snakke med arrangementskomiteen om dem. De vurderer om/hva en bør foreta seg.
- Når konflikter skal løses er det viktig å lytte til begge parter, slik at de føler at de blir hørt og lyttet til. Vi må formidle til begge parter at det ofte er ulike måter å se en situasjon på og at vi kan ha ulike opplevelser/oppfatninger. Løsninger som begge parter kan akseptere må finnes i fellesskap. Som et grunnsyn er det greit å tenke over at det sjelden finnes bare én sannhet eller én løsning.

2.7. Forsvinning

Det kan skje at deltakere forsvinner. Dette kan skje på eget initiativ, fordi de blir "lokket med" av utenforstående eller i verste fall bortført. Selv om det ofte er uskyldige tilfeller må vi ha rutiner for å hindre at slikt skjer og for å håndtere det om det skjer:

- Ledere må regelmessig utover dagen ha opptelling av sine deltakere og vite hvilke planer de har og hvilke aktiviteter de er med på. Utflukter som ikke er avtalt, kan vi ikke godta.
- Når noen forlater området skal dette avklares med en leder, samt noteres på en liste i resepsjon/ved inngangsområdet, og merkes med tidspunkt. Når vedkommende kommer tilbake, skal hen stryke seg fra listen.

- Når noen har mistanke om at deltakere er blitt borte, eller de ikke har vært sett på en stund, skal ansvarlig leder umiddelbart sjekke opp hva som kan ha skjedd. Andre ledere må stille opp for å kunne gjøre undersøkelser effektivt og oppklare saken raskt. Leting organiseres av hovedleder.
- Ved alvorligere tilfeller, der en ikke klarer å finne en forklaring eller løsning, og hvor deltakeren ikke er funnet i løpet av 30 minutter med organisert leting, skal politi varsles. Dette gjøres av arrangementskomiteen i samråd med ansvarlig leder for den som er forsvunnet. Sentralledet skal også varsles om dette.

2.8. Tyveri og nasking

- Tilfeller av tyveri og nasking håndteres av arrangementskomiteen.
- Ting som er tapt og funnet varsles ved fellessamlingene.
- Dersom det skulle forsvinne større pengebeløp eller gjenstander av større verdi (> 2 500 kroner) skal dette anmeldes av hensyn til eventuelle forsikringskrav og behov for etterforskning. Det er viktig at deltakernes rettssikkerhet og integritet ivaretas i slike tilfeller. Det gjelder særlig dersom mistanke retter seg mot enkelt deltakere.
- Alle meldinger om tapte verdigjenstander loggføres så det kan følges opp.
- Dersom noen av deltakerne avsløres for å ha tatt noe fra andre (det være seg fra deltakere eller for eksempel fra butikker under utflukt m.m.), er det arrangementskomiteen som har ansvar for å ta dette opp med deltakerens foresatte.

2.9. Brann

Skulle det oppstå branntilfeller, skal ledere tilkalles umiddelbart og hjelpe til med slokking med det vi måtte ha tilgang på av vann, tepper, håndklær osv. Én leder må ta ansvaret for å styre situasjonen. Andre ledere sørger for å få deltakere unna brannområdet og til avtalt oppstillingsplass, telle opp at alle har kommet seg ut og sikre at de ikke hindrer brannslukkingen. Er brannen for stor til å kunne slokkes på egenhånd, ring 110 og evakuer området. Du skal ikke være "helt" og sette deg selv i fare.

Ved vanskeligere tilfeller, der det raskt blir klart at vi ikke klarer å kontrollere brannen med tilgjengelige midler, skal brannvesenet kontaktes umiddelbart. Det er viktig at dette blir gjort av en ansvarlig leder, som på en ordentlig måte kan forklare hva som er i ferd med å skje og hvor. Vedkommende må også sørge for å gi brannvesenet et tilgjengelig mobilnummer og holde kontakten med brannvesenet videre.

2.10. «Lokale helter» – utenforstående

- Dersom ukjente kommer til arrangementsområdet, har alle ledere et ansvar for å sjekke hvem og hvorfor.
- Personer som ikke kan gi en grunn som kan aksepteres, har ikke noe der å gjøre og vises umiddelbart bort.
- Noter navn og eventuelt bilnummer.
- Hvis ikke anmodning om å fjerne seg følges, kontakt politiet.
- Dersom uvedkommende skaper problemer, skal det anmeldes.

2.11. Trusler utenfra

Med trusler utenfra mener vi for eksempel en bombetrussel som kan være formidlet anonymt eller direkte gjennom telefon, digitale medier, oppmøte eller på annen måte. Terrorsituasjoner kan for eksempel være en gisselsituasjon der deltakere eller ledere blir utsatt for frihetsberøvelse og trusler fra en eller flere gisseltakere. I slike situasjoner skal alltid politiet kontaktes umiddelbart på 112 og videre følges politiets instruks. Det kan bli aktuelt å evakuere området.

Dersom en trussel kommer før arrangementet starter, skal arrangementskomiteen i samråd med politiet og Juvente sentralt avgjøre om det er forsvarlig å gjennomføre arrangementet.

For øvrig er det lite hensiktsmessig å forutsi hvilke trussel- eller terrorsituasjoner vi kan bli utsatt for. Det viktige hvis en slik situasjon oppstår er:

- At alle beholder roen og forholder seg til beskjeder fra politiet og arrangementskomité.
- Komiteens viktigste oppgave i en slik situasjon er å skjerme deltakerne så langt det lar seg gjøre.



Juvente
Torggata 1
0181 OSLO
www.juvente.no

Telefon: 23 21 45 50 (bemannet i kontortid, samt hele døgnet ved store sentrale arrangementer)

For direkte kontaktinformasjon, se www.juvente.no/kontakt

Juvente er en ungdomsorganisasjon av, for og med ungdom som ønsker en verden basert på menneskeverd og solidaritet der rusmidler ikke skaper problemer. Vi jobber med rusforebygging, ruspolitikk, solidaritetsarbeid og å skape gode, trygge og inkluderende ungdomsmiljøer over hele landet.