



LEDERVEILEDNING

For leirledere i NLM Midt-Norge



15. AUGUST 2019

NLM MIDT-NORGE
Ole L. Kolstadsvei 2, 7088 Heimdal

KJÆRE LEIRLEDER

Som leirleder i NLM Midt-Norge har du påtatt deg en viktig oppgave i barne- og ungdomsarbeidet vårt. Leir har stor betydning for mange unges liv og trosutvikling. Vår målsetting er:

- Gjennom forkynnelse og veiledning vinne barn og unge for Jesus og hjelpe dem fram til en personlig kristen tro.
- Formidle kall til tjeneste i Norge og på våre misjonsfelt.
- Gi lederopplæring som utrunder barn og unge til å ta nødvendig ansvar i NLM sitt arbeid.

En leirleder er betrodd et ansvar som må i varets på en god måte. Vi forutsetter at alle våre leirledere leser hele veiledningen og forplikter seg på de føringer som gis her.

LEIRLEDERTEAM

I NLM Midt-Norge er det flere team av leirledere som tar et langsiktig ansvar for leirene våre. Å være en del av et slikt leirlederteam innebærer i hovedsak å:

- arrangere leir i samråd med regionledelsen.
- forplikte seg på lederansvaret i 3 – 5 år.
- rekruttere nye leirledere når teammedlemmer slutter.

Ikke alle har mulighet til et så fast langsiktig engasjement. Hvor mye den enkelte kan påta seg av ansvar i leirarbeidet vil variere.

ANSVAR

Fastsettelse av program og leirprofil gjøres i samarbeid med Leder Ung. Leder Ung er ansvarlig for å finne talere i samarbeid med hovedleder. PR, påmelding og fakturering håndteres av leirkonsulent. Se «Plan for markedsføring», [vedlegg 2](#).

Leirlederne skal håndtere alle andre ansvar og oppgaver knyttet til aktuell leir, se «Huskeliste for hovedledere», [vedlegg 1](#). Hvis det ønskes særskilt tilrettelegging av leirstedet i forbindelse med aktiviteter på leirene, må dette avtales med leirstedet.

ØKONOMI

- Ledere på våre leirer får dekket kost og losji.
- Hvis det er plass får leirsjef og taler i tillegg dekket opphold på enkeltrom. Andre ledere må dekke tillegg for enkeltrom selv. Betaling for dette gjøres på leirstedet (gjelder på Søvassli og Laberget leirsted). Leie av sengetøy dekkes ikke.
- Reiseutgifter dekkes kun etter avtale med regionkontoret.
- Refusjon av utgifter i forbindelse med aktiviteter på leiren skal godkjennes av regionkontoret på forhånd.
- Skjema for refundering av reiseutgifter og andre utgifter fås ved henvendelse til regionkontoret.

BEREDSKAP – KRISE OG ULYKKE

Beredskapsplan for NLM Midt-Norge

NLM Midt-Norge har egen beredskapsplan. Rutiner som skal følges ved alvorlige kriser og ulykker beskrives i den. Se [vedlegg 4](#).

Ring øyeblikkelig hjelp på 113 – ambulanse, politi, brannvesen

- Hvis en nødsituasjon oppstår skal det ringes etter øyeblikkelig hjelp på 113. Husk at det er bedre å ringe en gang for mye, enn en gang for lite. Som leirleder har du ansvar for andres barn og må være på den sikre siden. Nødnetten gir profesjonell veiledning og kan ta beslutning om ambulanse eller annen nødhjelp er nødvendig.

INSTALLER GJERNE EN NØDAPPLIKASJON PÅ DIN SMARTTELEFON (F. EKS. SMART113).

- Start livreddende førstehjelp. Se [vedlegg 3](#).

Kontakt kriseteam

Kriseteamet i NLM Midt-Norge skal varsles og gjøres kjent med situasjonen. Kontaktopplysninger til daglig leder leirsted og hovedleder må fylles ut for hver enkelt leir.

Kriseteamet:		Tlf.	E-post
Regionleder	Johannes Selstø	954 78 390	joselsto@nlm.no
Ungleder	Jørgen Indrebø Greve (vikar)	905 30 973	jgreve@nlm.no
Adm. leder	Irene Sandberg Sæther	454 64 835	isather@nlm.no
Daglig leder leirsted			
Hovedleder			

BEREDSKAP – MOBBING OG SEKSUELLE KRENKELSER

Se disse dokumentene:

- Forebygging av seksuelle krenkelser på leir (leses på første ledersamling!) – [vedlegg 7](#).
- Retningslinjer for håndtering av seksuelle krenkelser i NLM – [vedlegg 8](#).

Ved mistanke om eller kjennskap til at noen er eller har vært utsatt for seksuelle krenkelser skal det alltid meldes videre til en ansatt i NLM/regionledelsen. Den ansatte skal sørge for at slik melding umiddelbart kommer videre til generalsekretæren. Også anonyme henvendelser skal meldes til generalsekretæren.

Den som har fått melding om seksuelle krenkelser skal under ingen omstendighet selv ta saken opp med den anklagede. Det kan være til stor skade, både for den utsatte, eventuell politietterforskning og den videre saksbehandling.

Mobbing og trakassering skal heller ikke forekomme på våre arrangement. Som leirleder har du ansvar for å ivareta og beskytte alle leirdeltakere. Mobbing er også en krenkelse og skal alltid meldes hovedlederen på leiren.

Hovedleder vurderer alvorlighetsgrad og nødvendigheten av å kontakte foresatte og ansatte i NLM/regionledelsen.

BEREDSKAP – RISIKOAKTIVITETER

Alle aktiviteter på leir må risikovurderes, se [vedlegg 5](#). Det skal være trygt å sende barn på leir i regi av NLM Midt-Norge. Noen aktiviteter har likevel større faremoment enn andre. Inneholder leiren slike moment skal foresatte alltid informeres i forkant. Aktivitetene skal også godkjennes av Leder Ung.

- Aktiviteter i og nært vann setter særlige krav til beredskap og førstehjelpskompetanse på leiren. I tillegg må det påses at det er nok ledere og godt organisert tilsyn med deltakere. Se [vedlegg 6](#).
- Godkjente instruktører og rett utsyr skal alltid brukes der det er påkrevet, f. eks. ved rappelling, fjellklatring, zipline, samhandlingsløyper etc.
- Oppstår en situasjon der sikkerheten er under press, må ansvarlig leder avbryte aktiviteten.

VEDLEGG

Vedlegg 1: Huskeliste for hovedledere

Vedlegg 2: Plan for markedsføring av leirer i Midt-Norge

Vedlegg 3: Livreddende førstehjelp

Vedlegg 4: Beredskapsplan for NLM Midt-Norge (forkortet)

Vedlegg 5: Fare-kart

Vedlegg 6: Unngå badeulykker

Vedlegg 7: Forebygging av seksuelle krenkelser på leir – LESES PÅ FØRSTE LEDERSAMLING

Vedlegg 8: Retningslinjer for håndtering av seksuelle krenkelser i NLM

Vedlegg 9: Personvern og bildebehandling på leir

Vedlegg 10: Skjema

- Romplan Laberget leirsted
- Romplan Søvassli leirsted
- Snusen diplom jenter og gutter
- Giro Barnas Misjonsprosjekt (barneleirer)
- Giro Siembra (ungdomsleirer)
- Kollekt skjema
- Leirrapport
- Melding om yrkesskade

VEDLEGG 1: HUSKELISTE FOR HOVEDLEDERE

Når (senest)	Hva
Tidligst mulig	Lederrekruttering . Minimum 5-6 ledere i tillegg til hovedleder og taler. Leirer med risikofylte aktiviteter (f.eks. nært vann) trenger flere ledere. Kontakt Leder Ung ved behov for hjelp. Lederliste sendes til leirkonsulent, som innhenter politiattester .
1-2 måneder før leir	Lag et dagsprogram i samarbeid med ledergruppa og leirstedet (når det gjelder måltider og aktiviteter som leirstedet må involveres i). Send ferdig dagsprogram til Leder Ung og leirstedet.
1-2 måneder før leir	Lag en risikovurdering (vedlegg 5) når man planlegger aktivitetene.
1 måned før leir	Lag en ansvarsfordeling (dagsplan + hvilken leder gjør hva) i samarbeid med ledergruppa, og send til ledergruppa. Husk å legge inn ledersamlinger.
Ca 2 uker før leir	Alle påmeldte får en velkomstmil som leirkonsulent sender. Hovedleder sender relevant info til leirkonsulent: Pakkeliste og evt. ekstra beskjeder.
2 uker før leir (1 uke før leir i nord)	Nå har påmeldingsfristen gått ut. Hovedleder bestemmer om det er nok deltakere til å gjennomføre leir i samråd med Leder Ung. Normalt er 15 deltakere minimumsgrensen. Ved avlysning er det leirkonsulent som informerer deltakerne.
2 uker før leir	Sjekk om det er deltakere med spesielle behov og snakk med foresatte og leirstedet ved behov for tilrettelegging.
1 uke før leir	Lag en romfordeling ved å ta hensyn til deltakernes romønsker i størst mulig grad (se deltakerliste og romplan for leirstedene – vedlegg 10). Romfordelingen sendes til leirstedet.
På leir	Ha alle dokumenter som handler om sikkerhet (vedlegg 3-8) lett tilgjengelig for ledergruppa under hele leiren. Utpek brann- og evakueringsansvarlige ledere (én på hver etasje/fløy) som får universalnøkler.
På leir	Ønsker man å ta bilder på leir, gjelder retningslinjene i «personvern og bildehåndtering på leir» (vedlegg 9).
På leir: Første ledersamling	Les vedlegg 7: «Forebygging av seksuelle krenkelser på leir» for alle ledere.
På leir: Siste ledersamling	Evaluer leiren ved å fylle ut leirrapport (vedlegg 10). Leirrapport sendes til Leder Ung snarest mulig etter leir.
På leir: Misjonsmøte	Kollekt til Barnas Misjonsprosjekt (barneleirer) eller Siembra (ungdomsleirer) samles vanligvis inn under misjonsmøtet. Benytt vedlagte kollektskjema (vedlegg 9).
1 uke etter leir	Lever kollektpenger på regionkontoret eller overfør pengene ved bruk av giro for Barnas Misjonsprosjekt eller Siembra (vedlegg 10 - oppdateres årlig).
1 uke etter leir	Husk å sende leirrapport til Leder Ung.
1 uke etter leir	Send en oppdatert deltakerliste til regionkontoret (kom det ikke-påmeldte deltakere, eller var det påmeldte som ikke kom?).
1 uke etter leir (frivillig)	Skriv en hjemmesideartikkel og legg ved et bilde som er godkjent for bruk til nettside. Send til leirkonsulent, som legger ut på nett.

VEDLEGG 2: PLAN FOR MARKEDSFØRING AV LEIRER I MIDT-NORGE

Utsending av leirprogram pr. mail:

Det sendes mail til alle potensielle leirdeltakere:

- Fra: midt-norge@nlm.no
- Til: Administrasjonsleders mailadresse
- **Blindkopi til:** Aktuelle mail-adresser
- Emne: Leirens navn og sted og alder
- Melding: Fast tekst
- Ansvarlig: Administrasjonsleder

Det sendes mail til barnelag i nærmiljøet av leirplassen hvor en ber lederne oppfordre til leirdeltakelse.

Utsending av leirprogram pr. post:

Det sendes ut leirprogram i posten til disse:

- Vi over 60-leirer – de som ikke har mail-adresse
- Barnelag i nærmiljøet til leirplassen.
I Nord: Til voksenforeninger/kontakter hvor det ikke er barnelag
- Ansvarlig: Administrasjonsleder

www.nlm.no/midt-norge

Leirsjef på hver leir kan ordne en referent og fotograf fra leiren. Hvis ønskelig kan artikkel og bilde fra leiren legges ut på regionens nettsider.

Facebook

Det legges ut en liten info på Facebook før hver leir. Ansvarlig: leirkonsulent

Annonsering

Det er ønskelig at lag, foreninger og kontakter som får informasjon om våre leirer, videreformidler denne.

VEDLEGG 3: LIVREDDENDE FØRSTEHJELP

Skriv ut vedlagte plakater og ha de lett tilgjengelige under hele leiren.

Hjerte-lungeredning til barn

Se etter tegn til liv:
Rist forsiktig i skuldrene
Rop høyt

Se etter tegn til liv



Hvis ikke tegn til liv,
rop på hjelp og ring 1-1-3,
sett på høyttalerfunksjon.
(Er du er alene - gi HLR
i 1 minutt før du ringer 1-1-3)

Hvis tegn til liv, legg barnet
i sideleie og kontroller pusten
regelmessig

Hvis ingen reaksjon

Åpne luftveien og sjekk pusten

BARN UNDER ETT ÅR



Hold hodet i nøytral stilling og løft haka fram

BARN OVER ETT ÅR



Bøy hodet bakover og løft haka fram

Åpne luftveien:
Se, lytt og føl etter normal pust
Bruk maks 10 sekunder

Hvis du tror barnet ikke puster
normalt eller er usikker,
start innblåsing

Hvis barnet puster normalt,
legg barnet i sideleie og
kontroller pusten regelmessig

Hvis bevisstløs og unormal/ingen pust

Gi 5 innblåsing

Gi innblåsing:
Blås til brystkassen hever seg



Munn-til-munn-og-nese



Munn-til-munn

Hvis brystkassen ikke hever seg:
Gi 5 nye innblåsing.

Hvis brystkassen fortsatt ikke
hever seg: Åpne munnen og
se etter fremmedlegeme.
Ta det forsiktig ut!

Hvis barnet fremdeles ikke puster

Start HLR: 30 brystkompresjoner og 2 innblåsing

Start HLR 30:2
(Helsepersonell: 15:2)
Følg rådene fra 1-1-3



Sett to fingrer midt på brystet



Sett håndroten midt på brystet

Hvis barnet fremdeles ikke puster,
start brystkompresjoner
og innblåsing

Trykk brystet ned ca. 1/3 av
brystkassens dybde i en takt på
100-120 pr minutt

Fortsett med 30:2 til du får hjelp
eller barnet begynner å puste selv

Hvis du fortsatt er alene etter 1 minutt

Skaft hjelp

Hjerte-lungeredning til voksne

Se etter tegn til liv

Sjekk bevissthet:
Rist forsiktig i skuldrene
Rop høyt

Åpne luftveien
Se etter normal pust
Ring 1-1-3 straks hvis
du er i tvil



Sideleie:
Bare hvis normal pust
i et helt minutt

Bevisstløs og puster ikke normalt

Få hjelp av andre
til å hente hjertestarter

Skaff hjelp - Ring 1-1-3

Start HLR 30:2

Slå på høyttalerfunksjonen
på mobiltelefonen
Følg rådene fra 1-1-3



Trykk brystet ca 5 cm ned
i en takt på 100 per minutt

Blås bare til brystkassen
hever seg

Gi brystkompresjoner
uten opphold hvis du ikke
får til å kombinere med
innblåsninger

Fortsett til noen andre kan overta

Slå på hjertestarteren og fest elektrodene Følg hjertestarterens råd

Stopp HLR bare når hjertestarteren
analyserer, lader og gir sjokk



Fortsett HLR mens
hjertestarteren slås på
og elektrodene festes

En elektrode
nedenfor pasientens
høyre kragebein

En elektrode en
håndsbredde nedenfor
pasientens venstre
armhule

Fortsett til ambulansen kommer - eller til du ser sikre tegn til liv

Situasjon A – dødsfall og ulykker blant ansatte i NLM Midt-Norge

Situasjon B – ulykke (f.eks. brann, eksplosjon, terror) på regionkontoret og andre arrangementssteder i regionen der ansatte er involverte.

For situasjon A og B skal følgende steg følges:

1. VARSLING EKSTERNT – POLITI, AMBULANSE, BRANNVESEN
2. OPPRETTE KRISETEAM
3. STRAKSTILTAK – **VARSLER GENERALSEKRETÆREN**
4. INFORMASJON TIL MEDIA – **ALLE HENVENDELSER HENVISES
MEDIEANSVARLIG**
5. VARSLING AV PÅRØRENDE – **REGIONLEDER I SAMARBEID MED
POLITIET VARSLER**
6. VARSLING AV ARBEIDSKOLLEGAER
7. ETTERFØLGENDE TILTAK
8. EVALUERING OG LOGG

Følgende kriser er tenkbare i våre miljø:

- Dødsfall
- Drap
- Selvmord
- Ulykker
- Arbeidsulykker
- Brann, eksplosjon
- Terror
- Arbeidsulykker blant ansatte utenfor regionen
- Psykisk ubalanse som fører til at andres liv og helse står på spill
- Trafikkulykke

Dersom krisen gjelder regionleder vil en annen i regionlederteamet gå inn i regionleders rolle. Regionstyreleder trer inn hvis lederteamet ikke er disponibel.

Regionleder har ansvar for:

- at planen gjennomgås med ansatte i regionen minst 1 gang i året.
- at beredskapsøvelser gjennomføres årlig.

Politiet har et overordnet ansvar for redningstjenesten og for oppfølgingsarbeidet etter ulykker og katastrofer (jf. Politiloven §27). Kommunen sørger for at personer som oppholder seg i kommunen tilbys nødvendig helse- og omsorgstjenester (jf Helse- og omsorgstjenesteloven §3). Kriseteamets arbeid skjer i samarbeid med disse instansene.

1. VARSLING EKSTERNT

Ring først etter ambulanse, politi eller brannvesen. Det er viktig å gi riktig og presis melding:

HVEM

Navn, adresse og telefonnummer det ringes fra

HVA

Hva har hendt? Hvor mange skadde?

HVOR

Gi nøyaktig stedsangivelse (gate/vei etc.)

Få meldingen **BEKREFTET** av dem som har mottatt meldingen.

Telefonliste til bruk ved ulykker/brann:

Ambulanse/medisinsk nødtelefon	113
Brann	110
Politi	112

2. OPPRETTE KRISTEAM

Kriseteamet varsles (regionleder, administrasjonsleder, ungleder, hovedleder og daglig leder leirsted). Hvis noen av disse ikke er tilgjengelige, avgjør regionleder hvem som trekkes inn i kriseteamet som hans medhjelpere. Kriseteamet samarbeider under regionleders ledelse. All informasjon skal kanaliseres gjennom kriseteamet. Ansatte skal ikke under noen omstendighet gi ut informasjon om situasjonen.

3. STRAKSTILTAK

Umiddelbart etter krisen oppstår, har kriseteamet ved regionleder følgende ansvar:

- Varsle generalsekretæren. **Generalsekretærens tlf:** 47 33 84 98 (mobil), 69 92 15 07 (privat), 22 00 72 10 (jobb). **NLM hovedkontoret sentralbordets tlf:** 22 00 72 00, e-post: sentralbordet@nlm.no.
- Informere pårørende. I den grad det er politisak er politiet ansvarlig, og videre oppfølging avklares med politiet.
- Utpeke ved behov kontaktperson for pårørende.
- Informere ansatte som kriseteamet vurderer nødvendig.
- Kontakte ekstern krisehjelp hvis nødvendig.
- Informere om hjelpeapparatet som finnes, eventuelt ta kontakt med hjelpeapparatet.

Legevaktssentralen kan nås på telefonnummer 116117. De gir døgnskuttetlig rådgivning ved nylig oppstått sykdom eller skade som oppfattes så alvorlig at det ikke kan vente. Ved øyeblikkelig hjelp skal det ringes 113.

4. INFORMASJON TIL MEDIA

Kriseteamet utpeker en medieansvarlig som ivaretar kontakten med media (inkludert sosiale medier). Alle henvendelser fra media skal henvises medieansvarlig. I den grad det er en politisak, har politiet ansvar for å informere utad. Ikke frigir bilder av eventuelle forulykkede.

5. VARSLING AV PÅRØRENDE

Varsling av pårørende tilligger regionleder. I politisaker har politiet, i samarbeid med regionleder, ansvar for varsling av pårørende om savnede, omkomne eller skadede (jf. Politiinstruksen 10-6).

6. VARSLING AV ARBEIDSKOLLEGER

Etter nærmeste pårørende er varslet, og så langt det er mulig før det blir kjent i media, skal kriseteamet iverksette varsling av alle arbeidskolleger. Kriseteamet vurderer om dette skal skje pr telefon, epost eller i et orienteringsmøte. Regionleder varsler regionstyreleder.

7. ETTERFØLGENDE TILTAK

Kriseteamet eller den som kriseteamet bemyndiger har ansvaret for å:

- Gi tilbud om samtale for bearbeiding/debriefing for de som har vært sterkest involvert i selve ulykken og/eller håndteringen av den.
- Organisere eventuelle tiltak for berørte kollegaer som går utover det som det ordinære hjelpeapparatet vil kunne tilby.
- Ved dødsfall:
 - Organisere minnestund for kollegaer og pårørende.

- Sende blomster til pårørende og bårebukett til begravelsen.
- Sende kondolansehilsen og annen oppfølging til pårørende.
- Avklare hvordan NLM skal være representert ved begravelse.
- Ajourføre ulike adresselister og nettsider.

8. EVALUERING OG LOGG

Kriseteamet skal avslutte saken med evalueringsmøte hvor loggen fra håndteringen gjennomgås, beredskapsplanen evalueres, og eventuelle endringer foreslås. Regionleder har ansvar for at møtet avholdes og at loggen oppbevares forsvarlig. Loggskjema for krisehåndtering finnes nedenfor.

Navn på hendelsen:			
TIDSPUNKT	HVA	OPPFØLGING	MERKNAD

Fare-kart

Dokumentets hensikt:

Å identifisere relevante potensielle farer knyttet til aktiviteter og opphold ved leirstedet. Dokumentet skal gjennomgås og diskuteres av en samlet ledergruppe i forkant av aktiviteter.

Fare	Relevant?	Videre vurdering nødvendig?
Trafikkert vei i nærheten av aktiviteter eller oppholdssted		
Vann, sjø eller elv i nærheten ...		
Fall fra trær, terreng eller lignende		
Bruk av åpen ild		
Varmt vær og sterk sol		
Ekstrem kulde		
Mørke		
Evt.		
Evt.		

Dersom ulykke skjer:

1. Slå alarm slik at redningsaksjonen straks kan komme i gang.
2. Få den skadde raskt og skånsomt på land.
3. Avslutt badingen.
4. Gjennomfør nødvendig livredning/førstehjelp
 - Bevisstløs, men puster – stabilt sideleie og sikre frie luftveier
 - Ingen pust og puls – start HLR (30 kompresjoner + 2 innblåsing)
 - Fortsett førstehjelp til den skadde kommer seg eller helsepersonell tar over
5. Videre alarmering
 - Ring 113
 - Hva har skjedd? Hvem ringer? Hvor er du?
 - En person kan gå ambulansen i møte, for å sikre at de finner frem så fort som mulig.
6. Meld fra til leirsjef/styrer/hovedkontor, som kontakter foresatte.
7. En voksen leder følger med/etter til sykehus.
8. Skriv rapport om ulykken.
9. De involverte har taushetsplikt – ikke svar på spørsmål fra media eller andre.
10. Det bør innarbeides rutiner for bevisstgjøring og gjerne øving i livredning ved starten av hver sommerleirsesong.
11. Se beredskapsplanen for mer utfyllende info.

Badeplassen:

1. Bør være lett tilgjengelig
2. Tilstrekkelig med plant areal rundt badeplassen, slik at livredning er mulig. Ilandføring av skadd person må kunne skje uhindret og skånsomt.
3. Hensiktsmessig sikkerhetsutstyr må være på plass, som livbøye eller redningsvest, og gjerne bære.
4. Badeområdet må være klart avgrenset og evt. område for stuping eller annet må være klart definert.
5. Unngå stuping/hopping hvor det er fare for å gå i bunn/treffe steiner eller lignende (se punkt om stuping/hopping).

Før badingen starter:

1. Det bør være to ledere til stede som kan livredning.
2. Max 10 deltakere pr. voksen (over 18 år). For barn under 10 år bør det være færre barn pr. voksen.
3. Tilsyn må organiseres slik at det til enhver tid er tilsyn med badende både over og under vann.
 - Har flere tilsyn kan badeområdet deles opp i mindre områder, hvor hvert område er under tilsyn.
 - Lederne kan ha spesielle deltakere de har tilsyn til, og opptelling med jevne mellomrom.
4. VIKTIG med opptelling både før og etter bading.
5. Badevakt er et stort ansvar. Ha all konsentrasjon på de badende, ikke på andre ledere eller mobil.
6. Hovedansvarlig bør ha fløyte (eller lignende), som ikke brukes unødvendig.
7. Faste rutiner for alarmering ved ulykke må være innarbeidet. Dette gjelder både internt og for tilkalling av ekstern hjelp.
8. Førstehjelpsutstyr må tas med til arbeidsplassen.
9. Hvis båter tilgjengelig:
 - Det bør som hovedregel være to svømmedyktige ledere i båten.
 - Marker maksimal avstand fra land.
 - Bruk redningsvest, som raskt kan løses ved behov for dykking.

Regler for deltakere:

1. Bad aldri uten at hovedlederen har gitt lov, og minst to ledere er til stede.
2. Bad aldri alene, uansett alder!
3. Avgrenset område for bading skal respekteres.
4. Følg reglene for stuping/hopping (og evt. vannsklie) som er satt av lederne.
5. Det er forbudt (og farlig) å skubbe eller dra i andre badende.
6. Ta hensyn til de andre badende.
7. Hold øye med hverandre og meld ifra hvis du ser noe spesielt.
8. Badende skal følge beskjeder fra lederne.

Stuping/hopping:

1. Det bør ikke tillates noen form for stuping på dyp under 1,5 m.
 - Startstup (inntill 30 cm over vannet) kan tillates på 1,5 m
 - For annen stupeaktivitet må det være minst 1,8 m dypt.
2. Egen badevakt må ha tilsyn til aktiviteten.
3. Ingen må svømme under stupebrettet.
4. Det må bare være én på stupebrettet om gangen.
5. Den som stuper, må stupe rett frem og ikke til siden.

Vannsklie:

1. Egen badevakt må ha tilsyn med aktiviteten.
2. Før man kan ta sklien må den forrige være borte fra utløpet.
3. Den som kommer ned sklien må gå bort fra utløpet med en gang.
4. Følg anvisninger for sklien.
 - Ikke skli med hodet først
5. Ingen badende må komme inn under utløpet.
6. Som hovedregel må sklien ikke være på dypere vann enn at alle som bruker den når bunnen ved utløpet.

Dette dokument er utarbeidet av NLM Ung og skal leses opp på ledersamling for alle leirledere på hver leir.

Til NLM ungs leirledere

Takk for at du vil være leder på leir! Gjennom leirarbeidet vil vi at barn og ungdom skal bli kjent med Jesus, få gode opplevelser og få bekreftet at de er verdifulle mennesker. Du som er leder på leir spiller en avgjørende rolle for å virkeliggjøre dette! Under følger noen punkter om hva som forventes av deg som leder.

Forventninger til lederrollen

Det er viktig å være bevisst på at som leder er du ikke lenger en vanlig privatperson. Uansett hva slags oppgaver du skal ha, innebærer lederrollen at du er betrodd et viktig ansvar og har fått tillit, både fra organisasjonens ledelse og fra foreldre som sender barna og ungdommene sine på leir. Barn og unge skal være trygge i våre miljø.

Som leder forventes det at du gjør ditt beste for å ivareta *alle* deltakerne, uavhengig av om du personlig liker dem eller ikke. Vi skal gjøre vårt beste for at *alle* får en god opplevelse på leir. Vi som ledere skal sørge for at de blir ivaretatt og beskyttet, ikke oversett eller utnyttet.

Å være leder er å være i en tillitsposisjon. Barn og ungdom ser opp til lederne og ønsker seg oppmerksomhet. Som ledere har vi makt i relasjonen til deltakerne. Vi skal bruke den makten vi har som ledere til å gjøre det gode. Vi vil se deltakerne, løfte dem opp og skape gode relasjoner.

Å være bevisst på grenser

Vi har alle rett til å sette grenser for hvor nær vi vil at andre mennesker skal komme innpå oss – rent fysisk, men også med tanke på hva vi ønsker å fortelle om oss selv til andre. Som ledere er det vårt ansvar at vi ikke trækker over den enkeltes grenser, for eksempel ved nærgående fysisk kontakt, kommentarer og språkbruk som spiller på kropp, sex eller utseende, eller press til å være med på noe som kan oppleves ubehagelig.

Det er helt normalt at unge deltakere forelsker seg i lederne. Det er *alltid* ledernes ansvar å ikke besvare en invitasjon til en flørt. Opplevs en situasjon vanskelig for deg som leder, så snakk med leirsjefen om det.

Flørting

Flørt handler om å opptre på en måte som signaliserer at en legger merke til og er interessert i den andre. Dette kan være alt fra blikkontakt, positive kommentarer på kropp og utseende, inviterende kroppsspråk eller sms'er, bildedeling eller chat. Kan en leder flørte med en deltaker? Svaret på det må alltid være nei. Forholdet mellom leder og deltaker er aldri en likeverdig relasjon. Dette har ingenting med alder å gjøre, eller om man føler seg likeverdig eller ikke. Pr definisjon har du, i kraft av din lederposisjon, makt over deltakere, og den skal ikke brukes til flørting. Vi skal være trygge ledere som ivaretar alle deltakerne på samme måte, og ikke favoriserer noen.

Noen konkrete rutiner

1. En leder er ikke alene med en deltaker i lukkede rom, eller på avsides steder. Vi søker å være i åpne og transparente rom.
2. Ledere flørter ikke med deltakere.
3. Ledere unngår nærgående fysisk kontakt med deltakere, og vi bruker ikke seksualisert språk.
4. Kvinnelige ledere går på rommene til jentene, mens mannlige ledere går på rommene til guttene. Er det ikke nok ledere, går to ledere sammen på rommene. Bor en deltaker alene, går man alltid to og to ledere dit.
5. Bank på før du går inn på et rom.
6. Sjelesorg og fortrolige samtaler foregår i fellesareal, eller et sted hvor døren kan stå på gløtt. Si fra til en annen leder om du skal ha en slik samtale. Forbønn: Vi legger ikke hendene på den vi ber for, uten at de spør oss om det.
7. Ved sjelesorg er hovedregelen: Praktiser gutt/gutt og jente/jente. Normalt skal sjelesorgsamtaler ikke foregå etter ro-signal.
8. Får du en betroelse som er av en slik karakter at du må melde den videre, - snakk med leirsjefen.
9. Snakk med leirsjefen om du selv kommer opp i en vanskelig situasjon, eller lurer på om du har oppført deg på en måte du ikke skulle. Åpenhet skaper trygghet.
10. Snakk med leirsjefen hvis du opplever at en av de andre lederne har en støtende eller skremmende atferd. Leirsjefen, og ingen andre på leiren, har ansvaret for å håndtere saken.

Henviser ellers til følgende dokumenter:

- Retningslinjer for håndtering av seksuelle krenkelser I NLM

<http://www.nlm.no/nlm/ressurser/dokumenter/instrukser-og-retningslinjer/retningslinjer-for-haandtering-av-seksuelle-krenkelser>

- Heftet: «Menneskefiskere» utgitt av NLM ung, 2013.

Jeg bekrefter med dette at jeg har lest hele dokumentet og satt meg inn i rutinene.

Dato

Sted

Navn

VEDLEGG 8: RETNINGSLINJER FOR HÅNDTERING AV SEKSUELLE KRENKELSER I NLM

Dokumentet finner du på NLM sine hjemmesider:

<http://www.nlm.no/nlm/ressurser/dokumenter/instrukser-og-retningslinjer/retningslinjer-for-haandtering-av-seksuelle-krenkelser>

VEDLEGG 9: PERSONVERN OG BILDEHÅNDTERING PÅ LEIR

Med den nye GDPR lovgivningen fra 2018 har rutiner rundt personvern blitt innstrammet, og det har konsekvenser for hvordan vi håndterer personopplysninger, samt bilder av deltakere på leir. Her er noen generelle retningslinjer:

- Det er hovedleder, brann- og evakueringsansvarlige og leder på leirstedet som har tilgang til deltakerlister. Listene skal ikke spres til andre. Ta spesielt hensyn til sensitiv informasjon om leirdeltakere, så slik informasjon ikke kommer i hendene på de som ikke bør ha tilgang til det.
- Deltakerlister slettes fra private enheter etter at leiren er ferdig. Husk å sende oppdatert deltakerliste til regionkontoret hvis det har vært endringer.
- Bilder av deltakere skal bare tas når det er gitt samtykke til det (se deltakerliste).
- Leirbilder kan vises til foreldrene på avslutningssamlingen, og må deretter slettes fra alle private enheter til de som har tatt bilder. Før bildene slettes kan leirdeltakere/foreldre få tilsendt bilder av seg selv/barna sine hvis de ønsker det. Dette må avtales med bildeansvarlig.
- Det kan gjøres unntak for lagring av bilder som egner seg for bruk på nettsider, leirbrosjyrer osv. I så fall må det innhentes samtykke fra leirdeltakere/foreldre for det eksplisitte formålet.

VEDLEGG 10: SKJEMA

Følgende skjema er vedlagt:

- Romplan Laberget leirsted
- Romplan Søvassli leirsted
- Snusen diplom jenter og gutter
- Giro Barnas Misjonsprosjekt (barneleirer)
- Giro Siembra (ungdomsleirer)
- Kollekt skjema
- Leirrapport
- Melding om yrkesskade

Oversikt over østre og vestre soveromsfløy Laberget leirsted

Arrangement: Dato: / - 20 til / - 20

Signatur evakueringsansvarlige: _____

	15	K O R R I D O R	14	
	16		13	
	17		12	
	18		11	
Østre fløy				
Vestre fløy				
	8	K O R R I D O R	1	
	7		2	
	6		3	
	5		4	

Etasje 1.

[illegible]

Etasje 2.

[illegible]

SNUSSEN DIPLOM

for ryddeligste rom

Tildeles _____

Dato _____

Leirsted _____



SNUSSEN DIPLOM



for ryddeligste rom

Tildeles _____

Dato _____

Leirsted _____



KOLLEKTSKJEMA

- ved kollekt til barnas misjonsprosjekt/Siembra må egen giro m/KID benyttes
- kollekt til leirsted leveres leirstedstyrer

Leirsted: _____

Dato: _____

Beløp: _____

Prosjekt: _____

Signatur

1. _____

2. _____

KOLLEKTSKJEMA

- ved kollekt til barnas misjonsprosjekt/Siembra må egen giro m/KID benyttes
- kollekt til leirsted leveres leirstedstyrer

Leirsted: _____

Dato: _____

Beløp: _____

Prosjekt: _____

Signatur

1. _____

2. _____

LEIRRAPPORT

Leirsted:_____

Dato:_____

Leirtype:_____

Aldersgruppe:_____

Antall jenter:_____

Antall gutter:_____

Leirsjef:_____

Tlf/e-post:_____

Kollekt:_____

GI EN KORT VURDERING UT FRA FØLGENDE PUNKT:

Forberedelse / planlegging:

Informasjon fra regionkontoret:

Kommentarer i forhold til programmet:

Hvordan fungerte ledergruppen:

Aldersfordeling blant lederne:

Trivsel blant deltakerne:

Oppfølging av deltakere:

Hvordan var møtene:

Kommentarer til aktivitetene:

Personskader/ materielle skader:

Maten/ leirstedpersonalet/ utstyr på leirstedet:

Annet som kan ha betydning for senere leirer:

Ble skjema «Forebygging av seksuelle krenkelser på leir» lest opp på første ledersamling? JA/NEI

Leirrapporten sendes på mail til ungleder senest 1 uke etter gjennomført leir, eller i posten til:

NLM Region Midt-Norge
Ole L. Kolstadsvei 2, 7088 Heimdal

Takk for innsatsen



**NORSK LUTHERSK
MISJONSSAMBAND**

Melding om yrkesskade

Dette gjelder kun ansatte i NLM.

- Ved personskade under leir skal «Melding om yrkesskade» fylles ut i henhold til veiledningen. Med yrkesskade forstås legemsskade eller sykdom som er forårsaket av en arbeidsulykke. Med ulykke forstås en plutselig og uventet ytre påkjenning eller belastning som ligger utenfor rammen av en ordinær arbeidsprestasjon. «Kink» eller «forstreknings» oppstått under bæring, løfting osv. kan i alminnelighet ikke godkjennes som yrkesskade.
- Hovedleder på leiren, eller den ansatte selv sender skjemaet umiddelbart til regionkontoret. Arbeidsgiver har meldeplikt til NAV og skal sende inn meldingen snarest mulig og senest 3 dager etter skade.
- Ved usikkerhet om skade eller sykdom kan defineres som yrkesskade, skal skjema likevel fylles ut og sendes regionkontoret.
- Det er viktig å lese veiledningen nøye, slik at skjema fylles ut korrekt. Opplysninger om arbeidsgivers forsikringsselskap må ikke oppgis i skjema. Regionkontoret vil oppgi dette når melding sendes NAV.



Mottaker:

NAV skanning
Postboks 1407 Sentrum
0109 OSLO

Avsender:

Fnr: 27057038913

231113

Jpost: 10000000000000000000

Første side i saken

Melding om yrkesskade eller yrkessykdom som er påført under arbeid på norsk eller utenlandsk landterritorium - NAV 13-07.05

Denne førstesiden skal ligge øverst når du sender papirene til NAV. Førstesiden inneholder opplysninger om hvor papirene skal behandles, og skal bare brukes denne ene gangen.

Slik gjør du:

1. Små vedlegg må tapes til et vanlig ark. Bruk tape på toppen og på hver side (av de små vedleggene). Vennligst ikke bruk stifter eller binders.
2. Er det informasjonssider i skjemaet, beholder du disse selv.
3. Husk å undertegne dokumentene med navnet ditt. Bruk sort eller mørkeblå penn.
4. Legg førstesiden oppå dokumentene, og send alt til NAV-adressen som står øverst på dette arket.

01.04.2014

Dato

Underskrift



FOLKETRYGDEN

Melding om yrkesskade eller yrkessykdom som er påført under arbeid på norsk eller utenlandsk landterritorium

Orientering til melder

I Når skal skjemaet brukes?

Skjemaet skal brukes ved alle meldepliktige personskader som skjer under arbeid på norsk eller utenlandsk landterritorium uten hensyn til hvor den skadede bor. Det samme gjelder når en person får yrkessykdom pga slik virksomhet

II Når skal skjemaet ikke brukes?

Skjemaet skal ikke brukes ved personskade eller yrkessykdom om inntreffer på norsk skip eller under fiske/fangst. Slike skader meldes på egen skade meldingsskjema for skip mv. (NAV 13-07.08).

Skjemaet skal heller ikke brukes ved skade eller yrkessykdom som oppstår i forbindelse med undersøkelse etter undersjøiske naturforekomster på den norske kontinental-sokkelen (også virksomhet på boreskip). Slike skader skal meldes på egen skademeldingsskjema (NAV 13-06.05).

III Hvilke formål skademeldingen skal tjene

- 1 Sikre den skadedes rettigheter etter folketrygdloven.
- 2 Gi NAV grunnlag for å vurdere om personskaden/sykdommen kan godkjennes som yrkesskade eller yrkessykdom slik at folketrygdlovens særbestemmelser for yrkesskade skal gjelde.
- 3 Gi de offentlige myndigheter opplysninger som kan være til hjelp i arbeidet med vurdering av sikkerhetsspørsmål og verneiltak mv.
- 4 Danne grunnlag for utarbeidelse av skade/ulykkesstatistikker.

IV Hva er yrkesskade?

Med yrkesskade forstås legemsskade eller sykdom som er forårsaket av en arbeidsulykke. Med ulykke forstås en plutselig og uventet ytre påkjenning eller belastning som ligger utenfor rammen av en ordinær arbeidsprestasjon. OBS! «Kink» eller «forstrekninger» oppstått under bæring, løfting osv kan i alminnelighet ikke godkjennes som yrkesskade med mindre det har skjedd noe «ulykkesartet».

Visse sykdommer er likestilt med yrkesskade, f.eks sykdom etter påvirkning av løsemidler, asbest eller annet finfordelt støv, forgiftninger eller andre kjemiske påvirkninger og allergiske hud- og lungesykdommer.

V Meldeplikt mv.

Arbeidsgiver og andre i tilsvarende stilling er pålagt meldeplikt til NAV i medhold av folketrygdloven § 13-14. Alle skader eller yrkessykdommer som gjør det nødvendig med medisinsk behandling eller medfører arbeidsuførhet skal meldes. Meldingen skal sendes inn snarest og senest innen tre dager. Unnlattelse av å sende inn melding kan straffes med bøter, se folketrygdloven § 25-12 andre ledd.

Arbeidsgiveren skal dessuten sende skademelding i alle tilfeller hvor NAV ber om det eller hvor arbeidstakeren ønsker det. Arbeidsgiver skal sende melding selv om han/hun er i tvil eller mener det ikke foreligger arbeidsulykke/yrkessykdom. Arbeidsgiveren kan eventuelt anføre sitt syn på dette, men NAV avgjør godkjennelsesspørsmålet.

Dersom den meldepliktige ikke oppfyller sin meldeplikt, kan den skadede selv melde skaden. Skadede som er frilansere eller selvstendige næringsdrivende, må selv melde skaden.

Vær oppmerksom på at etter arbeidsmiljøloven skal **enhver lege** melde til **Arbeidstilsynet** sykdommer som legen antar skyldes arbeidssituasjonen - også sykdommer som ikke går inn under yrkesskadereglene i folketrygden.

VI Hvor skal skjemaet sendes?

Dette fremkommer på det førstesidearket som du skriver ut sammen med skjemaet. Melder skal beholde eksemplar nr 2 og levere eksemplar nr 3 samt egen orientering til den skadede selv.

VII Utfylling av skjemaet

Alle spørsmål må besvares så nøyaktig som mulig. Av spesielt viktige spørsmål nevnes:

Felt 1: «Fødselsnummer». For person som ikke har fått tildelt fødselsnummer av norsk myndighet, benyttes vedkommendes vanlige fødselsdato.

Felt 2: «Arbeidsgiverens forsikringsselskap». Her må arbeidsgiveren oppgi navn og adresse til det forsikringsselskapet hvor den pliktige yrkesskade/forsikring etter lov om yrkesskade/forsikring er tegnet.

Felt 3, 4 og 5: Felt 3 skal fylles ut ved arbeidsulykke og felt 4 ved yrkessykdom. Dersom det ikke er plass nok benytt felt 5 eller eget tilleggsark. Legg om mulig ved opplysninger fra bedriftshelsetjenesten. Koder til bruk ved beskrivelse av skadeforløpet og skaden finnes på neste side.

Melder må så langt det er mulig sørge for at skjemaet er fullstendig utfyllt og underskrevet av arbeidsgiveren eller av en person som har fullmakt til å representere arbeidsgiveren.

