**Checklista för korta utflykter**

# **Vad: Dagsutflykter utanför närområdet och scoutlokalerna**

|  |  |
| --- | --- |
| Ledare | Minst en ledare/assistent/förälder per 8 scouter, dock minst två ledare där en är ansvarig ledare. Med ansvarig menar vi en myndig person med formell scoutledarutbildning eller erfarenhet.  |
| Utbildning | Alla ledare ska ha god kännedom om kårens säkerhetsrutiner. |
| Scouter | Hälsodeklaration finns. |
| Utrustning | Alla ledare har aktuell kontaktlista, telefon, och lättare sjukvårdsutrustningHälsodeklarationer (för scouter och ledare) och förbandslåda ska tas med. |

# **Före utfärd:**

**Planering**

Med hänsyn till arrangemangets program ska ledarteamet gå igenom vilka risker som finns att ta hänsyn till. Tänk särskilt på risker med verktyg, eld, stormkök, lyktor, allergier, vatten och livliga lekar.

* Är arrangemanget och platsen anpassat efter deltagarnas förmåga (se hälsodeklarationer)
* Ledarbemanning: Har vi tillräckligt med resurser för både det praktiska arbetet, programmet och scouternas säkerhet?
* Hur löser vi praktiska och viktiga frågor som mat, vatten, sjukvård, transporter, utrustning, väderförhållanden och hygien?
* Ansvarsfördelningen innan och under arrangemanget.
* **Ha alltid en plan B om något inte går som det är planerat.**

**Information till föräldrarna**

* Ge anhöriga nödvändig information och förutsättningar för arrangemanget
	+ Var arrangemanget i huvudsak äger rum.
	+ Starttid och startplats
	+ Sluttid och plats var ska barn hämtas.
	+ Hur man får kontakt med ledare och scouter under arrangemanget

**Säkerhet**

* Deltagarlistor skall vara kompletta.
* Hälsodeklarationer för alla deltagare ska finnas (ex allergier/medicin).
* Utrustning - skall vara i gott skick.
* Sjukvårdslåda - skall vara komplett och medtagas.
* Brandfarliga vätskor och gasol – hur förvaras och transporteras detta säkert?
* Kommunikation: Om det händer en olycka, hur kontaktas SOS-112 och kontaktperson?
* Riskbedömning: Är det en säker utfärd? Klarar alla av den?
* Nödbrev (kontaktuppgifter till ledare) till scouter om de kommer agera självständigt.

**Kontaktperson**

* **Informera kårstyrelsen om arrangemanget som utser en kontaktperson.**
* Alla medföljande ledare skall veta vem som är kontaktperson och hur denna kan kontaktas.
* Kontaktpersonen skall ha
	+ Deltagarlistor med kontaktinformation för alla som följer med (scouter och ledare).
* Vid en större händelse (olycka, sjukdom, etc.), upprättas kommunikation med kontaktpersonen och låt all fortsatt kommunikation ske via denna.

# **Under utfärd:**

* Vid samlingen skall deltagarlistorna kompletteras om uppgifter saknas.
* Informera kontaktperson att utfärden startat samt eventuell ändring av deltagarlistan.
* Ta patrullfoton på deltagarna så vi har aktuella bilder vid ett ev. försvinnande.
* Regelbunden inräkning av deltagarna vid start, byte och avslut av eventuell transport
* Vid användning av öppen eld ska alltid släckutrustning finnas nära till hands. Tänk också på att kontrollera om eldningsförbud råder.

# **Efter utfärd:**

* Avrapportera till kontaktperson.
* Deltagarna ska ”checka ut” vid avfärd till en ansvarig ledare. Den ansvariga ledaren ska pricka av att de har åkt.
* Se till att säkerhetsutrustning (ex sjukvårdslådan) är tillbakalämnad och i komplett.
* Utvärdera / återkoppla i ledarteamet om vad som gick bra och vad som kan förbättras