

BLÅ KORS  FERIELEJRE

Frivillighåndbog 2025



Velkommen som frivillig i Blå Kors Ferielejre

Tak, fordi du er frivillig i Blå Kors Ferielejre.

Vi glæder os over, at du med gejst og engagement vil møde børn og unge i udsatte livspositioner og vise dem nærvær, omsorg og få dem til at føle sig accepteret, som de er.

DU er med til at skabe håb hos børn og unge – du ser dem, hører dem og giver dem uforglemmelige minder, der giver glæde og livsmod langt ud over den enkelte aktivitet.

Vi glæder os over samarbejdet

Mange hilsner
Teamet bag Ferielejre

Sandra Trampedach Junget

Kontaktoplysninger lige ved hånden:

Funktion	Navn	Email	Telefon
Projektleder for Ferielejre	Sandra Trampedach Junget	stj@blaakors.dk	61 24 14 60
Chef for Børn og Familier	Elin Hansen	Eha@blaakors.dk	23 69 56 11
Socialfaglig konsulent og projektleder for Stjernestunder	Lise Søndergård Thomsen	lst@blaakors.dk	61 24 72 67
Kommunikationsafd. Kommunikationschef	Fællesmail Thomas R. Korneliussen	Kom@blaakors.dk trk@blaakors.dk	26 20 20 46
Økonomikonsulent	Kristian Morre	kmo@blaakors.dk	87 20 66 74
Fakturaer	Faktureringsadresse: Aarhusvej 7, 7120 Vejle Ø Blå Kors EAN-nummer: Blå Kors CVR-nummer: OBS: skriv lejrnavn.	Kreditor@blaakors.dk 5790001952303 60786615	

INDHOLDSFORTEGNELSE

BLÅ KORS VÆRDIGRUNDLAG	5
VISION	5
MISSION.....	5
VÆRDIER	5
DIAKONI- OG MENNESKESYN.....	5
FORMÅLET MED BLÅ KORS FERIELEJRE	6
MÅLGRUPPE.....	6
BØRN OG UNGE MED BRUG FOR ET PUSTERUM	6
ORGANISERING.....	7
BLÅ KORS HOVEDKONTOR.....	7
FRIVILLIGE	7
AT VÆRE FRIVILLIGE PÅ BLÅ KORS FERIELEJRE	8
TILMELDING SOM FRIVILLIG	8
RETNINGSLINJER FOR RUSMIDLER OG ALKOHOL I BLÅ KORS.....	8
RETNINGSLINJER FOR SAMVÆR	8
TAVSHEDSPLIGT.....	8
KOMPETENCEUDVIKLING	10
Blå Kors Frivilligkursus og lejrchefforum	10
Blå Kors online materiale.....	10
LEJRCHEFENS KONKRETE OPGAVER.....	11
DEN FRIVILLIGES KONKRETE OPGAVER	11
(UNGE) MEDHJÆPERE - RAMMER OG RETNINGSLINJER.....	11
ØKONOMI.....	12
ZEXPENSE	12
UDBETALING	13
BILLEJE.....	13
FAKTURAER.....	13
KØB AF BRUGTE VARER FRA PRIVATE	14
KOMMUNIKATION OG PRESSEHÅNDTERING	15
BILLEDER AF BØRN OG UNGE	15
Intern brug af billeder	15
Ekstern brug af billeder	15
INSTAGRAM-TAKEOVER.....	16
PRESSEHÅNDTERING	16
MEDICIN	19

HÅNTERING AF MEDICIN PÅ LEJREN	19
Generelle anvisninger og vejledning på dosering og uddeling af medicin.....	20
BADEREGLER.....	21
I SVØMMEHAL, BADELAND EL. LIGN.....	21
VED STRAND, SØ, SKIB ELLER LIGN.....	21
VILDE AKTIVITETER.....	21
VEJLEDNING I HÅNTERING AF PERSONDATA FOR FRIVILLIGE	23
HVAD ER PERSONDATAFORORDNINGEN (GDPR)?	23
RETNINGSLINJER TIL PERSONDATA	23
UHENSIGTSMÆSSIG ADFÆRD HOS BØRN OG UNGE	24
BEKYMNINGER OG EVT. UNDERRETNINGER.....	24
PRAKSIS FOR FERIELEJRE VED BEKYMNINGER	24
Fortrolige samtaler med deltagere	25
HELT AKUT.....	25
FORSIKRING OG KRISEHJÆLP	26
FORSIKRING.....	26
PSYKOLOGISK KRISEHJÆLP	26
ARBEJDSMILJØ.....	26
BEREDSKABSPLAN	27
VED VOLD OG TRUSLER OM VOLD	28
VED ULYKKER	29
VED BRAND	30
VED KEMIKALIER.....	30
KONTAKTOPLYSNINGER LIGE VED HÅNDEN	31

Blå Kors Værdigrundlag

Blå Kors Danmarks arbejde udspringer af det kristne budskab om næstekærlighed.

Vision

Vi ønsker et samfund med mindre misbrug og færre borgere i socialt udsatte positioner

Mission

Vi vil - med et klart diakonalt afsæt – forebygge og behandle afhængighed og hjælpe socialt udsatte

Værdier

NÆRVÆR – omsorg funderet i næstekærlighed

FAGLIGHED – kvalitet i alle sammenhænge

NYE MULIGHEDER – tillid til forandring

Diakoni- og menneskesyn

Som frivillig siger du ja til at arbejde ud fra Blå Kors' værdier, som er beskrevet i folderen:

<https://www.blaakors.dk/vaerdier-og-grundlag>

Blå Kors Danmarks kristne menneskesyn forpligter os på, gennem aktive handlinger (diakoni) at hjælpe vores medmennesker.

Vi tror, at ethvert menneske er skabt i Guds billede. Det betyder, at alle er lige meget værd, og at alle har lige ret til hjælp – uanset hvor man kommer fra, hvad man tror på, og hvad man tidligere i sit liv har gjort af handlinger.

Vi vil møde mennesker åbent og uden fordømmelse. Det gælder både i samværet med børn og unge og i samværet med andre frivillige.

Formålet med Blå Kors Ferielejre

Formålet med Blå Kors' ferielejre er at give børn og unge i udsatte livspositioner uforglemmelige oplevelser og et pusterum fra en svær hverdag.

Vi mener, at børn og unge i udsatte livspositioner skal have samme tilbud, som deres klassekammerater. Fokus på lejrene er at give deltagerne gode oplevelser, at deltagerne føler sig glade og er sammen med både voksne og andre deltagere, der er rare at være sammen med. Deltagerne på lejrene mødes af frivillige lejrledere, som kommer med et stort overskud og engagement. På Blå Kors Ferielejre er der cirka én leder pr. to børn. Det giver plads til, at alle børn og unge med får den plads og opmærksomhed, som de har brug for.

Målgruppe

Børn og unge med brug for et pusterum

Blå Kors Danmarks ferielejre henvender sig til børn og unge i aldersgruppen 7-20 år fra hjem med rusmiddelproblemer og andre socialt dårligt fungerende hjem.

Blå Kors Danmarks Ferielejre er en tiltrængt ferie for børnene og de unge. For mange af børnene og de unge er ferielejrene den eneste ferie, de kommer på. Mange af familierne har hverken økonomisk eller mentalt overskud til at arrangere ferie eller aktiviteter for børnene i skoleferierne eller i weekender.

Mange af deltagerne på Blå Kors ferielejre bærer i en ung alder et større ansvar end hvad sundt er. Det kan få konsekvenser for de børn og unges fremtidige muligheder og sociale kompetencer. Disse børn og unge har særligt brug for et pusterum, hvor de ikke bærer ansvaret. Det er du med til at give dem på en Blå Kors ferielejr.

Organisering

Blå Kors Hovedkontor

- **Chef for Børn & Familie:** Overordnet ansvar for Blå Kors Ferielejre.
- **Projektleder:** Står for den daglige projektledelse af Blå Kors Ferielejre og er primær kontakt for lejrcheferne. Projektlederen refererer til og sparrer med chef for Børn og Familier.
- **Socialfaglig konsulent:** Yder konsulentstøtte på pædagogiske og socialfaglige områder på Blå Kors Ferielejre.
- **Kommunikation:** Sørger for pressemeddelelser og støtter de frivillige i håndtering af presse og kommunikation af de gode historier.
- **Økonomikonsulent:** Står for budgetter samt opsætning af zExpense for tilbagebetaling af kvitteringer på lejren.

Frivillige

- **Lejrfrivillige:** En fælles betegnelse for alle frivillige på lejrområdet dvs. lejrchefer, lejrledere og køkkenhold.
- **Lejrchefer:** Der er to lejrchefer på alle lejre. Lejrchefernes opgave er at lede et lejrteam, være ansvarlig for lejren og have den primære kontakt til de ansatte i Blå Kors Danmark.
- **Lejrleder:** Er de frivillige i et team, som lejrcheferne sammensætter, også kaldet **lejrteam**. Her kan der være forskellige roller blandt lejrlederne fx dagens leder, værelsesleder m.m. Alle disse betegnes som lejrledere.
- **Køkkenhold:** et særligt hold af lejrledere med ansvar for madplanlægning før lejren og madlavning under lejren.
- **Medhjælpere** (unge) medhjælpere: frivillige mellem 18-20 år på Blå Kors Ferielejre. De har måske tidligere deltaget på lejr. Se arbejdsopgaver og rammer nedenfor
- **Økonomiansvarlig:** Har ansvaret for at have overblik over lejrens økonomi. Er godkender i zExpense.
- **PR-ansvarlig:** Er primæransvarlig for at have kontakt til evt. presse, der ønsker at besøge lejren. Sætte sig grundigt ind i afsnittet: Kommunikation og pressehåndtering.
- **Fotoansvarlig:** Tager billeder på lejren og er særligt opmærksom på deltagere, som ikke må få taget billeder. Sender efter lejren billeder til projektleder.

At være frivillige på Blå Kors Ferielejre

Som frivillig på vores lejre er opgaven grundlæggende at støtte børnene og de unge personligt, understøtte fællesskabet og arbejde med at skabe venskaber. Børnene og de unge får på lejrene mulighed for at opleve sig set og hørt af voksne, som har overskud, nærvær og tid til den enkelte.

Tilmelding som frivillig

Alle frivillige skal registrere deres oplysninger her: <https://www.collect.nu/BKD/lejrleder2025>

Dette giver adgang til at man kan få udlæg refunderet og at vi kan indhente børneattester.

Børneattest

ALLE frivillige skal lovmæssigt udfylde en samtykkeerklæring om indhentelse af børneattest.

Projektleder/HR indhenter børneattester efter at man har tilmeldt sig linket.

Den enkelte frivillige har ansvar for at kontrollere sin e-Boks og godkende indhentningen.

Hvis der opstår situationer, hvor attesten ikke er ren ringer projektleder direkte til de relevante lejrchefer.

Retningslinjer for rusmidler og alkohol i Blå Kors

Blå Kors Danmark arbejder for rusmiddel- og alkoholfrie fællesskaber.

Dette betyder, at alle Blå Kors aktiviteter er rusmiddel- og alkoholfri. Dette gælder også i forhold til de møder, og lign., der er op til og efter aktiviteterne.

Hvis der opstår et problem med alkohol eller rusmidler skal der straks tages kontakt til projektlederen.

Retningslinjer for samvær

Vi ønsker at Blå Kors Ferielejre er et trygt sted, som forældre/værger kan sende deres børn og unge til. Det skal ligeledes være trygt at være frivillig. Derfor er det vigtigt med retningslinjer for samværet deltagerne imellem samt mellem deltagere og frivillige.

Vi møder hinanden med tillid, respekt og med forståelse for den enkelte i enhver situation. Helt grundlæggende passer vi på hinanden.

Mobning og det, der ligner, tolereres ikke. Fællesskabet er i fokus.

Vi ønsker at tilbyde et fællesskab, hvor alle er velkomne, og at undgå klikedannelse, hvor nogle bevidst holdes ude. Alle skal respektere hinandens grænser, også før vi når ud til dem.

Frivillige må på ingen måde flirte, kysse, være kæreste eller lign. med deltagere.

Tavshedspligt

Det er vigtigt, at vores deltagere har og kan have tillid til dig som frivillig. Der er tavshedspligt forbundet med de oplysninger, som du får kendskab til gennem dit frivillige arbejde.

Du må derfor ikke videregive fortrolige oplysninger omkring vores deltagere, deres pårørende eller fortælle nogen, hvem der deltager på Blå Kors Ferielejre.

Tavshedspligten bortfalder ikke med ophør af det frivillige arbejde.

Kompetenceudvikling

Som frivillig på en Blå Kors ferielejr står du aldrig alene. Du kan altid søge om støtte og vejledning både fra de andre frivillige på dit team, fra din lejrchef og fra Blå Kors Ferielejrteamet.

Blå Kors stiller sparring, kurser og materiale til rådighed for dig som frivillig og lægger op til at kompetenceudvikling prioriteres i de enkelte frivilligteams. Kompetenceudvikling er delt op i to.

Blå Kors Frivilligkursus og lejrchefforum

Hvert år afholdes kursusdag for alle frivillige på Ferielejr- og Stjernestunder-området. Dagen er fyldt med faglig sparring og inspiration. Næste gang er lørdag d. 2. maj 2025

- Lejrchefforum (kun for lejrchefer) afholdes to gange årligt, vi mødes fysisk fredag før frivilligkursus i foråret og online i efteråret.

Blå Kors online materiale

Vi har udviklet nogle korte videomoduler, som findes her: www.blaakors.dk/uv
De nuværende fire moduler introduceres her:

Hvem er de udsatte børn og unge? - www.blaakors.dk/uv/modul1

Dette modul handler om at forstå baggrunden for de udsatte børn og unge, og hvordan vi er sammen med dem. I modulet giver vi et indblik i målgruppens situation, og hvordan man møder dem.

Udvikling af legende aktiviteter - www.blaakors.dk/uv/modul2

Dette modul handler om de legende aktiviteter, som vi ofte har på programmet i Blå Kors. I modulet præsenterer vi forskellige værktøjer I kan bruge til at strukturere en udvikling af aktiviteter.

Hvad er din rolle? - www.blaakors.dk/uv/modul3

Dette modul handler om, hvilke roller vi indtager, når vi skal facilitere aktiviteter med børn og unge i Blå Kors. I modulet præsenterer vi 10 roller, som er eksempler på tilgange, man kan indtage i arbejdet.

Konflikthåndtering - www.blaakors.dk/uv/modul4

Dette modul handler om, hvorfor konflikter opstår. Hvad kan vi gøre for at undgå konflikter, og hvordan reagerer vi i konfliktsituationer. Endelig er der også bud på, hvordan vi efterbehandler en konflikt, så vi alle kan komme videre.

Lejrchefens konkrete opgaver

Lejrchefens opgaver strækker sig over hele året og foregår i samarbejde med projektlederen. Lejrchefen har det overordnede ansvar for planlægning og afholdelse af lejren, herunder:

Frivilligledelse

- Rekruttere og afholde samtaler med lejrleder og køkkenhold
- Sikre sig, at de frivillige ved, hvad der forventes af dem
- Deltage i lejrchefforum og frivilligkursus
- Sikre kompetenceudvikling af frivillige igennem Blå Kors' materiale og frivilligkursus
- Ledelse og motivation af frivillige i deres opgaver

Planlægning af lejren

- Afholde forberedelsesweekend og planlægge lejrens program med lejrteamet.
- Sendte lejrbeskrivelsen til projektlederen (til hjemmesiden).
- Skrive deltagerbrev med praktiske oplysninger til deltagerne (udsendes af projektleder)
- Ansvarlig for at uddelegere opga ver fx lager, indkøb, udprint af sangark, bestille bus, billetter til sommerland, eventuelle sponsorater.
- Have kontakt til efterskole/lejrsted og lave aftale med køkken og evt. besøg før lejren.
- Sikre at frivillige er registreret mhp. indhentning af børneattest (frivilligliste sendes til projektleder)
- Løbende: sparre med projektleder

Afvikling af lejren

- Besvare lejrmails og lejrtelefon
- Sikre at lejrledere får indsigt og del i relevante opgaver på lejren.
- Inddele børn og frivillige i grupper.
- Koordinere aktiviteterne på lejren.
- Afvikle frivilligmøder på lejren.
- Sørge for at der bliver gennemført en intern evaluering af lejren.

Den frivilliges konkrete opgaver

- Registrere sig som frivillig og underskrive børneattest
- Læse frivillighåndbogen
- Deltage i frivilligkursus
- Deltage i lejrforberedelsesmøder forud for lejren
- Gennemføre fælles lejrteam opgaver.
- Arrangere og afvikle lejraktiviteter eller køkkenopgaver.

(Unge) medhjælpere - rammer og retningslinjer

Definition:

- Unge frivillige mellem 18-20 år. De har måske tidligere deltaget på lejr. Medhjælpere på lejr er noget som lejrchefer og lejrteam kan have på lejren, men ikke et krav. Vend det med projektleder, hvis I overvejer det. Medhjælpere har nogle særlige retningslinjer/rammer på lejren, se forslag nedenfor. At have medhjælpere i teamet er mest relevant på børnelejre, fordi det er nødvendigt at der er en aldersforskel mellem medhjælpere og deltagere.

Medhjælperes opgaver

- Registrere sig som frivillig og underskrive børneattest
- Læse frivillighåndbogen
- Deltage i forberedelsesmøder forud for lejren
- Deltage på lejren og hjælpe med at afvikle aktiviteter.

Forslag til rammer for (unge) medhjælpere

- Introduktion til opgaver og rammer forud for lejren
- Deltager ikke i ledermødet om aftenen eller kun delvist i ledermødet.
- To medhjælpere, så disse er fælles om rammerne
- Har ikke deltageransvar (fx værelsesansvarlig)
- Kan ikke være dagens leder.
- Fast tjek ind med lejrchefer i løbet af lejren.
- Fast pause hver dag.
- Sengetid

Økonomi

Blå Kors Ferielejre er støttet af fondsmidler, som vi hvert år fundraiser os til.

Hver lejr får en budgetramme som de kan bruge. Hver enkelt frivillig kan efter tilmelding få adgang til at indsende kvitteringer og registrere kørsel i vores system zExpense.

zExpense

Når du er nu oprettet i zExpense, kan du få dine udlæg refunderet. Følg nedenstående guide, for at hente appen og indsende dine bilag.

Opsætning



- Log ind på www.zexpense.dk med din e-mail og kodeordet: 123456.
- Ret herefter dit kodeord under privatindstillinger.
- Tjek om dine kontooplysninger er korrekte under privatindstillinger.
- Hent appen zExpense på din smartphone og log ind.
- Klik på de tre streger øverst i højre hjørne og afkryds alle bokse.

Procedure for udlæg



- Sikre at du har et gyldigt bevis på dit køb dvs. en kvittering eller faktura.
- Tryk på udlægsknappen tilføj og tag et billede af din kvittering hvor man tydeligt kan se købsdato og totale beløb.
- Tast dato, beløb, kategori, bemærkning, og afdelingsnummer. Gem.
- Gå ind under ubehandlede i menuen og klik vælg (øverst højre hjørne),
- Marker de udlæg der skal afregnes og klik opret afregning
- Tryk indsend. Afregningen sendes nu til din godkender.
- Når udlægget er godkendt, er det klar til udbetaling på dit kontonummer.

Procedure for kørsel

- Benyt denne funktion, når du skal have refunderet kørselsudlæg ved bil.



- Ved øvrige transportudgifter til fx tog og bus benyttes udlægsfunktionen.
 - Klik på funktionen og indtast Fra-adresse og Til-adresse. Gem.
 - Appen foreslår selv antallet af km ud fra Google Maps. Tjek efter.
 - Notér i bemærkningsfeltet, hvad kørslen vedrører.
- Du behøver ikke at skrive bilens registreringsnummer.

OBS: frivillige får statens lave takst for kørsel i egen bil i forbindelse med Blå Kors Ferielejre.

Der vil nok løbende være små variationer, der gør at ovenstående vejledninger ikke kan bruges uden små tilføjelser, men dette er den typiske fremgangsmetode.

Udbetaling

Vi bestræber os på som minimum at sætte betalingerne i gang hver fredag.

I er altid velkomne til at tage kontakt til Blå Kors' økonomiafdeling, hvis der er et eller flere udlæg, I gerne vil have udbetalt hurtigt.

OBS-punkter

- Vi refunderer ikke køb af benzin, men derimod kørselsgodtgørelse, som det fremgår af zExpense vejledningen
- Tag altid tydelige billeder af kvitteringerne
- Købsdato, køb og det totale beløb skal fremgå tydeligt.
- Indkøb skal foretages i danske butikker og danske webshops.

Billeje

Ved leje af bil eller bus på lejren:

- Kontrollér bilen for buler eller ridser ved afhentning
- Tag billeder af evt. buler, ridser eller lign
- Aftal med udlejer hvilke buler/ridser der er på bilen ved afhentning
- Gennemgå bilen igen ved aflevering. Tag evt. billeder igen
- Kontakt projektlederen med det samme, hvis I forventer en forsikringssag

Fakturaer

I skal aldrig selv betale fakturaer.

Send dem til kreditor@blaakors.dk med Cc til projektleder og skriv i teksten hvilken projektafdeling du er med i fx "Fynslejren".

Faktureringsadresse

Blå Kors Danmark
Aarhusvej 7
7120 Vejle Ø

EAN-nummer: 5790001952303

CVR-nummer: 60786615

Køb af brugte varer fra private

Det er tilladt at købe brugt fra private sælgere. Det giver mening at købe brugt, hvis varen kan indkøbes til en god pris og vi dermed sparer ressourcer, der kan bruges andre steder.

Der er lavet et bilag, som skal udfyldes hver gang, der laves indkøb. Bilaget indeholder først nogle indledende overvejelser, om det kan svare sig at handle privat. Følgende dokumentation er nødvendig; hvilken vare der købes, beløb, et billede af annoncen fra fx DBA eller Facebook samt et billede af den gennemførte betaling, fx MobilePay.

Spørg projektleder ved tvivl eller hvis I ikke har dette bilag.

Kommunikation og pressehåndtering

Billeder af børn og unge

Til mange Blå Kors aktiviteter tages der billeder af deltagerne. Når en deltager bliver tilmeldt en lejr, vil tilmelderen blive spurgt, hvorvidt der må tages billeder af barnet eller den unge og hvad billederne må bruges til.

I Blå Kors skelner vi mellem intern og ekstern brug af billeder.

Intern brug af billeder

Intern brug af billeder er når billederne forbliver interne dvs. hvis billeder bruges i forbindelse med en lejravis eller til ophæng i frivilligrummet på en lejr. Disse billeder kræver ikke særlig tilladelse. Billeder af deltagere, som ikke har givet tilladelse skal slettes omgående eller senest ved lejrens afslutning.

Ekstern brug af billeder

Forældre eller værge angiver ved tilmelding om deres barn må fotograferes. Hvis nogen ikke ønsker at deres barn får taget billeder, respekterer vi dette.

I hvert frivilligteam skal der være én, som er ansvarlig for at tage billeder af aktiviteterne og der skal være et specifikt kamera eller en telefon, som bruges til at tage "Blå Kors"-billeder. Den, som tager billeder af aktiviteterne, er også ansvarlig for at sikre, at der kun tages billeder af deltagere, som har givet tilladelse hertil i tilmeldingen.

Efter lejren sendes udvalgte billeder til projektleder og kommunikationsafdelingen.

Send kun billeder af deltagere, som har givet tilladelse ved tilmelding.

Store filer kan overføres via www.wetransfer.com til stj@blaakors.dk

Instagram-takeover

I har mulighed for at låne Blå Kors Danmarks Instagram-profil, @blaakorsdanmark, til at dele billeder og historier. Det kan for eksempel være i forbindelse med et bestemt arrangement eller en takeover på en given dag i løbet af en ferielejr. I vil få udleveret tips og gode råd af kommunikationsafdelingen. Her gælder samme regler for billeder og video, hvilket betyder, at forældrene skal have givet tilladelse til, at barnet må medvirke.

Skriv eller ring til sociale medier- og kommunikationsansvarlig Eva Hindby for at få mere info om lån af Instagram-profil på komm@blaakors.dk. Adgangskode udleveres af kommunikationsafdelingen.

Pressehåndtering

I Blå Kors Danmark er vi interesserede i, at flere skal kende vores organisation. Vi er godt på vej, og pressen er en vigtig medspiller i ambitionen. Medieomtale øger vores synlighed og kendskab, hvilket er afgørende for, at vi fortsat får støtte til at gennemføre vores aktiviteter. Samtidig vil vi gerne være de udsattes talerør.

Derfor er vi som udgangspunkt interesserede i at medvirke i fx artikler og indslag til radio og tv. Der kan selvfølgelig være situationer, hvor det praktisk talt ikke er muligt, eller hvor det handler om menneskelige hensyn.

Alle pressehenvendelser går gennem Blå Kors Danmarks kommunikationsafdeling, som herefter går i dialog med projektlederen. Projektlederen vurderer i samarbejde med lejrcheferne, om det er muligt at imødekomme journalistens ønsker. Hvis det vurderes muligt, vil projektlederen kontakte jer.

I kan blive inddraget i dele af planlægningen af mediebesøget – særligt i udvælgelsen af interviewpersoner. I planlægningsprocessen har vi dette for øje:

Journalister er også mennesker - derfor åben og imødekommende dialog:

- Mediedækning er langt de fleste gange til vores fordel. Omtale er et vigtigt grundlag for blandt andet kendskab, fundraising og rekruttering.

Vi indgår klare aftaler om tid og sted:

- Vi laver klare aftaler om tid og sted, men husker fleksibilitet. Vi forsøger at imødekomme journalistens ønsker i det omfang, det er muligt, eller kommer selv med andre bud.

Vi laver klare aftaler om emne/vinkel:

- Vi spørger journalisten til vinkel på indslag/interview og fortæller journalisten, at det er for at hjælpe bedst muligt. Vi spørger ind til, i hvilken sammenhæng indslaget eller artiklen skal indgå. Det er her, vi skal opdage, hvis journalisten er ude efter en kritisk historie.

Vi hjælper journalisten med at finde den gode interviewperson:

- Vores historie kommer bedre frem med den rette nærværende hovedperson. TV og aviser går ofte efter "ægte mennesker" dvs. erfaringspersoner/casepersoner, der kan beskrive følelser og give udtryk for egne erfaringer og oplevelser.

- Hvis interviewpersonen er under 18 år, er det allervigtigste til at starte med, at vi sikrer os, at vi har fået tilladelse til, at barnet eller den unge må medvirke i medier som f.eks. avis, radio eller tv. Hvis der ikke er den nødvendige tilladelse fra forældrene, er det udelukket.
- Når vi har dannet os et overblik over, hvilke børn/unge som må medvirke, er det vigtigt, at I er med til at vurdere, hvilket barn/ung eller hvilke børn/unge som, I mener, vil egne sig bedst.

Vi hjælper journalisten med at finde den gode ramme/begivenhed:

- Det er fx nemmere at lave godt tv ved at filme en fodboldkamp, kreaehygge eller snobrødsbagning, end det er ved at filme under mobiltid. Derfor planlægger vi mediebesøget, så der er nogle aktiviteter mens journalisten/fotografen er der.

Vi tager hensyn til mediernes deadlines:

- Reportere fra tv-stationer skal ofte bruge flere timer på transport og redigering, inden indslaget kan sendes. Derfor vil mange tv-stationer være interesseret i begivenheder, der kan optages tidligt på dagen fx formiddag eller middag.

Vi udveksler navn og mobilnummer med journalisten:

- Der kan ske ændringer i mødetider/lokationer, så det er altid rart at kunne komme i kontakt med journalisten både før og efter optagelserne. Måske har vi vigtig information eller fakta, som journalisten bør have med i artiklen/indslaget. Det er også hensigtsmæssigt, at journalisten kan få fat i dig/os, hvis han/hun er i tvivl om vigtige detaljer.

Der vil så vidt muligt være en repræsentant fra Blå Kors Danmark til stede under mediebesøget. Det kan fx være kommunikationschefen, generalsekretæren eller projektlederen.

Særlige forhold, når det gælder børn i pressen

En gentagelse: Når det handler om børn og unge, er nøgleordet samtykke. Vi skal have skriftligt samtykke fra forældrene, hvis børn og unge under 18 år skal medvirke, hvad enten det gælder billeder, video eller tekst.

Det er kun børn eller unge, som forældrene har givet tilladelse til på forhånd, der må medvirke i pressen.

Vær barnets hjælper

Medier vil ofte gerne interviewe deltagere, og det er her, at I skal træde til og være barnets hjælper. Det er vigtigt, at han eller hun føler sig tryk og kun siger det, han eller hun har lyst til at fortælle. I de presseetiske retningslinjer står der blandt andet:

”Der bør udvises særligt hensyn over for børn og andre personer, som ikke kan ventes at være klar over virkningerne af deres udtalelser eller anden medvirken.”

Husk hele tiden på, at det er et interview, som ALLE potentielt kommer til at se – også forældrene. Det kan derfor være en god idé, at barnet ikke udtaler sig om sin baggrund/sine forældre, så han/hun ikke kommer til at sige noget, som forældrene eventuelt kan blive utilfredse med bagefter, eller som han/hun selv fortryder. Hav i stedet fokus på de gode oplevelser og få barnet til at fortælle frit om dem.

Eksempel: Foregår interviewet på en ferielejr, så kan barnet udtale sig om oplevelser på ferielejren, fællesskabet, trygheden ved de frivillige voksne og nye venskaber med de andre deltagere.

Under interviewet

Det kan være rart for barnet, at interviewet foregår et sted, hvor der er roligt og uden for mange andre omkring. Det vil journalisten ofte også være opmærksom på og forståelig over for. For nogle børn er det måske lige meget. Hør barnet ad.

Der skal altid være en voksen fra Blå Kors til stede under interviewet med barnet.

En, som barnet er tryk ved.

Efter interviewet

Tag en snak med barnet om, hvordan interviewet er gået og hør journalisten ad, hvornår artiklen, tv- eller radioindslaget bliver vist.

Medicin

På alle lejre tilbydes forælder eller værge – og barnet/den unge, at **al medicin** kan opbevares og udleveres efter de anvisninger, som lejrlederne oplyses omkring. Det er vigtigt at gøre opmærksom på, at medicinen kan opbevares og udleveres af hensyn til både det barn/den unge, som skal have medicinen, men også af hensyn til andre børn/unge. Det gælder især den medicin, der kan skade, hvis **ikke** man har brug for det.

Som lejrleder er det vigtigt at **spørge** til barnets/den unges evt. medicin – og oplyse omkring muligheden for at opbevare og efter anvisninger at udlevere medicinen. Det er forælders/værgens ansvar at oplyse om barnets/den unges medicinbehov – og det er også forælders/værgens ansvar at vurdere, om barnet/den unge selv kan varetage sin medicin. Uanset om lejrlederne skal opbevare medicinen eller ej, så opfordr altid forælderen/værgen til at oplyse omkring evt. medicin på lejren, så I er orienteret omkring, hvilken medicin, der er.

Hver lejr vælger en medicinansvarlig, som er den eneste der udleverer medicin til deltagerne.

Denne står også som den eneste for uddeling af evt. antihistamin eller smertestillende indkøbt af lejren.

Medicinen skal opbevares utilgængeligt for deltagerne på lejren (f.eks. i et aflåst rum, en aflåst kasse e.l.). Læg hvert barns medicin i en pose for sig og hav medicinskema for hvert barn.

Håndtering af medicin på lejren

Når barnet afleveres på lejren, gennemgås medicin med forælder eller værge. Tag god tid til at samtale med forælderen/værgen og barnet omkring medicinen, herunder også hvordan medicinudleveringen foregår i dagligdagen. F.eks. om barnet selv har ”godt styr” på at tage sin medicin, om barnet skal have hjælp/støtte i situationen. Det er vigtigt, at både forælder/værge og barnet oplever en tryghed i, at lejrlederen tager ansvar for medicinhåndteringen på lejren. Medicinen overleveres til den medicinansvarlige.

Medicin gives efter lægens ordination, dvs. efter lægens anvisninger og man må kun have medicin med i originale indpakninger eller i tydeligt markerede doseringsæsker.

Hvis deltageren selv har sin medicin på lejren, så lav klare aftaler omkring dette sammen med deltageren.

Hvis et barn skal have medicin på lejren, skal du sikre dig, at det fremgår tydeligt:

- Hvilken medicin barnet skal have?
- Hvornår barnet skal have sin medicin?
- Hvilken dosis barnet skal have?
- På hvilken måde man skal give medicinen? (Som tabletter, flydende, næsedråber, øjendråber m.v.)
- Er der behov for en særlig støtte/tryghed, når barnet/den unge skal indtage medicinen?

Hvis du bliver i tvivl om medicinuddelingen, tag da først kontakt til forælder eller værge. Hvis du fortsat er i tvivl ring til projektleder eller socialfag konsulent for sparring og evt. næste skridt.

Generelle anvisninger og vejledning på dosering og uddeling af medicin

Følg først og fremmest de anvisninger du har modtaget fra forælderen/værgeren i forhold til det enkelte barn. Er du i tvivl, så kan de generelle vejledninger evt. hjælpe dig.

Lav et medicinskema så du har overblik over, hvem der skal have medicin, hvornår de skal have det, hvilken dosering samt hvordan de skal indtage det.

Du skal have tid til at uddele medicin, og brug den tid det tager, så du ikke laver fejl. Gå evt. ind i et rum eller roligt sted og tjek medicinskemaet, før du begynder. Dobbelttjek inden du deler medicinen ud. Se på at barnet selv tager sin medicin.

Flydende medicin afmåles i medbragte glas, måleske eller sprøjte - evt. det bæger der sidder på flasken. Flydende medicin skal omrystes før hver medicinafmåling - pas på at medicinen ikke flyder ned over etiketten. Selve afmålingen skal ske i øjenhøjde.

Er det medicin, der doseres efter antal dråber, så hæld lidt vand i bunden af bægeret - så undgås det, at medicin klæber fast til indersiden af bægeret, og barnet får alt sin medicin.

Tabletter skal indtages med et glas vand, stående eller siddende. Brug evt. yoghurt eller andet, hvis barnet har svært ved at synke tabletterne. Nogle børn får tabletterne knust og blandet op med yoghurt eller marmelade.

Baderegler

Før en vandaktivitet (besøg i svømmehal/badeland, strandbesøg eller sejlads) finder sted, gennemgås reglerne for den aktuelle udflugt for alle de medfølgende voksne, så der opnås maksimal fokus på de sikkerhedsmæssige forhold. Ligeledes gennemgås reglerne for det aktuelle besøg med alle deltagende.

I svømmehal, badeland el. lign.

Når I tager i svømmehal, badeland eller lign., hvor der er adgang til vand, må der kun finde badning/svømning sted, hvis der er uddannede livreddere til stede.

Der skal på forhånd skaffes information om de fysiske rammer for aktiviteten og aftales betingelserne for besøget med ledelsen af anlægget.

Ved besøg i svømmehal bør det på forhånd overvejes, hvordan børn og frivillige fordeles mest hensigtsmæssigt (på stedet og/eller tidsmæssigt) for at skabe størst muligt overblik over børnene. Der bør altid være frivillige på kanten, som har konstant og uforstyrret overblik over børnene i vandet, og som har ansvar for at holde øje med hvert deres afgrænsede område. **Husk, at det er jeres ansvar at holde med deltagerne, ikke livreddernes.**

Ved strand, sø, skib eller lign.

Badning ved strand, sø, skib eller lign. må kun finde sted, hvis det kan foregå under fuldt betryggende forhold. Inden badning eller sejlads tillades, skal der være en sikkerhed for, at bund- og strømforhold m.v. ikke frembyder nogen fare. Badning bør kun foregå på et nøje afgrænset område, som er let at overskue, og hvor alle kan bunde. Desuden skal en voksen markere yderområdet, hvor deltagerne må bade, og der skal være konstant og uforstyrret overblik over deltagerne, når de er i vandet.

Retningslinjer for badning ved stranden

- Der skal være mindst tre voksne, hvoraf den ene opholder sig på land, mens de to øvrige markerer den yderste grænse for det tilladte badeområde
- Ledsagende voksne skal kunne svømme og foretage livredning og mindst en har livreddercertifikat/bassinprøve
- Badning bør kun foregå på et for børnene afgrænset område, som er let at overskue og hvor alle kan bunde
- Der skal orienteres om badning på forhånd
- Alarmering i tilfælde af ulykke skal planlægges på forhånd. Mobil skal medbringes
- Antallet af børn, en voksen må have med, er: 1 voksen til 2 børn
- Ved sejlads skal alle bære svømme- eller redningsveste

Vilde aktiviteter

Vil man gennemføre vilde aktiviteter (altså aktiviteter, der går ud over "almindelige aktiviteter" fx lege, spil og almindelige sportsgrene) skal man være opmærksom på følgende ting:

- Aktiviteten skal gennemføres af én, der har erfaring med aktiviteten, og hvis det er kutyme inden for området, skal vedkommende være certificeret (fx ved kanosejlads eller klatring)
- Der skal altid tjekkes med sekretariatet, om vores forsikring dækker, hvis der skulle ske uheld under aktiviteten. Hovedreglen er, at hvis hjælpere og børn ikke er dækket, må aktiviteten ikke

gennemføres

- Det er god stil at informere forældrene, hvis man kaster deres børn ud i vilde ting. Det er ikke sikkert de er trygge ved, at deres barn skal deltage i aktiviteten (ridning, mountainbike eller lignende)

Vejledning i håndtering af persondata for frivillige

Hvad er persondataforordningen (GDPR)?

Persondataforordningen, også kendt som GDPR (General Data Protection Regulation), er en EU-forordning, der har til formål at beskytte personoplysninger i EU. GDPR suppleres med den danske databeskyttelseslov.

Dette gælder selvfølgelig også for Blå Kors Danmark og herunder Ferielejre.

Dette afsnit er en vejledning for, at I kan tage godt vare på de personoplysninger, som I får adgang til.

Retningslinjer til persondata

- Du må opbevare deltagerlister og oplysninger om deltagere, så længe du har brug for den. Dvs. når lejren er slut skal du slette alle oplysninger du har om deltagere på din computer eller andre steder. Det gælder alle frivillige.
- Eventuelle underretninger eller bekymringer skal sendes krypteret til projektleder og socialfaglig konsulent via Blå Kors lejrmalen.
- Kommunikation om deltagere sendes ligeledes krypteret via Blå Kors-malen.
- Mailkorrespondancer, sms'er mv. fra forældre/værger/sagsbehandlere om deltagere skal slettes ved lejrens afslutning.
- Deltagerlister må ikke ligge frit tilgængelige, hvor andre kan tilgå dem.
- Del kun billeder på Instagram, Facebook osv. af deltagere, som har givet tilladelse. Se også afsnit om kommunikation og presse.

Vær opmærksom på

- Ikke at skrive om en deltager med en medleder på Facebook eller andre steder.
- At deltagerlister kun opbevares i Teams. Anvend fx kun fornavne når I laver fordelinger til aktiviteter mv. og anvend aldrig alle oplysninger om deltagerne.
- At afstemme med deltagere, der skriver til dig via fx Instagram, Facebook el. lign., om det er det bedste sted at kommunikere. Flyt hellere samtalen til sms via lejrtelefonen, da det er mere sikkert. Undgå at kommunikere om følsomme emner. Husk at slette tråd og kontaktoplysninger, når lejren slutter.
- Opbevar kun billeder af deltagere under lejren eller aktiviteten og mens de bruges. Efter lejrens afslutning skal billeder af deltagere (med tilladelse) sendes til projektlederen. Herefter skal de slettes fra egne kameraer, telefoner, computere osv.
- Har du spørgsmål kan du kontakte projektleder.

Uhensigtsmæssig adfærd hos børn og unge

Mistrivsel hos børn og unge i udsatte livspositioner kan komme til udtryk på forskellige måder på en lejr. De kan fx komme til udtryk med nedenstående adfærd:

- Slå/være udadreagerende
- Være indadvendte og stille
- Være afvisende verbalt og/eller fysisk
- Være selvskadende

Uanset ageren er det deltagerens strategi for at håndtere en, for deltageren, svær situation. Det kan være et velkendt handlemønster for deltageren, men svært at håndtere eller være i for jer. Det I som lejrchefer og frivilligteam skal vurdere er, først og fremmest hvem adfærden er svær for. Dernæst kan adfærden rummes på jeres lejr? Kan det rummes i frivilligruppen? Hvordan påvirker det den øvrige deltagergruppe?

Det er en situationsbestemt vurdering fra gang til gang, hvad I skal gøre. Som frivillig skal du fortælle til din lejrchef(er), hvis du har en bekymring eller du er i tvivl om, hvordan du skal reagere på deltagerens uhensigtsmæssige adfærd. I vurderer i fællesskab situationen samt hvorvidt der er behov for at kontakte projektleder eller socialfaglig konsulent for yderligere sparring eller støtte, og/eller kontakt forældre/værge for tidligt samarbejde og evt. hjælp til håndtering.

Vurderer I at deltageren udgør en sikkerhedsrisiko eller spreder utryghed hos deltagere eller frivillige, skal deltageren hjem fra lejren. Her skal projektleder eller socialfaglig konsulent altid orienteres.

Bekymringer og evt. Underretninger

Efter § 135 i Barnets Lov har alle, der får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sundhed og udvikling i fare, pligt til at underrette kommunen. Det kan f.eks. være, at barnet bliver rusket, slået eller misbrugt seksuelt. Eller det bliver kaldt ydmygende og nedværdigende ord, får vedvarende og voldsom skæld ud. Eller hvis barnet bliver lukket inde, og/eller ikke får nok at spise. Underretningspligten er en personlig pligt, der gælder både for fagpersoner og den almindelige borger.

En underretning er en beskyttelse og hjælp – først og fremmest til barnet, men også til familien, hvorfor det er vigtigt at se, vurdere og evt. udarbejde nødvendige underretninger.

Praksis for Ferielejre ved bekymringer

Lejrchefen har ansvaret for at evt. mistanke om vold, seksuelle overgreb eller anden mistrivsel, videregives til projektleder/socialfaglig konsulent, så snart mistanken opstår.

Send beskrivelsen via lejrmailen og projektleder/socialfaglig konsulent følger op med uddybende telefonsamtale. I må også gerne ringe inden I sender.

Sørg for at lave et notat, hvor I (uden egen vurdering) beskriver så præcist som muligt

- Hvad I har set
- Hvad barnet/den unge har fortalt

Send beskrivelsen krypteret via Blå Kors mailen til projektleder/socialfaglig konsulent.

Fortrolige samtaler med deltagere

Vær OBS på aldrig at være alene med en deltager; dette gælder fx ved kørsel i personbil, hvor det altid anbefales at være flere i bilen, eller alternativt lade deltageren sidde på bagsædet.

Ved fortrolige samtaler skal I altid være synlige for andre, eller der skal være flere (frivillige) til stede. Vær aldrig alene med en deltager.

Hvis deltageren fortæller dig noget som bekymrer, fx overgreb, utryghed i hjemmet eller overgreb/tilnærmelser, eller du har mistanke herom, skal du nævne episoden/dine bekymringer til lejrchef/projektleder, så snart du er blevet kendt hermed, så de inddrages og kan hjælpe med at vurdere/understøtte tidligt.

Derfor kan du afslutte samtalen med deltageren ved fx at sige: "Det her skal jeg som leder fortælle til lejrchefen", "tak for det du fortæller mig, nu tager jeg den herfra", eller "vi bliver nødt til at slutte samtalen nu, jeg finder ud af hvem du skal snakke med eller kan få hjælp fra".

Helt akut

Hvis I formoder, at deltageren ved hjemkomst fra lejren udsættes for vold eller seksuelle overgreb, skal projektleder/socialfaglig konsulent omgående have besked, så der kan rettes henvendelse til kommunen og en udlevering af barnet til forældrene eventuelt kan hindres.

Forsikring og krisehjælp

Forsikring

Blå Kors Danmark har tegnet lovpligtig arbejdsskade- og ansvarsforsikring for lønnede og frivillige medarbejdere.

Sker der skade i forbindelse med Blå Kors aktiviteter skal der laves en sagsbeskrivelse til Blå Kors, som kan sendes til Blå Kors forsikring. Tag gerne billeder af eventuelle skader.

Deltagerne i aktiviteterne er dækket af egen forsikring såfremt de har en. I nogen grad har Blå Kors en ulykke-/ansvarsforsikring, som i nogle tilfælde kan undersøges for evt. dækning gennem subsidær vurdering. Se endvidere afsnit om farlige aktiviteter.

OBS: Angiv så vidt muligt navn på hvert enkelt barn, der er involveret i den givne forsikringssag, da det giver os de bedste vilkår for forsikringsdækning af skader.

Psykologisk krisehjælp

Blå Kors Danmark har indgået samarbejde med akut psykologisk krisehjælp ved behov. Servicen er døgnåben og altid bemandet med en autoriseret krisepsykolog, der rykker ud og taler med kriseramte frivillige og om nødvendigt henviser til videre behandling i den rantes nærområde.

Kontakten til krisepsykologen går via projektleder.

Arbejdsmiljø

Et godt arbejdsmiljø for frivillige er afgørende for at sikre, at alle føler sig trygge, værdsatte og motiverede. Det indebærer at følge sikkerhedsprocedurer, bruge nødvendigt beskyttelsesudstyr og tage regelmæssige pauser for at opretholde sundhed og velvære. Kommunikation er også vigtig; det er essentielt at kunne dele bekymringer og feedback de andre frivillige på lejren. Respekt og samarbejde er fundamentale værdier, der bidrager til et positivt og inkluderende miljø, hvor alle kan arbejde effektivt sammen.

At være opmærksom på nødprocedurer og placeringen af førstehjælpsudstyr er også en vigtig del af at skabe et sikkert arbejdsmiljø.

Beredskabsplan

Ved vold og trusler om vold

Akut hjælp: Ring 112

Tilkald hjælp fra øvrige frivillige

Tilkald lejrchefen

Voldelige situationer

- Beskyt dig selv og andre. Liv før ejendom
- Hold afstand til deltageren og sørg for at kunne forlade lokalet hurtigst muligt
- Forstå aggressivitet, men tolerer aldrig vold eller trusler om vold
- Undgå stirrende øjenkontakt
- Undgå at være alene med deltageren og sørg for at du kan tilkalde hjælp
- Voldelig adfærd kan ofte kontrolleres ved, at der er mange personer til stede
- Bevar din selvkontrol. Forbliv rolig.
- Undgå at signalere frygt og aggression
- Samtalen – kun én fører samtalen:
 - o Lyt empatisk, vær engageret og vis respekt
 - o Afvis altid vold og trusler, men vis accept og tolerance overfor deltagerens andre sider
 - o Vær forsigtig med følsomme spørgsmål – gå ikke for tæt på
 - o Undgå kritik
 - o Involver dig aldrig i diskussion med deltageren
 - o Vær neutral, men undgå ligegyldighed
 - o Kommuniker entydigt og klart
 - o Udvis verbal aktivitet og hold samtalen i gang
 - o Kend dine egne følelser

Efterfølgende tager lejrchefen hånd om konflikten og kontakter projektleder.

Lejrchefen tager ligeledes hånd om deltageren, der har optrådt voldeligt eller udført trusler om vold og tager stilling til, hvad der skal ske her og nu. Lejrchefen kontakter hjemmet og orienterer om episoden.

Lejrchefen vurderer sammen med projektlederen og evt. den voldspåførte, om episoden skal anmeldes til politiet.

Beredskabsplan

Ved vold og trusler om vold

Psykisk førstehjælp

De frivillige tager sig af hinanden og den voldsramte og giver psykisk førstehjælp.

Gode råd:

- Lad ikke hinanden eller den voldsramte være alene.
- Find et sted, hvor der er ro til at snakke.
- Skab ro og tryghed. Vis, du er der uden at virke omklamre.
- Lad den voldsramte fortælle igen og igen og igen, hvad der skete – lyt og skriv ned.
- Undgå at bagatellisere
- Undgå at kritisere den voldsramtes handlinger
- Hjælp evt. med kontakt til familie og pårørende
- Sørg for at den voldsramte kommer trygt og godt videre, fx ved at vide, hvem der er opmærksom på den voldsramte efter lejren.

Efter episoden, anvendes nedenstående huskeliste, og det vurderes, hvilke punkter, der skal iværksættes

Skema vedr. forsikring rekvireres ved administrationskontoret Gitte Wengel, gwe@blaakors.dk eller tlf. 8720 6663 – Skema udfyldes og indsendes hurtigst muligt. Projektleder sættes cc på mailen.

- Egen læge underrettes, samt evt. tandlæge
- Der vurderes i samråd med projektleder, om der er brug for psykologhjælp
- Det vurderes, om evt. andre implicerede skal tilbydes krisehjælp
- Lejrchefen tager i samråd med projektleder stilling til, hvad der skal ske med deltageren
- Lejrchefen eller projektleder informerer de øvrige frivillige

Projektleder tager stilling til, om der skal foretages en underretning til bopælskommunen

Beredskabsplan

Ved ulykker

1. Få overblik over situationen og stands ulykken.
 - a. Er der maskiner involveret, stoppes disse.
2. Ring 112
 - a. Oplys dit navn
 - b. Hvor du ringer fra og telefonnummer
 - c. Hvorfor du ringer
 - d. Oplys, hvor mange tilskadekomne, der er
3. Yd førstehjælp
 - a. Stop blødninger med forbinding/plaster
 - b. Læg i aflåst sideleje om nødvendigt
 - c. Ved brandsår – hold under rindende koldt vand (brug evt. bruser)

Ved mindre uheld – aftal transport til egen læge eller skadestue
Der rekvireres og udfyldes en skadesanmeldelse..

Kontakt projektlederen.

Beredskabsplan

Ved brand

Alle frivillige skal orientere sig om, hvor brandslukningsmaterialet befinder sig.

I tilfælde af brand og ulykker, røgudvikling m.v., som kræver en hurtig indsats, skal du gøre følgende:

Foretag varsling/evakuering.

Advar personer i bygningsafsnittet omkring dig.

Anvis flugtveje.

Vær sikker på alle evakueres.

Søg til samlingssted.

Tilkald brandvæsenet - RING 112

Oplys

- Hvad er der sket
- Er der tilskadekomne - hvor mange
- Adressen og telefonnummer der ringes fra

Iværksæt rednings- og slukningsarbejde

Hvis det er sikkert og forsvarligt.

Hvis det ikke er sikkert at slukke branden - forsøg at begrænse den ved lukning af døre og vinduer.

Modtag brandvæsenet

Oplys

- Er der tilskadekomne eller personer der ikke er kommet i sikkerhed
- Hvor brænder det
- Brandens omfang
- Hvor er adgangsvejene

Ved kemikalier

Giftlinjen 82 12 12 12

Kontaktoplysninger lige ved hånden

Funktion	Navn	Email	Telefon
Projektleder for Ferielejre	Sandra Trampedach Junget	stj@blaakors.dk	61 24 14 60
Chef for Børn og Familier	Elin Hansen	Eha@blaakors.dk	23 69 56 11
Socialfaglig konsulent og projektleder for Stjernestunder	Lise Søndergård Thomsen	lst@blaakors.dk	61 24 72 67
Kommunikationsafd.	Fællesmail	Kom@blaakors.dk	
Kommunikationschef	Thomas R. Korneliussen	trk@blaakors.dk	26 20 20 46
Økonomikonsulent	Kristian Morre	kmo@blaakors.dk	87 20 66 74
Fakturaer	Kreditor Faktureringsadresse: Aarhusvej 7, 7120 Vejle Ø Blå Kors EAN-nummer: Blå Kors CVR-nummer: OBS: skriv lejrnavn.	Kreditor@blaakors.dk 5790001952303 60786615	



<https://blaakors.dk/vores-arbejde/hjaelp-til-boern-og-familier-fra-hjem-med-misbrug>

tuba

<https://tuba.dk/>

BLÅ KORS + DANMARK

Familienetværk <https://blaakors.dk/familienetvaerk>

BørneTelefonen

<https://bornetelefonen.dk/>



<https://hort.dk/>

Den enkelte har aldrig med et andet menneske at gøre, uden at han holder noget af dets liv i sin hånd - K. E. Løgstrup