

Krisplan, gällande för [arrangemangets namn]

Denna krisplan är framtagen som en grund för arrangemang såsom läger, hajker eller andra större evenemang. Den ska fungera som ett verktyg för att hantera eventuella krissituationer och bör vidareutvecklas och anpassas efter varje specifikt arrangemang.

Inför arrangemanget läs igenom hela krisplanen och se till att tillsätta krisgrupp och andra funktioner. Under arrangemang med en pågående kris/incident används checklistorna (se nedan) för att agera i situationen.

Innehåll

Krisplan, gällande för [arrangemangets namn].....	1
1. Krisgruppens sammansättning.....	1
2. Några grundförutsättningar	2
3. Vid händelse av en kris.....	2
4. Krisgruppens ansvarsområden.....	3
5. Beredskap och riskbedömning (A-Ö).....	4
6. Checklistor.....	6
7. Bilagor	10

1. Krisgruppens sammansättning

SAU rekommenderat att krisgruppen består av minst tre personer till max fem personer representerade av båda könen. En i gruppen är krisgruppschef.

- SAU rekommenderar att krisgruppschefen inte ska vara lägerchef.
- SAU rekommenderar att involvera ansvarig pastor i krisgruppen.
- SAU rekommenderar att involvera en sjukvårdskunnig i krisgruppen vid större arrangemang.
- Inom krisgruppen ska en av medlemmarna utses till pressansvarig. Pressansvarig ska ansvara för all mediekontakt tills dess att SAU:s generalsekreterare tar över.
- Vid en kris ska SAU centralt informeras, hållas underrättade samt ta över presskontakter där SAU:s Generalsekreterare är ansvarig, se kontaktuppgifter nedan.
- SAU:s [generalsekreterare/verksamhetschef/xxx-konsulent] kan vid önskemål ta sig till arrangemanget och bistå krisgruppen i dess arbete för att hantera krissituationen på plats.

1.1 Krisgruppschef:

- | | |
|--------|---------------|
| - Namn | Telefonnummer |
|--------|---------------|

1.2 Övriga i gruppen är:

- | | |
|--------|---------------|
| - Namn | Telefonnummer |
| - Namn | Telefonnummer |

1.3 Kontaktuppgifter SAU

- | | |
|------------------------------|---------------|
| - Generalsekreterare, [namn] | Telefonnummer |
|------------------------------|---------------|

- Verksamhetschef, [namn] Telefonnummer
- Konsulent, [namn] Telefonnummer

1.4 Kontaktuppgifter till myndigheter

- Polis – anmälan eller rådfrågning 114 14
- Polis – akut situation 112
- Sjukvård – rådfrågning 1177
- Sjukvård – akut situation 112
- Sjukvård – vårdcentral xxx
- Sjukvård – närakuten xxx
- Länsstyrelsen Tjänsteman i beredskap, larmas via SOS 112
- xxx xxx

1.5 Bas för krisgruppen

Det är viktigt med en tydlig plats där krisgruppen kan arbeta och där de kan nås. På [arrangemangets namn] har krisgruppen sin bas i/på [plats för bas]

2. Några grundförutsättningar

Krisgruppens uppgift är att i samband med en kris:

- Se till att de som behöver får ett så gott psykologiskt, socialt och andligt stöd som möjligt.
- Ge tydlig information till alla berörda, för att undvika rykten, oro och spekulationer

De ansvariga i krisgruppen ges mandat att vara krisgrupp fullt ut. Vid en kris är det krisgruppen som tar beslut över det som rör krishanteringen. Så långt det är möjligt samverkar krisgruppen om avgörande beslut, i sista hand är krisgruppschefen högst ansvarig.

2.1 Ledarhandledning krisberedskap

Inför respektive arrangemang finns en separat ledarhandledning kring krisberedskap som respektive ledare ska ta del av inför arrangemanget, se bilaga 1 – ledarhandledning krisberedskap. Handledningen skickas med fördel ut internt till arrangemangets ledare/funktionärer.

3. Vid händelse av en kris

1. Rädda liv och för människor i säkerhet.
2. Larma 112.
3. Kontakta krisgruppschef eller annan person i krisgruppen.
4. Skaffa er en överblick av vad som har hänt.
5. Kom ihåg att visa omsorg och inge trygghet hos deltagarna.
6. Krisgruppschef möter upp räddningstjänst/polis/ambulans.

Alla ledare på våra läger har ett ansvar att agera om något händer - rädda liv, larma 112 och kontakta krisgruppen. Kommunikation med media sker via en utsedd person ur krisgruppen tills SAU:s Generalsekreterare kan ta över. Vid brott eller annan form av kris där polisen blir involverad hänvisar vi till polisens talesperson.

3.1 Generella riktlinjer

Nedan presenteras generella riktlinjer som gäller för [arrangemangets namn]:

- Om möjligt och relevant för arrangemanget är vi försiktiga att posta inlägg i sociala medier där det tydligt framgår att arrangemanget genomförs på [platsens namn].
- Återsamlingsplats på arrangemanget är vid [återsamlingsplatsens namn]. Går det inte samlas vid [återsamlingsplatsens namn] på grund av fara finns en andra återsamlingsplats vid [2a återsamlingsplatsens namn]. Deltagare och ledare informeras om platserna i början av arrangemanget.
- Inför arrangemanget bilda uppfattning av lokalen/området och vid behov upprätta en karta med lägerområdestilldelning/arrangemangsplatsen med återsamlingsplatser.
- Princip vid brott eller misstanke om brott: SAU:s och SAM:s generella policy när det gäller lagbrott eller misstanke om lagbrott är att alltid göra en polisanmälan och att erbjuda stöd till de inblandade. Vid ordningsbrott är grundprincipen att samtala med berörda personer för att försöka hitta en bra gemensam lösning.

4. Krisgruppens ansvarsområden

4.1 Ansvarsfördelning

Inom krisgruppen finns följande ansvarsfördelning:

4.1.1 Krisgruppschef

- Ytterst ansvarig för alla insatser och sammankallande av krisgruppen.
- Leder insatsen fram tills den är avslutad eller tills insatsledare från räddningstjänst, polis eller motsvarande anlänt och övertar ledningsansvaret.
- Är arrangemangets kontaktperson gentemot insatsledaren.

Krisgruppens ansvar

- Ansvara för att insatser i form av krisstöd, själavård och debriefing vid behov genomförs.
- Ansvara för att den omsorg som behövs i form av mat, dryck och liknande ordnas av matansvarig på arrangemanget.
- Ansvara för informationsflödet gentemot media, deltagare och anhöriga, se avsnitt 4.2 information.
- Ansvara för dokumentation i samband med krissituationer, se avsnitt 4.3 dokumentation.
- Utse pressansvarig i krisgruppen.

4.1.2 Krisgruppens stöd

- Vid behov av stöttning eller rådgivning finns SAU:s konsulent, generalsekreterare och verksamhetschef tillgängliga. Se kontaktuppgifter.
- Alla ledare på lägret fungerar som stöd till krisgruppen, de tillfrågas vid behov.
- Pressansvarig i krisgruppen har en checklista som stöd vid behov – se bifogad bilaga 2 Checklista för kriskommunikation.
- Skulle krisgruppschefen vara en del av krishändelsen tar annan medlem ur krisgruppen över ansvaret.

4.2 Information

Tänk igenom informationsflödet:

- Gentemot media

Tillsätt en ansvarig mediakontakt tills SAU:s Generalsekreterare tar över. Vid kontakt med media ska alla på arrangemanget hänvisa till pressansvarig som är ansvarig tills SAU:s Generalsekreterare tar över ansvaret gentemot media.

- **Gentemot deltagare**

Tänk igenom vad som ska kommuniceras innan ni möter deltagare och ledare. Informationen ska vara saklig, korrekt och motverka ryktesspridning. Tänk igenom informationsflödet, vilken information som ska ges i större grupper respektive mindre.

- **Gentemot anhöriga**

Ta aldrig kontakt med anhöriga då det gäller dödsfall eller allvarlig skada till följd av misstänkt brott, utan att först rådgöra med räddningstjänst, polis eller annan berörd myndighet. I övriga händelser görs en bedömning om det är den lokala ledaren eller arrangemangsledaren ska kontakta anhöriga.

4.3 Dokumentation

Utse en person som skriftligt dokumenterar alla insatser som genomförs både under och efter det akuta skedet:

- Vad har hänt?
- Var ägde det rum och när i tid?
- Vilka åtgärder har vidtagits och när i tid?

4.4 Krisgruppens efterarbete

- Krisgruppen ansvarar också för att följa upp behov av stödinsatser hos berörda då arrangemanget är avslutat. Detta görs med stöd av SAU centralt och de lokala föreningarna/församlingarna.
- Krisgruppen ska vara behjälplig med eventuella kontakter med SAU angående försäkringsärenden eller liknande.
- Krisgruppen har ansvar för att följa upp och utvärdera krisarbetet efteråt tillsammans med SAU:s [generalsekreterare/verksamhetschef/xxx-konsulent].

5. Beredskap och riskbedömning (A-Ö)

Utifrån erfarenheten av tidigare års arrangemang uppmanar vi till följande riskbedömning och åtgärder:

5.1 Brand

Krisgruppen ser över antalet brandsläckare/brandfilter och deras placering i lokalen, samt informerar berörda värdar om var de är placerade. Krisgruppen ser också över funktionerna för brandlarmet i lokalerna. Vid utlösande av brandlarm är grundhållningen att vi alltid utrymmer lokalen. Ledare på arrangemang ansvarar för att påbörja utrymning och anvisa väg på ett lugnt men effektivt sätt.

För UV-scoutläger och andra scoutarrangemang finns en separat brandskyddsplan att ta del av.

5.2 Hot

Om ni skulle ta emot ett direkt hot mot arrangemanget ska ni genast kontakta polisen på 112 och följa deras instruktioner. Kontakta också krisledningsgruppen.

5.3 Inrymning & utrymning

I de större lokalerna är det svårt att genomföra en inrymning vid en attack. Där är i stället vår grundhållning att utrymma och fly åt olika håll.

5.4 Misstänkt föremål

Krisgruppen ansvarar för att titta efter misstänkta föremål på arrangemanget. Om ett misstänkt föremål hittas, i samband med genomsök av lokaler eller ute på området, görs en bedömning om att tillkalla polis.

5.5 Samtalsbehov

Vid behov av samtalshjälp hänvisar vi till eventuellt ansvarig pastor eller förbönsgrupp.

5.6 Terrorhot

Inför större arrangemang tas kontakt med polismyndigheten innan arrangemanget för information om dess genomförande. I övrigt uppmanar vi ledare att vara uppmärksamma på personer med avvikande beteende, märkligt parkerade bilar eller liknande. Det är varje ledares ansvar att kontakta krisgruppen om man uppmärksammar något sådant.

6. Checklistor

Checklistorna är en hjälp för vad som kan vara en krissituation samt vad man ska göra när någon kris uppstår.

6.1 Checklista vid nödsituationer

Nedan finns en checklista vid nödsituationer, skriv ut denna och ha nära tillhands under arrangemanget. För vidare vägledning i övriga incidenter eller kriser finns checklistor nedan.

	BRAND	VÅPNAD ATTACK	MISSTÄNKT FÖREMÅL	SKADA ELLER SJUKDOM
	Rädda om möjligt nödställda	Stäng ute hotet, om möjligt. Annars: Fly från platsen.	Bekräfta att föremålet är misstänkt	Påbörja första hjälpen
	Larma 112	Varna och uppmana andra att fly men dröj inte i onödan	Utrym området med minst 100 m från misstänkt föremål	Larma 112
DET GÖR DU	Försök om möjligt släcka	Sök skydd	Säkra platsen och hindra andra att ta sig in i riskområdet	Påbörja HLR och andning och puls saknas
	Evakuera och räkna in alla deltagande personer med hjälp av deltagarlistan	Larma 112	Larma 112	Håll tryck på skadan vid kraftig blödning
	Släck branden om det är möjligt	Invänta instruktioner från polisen	Använd inte telefon inom 15 m från det misstänkta föremålet	Upprätthålla fria luftvägar vid plötslig medvetslöshet

6.2 Dödsfall eller allvarlig sjukdom/skada/olycksfall

6.2.1 Dödsfall deltagare

1. Larma 112
2. Kontakta lägerchefen som i sin tur kontaktar krisgruppen.
3. Krisgruppen tar kontakt med vården alternativt polisen som i sin tur meddelar anhörig.
4. Krisgruppen informerar den lokala gruppen och/eller församlingen.
5. Krisgruppen informerar lägret. All information till deltagarna styrs av krisgruppen.
6. Kondoleansplats ställs i ordning av krisgruppen.

6.2.2 Allvarlig sjukdom/skada/olycksfall deltagare

1. Första hjälpen
2. Larma 112
3. Kontakta lägerchefen som i sin tur kontaktar krisgruppen vid behov.
4. Krisgruppen ser till att personen får hjälp att meddela anhörig. Om professionell vårdpersonal har tagit över ansvar för omvårdnaden kan det vara bättre att den meddelar efter sin rutin. Överväg även kontakt med anhörig vid ett senare skede.
5. Krisgruppen utser funktionär att följa med till sjukhuset tills anhörig kommer.
6. Om möjligt följer krisgruppen upp vårdkontakten.
7. Krisgruppen avgör vilken information som ska lämnas till vilka.

6.2.3 Dödsfall eller allvarlig skada/sjukdom anhörig

1. Kontakta lägerchefen.
2. Om anhörig till deltagare avlider ska den berörde erbjudas resa hem med sällskap. Krisgruppen ansvarar för att ordna resan hem.
3. Vid behov sammankallas krisgruppen.

6.3 Övergrepp

Vid pågående övergrepp, agera och/eller larma 112.

6.3.1 Övergrepp utanför den egna verksamheten

1. Samtala med lägerchefen eller en ledarkamrat du kan lita på om vad som väckt dina misstankar eller vad du fått berättat för dig.
2. Skriv tillsammans ned vad ni sett/hört och hur ni agerat.
3. Diskutera med lägerchefen hur ni ska gå vidare.
4. Kontakta krisgruppen som sammankallas vid behov.
5. Vid behov, gör en gemensam anmälan till socialtjänsten, samt vid behov kontakta någon i den lokala föreningen.

6.3.2 Övergrepp i den egna verksamheten

1. Samtala med lägerchefen eller en ledarkamrat du kan lita på om vad som väckt dina misstankar eller vad du fått berättat för dig.
2. Skriv tillsammans ned vad ni sett/hört och hur ni agerat.
3. Diskutera med lägerchefen hur ni ska gå vidare.
4. Kontakta krisgruppen som sammankallas vid behov.
5. Kom ihåg att under alla förhållanden är barnets säkerhet av yttersta vikt och går före all annan hänsyn.
6. Om misstanken gäller en ledare skall denne genast tas ur verksamheten.
7. Om det rör sig om en brottslig gärning, polisanmäl omedelbart händelsen gemensamt (lägerchefen och du).
8. Krisgruppen ansvarar sedan för att informera SAU, föreningen och församlingen.

6.4 PDV - pågående dödligt våld

1. Avväj om möjligt hotet. Annars fly!
2. Om möjligt gör en inrymning – annars utrym platsen för arrangemanget! Samlas inte vid någon återsamlingsplats. Undvik att skapa folksamlingar! Starta inget brandlarm!
3. Uppmärksamma andra om hotet men dröj inte i onödan.
4. Larma 112!
5. Sök skydd. Stäng av ljud på mobiltelefon och var tysta.
6. Invänta instruktioner från polis.

6.5 Brand

1. Utrym enligt lokal brand- och utrymningsplan.
2. Rädda om möjligt nödställda.
3. Larma 112.
4. Försök om möjligt släcka.
5. Vid behov: Evakuera och räkna in alla deltagande personer med hjälp av deltagarlistan.
6. Kontakta lägerchefen som sammankallar krisgruppen.

6.6 Väder

Vädret är en stark påverkansfaktor för utomhusevenemang. Arrangören bör därför skaffa sig god information om kommande väder, t.ex. genom SMHI. Ansvaret för att avbryta ett arrangemang är upp till varje krisgrupp att ta. SAU centralt bistår med rekommendationer, se nedan.

6.1 Vädervarningar

Vädervarning	Åtgärd vid arrangemang
Gul varning (potentiell påverkan)	Extra beredskap. Överväg ändringar i programmet.
Orange varning (stor påverkan)	Förbered evakuering. Lägret kan behöva avbrytas.
Röd varning (mycket allvarlig påverkan)	Avbryt lägret och evakuer omedelbart.

6.2 Evakuering

Vid beslut om evakuering, genomför följande steg:

1. Samla alla vid förutbestämd mötesplats.
2. Räkningskontroll – säkerställ att ingen saknas.
3. Samordna transport för hemfärd eller evakuering till säker plats.
4. Informera anhöriga och säkerställ att alla deltagare har en trygg väg hem.
5. Informera SAU om evakueringen.

För utförligare vägledning och förebyggande arbete vid oförutsedda och extrema väderförhållanden se bilaga 3 - Inventering av lägerplats och bedömning av väderrelaterade risker

6.7 Trafikolycka på väg till/från lägret

6.7.1 Akuta omhändertagandefasen

1. Etablera kontakt med en kontaktperson på plats vid olyckan.
2. Säkerställ vid behov att räddningstjänst är tillkallad.
3. Information:
 - a. Vart har olyckan inträffat?
 - b. Vilken grupp/förening är drabbad? Kontaktuppgifter?
 - c. Finns det skadade? / Hur många? Hur allvarligt?

6.7.1 Fortsatta omhändertagandefasen

1. Ordna alternativ transport till lägret.
2. Överväg att skicka krisgruppsrepresentant till olycksplatsen om närliggande.
3. Ordna samtalsstöd vid behov.
4. Förbered talepunkter för kommunikation till den drabbades ledare.
5. Förbered offentlig information till media.

6.7.1 Uppföljningsfasen

1. Säkerställ vid behov uppföljning av berörda deltagare i samverkan med lokala församlingar.

6.8 Bombhot

1. Använd bilaga 4 – Vid samtal om bombhot, följ bilaga 5 - Checklista vid bombhot eller annat hot, för att dokumentera samtalet och samla in viktig information.
2. Behåll ett lugn, var vänligt, lyssna in personen.
3. Avbryt inte den som ringer, försök bibehålla samtalet.
4. Starta om möjligt en inspelning.

5. Påkalla hjälp för att larma 112.
6. Rör aldrig misstänkta föremål, exempelvis; väska, brev eller paket.
7. Om möjligt – utse en person som möter upp räddningstjänsten.
8. Spara ev. bevismaterial e-post, sms, filmer, meddelanden etc

7. Bilagor

7.1 Bilaga 1 – Ledarhandledning krisberedskap

Detta dokument skickas ut separat till alla ledare på arrangemanget, bifoga checklistor från rubrik 6.

7.1.1 Krisgruppens sammansättning

Krisgruppen för lägret består av minst tre personer. En i gruppen är krisgruppschef. Krisgruppschefen är också pressansvarig så länge uppdraget inte delegeras till någon annan.

På [arrangemangets namn] är
[namn, telefonnummer] krisgruppschef.

Övriga i gruppen är
[namn, telefonnummer]
[namn, telefonnummer]

7.1.2 Kontaktuppgifter SAU

- | | |
|------------------------------|---------------|
| - Generalsekreterare, [namn] | Telefonnummer |
| - Verksamhetschef, [namn] | Telefonnummer |
| - Konsulent, [namn] | Telefonnummer |

7.1.3 Några grundförutsättningar

Krisgruppens uppgift är att i samband med en kris:

- Se till att de som behöver får ett så gott psykologiskt, socialt och andligt stöd som möjligt.
- Ge tydlig information till alla berörda, för att undvika rykten, oro och spekulationer
- De ansvariga i krisgruppen ges mandat att vara krisgrupp fullt ut. Vid en kris är det krisgruppen som bestämmer över det som rör krishanteringen. Så långt det är möjligt samverkar krisgruppen om avgörande beslut.

7.1.4 Ledarinformation

- Ledarens ansvar är att vara beredd att agera vid händelse.
- Inför och under arrangemanget undviker vi att posta inlägg i sociala medier där det tydligt framgår att arrangemanget genomförs på [platsens namn].
- Återsamlingsplats på arrangemanget är vid [återsamlingsplatsens namn]. Går det inte samlas vid [återsamlingsplatsens namn] på grund av fara finns en andra återsamlingsplats vid [2a återsamlingsplatsens namn].
- Bas för krisgrupp är i/på [plats för bas].
- Som ledare ska du aldrig uttala dig i media. All mediakontakt går alltid genom ansvarig pressansvarig [namn, telefonnummer].

7.1.5 Checklistor/typfall

Checklistorna är en hjälp för vad som kan vara en krissituation samt vad man ska göra när någon kris uppstår.

7.2 Bilaga 2 – Checklista för kriskommunikation

Några ord som kan vara bra att ha i bakhuvudet ifall det skulle inträffa någon form av kris under arrangemanget.

Om en kris väl inträffar agerar medierna oftast mycket snabbt. I det kaos som ofta uppstår sticker journalisterna fram sin mikrofon till första bästa person som kan tänkas veta något, och hoppas på ett svar. Om inte de som borde kunna ge besked tar sig tid att prata med journalisterna, vänder de sig till någon annan. Rapporteringen kan inte vänta, artikeln kommer att skrivas ändå och inslaget kommer likväl att sändas. Det kallas för mikrofonhållarfasen och den som är medieansvarig på arrangemanget har som uppgift att hålla i trådarna tills SAU:s Generalsekreterare har kommit till platsen och kan ta över mediekontakterna.

Redan under krisens första minuter och timmar, avgörs om vi kommer ur krisen med fortsatt gott förtroende. Den organisation som inte tar sig tid att prata med medierna kommer att bli ifrågasatt för sin brist på handlingskraft och sina insatser i samband med krisen. Dessutom lämnar man fältet fritt för spekulationer och ryktesspridning.

7.2.1 Konkreta tips under de krisens första timmar:

- **Skapa dig en lägesbild:** Vad är det som har hänt och vad innebär krisen?
- **Formulera budskap:** Sammanfatta läget och de fakta du har just nu. Journalisterna vill veta hur många som är på lägret, vad som har hänt, hur många är skadade, antalet som är förda till sjukhus och vad som händer just nu, vilka åtgärder som har vidtagits och vad ni gjorde före lägret i syfte att förebygga det som sedan faktiskt inträffade. Berätta bara det du vet med säkerhet. Uttala dig inte om hur allvarliga skadorna är eller om någon har avlidit. Det är sjukvårdens roll att konstatera detta och det följs sedan upp genom officiella uttalanden från myndigheter och SAU genom pressmeddelande, presskonferens etc.
- **Delge fakta med medkänsla:** Utgå ifrån det du säkert vet och undvik att gå i försvar, diskussion eller alltför detaljerade beskrivningar. Det är helt ok att replikera enligt nedanstående: Journalist: Hur kunde ni låta så många barn sova på samma ställe/vistas i lokaler med så få nödutgångar/inte agerat snabbare så att fler barn hann ta sig ut innan elden spreds osv... Kontaktperson: Jag kan inte svara på det i dagsläget, det får de kommande dagarnas arbete utvärdera. Just nu ligger allt vårt fokus på att hjälpa de drabbade personerna och deras familjer, samt stötta de övriga lägerdeltagarna.
- **Var tillgänglig och göm dig inte:** Möt journalisternas frågor även om det enda du kan säga är att du i nuläget inte vet mer.

Om krisen är av lite mindre karaktär kommer den snabbt att klinga av i medierna och de nöjer sig med uppgifter de fick i den akuta fasen. Är krisen mer omfattande blir du avlöst av Generalsekreterare, som därefter sköter de löpande kontakterna med media, uppdaterar webbsidor och andra sociala plattformar, arrangerar presskonferens etc. nås på 073-391 17 83 och finns naturligtvis tillgänglig som bollplank även vid mindre mediala händelser.

7.3 Bilaga 3 – Inventering av lägerplats och bedömning utifrån väderrelaterade risker

Följande punkter är tänkta att användas både inför och under ett pågående arrangemang som delvis eller i sin helhet äger rum utomhus. Vi rekommenderar att lägerledning/krisgrupp inför arrangemanget utgår från frågorna för att göra en inventering av eventuella väderrelaterade risker och åtgärder på lägerplatsen. Under pågående arrangemang kan frågorna med förslag på tillhörande åtgärder användas som stöd vid pågående väderrelaterade störningar.

7.3.1 Kraftigt regn eller översvämning

- ☐ Är lägerplatsen eller delar av den utsatt för översvämning eller vattensamling?
- ☐ Finns det risk för att vägar eller tillgång till säker plats blir blockerade?
- ☐ Vart kan vi söka skydd?
- ☐ **Åtgärd:** Evakuera hela lägerområdet om det finns risk för att den blir oframkomligt. Om endast vissa delar av området riskerar att bli oframkomliga, evakuera enbart dessa delar.

7.3.2 Åskoväder

- ☐ Är vi i ett område med risk för blixtnedslag?
- ☐ Finns det höga träd eller öppna fält i närheten av deltagarna?
- ☐ Vart kan vi söka skydd?
- ☐ **Åtgärd:** Samla alla i säker terräng, undvik öppna fält och höga träd. Om vädret förvärras, överväg att avsluta lägret om inga säkerhetszoner finns.

7.3.3 Starka vindar/storm

- ☐ Förväntas vindstyrkor över **15 m/s**?¹
- ☐ Är lägerutrustningen (tält, vindskydd) ordentligt stormsäkrad?
- ☐ Finns risk för nedfallande träd eller skador på tält eller annan lägerutrustning?
- ☐ Vart kan vi söka skydd?
- ☐ **Åtgärd:** Om vinden blir farlig, stormsäkra alternativt överväg att plocka ner lägerutrustning (tält, vindskydd). Evakuera till en skyddad plats eller avsluta lägret om det inte går att säkerställa deltagarnas säkerhet.

7.3.4 Extrem värme (>30°C)

- ☐ Förväntas temperaturer över **>30°C**²
- ☐ Finns det tillräcklig tillgång till vatten och skugga?
- ☐ Finns risk för uttorkning eller värmeslag?
- ☐ **Åtgärd:** Om risk för värmeslag och uttorkning föreligger, sänk aktivitetsnivån, ge deltagarna mycket vätska och håll dem i skugga. Om inte förbättring sker, överväg att avsluta lägret.

7.3.5 Kyla eller kraftigt snöfall

- ☐ Är temperaturen under **-10°C** eller förväntas det stora mängder snö?
- ☐ Finns det tillräcklig värme och utrustning för att hålla alla deltagare torra och varma?
- ☐ **Åtgärd:** Om kylans eller snöfallet riskerar deltagarnas hälsa, evakuera till ett säkert inomhusområde eller avsluta lägret om säkerheten inte kan garanteras.

¹ <https://www.smhi.se/kunskapsbanken/meteorologi/vind/skalor-for-vindhastighet>

² <https://www.smhi.se/kunskapsbanken/meteorologi/varningar-och-meddelanden/varning-for-hoga-temperaturer>

7.4 Bilaga 4 – Checklista för bombhot eller annat hot

När ska bomben explodera/hotet utlösas?.....

Var har bomben placerats/var ska hotet utlösas?

När placerades bomben?.....

Hur ser bomben ut?

Vad för slags bomb är det?

Vad får bomben att explodera/dig att utlösa hotet?

Har du själv placerat bomben/uttalat hotet?

Varför har du placerat en bomb här/varför har du utlöst hotet?

Vad heter du?

Var finns du nu?

Exakt hur löd hotet?

Identitet: ☐ Man ☐ Kvinna ☐ Pojke ☐ Flicka

Röst: ☐ Högljudd ☐ Tyst/svag ☐ Mörk ☐ Ljus
 ☐ Sluddrig ☐ Mjuk

Tal: ☐ Snabbt ☐ Långsamt ☐ Stammande
 ☐ Läspande ☐ Distinkt ☐ Välvärdad
 ☐ Svordomar ☐ Förvrängt

Dialekt: ☐ Lokal ☐ Annan del av landet:.....

Attityd: ☐ Lugn ☐ Upphetsad ☐ Förtrogen med lokaliteterna

Bakgrundsljud: ☐ Maskiner ☐ Röster ☐ Musik ☐ Gatutrafik
 ☐ Flygplan ☐ Högtalarutrop ☐ Annat:.....

Tidpunkt: Datum: Kl:

Mottaget av: