

Lokal säkerhetsplan för STF Umeregionen

Detta dokument utgör ett komplement till **STF Säkerhet & ansvar (kortversion)** och gäller främst för aktivitetsledare vid vandringsaktiviteter.

Syftet är att tydliggöra ansvar, säkerhetsrutiner och praktiska förberedelser före, under och efter aktiviteter i naturen.

Aktivitetsledaren ska **appen 112 SOS** nedladdad och en enklare **första förband väska**. *Ska ses över*

Checklistan avsedd för turer i naturen. Vid andra typer av aktiviteter, används relevanta delar av checklistan.

Checklista för aktivitetsledare / turledare

FÖRE – INNAN – UNDER – EFTER

Före aktiviteten

- Ladda ner eller införskaffa karta över området. Kontrollera ledens sträckning och reka området i förväg, även om du tidigare besökt platsen.
- Beakta att terrängen kan förändras beroende på väderförhållanden, exempelvis vid kraftigt regn t ex hala partier eller leriga sträckor.
- Kolla aktuell väderrapport!
- Identifiera möjliga rast- och fikaplatser, toaletter samt eventuella svårigheter eller riskområden.
- Kontrollera mobiltelefonäckning längs sträckan.
- Fundera över möjliga räddningsvägar eller platser där aktiviteten vid behov kan avbrytas.
- Skriv ut eller ladda ner **deltagarlista (namn och telefonnummer)** till telefonen (vid föransmälan).

Innan aktiviteten

- Var på plats **20–30 minuter innan start**.
- Bär eller håll i något som tydligt visar att du är ledare, exempelvis **STF-vimpel eller plagg med STF:s logotyp**.
- Vid föransmälan: pricka av deltagare från deltagarlistan. Efteranmälda/drop-in ska noteras med **namn, telefon och e-post** och om de vill ansluta sig till lokalavdelningen.

- Vid behov kan deltagarna delas upp i mindre grupper. Varje grupp ska då ha en utsedd ledare samt en kökarl, det behöver inte vara styrelsemedlemmar.
- Kontrollera deltagarnas utrustning och ev medicinska behov utifrån aktivitetens krav. Om det inte uppfylls kan aktivitetsledaren **avråda personen från deltagande**.
- Samla gruppen och hälsa välkommen. Presentera dig själv, eventuell vice aktivitetsledare eller extern guide. **Om någon vill lämna gruppen under vandringen måste ledarna meddelas.**
- Informera om **turens upplägg**: sträcka, tidsåtgång, pauser, toalettmöjligheter och vikten av att hålla ihop gruppen.
- Kontrollera att deltagarna godkänner **fotografering**, särskilt om bilder kan publiceras i sociala medier.

Under aktiviteten

- Håll ihop gruppen.
- Svara på frågor. Ta hjälp av gruppen om frågor uppstår som du själv inte kan besvara. Fråga om någon deltagare har särskild kunskap om området eller leden. Var uppmärksam på nya deltagare och inkludera dem i gruppen.
- Kontrollera om deltagarna mår bra vid varje paus. Hänger alla med i tempot? Är de lagom varma? Någon som behöver dricka? M m.
- Vid incidenter eller händelser ska dessa **noteras**, särskilt vid extraordinära händelser.

Efter aktiviteten

- Samla deltagarna vid vandringens slut. Saknas någon?
 - Ge möjlighet för frågor eller reflektioner från deltagarna, exempelvis genom en kort runda i gruppen.
 - Genomför gärna en **kort muntlig utvärdering**.
 - Vid hemkomst ska aktiviteten **registreras i CRM** eller rapporteras till ansvarig person i styrelsen. Eventuella utlägg ska **redovisas till kassören**.
 - Vid behov ska **incidentrapport** skrivas enl mall och lämnas in till styrelsen/ordf.
-