



Skrivelyst

*Prosedyrer*

# Skrivelysts Prosedyrer

<b>Arrangører</b>	<b>3</b>
<b>Avvik</b>	<b>5</b>
<b>Brann og Røykutvikling</b>	<b>6</b>
<b>Konflikter</b>	<b>7</b>
<b>Mathåndtering</b>	<b>8</b>
<b>Mobbing</b>	<b>9</b>
<b>Nattevakt på sommerleir</b>	<b>11</b>
<b>Persondata</b>	<b>13</b>
<b>Rusmisbruk</b>	<b>15</b>
<b>Seksuell trakassering</b>	<b>16</b>
<b>Varsling</b>	<b>17</b>
<b>Vold og trusler om vold</b>	<b>19</b>
<b>Nattevakter</b>	<b>21</b>

## Arrangører

### Formål:

Formålet med prosedyren er å skape et tydelig bilde av hva som forventes av arrangører for sommerleiren Skrivelyst

### Omfang:

Prosedyren gjelder for alle arrangører av sommerleiren Skrivelyst

### Varighet:

Prosedyren varer frem til annen prosedyre tar over.

### Ansvar og myndighet:

Arrangører har selv ansvar for å til enhver tid holde seg oppdatert på hva prosedyren inneholder. Styret av organisasjonen Skrivelyst har ansvar for at alle arrangører har fått en gjennomgang av prosedyren, og styret har også myndighet til å avsette arrangører som ikke gjør det nødvendige for å være arrangør, som ikke er egnet til å være arrangører, og for å endre prosedyren.

### Beskrivelse:

- Roller:
  - Leder
    - Overordnet ansvar, delegering av ansvar, oppfølging av oppgaver, sørger for fullstendig gjennomføring av leir og at alle oppgaver er gjennomført. Holder organisasjonen oppdatert. Mediakontakt utad.
  - Nestleder
    - Tar over dersom leder er fraværende, fri til å ta på seg oppgaver der det trengs.
  - Økonomiansvarlig
    - Ansvar for pengesøknader og budsjett sammen med økonomiansvarlig for organisasjonen Skrivelyst. Ansvar for rapporter etter leir sammen med leder.
  - Markedsansvarlig
    - Ansvar for markedsføring av leir sammen med markedsføringsansvarlig for organisasjonen, sørger for påmeldinger.
  - Brannvern/ Helseansvarlig
    - Ansvar for kunnskap om gjennomføring av førstehjelpskurs.

Oppgaver og verv som gjøres av arrangører;

- Workshop/program
- Mat
- Konkurranser på leir



## Skrivelyst

- Badevakt
- Kjøring
- Andre relevante oppgaver
- Alle arrangører skal ha politiattest og har ansvar for å signere og søke politiattest samt skrive under taushetserklæring.
- Etter gjennomført leir får arrangører en attest for frivillig arbeid med barn og unge fra organisasjonen Skrivelyst.
- Arrangører får gratis leir så fremt økonomien tillater det.

Referanser og vedlegg

## Avvik

### Formål:

Forebygge og tilrettelegge for trygg leir og organisasjonsdrift, gjennom at uønskede hendelser blir registrert, rapportert og håndtert.

### Omfang:

Prosedyren omfatter alle som er i kontakt med organisasjonen og sommerleiren Skrivelyst.

### Varighet:

Prosedyren varer frem til annen prosedyre tar over.

### Definisjoner:

Avvik defineres som en uønsket hendelse, i tillegg defineres følgende som avvik; dødsfall, personskader, brann, skade på bygg og materiale, miljøskadelige utslipp, tillitsbrudd, brudd på personvern, trusler.

### Ansvar og myndighet:

Det er opp til hver enkelt å melde fra dersom de opplever eller observerer et avvik knyttet til organisasjonen, sommerleiren og dens styre, frivillige, medlemmer og deltakere.

### Beskrivelse:

- Ved plutselig dødsfall ring 113.
- Ved alvorlig skade eller dødsfall skal helseansvarlig ved leir, samt organisasjonens leder, kontaktes.
- Fyll ut avviksskjema.
- Ved mottatt avviksskjema
  - Følge opp og sørge for at nødvendige tiltak iverksettes;
  - varsle rette instanse;
  - sørge for scanning av avviksskjema og at helseansvarlig og leder ser dette;
  - sørge for at evt støttepersonell involveres.

## Brann og Røykutvikling

### **Formål:**

Formålet er å gjøre alle arrangører og nattevakter i stand til å reagere effektivt og korrekt dersom det oppdages røyk eller flammer, samt iverksette evakuering om nødvendig.

### **Omfang:**

Prosedyren omfatter alle som er i kontakt med organisasjonen og sommerleiren Skrivelyst.

### **Varighet:**

Prosedyren varer frem til annen prosedyre tar over.

### **Ansvar og myndighet:**

Brannansvarlig ved arrangementer skal sørge for at alle arrangører og nattevakter er godt opplært i prosedyren og vet hvor brannvernutstyr ligger.

### **Beskrivelse:**

#### **Redde, varsle, slukke**

- Ved oppdagelse av brann/røykutvikling - kontakt brann og redning på 110;
- Oppretthold kontakten og informer om utviklingen av situasjonen;
- Få deltakere for sommerleir ut til bestemt møteplass slik at de er trygge;
- Forsøk å slukke brannen men ikke utsett deg selv for unødig fare;
- Lukk vinduer og dører;
- Utløs manuell alarm dersom denne ikke alt går;
- Meld fra hvor mange mennesker det er, og hvem som eventuelt er igjen i bygget. På leir skal det være en liste hvor deltakere skriver opp om de forlater området.

## Konflikter

**Formål:**

Beskrive hva styret, ledere og arrangører skal gjøre når konflikter oppstår.

**Omfang:**

Prosedyren omfatter alle som er i kontakt med organisasjonen og sommerleiren Skrivelyst.

**Varighet:**

Prosedyren varer frem til annen prosedyre tar over.

**Definisjoner:**

Konflikt vil si en mellommenneskelig uoverensstemmelse mellom enkeltpersoner eller grupper.

Part, her de som er direkte involvert i konflikten.

**Ansvar og myndighet:**

Det er opp til hver enkelt å melde fra dersom de opplever eller observerer konflikter som er knyttet til organisasjonen, sommerleiren og dens styre, frivillige, medlemmer og deltakere.

**Beskrivelse:**

- Ved konflikt skal nærmeste upartiske arrangør/leder tilkalles og konflikten skal forsøkes løst med en gang.
- Dersom dette er vanskelig skal hver enkelt part legge frem sin side av konflikten for en ny upartisk arrangør/leder.
- Upartiske arrangører/ledere skal forholde seg utenfor konflikten, og færrest mulig skal involveres. Ta partene ut av konfliktområdet, gi dem tid til å finne ro, og snakk med hver enkelt. Prøv å finne felles grunnlag for forståelse før neste samtale.
- Få alle fakta og bli enige om problemet sammen.
- Partene må møtes ansikt til ansikt og sette seg ned å definere hva de er uenige om.
- Partene må være enige og villige til å jobbe med og bidra til å løse konflikten.
- Det må planlegges hvem som skal gjøre hva, hvor og innen når.
- Om konflikten er for stor, og konflikten ikke går utover prosedyrer eller medlemmer, kan man være enige om å være uenige.
- Om konflikten er for stor, vurder konsekvens.

## Mathåndtering

### **Formål:**

Prosedyren skal klargjøre viktige rutiner rundt mathåndtering og kjøkkenhjelp, og skal henge på kjøkkenet.

### **Omfang:**

Prosedyren gjelder for alle som oppholder seg på kjøkkenet, spesielt de som håndterer mat - både på egenhånd og som kjøkkenhjelp.

### **Varighet:**

Prosedyren varer gjennom hele leiren, og alle leirer, frem til annen prosedyre tar over.

### **Definisjoner:**

Kjøkkenhjelp vil si en arrangør som er ansvarlige for måltider på leir og som eventuelt har deltakerhjelp.

Mathåndtering vil si all kontakt med mat.

### **Ansvar og myndighet:**

Arrangører av leir er ansvarlige for at rutiner følges og har myndighet til å bortvise fra kjøkken dersom dette er nødvendig av hensyn til mathåndtering. Hver enkelt er selv ansvarlig for å følge prosedyren beskrevet her. Kjøkkenansvarlig arrangør har ansvar for at prosedyrer følges.

### **Beskrivelse:**

- Alle som skal oppholde seg på kjøkkenet skal vaske hendene godt i det de entrer kjøkkenet
- Alle overflater på kjøkkenet skal sprites før middag påbegynnes.
- En anonymisert allergiliste skal til enhver tid henge på et kjøkkenskap slik at alle forholder seg til de allergier som er på huset.
- Vær oppmerksom på hvilke kniver og fjøler som er brukt hvor, og at disse skal vaskes godt før de brukes på noe annet.
- Vær ekstra påpasselige med ren og skitten sone.
- Skyll alt med kaldt vann før det går i vaskemaskinen, det skal ikke være noen rester igjen på tallerker, i glass eller på kniver.
- Etterlat kjøkkenet ryddig, rent og i god stand.



## Mobbing

### Formål:

Alle arrangører, frivillige og deltakere ved Skrivelyst har rett på et miljø fritt for mobbing og trakassering, hvor maktmisbruk ikke blir tolerert. Alle som melder om mobbing, trakassering eller annen utilbørlig opptreden skal bli tatt på alvor, og påstandene skal undersøkes på en forsvarlig og ryddig måte. Denne prosedyren skal sikre dette.

### Omfang:

Prosedyren omfatter alle som er i kontakt med organisasjonen og sommerleiren Skrivelyst.

### Varighet:

Prosedyren varer frem til annen prosedyre tar over.

### Definisjoner:

Konflikt vil her si en meningsmotsetning mellom to eller flere personer som oppfører seg negativt mot hverandre på grunn av denne motsetningen. Hvis minst en av partene mener det er en konflikt - regnes det som dette. Se egen prosedyre for håndtering av konflikter.

Mobbing vil si *“En situasjon der en person systematisk og over tid føler seg utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre, på en slik måte at personen som rammes har vanskelig for å forsvare seg om den aktuelle handlingen. Ulikhet i maktforhold er sentralt i denne definisjonen”* (Einarsen og Hellesøy, 1998)

Følgende handlinger betraktes som en mobbehandling dersom den foregår systematisk over tid;

- sårende erting/fleiping, ironiske kommentarer, latterliggjøring, baksnakking og/eller rykter;
- sosial utestenging;
- organisatorisk utstøtelse;
- urettmessig beskyldt for dårlig utførelse av arbeid, nedvurdering av dyktighet, fratak av oppgaver og ansvar;
- personlig angrep;
- trakassering og/eller nedvurdering på bakgrunn av kjønn, alder, rase, gudsrelasjon/tro, utseende, seksuell legning eller utdanning.

Listen er på ingen måte uttømmende

Om enkelthandlinger har en slik alvorlighetsgrad at enkelthendelsen er dypt krenkende, er dette i seg selv grunnlag for gjennomgang av organisasjonens styre.

### Ansvar og myndighet:

Det er opp til hver enkelt å melde fra dersom de opplever eller observerer mobbing, trakassering og helsefarlige konflikter som er knyttet til organisasjonen, sommerleiren og dens styre, frivillige, medlemmer og deltakere.

- Styret i organisasjonen har ansvar for:



## Skrivelyst

- å sikre at ingen av partene utsettes for uheldige belastninger eller utilbørlig atferd etter melding om mobbing eller trakassering.
- å undersøke det faktiske innholdet i meldingen på en rettferdig og forsvarlig måte.
- å treffe nødvendige tiltak for å sikre en rettferdig prosess der alle involverte får legge frem sitt syn på saken uten å dømmes.
- å treffe en beslutning i saken, informere de involverte, og gjennomføre tiltak som er nødvendige for å gjenopprette et forsvarlig miljø.

### Beskrivelse:

- Løsningsprosess
  - Håndtering av slike saker er krevende og ingen saker er like;
  - Husk å loggføre hvilke prosesser som brukes for intern læring;
  - Prinsipper for håndtering:
    - Saker skal håndteres raskt og effektivt.
    - På lavest mulig nivå
      - Kanskje er det nok med en beskjed om oppførsel?
      - Det kan være en misforståelse.
    - Ikke flere aktører en nødvendig skal delta i arbeidet.
    - Involverte parter skal være med.
    - Saken skal håndteres tilpasset situasjonen.
    - Saken må ikke trekkes i langdrag.

## Nattevakt på sommerleir

### Formål:

Sikre trygghet for nattevakter, samt at alle rutiner følges og gjennomføres slik at alle deltakere er trygge på natt.

### Omfang:

Prosedyren gjelder alle nattevakter - både arrangører og deltakere.

### Varighet:

Prosedyren varer gjennom hele leiren, og alle leirer, frem til annen prosedyre tar over.

### Definisjoner:

Nattevakter er ansvarlige for å være våkne på skift om natten og være tilgjengelige i tilfelle noe skulle skje. Hver nattevakt vil bestå av en arrangør og en person til - enten arrangør eller deltaker som har sagt seg villig til dette. Disse to skal til enhver tid den perioden de er nattevakter være våkne og tilgjengelige.

Nattevaktsrunde vil si en gjennomgang av rom som skal gjøres til gitte tidspunkter der det skal sjekkes for branntilløp, røykutvikling og deltakere skal sees til.

### Ansvar og myndighet:

Arrangører ved leiren er ansvarlige for at det til enhver tid er to nattevakter, og dersom noen trekker seg som nattevakt eller viser seg å være utilstrekkelige i jobben har alle arrangører myndighet til å si ifra, og finne en erstatter.

### Beskrivelse:

- En av to nattevakter skal alltid være en arrangør.
- Nattevakten som er arrangør skal til enhver tid ha på seg nøkkelen, denne skal ikke lånes bort.
  - Dersom en leirdeltaker må på toalettet i løpet av natten skal arrangøren med nøkkel følge dem.
  - Arrangørnattevakten skal ha tilgang på deltakerliste og kontaktinformasjon til deltakere og pårørende.
- Mellom 24:00 og 07:00 skal nattevaktene gå brannrunde hver hele time.
  - 24:00 låses hovedrommet på låven og toalettene, brannrunder her skal gåes 24:00, 03:00 og 07:00
  - Nattevakter skal ved brannrunde sjekke at det er fri rømningsvei på sovelokalene og ha oversikt over hvor mange som sover på hvert rom, og hvem som sover på hvert rom.
- Dersom det skulle skje noe på natten:
  - Se individuelle rutiner for brann og røykutvikling.
  - Ved uhell som kan håndteres på stedet;



## Skrivelyst

- Kan det vente til morgenen? Kontakt i så fall ansvarlig for helse kl 07:00.
- Kan det ikke vente - Vekk ansvarlig for helse.
- Ved akutte situasjoner med fare for liv og helse - ring 113.
- Ved akutt bekymring for liv eller helse - men ingen faresituasjon for øyeblikket - ring legevakt.
- Er du usikker? Ring 113 og vekk helseansvarlig og leder for arrangørene.

## Persondata

### Formål:

Sørge for trygg oppbevaring av innsamlet persondata.

### Varighet:

Vår persondata skal kun oppbevares så lenge det er nødvendig å ha denne informasjonen - se personvernerklæring for spesifikke frister.

### Ansvar og myndighet:

Sørge for at så få som mulig har tilgang på innsamlet persondata og det kun sees minimalt der det er behov for dette.

### Beskrivelse:

- Ved leir
  - Navn
  - Fødselsdato
  - Telefonnummer
  - Epost
  - Adresse
  - Pårørende
  - Allergier/dietter/sykdommer det bør informeres om
  - Samtykke fotografering: "Skrivelyst vil i anledning sommerleiren ta bilder. Bildene vil bli brukt i sosiale medier, på websiden og i pressesaker som omhandler arrangementet og organisasjonen. De kan også bli brukt i andre publikasjoner som omhandler sommerleiren. Jeg godtar at Skrivelyst bruker bilder der jeg er med." (Ja / nei)
  - Samtykke 1; "Jeg er klar over at min persondata vil lagres ved Skrivelyst og brukes til å sende meg relevante tilbud som deltaker av årets leir. Min data - dersom jeg ikke er medlem av organisasjonen - vil slettes når betalingen er gått igjennom og årets leir er gjennomført."
  - Samtykke 2; "Dersom du ønsker å motta informasjon om leir og andre arrangementer fra skrivelyst, kryss av her."
  
- For medlemmer
  - Navn
  - Fødselsdato
  - E-post
  - Samtykke 1; "Jeg er klar over at min persondata vil lagres ved Skrivelyst og brukes til å sende meg relevant informasjon som medlem av organisasjonen."
  - Samtykke 2; "Dersom du ønsker å motta informasjon om leir og andre arrangementer fra skrivelyst, kryss av her."



Tilgang til medlemsregisteret er begrenset til økonomiansvarlig og medlemsansvarlig.  
Tilgang til arrangørinformasjon er begrenset til leder for arrangørkomiteen og leder for styret i organisasjonen.

Informasjon om tidligere arrangører/styremedlemmer slettes 1 år etter deres deltakelse i organisasjonen/sommerleiren.

Avvik skal straks dokumenteres, den avviket gjelder for skal informeres, og dersom det er avvik på enkeltperson skal styret i organisasjonen se på saken i et ekstraordinært møte snarest. Avviksmelding til datatilsynet skal inneholde:

1. beskrivelse av avviket - typen person og personopplysninger.
2. hvor mange som er berørt.
3. konsekvens av avviket.
4. beskrivelse av hva som vil gjøres for å lukke avviket og for å begrense konsekvensene av dette.
5. kontaktperson i organisasjonen.

Alle som behandler persondata skal ha skrevet under en taushetserklæring.

Alle som arbeider i organisasjonen skal innhente politiattest. Denne skal legges frem for den som er utnevnt ansvarlig for politiattester, og eventuelt denne personens vara. Disse har taushetsplikt og kan ikke dele informasjonen videre. Når attesten er vist frem og uten anmerkninger registreres dette i en database med dato, og hvem den ble vist til. Attesten beholdes av den det gjelder.

## Rusmisbruk

### Formål:

Alle arrangører, frivillige og deltakere ved Skrivelyst har rett på et miljø fritt for rus. Alle som melder om rusmisbruk og annen utilbørlig opptreden skal bli tatt på alvor, og påstandene skal undersøkes på en forsvarlig og ryddig måte. Denne prosedyren skal sikre dette.

### Omfang:

Prosedyren omfatter alle som er i kontakt med organisasjonen og sommerleiren Skrivelyst.

### Varighet:

Prosedyren varer frem til annen prosedyre tar over.

### Definisjoner:

Misbruk vil si bruk av rusmidler i organisasjons-tid og under leiren. Møte påvirket til møter eller på leir. Bruk av rusmidler utenfor "arbeidstid" slik at det medfører fravær eller at arbeid som gjøres ikke gjøres tilfredsstillende.

Rusmidler vil si alkohol, narkotika, medikamenter og andre sentralstimulerende stoffer  
Tiltaksprogram vil si individuelt støtteopplegg.

### Ansvar og myndighet:

Det er opp til hver enkelt å melde fra dersom de opplever eller observerer rusmisbruk knyttet til organisasjonen, sommerleiren og dens styre, frivillige, medlemmer og deltakere.

### Beskrivelse:

- Kravet er 0.2 i promille i arbeid med organisasjonen, samt under hele leiren.
- Dersom et styremedlem, et medlem, en arrangør eller en deltaker møter til leir påvirket skal pårørende tilkalles ut vedkommende forlate stedet straks. De er ikke ønsket tilbake på leir det året, men kan melde seg på igjen året etter.
- Alle dokumenter i en slik sak skal oppbevares som fortrolig personalsak, og så få som mulig skal underrettes om saken.
- Dersom det oppfattes at en person på leir misbruker rusmidler gis det ingen advarsel.
- Ved misbruk av rusmidler under organisasjons og planleggingstid vil vedkommende få en advarsel og bortvises fra stedet, men være velkommen tilbake når de er rusfri.
- Ved annengangs advarsel skal dette gis skriftlig, og den som får skriftlig advarsel, skal bekrefte at denne er mottatt.
- Ved tredje gang skal det også gis skriftlig advarsel, og gjøres oppmerksom på at vedkommende ikke er ønsket til leir påfølgende år.

## Seksuell trakassering

### **Formål:**

Alle arrangører, frivillige og deltakere ved Skrivelyst har rett på et miljø fritt for seksuell trakassering. Formålet med prosedyren er å forebygge trakassering, samt gjøre klart hvordan en skal følge opp og iverksette tiltak ved varsel om seksuell trakassering eller når slik trakassering er oppdaget.

### **Omfang:**

Prosedyren omfatter alle som er i kontakt med organisasjonen og sommerleiren Skrivelyst.

### **Varighet:**

Prosedyren varer frem til annen prosedyre tar over.

### **Definisjoner:**

Seksuell trakassering er “uønsket oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer”. Slik trakassering kan bestå av seksuelle tilnærmelser, uønsket berøring, nærgående kommentarer, eller skje ikke-verbalt gjennom for eksempel plystring eller bevegelser. Grunnkravet er at atferden er uønsket av den som rammes, og at det, i en objektiv vurdering, må fremstå med en viss alvorlighetsgrad.

### **Ansvar og myndighet:**

Det er opp til hver enkelt å melde fra dersom de opplever eller observerer seksuell trakassering som er knyttet til organisasjonen, sommerleiren og dens styre, frivillige, medlemmer og deltakere.

### **Beskrivelse:**

- Alle varsler, møter, advarsler o.l i saker knyttet til seksuell trakassering skal dokumenteres.
- Avklare situasjonen, oppklare mulige misforståelser, er det nok med tilsnakk?
- Ved seksuelle overgrep skal den utsatte straks til sykehus for videre tester og politiet skal kontaktes.
- Når det er mottatt en klage om seksuell trakassering skal dette utredes grundig. Ledelsen har et ansvar for å finne ut hva klagen består i, og hvordan den håndteres videre. Uansett karakter må all saksbehandling foregå skriftlig. Ledelsen skal også gi begge parter anledning til å uttale seg uten å bekymre seg for at den andre parten er tilstede.



## Varsling

### Formål:

Varslingsreglene i dette dokumentet skal fremme åpenhet og bidra til lav terskel for varsling av kritikkverdige forhold.

### Omfang:

Prosedyren omfatter alle som er i kontakt med organisasjonen og sommerleiren Skrivelyst.

### Varighet:

Prosedyren varer frem til annen prosedyre tar over.

### Definisjoner:

Varsle, her si ifra om kritikkverdige forhold.

Med kritikkverdige forhold menes brudd på lover og forskrifter, samt interne retningslinjer eller etiske normer, herunder;

- korrupsjon og økonomisk kriminalitet;
- ukultur "triksing og fiksing";
- uetiske handlinger;
- brudd på taushetsplikt;
- forhold til fare for liv eller helse;
- trakassering eller diskriminering.

Listen er ikke uttømmende

### Ansvar og myndighet:

Det er opp til hver enkelt å melde fra dersom de opplever eller observerer en kritikkverdig hendelse som er knyttet til organisasjonen, sommerleiren og dens styre, andre arrangementer, frivillige, medlemmer og deltakere.

### Ledelsens ansvar:

- Styret i organisasjonen og arrangørkomiteen skal gjøre det trygt å varsle om kritikkverdige forhold, og all varsling skal håndteres på en god måte og i henhold til denne rutinen.

### Arbeidsbeskrivelse:

- Intern varsling
  - Kritikkverdige forhold skal tas opp med nærmeste leder/ansvarlig;
  - Fører ikke dette frem skal styret i organisasjonen varsles;
  - Siste ledd er leder i styret av organisasjonen direkte.
- Ekstern varsling
  - Det er alltid rett til å varsle eksternt til tilsyns- eller kontrollmyndigheter som Arbeidstilsynet, økokrim, datatilsynet, helsetilsynet og lignende instanser.
- Hvordan varsle



## Skrivelyst

- Varsel kan skje muntlig og/eller skriftlig. Det må i varselet gjøres rede for hva det kritikkverdige forholdet består i.
- Varsler har krav på anonymitet, og varslers identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig for den videre saksbehandlingen. Ønskes det å varsles helt anonymt kan en velge å ikke oppgi navn, eller be om anonymitet ved behandling av saken.

### Beskrivelse:

- Behandling:
  - Når en leder mottar et varsel må vedkommende vurdere grunnlaget for å undersøke de påståtte kritikkverdige forhold nærmere. Det skal i slike tilfeller opprettes sak og denne skal føres på disk med kopi.
  - Dersom varselet gjelder enkeltpersoner skal vedkommende så snart som mulig gjøres kjent med varselet og opplysninger som er gitt slik at de kan komme med sin versjon av saken.
  - Når saken er ferdig behandlet skal den som varslet og den det ble varslet om straks ha beskjed uansett utfall.
  - Den som mottar varslet skal sikre nedtegnelse av følgende:
    - Hvem/evnt anonymt;
    - tidspunkt;
    - hva som er observert;
    - når det ble observert;
    - sted;
    - andre vitner;
    - eventuell kjennskap til tidligere saker;
    - navn på den som mottar varslet.
  - Avhengig av alvorlighetsgrad bør den som mottar varslet:
    - Kontakte styret i organisasjonen;
    - foreta undersøkelser eller be styret gjøre dette;
    - lage rapport med forslag til forbedringstiltak;
    - iverksette tiltak for å korrigere varslet;
    - informere om tiltak til varsler;
    - avslutte varslingssaken.

## Vold og trusler om vold

### Formål:

Alle arrangører, frivillige og deltakere ved Skrivelyst skal være oppmerksomme på muligheten for å bli utsatt for vold og trussel om dette. Formålet med denne prosedyren er å forebygge, håndtere og følge opp eventuelle episoder.

### Omfang:

Prosedyren omfatter alle som er i kontakt med organisasjonen og sommerleiren Skrivelyst.

### Varighet:

Prosedyren varer frem til annen prosedyre tar over.

### Definisjoner:

Med vold menes enhver fysisk eller psykisk skade på et styremedlem, en frivillig, et medlem eller en deltaker.

Med trussel om vold menes et verbalt angrep eller handling som har til hensikt å skremme eller skade.

### Ansvar og myndighet:

Det er opp til hver enkelt å melde fra dersom de opplever eller observerer vold eller trusler om vold som er knyttet til organisasjonen, sommerleiren og dens styre, frivillige, medlemmer og deltakere.

### Beskrivelse:

- Forebygging
  - Forebygging skal skje fortløpende, og stor grad av åpenhet om temaet vil kunne eliminere mulige truende situasjoner.
  - Tydelige voksne som tør å stå i situasjoner med klare regler og retningslinjer for oppførsel.
- Håndtering
  - Leder, arrangørene og styret er ansvarlig for til enhver tid å vurdere alvorlighetsgraden, og om ekstern hjelp skal tilkalles
    - Ved alvorlige hendelser - ring 112.
    - Ved stor sikkerhetsrisiko - ring 112.
    - Ved ordensforstyrrelser kan politiet kontaktes på 02800.
- Oppfølging;
  - Voldsepisoder og trusler skal følges opp
    - Anmeldelser vedrørende skadeverk og tyveri skal underskrives av leder.
    - Anmeldelser vedrørende vold og trussel må underskrives av fornærmede.
    - Ved grove tilfeller av vold kan politiet skrive anmeldelse.



## Skrivelyst

- Den som er utsatt for eller indirekte involvert i vold og trussel må få tilbud om oppfølging.
- Ved skade eller mistanke om skade skal hendelsen umiddelbart rapporteres som arbeidsulykke/personskade.