

Unge sikkerhed og
beskyttelse under programmet
Aktive Unge
(2007-2013)



Retningslinjer
for god praksis

INDLEDNING

Beskyttelse og sikkerhed for unge, der deltager i programmet Aktive Unge, er et vigtigt spørgsmål i betragtning af landenes kulturelle og retlige forskelle og det stigende behov for at fastlægge bedste praksis for at reducere risiciene.

Retningslinjerne for god praksis er resultatet af en arbejdsproces, hvor ungarbejdere og børnesikkerhedseksperter fra Tyskland, Irland, Grækenland, Frankrig, Sverige og Storbritannien samarbejdede. Retningslinjerne blev officielt præsenteret i foråret 2004 specielt takket være en værdifuld indsats fra det irske nationale kontor.

Denne opdaterede udgave af retningslinjer for god praksis er ment som en hjælp til udvikling af en god praksis med hensyn til risiko- og sikkerhedsspørgsmål. Retningslinjerne fokuserer specielt på aktiviteter i forbindelse med udveksling af unge, men kan også være et praktisk baggrundsdokument ved alle former for internationale ungdomsaktiviteter organiseret under de øvrige aktioner i programmet Aktive Unge. Der vedlægges tjeklister vedrørende god praksis og desuden standardmodeller og dokumentation i bilaget.

TJEKLISTER FOR GOD PRAKSIS

Disse tjeklister skal gøre det ud for retningslinjer eller "pejlemærker" for ungdomsledere og ungdomsarbejdere, der er involveret i udveksling af unge. Tjeklisterne er opdelt i tre afsnit:

Forberedelse af udvekslingen

Under udvekslingen

Evaluering og overvågning

Forberedelse af udvekslingen

Ved forberedelsen af et udvekslingsprogram skal man være opmærksom på følgende punkter:

(1) Partnersøgning, (2) Indkvarteringsplaner, (3) Rekruttering og uddannelse, (4) Lederskab, (5) Selve programmet og (6) Nødprocedurer.

Partnersøgning

Et indledende planlægningsbesøg anbefales på det kraftigste. Vær forberedt på at trække dig tilbage, hvis du ikke føler dig sikker på dine partnere.

Kontrollér din partnergruppes legitimitet

Forsøg at matche de to organisationers interesser og moralkodeks

Brug en standardmodel til "fælles aftale", når der skal skrives en kontrakt eller aftale mellem de to organisationer – hensigter, mål, aktiviteter, ledernes rolle etc. Aftalen bør indeholde en forpligtelse til at sørge for de unges sikkerhed og trivsel

Medbring en "risikovurderingstjekliste" ved planlægningsbesøget (medtag indkvartering, aktiviteter, ledere osv.)

Indkvartering

Kontrollér på planlægningsstadiet de foreslåede overnatningsplaner for deltagerne

Kontrollér sundheds- og sikkerhedsspørgsmål i forbindelse med indkvarteringen

Sørg for, at værtsfamilierne er bekendte med organisationens børnebeskyttelsespolitik

Screening for værtsfamilier er vigtigt. Besøg værtsfamilierne og få dem til at udfylde et ansøgningsskema

Giv oplysninger om indkvarteringen til deltagerne og deres familie mindst fire uger før udvekslingen. Dette letter kontakten mellem de unge og værtsfamilierne forud for besøget

Sørg for, at værtsfamilierne bliver orienteret. Giv dem en kopi af hele programmet. Vær klar med hensyn til ansvar. Giv værtsfamilierne detaljerede oplysninger om kontakt i nødstilfælde

Vedligehold og opdatér databasen over værtsfamilier

I tilfælde af ikke-privat indkvartering kontrolleres indlogeringscentret ved planlægningsbesøget, og man sikrer sig, at det er godkendt i henhold til en acceptabel standard

Separate sovesale for hvert køn er vigtigt for unge under 18

Kontrollér, at ledernes indkvartering er i orden

Alle ledere skal have en liste over værelsesfordelingen

Hav en klar kontrakt med de indkvarteringsansvarlige

Rekruttering og uddannelse

Kontrollér, at der foreligger skriftlig godkendelse fra forældre/værger for unge under 18

Kontrollér, at du har tilstrækkelig og korrekt forsikring for alle stadier af aktiviteten – herunder planlægningsbesøget

Deltageroplysningsskema – få klarhed over påkrævet informationsniveau (specielt helbredsoplysninger). Hvordan vil informationerne blive brugt? Hvilket fortrolighedsniveau?

Udvælgelsesprocessen for de unge skal være åben og gennemskelig

Sørg for et godt uddannelses- og forberedelsesprogram for de unge – det bør omfatte formulering og godkendelse af kontrakter og grundregler for alle deltagere. Uddannelsen bør også omfatte information om kulturel bevidsthed, sikkerhed og velvære, opbygning af relationer

Giv deltagerne en informationspakke, som omfatter et "hjælp mig"-kort

Kontakt hjemlandets nationale kontor for at finde ud af, om der tilbydes kurser før afrejsen eller om uddannelsesmateriale kan tilsendes. Hvis dette er tilfældet, følges uddannelsesforslagene

Lederskab

Udpeg en hovedleder

Sørg for, at lederne er tilstrækkeligt kvalificerede til bestemte aktiviteter (bjergklatring, vandsport etc., hvis disse former for aktiviteter indgår)

Hvis der rekrutteres ledere, som står uden for organisationerne, skal de udfylde et ansøgningsskema. Der skal gennemføres screening og kontrol af straffeattester

Sørg for køns- og aldersmæssig balance blandt lederne

Alle ledere skal have gennemgået et kursus om børnebeskyttelse

Lederne skal have klart definerede roller og ansvarsområder

Lederne skal forstå og respektere deltagerne

Lederne skal gøres bevidste om deres omsorgspligt, og hvad dette indebærer

Mindst en af lederne skal have gennemført et førstehjælpskursus

Program

Planlæg daglige orienteringsmøder med de unge og deltagerne

For det frie program – sørg for, at der sættes visse grænser, og at der føres kontrol med programmet

Sørg for, at lederne har et klart arbejdsprogram med angivelse af bl.a. ansvarsområder og fritid

Nødprocedurer

Hav klare nødplaner, der omfatter permanente kontaktoplysninger for værts- og hjemland, nødprocedurer hvis der bliver behov for evakuering, hav en nødfond, vær altid klar over, hvor deltagere og ledere befinder sig

Hav en alternativ plan, hvis programmet af en eller anden grund skal ændres

Medbring en førstehjælpskasse

Under udvekslingen

Under en udveksling skal man være opmærksom på følgende punkter: (1) Dokumenter, du skal medbringe, (2) Indførelse af et støttesystem, (3) En orientering ved ankomsten, (4) Lederskab, (5) Håndtering af Børnebeskyttelsesproblemer, (6) Inddragelse af deltagerne og (7) Indkvarteringsplaner.

Dokumenter, der skal medbringes under udvekslingen

Forsikringsoplysninger

Deltageroplysninger (ansøgningskemaer)

Kopi af programmet

Førstehjælpscertifikat (hvis en leder har en førstehjælpsuddannelse)

Gruppekontrakt

Udfyldte samtykkeerklæringer fra forældre/værger

Kontaktoplysninger

Billetter

Indkvarteringsplaner

Børnebeskyttelsespolitik (hjemland). Følg det lands politik, der er strengest

Støttesystem

Hav et klart støttesystem for deltagerne

Støttesystem for ledere. Lederne støtter hinanden

Organisationerne i hjemlandet og værtslandet skal hver især udpege en kontaktperson til nødstilfælde

Eventuelt oplysninger om det finansierende organ

Orientering ved ankomst

Værtsorganisationen skal organisere et orienteringsmøde, som skal omfatte følgende punkter:

Velkomst

Praktiske oplysninger og logistik

Introduktion af programmet

Kulturelle informationer

Kontaktoplysninger

"Hjælp mig"-kort

Ansvarsområder

Gruppekontrakt

Bevidsthed om og forståelse af hjemve

Der bør være et centralt informationssted for deltagere, som viser informationer på alle anvendte sprog

Oplysning

Informationspakke

Kulturelle isbrydere

Informationssted/tavle

"Hjælp mig"-kort

Gruppekontrakt

Ledere

Lederne skal have en fælles forståelse og holdning på visse områder – specielt i nødsituationer

Lederne skal mødes dagligt

Etablér klare ansvarsområder for lederne

Etablér et støttesystem for ledere

Lederne skal til enhver tid vide, hvor deltagerne befinder sig – også i fritiden

Lederne skal have et godt registreringssystem

De skal have en god, åben og løbende kontakt til unge

Lederne skal have adgang til telefoner af hensyn til kommunikation

Håndtering af børnebeskyttelsesproblemer

Tag det alvorligt

Flyt barnet om nødvendigt

Tag kontakt til de nationale kontorer i begge lande (hjemlandet og værtslandet)

Kontakt den udpegede person

Brug nødkontaktnumrene til værtsorganisationen og hjemlandets organisation

Følg anbefalingerne i børnebeskyttelsespolitikken (følg politikken i både hjemland og værtsland)

Hold deltageren informeret

Sørg for støtte til den leder, der tager sig af sagen

Inddragelse af deltagerne

Der skal foregå løbende konsultation og overvågning af deltagerne

Vær klar omkring grundreglerne og konsekvenserne, hvis de ikke overholdes

Jævnlig rapporter fra deltagerne om indkvartering (værtfamilie, center etc.)

De unge skal føre dagbog over udvekslingen – dette kan ske i samarbejde med lederne

Indkvartering

Mød værtsfamilierne jævnligt gennem hele udvekslingsperioden. Besøg deltagerne i værtsfamiliernes hjem

Mød de unge mennesker jævnligt og få en rapport om værtsarrangementer og hør, om der er nogen problemer

I en situation, hvor der opstår et alvorligt problem under en privat indkvartering, flyttes den unge øjeblikkelig

Overvågning og evaluering

For at få et effektivt overvågnings- og evalueringssystem til at fungere, skal man være opmærksom på følgende punkter:

Der skal udvikles systemer til overvågning og evaluering inden udvekslingen, som eventuelt kan godkendes af værtsorganisationen

Overvågning og evaluering skal udføres sammen med de unge, lederne, værtsorganisationen og værtsfamilierne

Hvis forventninger og grundregler er klare fra starten, er det lettere at overvåge fremskridt og vanskeligheder

Der bør være daglige evalueringer med deltagere og ledere

Lederne bør have daglige møder for at gennemgå programmet

Deltagerne bør føre dagbog over udvekslingen

Hav en evalueringsskuffe, hvor deltagerne til enhver tid kan lægge kommentarer

Benyt kreative former for evaluering

Fortag en komplet, afsluttende evaluering. Evaluering bør være en reel øvelse, man kan lære noget af

Sørg for, at der er et system til at føre noter og udarbejde rapporter under udvekslingen

BILAG

Risikovurderingstjekliste for gruppeledere

Har jeg sikret, at:

- Alle gruppemedlemmer er tilstrækkelig orienteret om deres ansvar under besøget, fuldt ud forstår deres rolle i gruppen og er udstyret til at tage sig af nødsituationer?
- Ledsagende personale/volontører har den nødvendige viden og de nødvendige færdigheder til at sørge for sikkerheden for de unge, som de har ansvaret for?
- Alle gruppemedlemmer har udfyldt de nødvendige dokumenter for at rejse til udlandet?
- Alle gruppemedlemmer opbevarer kopier af deres pas og eventuelle visum adskilt fra de originale dokumenter?
- Kontaktoplysninger om den/de udpegede person(er), som skal kunne kontaktes 24 timer i døgnet i tilfælde af nødsituationer, er videregivet til alle værtsfamilier og gruppemedlemmer, og en kopi er placeret hos min organisation?
- En liste over de unges navne og deres værtsfamiliers adresser og telefonnumre er givet til den udpegede person?
- Alle forældrenes originale samtykkeerklæringer er givet til den udpegede person?
- Kopier af forældrenes samtykkeerklæring for hver af de unge er videregivet til deres værtsfamilier, og en kopi er placeret hos min organisation?
- Jeg har gjort værtsfamilierne opmærksomme på, at jeg foretager improviserede "stikprøvekontroller" under besøget?
- Min partner/kontakt i udlandet til fulde har opfyldt mine krav om at sørge for sikkerhed og trivsel for de unge, som jeg har ansvaret for?
- Eventuelle chauffører, kurerer og personale/volontører, som jeg benytter mig af, eller som partnerorganisationen eller rejsearrangøren har stillet til rådighed, er blevet grundigt tjekket?
- Jeg helt forstår de procedurer, der gælder i forbindelse med nødsituationer i det land, vi besøger?
- Jeg har et 24-timers kontaktnummer til et ledende medlem af personalet i mit hjemland, hvis der skulle opstå en nødsituation, mens vi er i udlandet?
- Jeg har kontaktadresser til de nationale kontorer i begge lande (hjemlandet og værtslandet)?
- Jeg har tilstrækkeligt med penge til at klare en nødsituation?
- Jeg har en liste med kontaktoplysninger for alle forældre/værger?
- Jeg ved, hvad vores forsikring dækker, og hvad jeg skal foretage mig i en nødsituation?
- Gruppens medlemmer forstår og accepterer reglerne for, hvordan vi skal optræde under vort besøg?
- Gruppens medlemmer er bevidst om trafiksikkerhedsspørgsmål?
- Der er taget tiltag til at sikre, at børn og unge ikke medbringer større pengesummer.

Risikovurderingstjekliste for børn og unge

- Ved jeg, hvem min værtsfamilie bliver?
- Kender jeg adressen og telefonnummeret på dem, jeg skal bo hos?
- Har mine forældre eller værger modtaget disse informationer?
- Har jeg et gyldigt pas (og evt. visum) og fotokopier af dem?
- Kender jeg det nummer til min gruppeleder eller ansvarlige, som jeg kan bruge 24 timer i døgnet i tilfælde af problemer?
- Har jeg en kopi af formularen vedrørende tilladelse til lægebehandling i nødstilfælde og udgangstilladelse undertegnet af mine forældre?
- Ved jeg, hvem der har ansvaret for mig på rejsen til mit værtsland?
- Ved jeg, hvem der har ansvaret for mig, mens jeg opholder mig i udlandet?
- Ved jeg, hvem jeg vil kunne tale med, hvis jeg er bekymret eller ked af det undervejs på turen?
- Er jeg klar til min rejse? (eller har jeg nogen spørgsmål, bekymringer eller overvejelser, jeg behøver svar på, før jeg tager af sted?)

Risikovurderingstjekliste i forbindelse med aktivitetscentre

- Har jeg bedt om at se en liste over centerpersonalet og deres kvalifikationer?
- Har jeg forvissat mig om, at de er specielt uddannet og kvalificerede til alle de planlagte aktiviteter?
- Har jeg forvissat mig om, at det personale, jeg har mødt under mit indledende besøg på centret, virker kompetent, kyndigt og imødekommende?
- Har jeg forvissat mig om, at centret har en passende personalenormering – specielt i forbindelse med farefyldte aktiviteter?
- Stiller centret støttepersonale til rådighed, hvis der opstår en nødsituation?
- Vil der til enhver tid være kompetent førstehjælpspersonale til stede?
- Er alt personale/alle volontører bekendte med centrets formål?

Aktiviteter/Program

- Er forældrene/værgerne informeret om alle planlagte aktiviteter?
- Har jeg indhentet forældrenes tilladelse til alle planlagte aktiviteter?
- Har jeg informeret vort forsikringsselskab om alle planlagte aktiviteter?
- Er programmet beregnet for unge med forskellige niveauer af intellektuel, fysisk, sensorisk og følelsesmæssig udvikling?
- Er jeg tilfreds med de gruppekontrol- og kommunikationsmetoder, der benyttes af centerpersonalet?

Udstyr

- Har centret ordentligt kontrolleret udstyr?
- Hvordan ser udstyrsbutikken ud – er den ren og ordentlig?
- Har jeg sikret mig, at der er adgang til korrekt udstyr/beklædning til alle aktiviteter, f.eks. skal der bæres redningsveste eller flydeveste ved vandsportsaktiviteter som f.eks. kanosejlads, sejlads, roning, rafting etc.?
- Opfylder udstyret EU-standarderne?

Hvis svaret på blot et af disse spørgsmål giver dig anledning til betænkeligheder, så undersøg det nærmere – eller lad være med at foretage en tilmelding!

NØDPROCEDURER

1 Nødvendige oplysninger

Lederne af ungdomsudvekslingerne skal sikre, at de til enhver tid har følgende ved hånden:

- Telefonnummer til hjemlandets nødkontaktperson (og evt. fax)
- Oplysninger om alle gruppemedlemmers nærmeste pårørende
- Forældresamtykkeerklæring (inklusive tilladelse til lægebehandling)
- Oplysninger om forsikringspolice og telefonnummer til forsikringsselskabet
- Pasnumre for alle deltagere
- Adresse og telefonnummer til dit lands ambassade (eller konsulat) på stedet
- Førstehjælpskasse
- Nummeret til alarmcentralen

2 Procedure for leder(e)

- Find ud af, om situation er alvorlig
- Hvis der er personskader, skal du finde frem til navnene på de tilskadekomne, hvor alvorlige deres skader er, og give dem passende førstehjælp
- Kontrollér, at de øvrige medlemmer af gruppen er til stede og i sikkerhed
- Ring til alarmcentralen (politiet vil optage rapport – politirapporter kan være nødvendige af hensyn til forsikringen)
- Sørg for, at resten af gruppen vender tilbage til opholdsstedet
- Hvis de tilskadekomne skal på sygehus, skal de ledsages af en af lederne. Sørg om nødvendigt for hjemtransport via fly
- Kontakt altid de nationale kontorer i begge lande (hjemland og værtsland)
- Begræns brugen af telefoner, indtil du har fået kontakt med din nødkontaktperson hjemme, og indtil han/hun har haft tid til at kontakte dem, der er direkte involveret. Giv din nødkontaktperson følgende informationer:
 - dit navn
 - hændelsens art, dato og lokaltid
 - ulykkesstedet
 - navnene på dem, der er involveret
 - nærmere oplysninger om tilskadekomne
 - hvad der er gjort indtil nu
 - telefonnumre (og evt. fax) for fremtidig kommunikation
- Undgå at diskutere eller indrømme juridisk ansvar (dette kan have indflydelse på forsikringsdækningen)
- Hvis ulykken er alvorlig (dødsfald eller arrestation), skal du kontakte den lokale ambassade eller konsulat for yderligere rådgivning og hjælp med eventuelle specielle arrangementer

- Lederne bør notere alle relevante oplysninger hurtigst muligt, mens de stadig er i frisk erindring. Notér navne og adresser på eventuelle vidner. Eventuelt udstyr skal bevares i den oprindelige tilstand
- Kontakt dit forsikringsselskab

3 Procedure for nødkontaktpersoner i hjemlandet

Dit ansvar er at fungere som forbindelsesled mellem den involverede gruppe, din ungdomsgruppes ledelsespersonale og forældrene.

Generelle betragtninger

- Kontrollér, at gruppen har dit telefonnummer (og evt. fax)
- Sørg for, at du kan kontaktes 24 timer i døgnet, mens gruppen er af sted
- Kontrollér, at du har fået oplysninger om nærmeste pårørende og nødkontaktnumre for alle gruppemedlemmers familier samt til ledelsen i din organisation. Hvis det er sandsynligt, at folk er på ferie, skal du sikre dig, at du har kontaktadresser og telefonnumre

Procedure

- Hvis du modtager et opkald om en nødsituation, så notér hurtigst muligt telefonnummeret, hvis forbindelsen skulle blive afbrudt
- Notér omhyggeligt alle oplysninger. Gentag dem for at kontrollere, at de er rigtige
- Find ud af, om der kræves yderligere tiltag hjemme såsom at sørge for yderligere økonomisk hjælp, kontakte forsikringsselskabet om vejledning vedrørende skadesanmeldelser
- Så snart der er modtaget besked om en nødsituation, skal det nationale kontor orienteres
- Sørg for kontakt med forældre/værger til de involverede. Ved alvorlige hændelser kontaktes forældrene til alle gruppens medlemmer for at undgå forvirring, ængstelse og fejlinformation
- Hvis hændelsen er alvorlig, og der sandsynligvis vil blive en mængde telefonaktivitet, så find frem til alternative telefonnumre for at undgå, at linjen mellem dig og gruppen overbelastes – de skal nemt kunne kontakte dig til enhver tid
- Udpeg en person til at tage sig af medierne, og som alle spørgsmål skal rettes til

STANDARDFORMULAR

SAMTYKKEERKLÆRING FOR FORÆLDRE/VÆRGER

(Vigtig for deltagere under 18 år)

Deltagerens navn: _____

Udvekslingsbesøg til:

Startdato: _____ Slutdato: _____

Informationer i denne samtykkeerklæring for forældre/værger vil blive behandlet fortroligt og kun blive oplyst til personale, der har behov for at kende dem. Hvis du ikke helt forstår følgende spørgsmål, behøver yderligere oplysninger eller ønsker at drøfte nogle af dine svar, er det meget vigtigt, at du omgående kontakter den, der organiserer udvekslingsbesøget.

Målet med disse spørgsmål er ikke at udelukke din søn eller datter. Hensigten er snarere at sikre, at forældre/værger, ungdomsledere og organisatorer fuldt ud kender programmets nærmere detaljer, eventuelle særlige risici eller problematiske forhold og eventuelle særlige støttetiltag, som skal arrangeres. Det allervigtigste er at sikre alle deltageres sikkerhed hele tiden, og i denne henseende er det vigtigt, at du samarbejder fuldt ud.

Erklæringer:

1. Jeg bekræfter hermed, at jeg har gennemlæst alle detaljer vedrørende denne ungdomsudveksling
2. Jeg giver hermed tilladelse til, at min søn/datter/myndling kan deltage i ovennævnte ungdomsudveksling/besøg og til at han/hun deltager i de beskrevne aktiviteter
3. Jeg godkender, at han/hun vil være under opsyn af og ansvarlig over for lederne af ungdomsudvekslingen og værtsfamilierne
4. Jeg er bekendt med reglerne for udvekslingsbesøget og accepterer reglerne for opholdet med hensyn til alkohol, narkotika og seksuelle aktiviteter
5. Min søn/datter/myndling har følgende specielle behov (**hvis ingen, angiv "ingen"**):

Eventuelle særlige diætkrav: _____

Hvilke former for smertestillende medicin/forkølelsemidler må dit barn eventuelt få:

Hvis dit barn har behov for medicinsk behandling, bedes det angivet her:

Hvis dit barn har modtaget behandling/rådgivning for eventuelle fysiske eller psykiatriske lidelser, bedes det angivet (en eventuel lidelse udelukker ikke dit barn fra at deltage, men nøjagtig information er nødvendig for at give dit barn sikker og korrekt hjælp):

Har din søn/datter/myndling, så vidt det er dig bekendt, været i kontakt med smitsomme sygdomme eller haft sygdomme i de sidste fire uger, som kan være smitsomme?

JA/NEJ

Hvis JA, angiv venligst nærmere:

Er din søn/datter/myndling kommet til skade i den senere tid, hvis ja, angiv venligst nærmere

Hvornår har din søn/datter/myndling senest fået en stivkrampevaccine: _____

6. Jeg er indforstået med, at det kan være nødvendigt at hjemsende min søn/datter i følgende tilfælde:
- Hvis han/hun bryder reglerne for udvekslingen
 - Hvis hans/hendes opførsel skønnes upassende eller fornærmende over for værtlandet, eller hvis den bringer dem selv eller andre i fare eller forårsager skader
 - Hvis lægelige årsager kræver, at han/hun sendes hjem.
- I tilfældene a. og b. kan dette foregå på mit ansvar og for mine udgifter
7. Jeg påtager mig at informere koordinatorene snarest muligt om eventuelle ændringer i medicinske forhold mellem underskriftdatoen og begyndelsen af udvekslingsopholdet
8. Jeg tillader herved, at min søn/datter/myndling modtager medicin som angivet samt, i tilfælde af ulykker, eventuel tandlægebehandling, medicinsk eller kirurgisk behandling, herunder anæstesi eller blodtransfusioner, i det omfang det måtte anses for nødvendigt af de lokale lægelige autoriteter
9. Jeg forstår omfanget og begrænsningerne af den ydede forsikringsdækning

10. Oplysninger om kontakt i nødstilfælde

Mit privattelefonnummer: _____ Mit arbejdstelefonnummer: _____

Mit mobiltelefonnummer: _____

Alternativ kontakt i nødstilfælde (hvis du af forskellige årsager ikke kan kontaktes)

Navn: _____ Relation til deltageren: _____

Privattelefonnummer: _____ Arbejdstelefonnummer: _____

Mobiltelefonnummer: _____

Navn på familiens læge _____

Adresse: _____

Telefonnummer: _____

Jeg erklærer herved, at jeg har læst alle ovenstående erklæringer og har udfyldt hvert afsnit efter bedste evne.

Underskrevet: _____ Dato: _____

Navn på forælder/værge (med blokbogstaver): _____

Adresse: _____

HANDLINGSPLAN FOR RISIKOVURDERING

Programdel/aktivitet	Risiko	Nødvendig indsats	Måldato

Handlingsplan for risikovurdering udarbejdet af: _____ Dato: _____

Næste evaluering den: _____

Underskrift: _____

Godkendt af: Navn: _____

Underskrift: _____

FORMULAR TIL AFTALE MELLEM PARTNERGRUPPER / ORGANISATIONER

Din organisations/ungdomsgruppes navn:: _____

Udvekslingshold i: _____

Udveksling med: _____ (liste over partnere)

Startdato: _____ Slutdato: _____

Alle parter, der er direkte involveret i ovennævnte udveksling, har accepteret og er indforstået med oplysningerne i denne aftale mellem partnergrupper/organisationer.

Det vigtigste er at garantere samtlige deltageres sikkerhed og sikre en vellykket gennemførelse af programmet. Hensigten med aftalen er at sikre, at partnerorganisationerne og ungdomslederne fuldt ud kender og er indforstået med programmets nærmere detaljer, og at eventuelle særlige risici eller problematiske forhold og eventuelle særlige støttetiltag, som skal arrangeres, er blevet meddelt alle berørte parter.

Det vigtigste er at garantere samtlige deltageres sikkerhed til enhver tid.

ERKLÆRINGER

1. Jeg/vi bekræfter hermed, at jeg/vi har gennemlæst og accepteret alle detaljer vedrørende denne ungdomsudveksling.
2. Jeg/vi bekræfter, at programmet, alle særlige risici og problematiske forhold er blevet drøftet og godkendt af partnerorganisationerne forud for ungdomsudvekslingsbesøget.
3. Jeg/vi bekræfter, at procedurerne for risikovurdering af programmet er blevet gennemført forud for afrejsen, og at eventuelle ændringer i programmet vil blive behandlet i henhold til de samme risiko- og sikkerhedsprocedurer og godkendt af alle partnergrupper.
4. Jeg/vi bekræfter, at vi er opmærksomme på alle andre gruppers opgaver, og at alle konsekvenser af eventuelle kulturelle og retlige forskelle tages i betragtning.
5. Jeg/vi bekræfter, at eventuelle tvister vil blive behandlet med det samme i samråd med alle partnergrupper.
6. Jeg/vi bekræfter efter bedste evne, at alle ledere er kompetente og erfarne og har kendskab til spørgsmål i forbindelse med børns sikkerhed.

Underskrevet af den ansvarlige leder: _____ Dato: _____

Underskrevet af den juridisk ansvarlige: _____ Dato: _____

SIKKERHEDSCHARTER FOR VÆRTSFAMILIER

(Vedtaget på EIL-mødet¹ for lokale koordinatører den 24. marts 2005)

Privat indkvartering er en god måde at udforske og lære en ny kultur at kende på. Sikkerheden for de deltagere, der indkvarteres privat og værtsfamiliens medlemmer, skal altid prioriteres højt.

Sikkerhedscharteret for værtsfamilier skal hjælpe med at garantere samtlige deltageres sikkerhed og trivsel.

- 1) Hver familie aflægges et besøg for at sikre, at familiemedlemmerne, huset og omgivelserne er passende for en imødekommende og sikker værtsfamilieoplevelse.
- 2) Der føres opdaterede fortegnelser over alle familiemedlemmer i samtlige værtsfamilier.
- 3) Værtsfamilierne bliver bedt om at anføre, om de har en indbo- og ansvarsforsikring.
- 4) Hvis der opstår tvivl om egnetheden, foretages der ingen indkvartering i den pågældende familie, før der er foretaget yderligere kontrol eller en anden person har aflagt familien et kontrolbesøg.
- 5) Kommer det frem, at et fastboende medlem af familien ikke har en ren straffeattest, vil familien ikke kunne blive værtsfamilie.
- 6) Værtsfamilierne skal underskrive et dokument, hvori de anmodes om at bekræfte, at "der ikke er hindringer for, at familien kan tage imod en udenlandsk besøgende".
- 7) En kvinde indkvarteres aldrig alene i en husholdning med kun mænd.
- 8) En mand under 18 indkvarteres aldrig alene i en husholdning med kun kvinder.
- 9) Koordinatoren eller en udpeget assistent kan i ulykkestilfælde kontaktes døgnet rundt alle ugens syv dage i hele udvekslingsperioden. Dette nummer meddeles alle deltagere i et program med privat indkvartering.
- 10) Der vil altid findes en alternativ privat indkvarteringsordning i nødstilfælde.
- 11) Organisationen modtager de nærmere oplysninger om indkvartering i værtsfamilier mindst en uge, før de studerende ankommer. I tilfælde af langvarige ophold skal disse oplysninger omfatte alle

¹ EIL tværkulturel læring; www.eilireland.org

familiemedlemmer og eventuelle andre besøgende på lange ophold eller logerende, der eventuelt bor hos familien.

- 12) Værtsfamilierne skal have et fastnettelefonnummer, som videregives til de studerendes forældre. Hvor dette ikke er muligt, skal værtsfamilien hjælpe deltageren med at få en mobiltelefon med abonnement eller taletidskort hurtigst muligt.
- 13) Hvis der opstår tvivl, rygter eller spørgsmål om værtsfamilien og risiko for beskyttelsen af de unge, vil koordinatoren ikke placere studerende i den pågældende familie eller straks fjerne studerende, der eventuelt allerede bor hos familien. Dette vil også ske, selv når påstanden ikke kan bevises. Det er ikke vores ansvar at dømme eller undersøge påstande. Det er vores ansvar at udvise forsigtighed, når det gælder sikkerheden for de unge, som er i vores varetægt.

TAK TIL

LEARGAS

189 Parnell Street, Dublin 1
Tlf.: + 353 18871218 Fax: +353 18731411
www.leargas.ie/youth

NATIONAL YOUTH COUNCIL OF IRELAND(NYCI)

3 Montague St, Dublin 2
Tlf.: +353 14784122 Fax: +353 1473974
www.youth.ie

YOUTH COUNCIL FOR NORTHERN IRELAND

International Committee
Forestview
Purdy's Lane, Belfast BT8 4TA
Tlf.: 02890643882 Fax: 02890643874
www.ycni.org

CHILD- SAFE

Avon and Somerset Constabulary
P.O.Box 37, Valley Road
Portishead, Bristol, BS208QJ
Tlf.: +441275816133 Fax: +441275816655
www.child-safe.org.uk

EIL INTERCULTURAL LEARNING

1 Empress Place
Summerhill North
Cork
Tlf.: + 353 214551535 Fax: + 353 21 4551587
www.eilireland.org