



PM för lägerverksamheten 2017

Uppdaterad den 6 april 2017

Till dig som skall arbeta på SDUF:s läger i sommar

Hej!

Detta PM är skriven för dig som skall arbeta på SDUF:s läger i sommar. Du har sökt jobbet för att arbeta med barn och ungdomar. Vi har anställt dig för att du ska hjälpa oss att dela våra erfarenheter och kunskaper om oss själva och bevara dem till kommande generationer.

Denna broschyr hoppas vi skall vägleda dig i ditt arbete.

I denna finns SDUF:s målsättning med lägerverksamheten samt rekommendationer att följa, så att alla läger har samma profil och målsättning.

Vi önskar dig lycka till med jobbet på ett av våra läger i sommar!

/Sveriges Dövas Ungdomsförbund (SDUF)

Innehållsförteckning

Lägerverksamhetens målsättning	sid. 3
Före lägrens start	sid. 4
Ledarutbildning	sid. 4
Förbindelse om tystnadsplikt	sid. 5
Under lägret	sid. 6
Ankomst	sid. 6
Personalmöte	sid. 6
Schema	sid. 6
Säkerhet	sid. 6
Praktiska frågor	sid. 7
Relationen med deltagarna	sid. 7
Dagbok och jourbok	sid. 8
Handkassa	sid. 8
Lägermöte	sid. 9
Temadag	sid. 9
Fickpengar	sid. 9
Efter lägret	sid. 10
Saker	sid. 10
Utvärdering	sid. 10
Tips och råd	sid. 10
Förstörda saker/saker som försvunnit	sid. 10
Rumsstädning	sid. 10
Utrustningslista	sid. 10
Lägerledare	
Föreståndare	sid. 11
Gruppledare utanför Sverige	sid. 12
Ledare	sid. 13
Praktikant	sid. 13
Personlig assistent	sid. 13
Arvode för lägerpersonalen	sid. 14
Vice föreståndares lön	sid. 14
Sjukanmälan	sid. 14
Faddergrupper	sid. 14
Löneunderlag	sid. 14
Intyg	sid. 14
Bilagor (där olika mallar finns som stöd) - egen fil	

LÄGERVERKSAMHETENS MÅLSÄTTNING

Vi vill med vår lägerverksamhet ge teckenspråkiga barn och ungdomar möjlighet att träffas under den tid på året då de flesta bor utspridda runtom i landet med liten eller ingen kontakt med andra teckenspråkiga kompisar. Med teckenspråkiga avses döva och barn och ungdomar som använder hörseltekniska hjälpmedel samt hörande som har döva anhöriga.

Barnen och ungdomarna behöver varandra och vuxna teckenspråkskunniga för att erhålla maximal språklig stimulans. Våra läger är ett sätt för döva barn och ungdomar samt barn och ungdomar som använder hörseltekniska hjälpmedel att få umgås med kompisar på sina egna villkor.

Barnen och ungdomarna behöver vuxna döva förebilder att identifiera sig med.

Vi anser att detta är oerhört viktigt och att det är en av huvuduppgifterna i vår verksamhet. Därför vill vi att lägerpersonalen till största delen skall vara döv.

Vår målsättning med lägerverksamheten är bl.a. att:

- få barnen och ungdomarna att acceptera sig själva som döva och teckenspråkiga
- få de hörande barnen och ungdomarna att acceptera sig själva och sina döva anhöriga
- lära barnen och ungdomarna att leva i grupp och följa de regler som gemensamt fastställts

FÖRE LÄGRENS START

Lägerplatser

Ungefär ett år innan våra läger börjar letar vi efter lämpliga platser att ha vår lägerverksamhet på. Som grund för detta arbete använder vi utvärderingarna från sommarens lägerverksamhet. När vi har hittat möjliga platser, bestämmer vi preliminära datum för lägren samt besöker platserna för inspektion. Detta för att få en uppfattning om platsernas duglighet.

Ledarutbildning

Under tiden vi väntar på svar på våra annonser, bestämmer vi datum för ledarutbildningen och planerar den. Ledarutbildningen är obligatorisk för all lägerpersonal och brukar vara över en helg i april eller maj månad. Då kommer personer och föreläser om olika ämnen, bland annat om konflikthantering och ledarskap. Lägerpersonalen får även lite inspiration inför lägerplaneringen.

Dessutom utbildas lägerpersonalen i hjärt- och lungräddning (HLR) (och vattenlivräddning) av utbildade instruktörer från Svenska Livräddningssällskapet, Röda Korset eller liknande organisationer.

Sen får varje läger under dagarna planera lekar som de sedan presenterar på kvällarna.

En del av ledarutbildningen brukar ägnas åt att planera lägren, erhålla extra information, som till exempel information om SDUF:s alkoholpolicy samt påskrivning av en del papper som till exempel:

1. Krishanteringsplan

All personal ska ha läst SDUF:s krishanteringsplan.

2. Lägerledarkontrakt inklusive checklistor

Det är ett avtal mellan SDUF som är arbetsgivare, och lägerledaren.

3. Tystnadsplikt

Ledare på SDUF läger skriver före lägret på ett avtal för tystnadsplikt.

4. Medgivande för publicering

Man skall även skriva på ett papper som medger publicering av bilder och namn t.ex. i Dövas Tidning, broschyrer, SDUF:s hemsida och sociala medier.

Förbindelse om tystnadsplikt

Du som är anställd i Sveriges Dövas Ungdomsförbunds lägerverksamhet har tystnadsplikt och har undertecknat ett lägerledaravtal.

Som lägerledare har du tystnadsplikt utåt vad gäller uppgifter om enskild persons förhållanden. Tystnadsplikt utåt innebär, att det som du får kunskap om rörande enskild persons förhållanden i ditt arbete inom lägerverksamheten får inte föras vidare utanför verksamheterna. Enskild persons förhållanden kan t.ex. vara fysisk och psykisk sjukdom, hemförhållanden och annat som berör den enskildes integritet.

Tystnadsplikten gäller även då ledare avslutat sitt uppdrag vid Sveriges Dövas Ungdomsförbund.

Brott mot tystnadsplikten kan medföra konsekvenser enligt svensk lag.

Innan ledarutbildningen och lägerstart

Alla ska vara aktiva att ta kontakt med SDUF:s kansli om det finns några frågor eller saknas information.

E-post: kansli@sduf.se

UNDER LÄGRET

På varje läger finns antingen föreståndare eller gruppleddare. Utöver det kan ledare och praktikanter tillkomma. Alla ska ha genomgått ledarutbildning och har läst SDUF:s krishanteringsplan.

Barn som ej är deltagare och/eller husdjur skall inte medtas till lägret. Gäller alla berörda d.v.s. föreståndare, gruppleddare, ledare och deltagare

Ankomst

Lägerpersonalen skall komma till lägerplatsen en dag innan lägrets start, om behovet finns, för att kunna förbereda sig på plats. Man får ersättning för den dagen.

De ska gå igenom säkerhetsrutiner t.ex. var utrymningsplan och samlingsplats finns tillsammans med lägerplatsens ägare.

Personalmöte

Personalmöte skall hållas minst en gång varje dag. Då går man igenom dagens händelser och planerar inför kommande dagar.

Schema

Under ledarutbildningen skall lägerpersonalen för läger i Sverige planera ett schema för lägerperioden. Med schema menas att föreståndaren tillsammans med ledarna planerar hur arbetsfördelningen skall se ut. Detta för att arbetsfördelningen skall vara lika för alla. Det är fritt för varje läger hur man vill lägga upp schemat.

Det finns olika funktioner i schemat:

Jour Att ha jour innebär att man har ansvar för att se till att inget händer under natten. Jourhavande skall vara beredd på att kunna stiga upp mitt i natten vid oroligheter. Jourhavande äger även rätt att använda bakjourhavande vid behov.

Bakjour Den som har bakjour skall kunna rycka in när jourhavande behöver förstärkning.

Ledighet Ledighet tas ut efter överenskommelse med föreståndaren och de andra ledarna och skall respekteras av alla – både ledare och barn.

Säkerhet

Säkerhetsreglerna är viktiga att följa under lägret. Det är föreståndaren/ gruppleddaren som har ansvaret för säkerhetsfrågorna och alla skall följa säkerhetsreglerna. Detta för att förebygga olyckor.

Innan lägrets start ska lägerpersonal kolla upp utrymningsplan och samlingsplats tillsammans med lägerplatsens ägare.

Brandinformation och information om att man inte får lägga ut bild/film på annan deltagare på social media utan att hen sagt OK. Hur olyckshändelser och åtgärder kan se ut är olika från plats till plats. Viktigt är att man innan man transporterar deltagarna, kollar upp i förväg om föräldrarna har skrivit på intyget som tillåter deltagarna att åka med i bussen/bilen på lägret.

Praktiska frågor

Telefontider Varje ledare skall ha med sig en egen mobiltelefon och eventuellt bärbar dator.

Telefontider bestäms av föreståndaren och ledarna under ledarutbildningen. Detta för att man skall kunna informera föräldrarna i förväg vilka tider deltagarna kan ringa hem, eller få samtal hemifrån.

Bil På lägret använder vi oftast minibuss. Bil används ibland vid behov. Det skall alltid finnas minst ett transportmedel på plats för oförutsedda händelser.

Relationen med deltagarna

SDUF har regler om hur man ska hantera situationer om barnet är ensamt.

- Man ska alltid vara minst två ledare. Om barnet är ledset eller behöver prata ensam med en ledare så ska det föregå på en plats andra ledare vet om. Platsen ska vara offentlig och synlig, är barnen och den ledaren i ett rum så ska dörren vara öppen.
- Ledarutbildning ska också inkludera kurs/utbildning i vad man får säga, och vad man inte får säga framför barnen. Vad man ska göra när barn pratar om sex och vad ska man svara när barnen frågar olika frågor kring sex.
- Jour/nattvakt: Alltid minst två ledare, aldrig en. Gärna av olika kön.
- En ledare ska aldrig följa barnen hem/in till sovrummet ensam eller utan att någon vet om det.

Kom ihåg att allt det här är för både ledaren och barnens bästa.

Dagbok och jourbok

På lägret händer det mycket som är värt att notera för framtida behov. Men det är viktigt att uppmärksamma skillnaden mellan en dagbok och en jourbok.

Dagbok I dagboken skriver ledarna och/eller deltagarna om vad som har hänt under dagen. Inga namn bör nämnas i dagboken då den kan komma att bli offentlig.

Jourbok I jourboken skriver bara den som haft jour den aktuella dagen. Det kan exempelvis vara olyckor som skett under dagen, och här ska namn nämnas. Efter lägret är jourboken sekretessbelagd och kan endast läsas av föreståndaren, ledarna på lägret, Lägergruppen samt SDUF kansli. Boken förstörs efter ett år.

På plats i ledarutbildningen, får ni bifogade exempel av hur en dagbok resp. jourbok kan se ut.

Handkassa

Varje läger får en handkassa som skall användas till utflykter, hyra av bil/minibuss, materialinköp och dylikt. Föreståndaren ansvarar för handkassan, men ledarna får efter samråd med föreståndaren, ta ut pengar för inköp eller annat.

Det är inte möjligt att ordna ett betalningskort (t.ex. VISA-kort) till lägerpersonal pga. säkerhetsskäl och då det är ett personligt kort. Därför ska föreståndaren under ledarutbildningen ange sitt bankkontonummer, för att SDUF-kansliet skall kunna föra över pengar till handkassan. För läger utomlands gäller gruppledarens kort.

Ifall det behövs mer pengar i handkassan, se till att kontakta SDUF-kansliet i god tid. Det kan ta tid att sätta in pengar när det är semesterperiod på sommaren på ekonomiavdelningen.

Skulle pengar försvinna ur handkassan på grund av slarv eller annat, får den som hanterat handkassan, dvs föreståndaren eller gruppledaren stå för förlusten själv.

Det är väldigt viktigt att man sparar alla kvitton på alla inköp man har gjort. Föreståndaren skall redovisa alla utgifter genom att göra en ekonomisk redovisning som man får av SDUF kansli och bifoga samtliga kvitton.

Alla får ett exempel på hur en handkassa kan se ut, på plats i utbildningshelgen.

Lägermöte

På den första dagen hålls ett s.k. stormöte där lägrets regler osv. informeras. Bland annat om att man inte får lägga upp bild/film på annan deltagare på sociala medier om inte hen sagt ok. Deltagarna får chansen att påverka och föra dialoger. På det sättet uppmuntrar vi föreningskunskaper.

Det ska även informeras om säkerhetsrutiner och om lägret har unga deltagare är det bra om en enkel praktisk övning görs t.ex. utrymningsplanen vid brand. Samt vad deltagare ska göra under tiden vid t.ex. olycksfall vid badet eller bilolycka mm.

Temadag

På lägret kan man ha temadagar då man tar upp något aktuellt ämne. Det kan t.ex. handla om:

- Alkohol, narkotika, tobak mm
- Sex och samlevnad
- Mobbning och konflikthantering

Naturligtvis kan man behandla andra områden än de ovan föreslagna. Det är upp till varje läger om man ska ha någon temadag eller inte samt vad man ska ta upp för ämne.

Fickpengar

Alla deltagare får ha med sig fickpengar. Under ledarutbildningen beslutar varje läger hur mycket pengar varje deltagare ska ta med sig. Det är viktigt att man är tydlig med att föräldrarna ska ge sina barn fickpengar efter vår rekommendation och inte ge mer eller mindre.

EFTER LÄGRET

Saker

Det är föreståndarens ansvar att se till att sakerna fraktas tillbaka till SDUF-kontoret. Trasiga saker ska omgående slängas och inte läggas tillbaka i lägerförrådet samt rapporteras, så man kan köpa in nytt till nästa år.

Utvärdering

Utvärdering av lägret skall skrivas av både deltagare och personal. Det är för att lägergruppen skall få underlag till sin lägerplanering, förebygga misstag samt utveckla det som varit bra. I utvärderingen kan man komma med förslag på framtida lägerplatser till exempel.

Föreståndaren samlar in utvärderingarna och gör en sammanställning som denne sedan skickar till SDUF kansliet inom en vecka efter lägrets slut.

Ledarna ska även utvärdera föreståndaren/gruppledaren. Detta sker genom att ledarna får en utvärdering via en länk (i mail) och fyller i den, och den går direkt till SDUF-kansliet, inom en vecka efter lägrets slut.

Hur utvärderingarna kan se ut bestämmer varje läger själva på personalutbildningen. En liten hjälp på vägen kan vara vår "Mall för SDUF:s lägerutvärdering" (Se "PM Bilagor")

TIPS OCH RÅD

Förstörda saker/saker som försvunnit

Skador som vållats av deltagare skall betalas av deltagaren själv. Vi rekommenderar att deltagarna och lägerpersonalen inte tar med sig värdefulla saker som till exempel dyra klockor eller märkeskläder. SDUF tar inget ansvar för om sakerna går sönder eller försvinner.

Rumsstädning

Deltagare och lägerpersonalen skall lämna lägerplatsen i det skick den var när de kom dit.

Utrustningslista

Utrustningslistan (mall finns i "PM Bilagor") är bara en rekommendation. Varje läger bestämmer under ledarutbildningen vad som behöver tas med. Sedan skickas den eventuellt reviderade utrustningslistan hem till deltagarna.

LÄGERLEDARE

Föreståndare

Föreståndarens uppgift är att:

- Innan lägrets start - ha kontakt med SDUF kansliet om praktiska saker t.ex. boka platser, utflykter mm i god tid.
- ha övergripande ansvar för lägerverksamheten.
- ansvara för ekonomin under lägret, samt redovisa alla utgifter. Föreståndaren skall följa de ekonomiska ramar som SDUF har bestämt.
- Under ledarutbildningen göra en grovplanering tillsammans med ledarna. Därefter skall föreståndaren tillsammans med SDUF kansliet ta kontakt med olika företag vid behov. Exempelvis företag som hyr ut minibussar.
- ansvara för att planeringen blir klar och kan skickas till SDUF kansli inom en vecka efter ledarutbildningen.
- utse vice föreståndare på personalutbildningen. Vice föreståndaren träder in endast när den ordinarie inte finns på plats.
- ansvara för praktikanter och vara handledare för dem.
- fördela arbetet i ledargruppen efter samråd med ledarna.
- Kolla var utrymningsplan finns, samlingsplats mm. Även gå igenom säkerhetsrutiner tillsammans med ledare innan lägret start.
- informera deltagare om säkerhet och se till att säkerhetsreglerna följs.
- ansvara för personalmöte varje dag och gå igenom dagens händelser samt tillsammans med ledarna planera inför kommande dag.
- se till att arbetsschemat följs och fungerar lika för alla.
- se till att transportsintyg och medgivande av publicering, kontrakt skrivs under av föräldrarna.
- ansvara för jourboken som är sekretessbelagd.
- ha bra kontakt med övrig personal på lägerplatsen, som till exempel kökspersonalen.

- se till att vid behov beställa tolkar till lägret.
- ansvara för att saker och material hämtas och lämnas från och till SDUF kansliet.
- ordna diplom till deltagarna.
- se till att ledarna och deltagarna trivs under lägret.
- skicka utvärderingar till SDUF kansli inom en vecka efter lägrets slut.
- se till att fylla checklistan, för att få ut sitt arvode.

Gruppledare utanför Sverige

Gruppledarens uppgift är att:

- Innan lägrets start - ha kontakt med SDUF kansli om praktiska saker t.ex. boka resor, material m.m. i god tid.
- ansvara för ekonomin under lägret, samt redovisa alla utgifter. Gruppledaren skall följa de ekonomiska ramar som SDUF har bestämt.
- ansvara för att informationsbrevet blir klart och kan skickas till SDUF kansliet inom en vecka efter ledarutbildningen.
- se till att transportsintyg och medgivande av publicering, kontrakt skrivs under av föräldrarna.
- ha övergripande ansvar för svenska gruppen.
- ha kontakt med deltagarnas föräldrar under lägret, om så behövs.
- kolla var utrymningsplan finns, samlingsplats m.m. på flygplatsen och lägerplatsen. Även gå igenom säkerhetsrutiner tillsammans med arrangören innan lägret start.
- informera deltagare om säkerhet och se till att säkerhetsreglerna följs.
- delta på personalmöte varje dag och gå igenom dagens händelser samt tillsammans med ledarna planera inför kommande dag.
- ansvara för dagboken och jourboken (som är sekretessbelagd).
- ha bra kontakt med övrig lägerpersonal på lägerplatsen.
- se till att ledarna och deltagarna trivs under lägret.

- ansvara för att grejer och material hämtas och lämnas från och till SDUF kansliet.
- skicka utvärderingar till SDUF kansliet inom en vecka efter lägrets slut.
- se till att fylla checklistan, för att få ut sitt arvode.

Ledare

Ledarnas uppgift är att:

- följa schemat.
- arbeta i lag.
- följa säkerhetsregler.
- se till att alla trivs på lägret.
- skicka utvärdering på föreståndaren till SDUF kansli inom en vecka efter lägrets slut.
- se till att fylla checklistan, för att få ut sitt arvode.

Praktikant

Vi har även praktikanter på vissa läger. Syftet är att de skall få lära sig hur det är att jobba på läger.

Praktikanten ska:

- inte ha något huvudansvar, utan alltid arbeta med en ledare på lägret.
- ha bestämda arbetstider efter samråd med föreståndaren.

Personlig assistent

Det händer att en eller flera deltagare behöver ha en personlig assistent med sig under lägret. Då är det kommunen som anställer den personliga assistenten. Assistentens arbetsuppgifter är att vara ett extra stöd för deltagaren. Assistenten ska inte delta i personalmöten, men han/hon skall få information om olika aktiviteter som planerats.

Arvode för lägerpersonalen

Det finns olika arvodenivåer för lägerpersonal som varje år redigeras.

Lägerpersonal kan få dagsarvode om de behöver ytterligare ett möte för planering om planering under ledarutbildningen inte räcker till. Men de ska meddela SDUF kansliet för överkommelse.

Föreståndare eller ledare kan få ett dagsarvode vid t.ex. hämtning av material på SDUF före lägrets start samt efter lägrets slut.

Föreståndare får dagsarvode för att arbeta med utvärdering.

Vice föreståndares arvode (meddela först till SDUF-kansliet)

Vice föreståndare kan få föreståndararvode för de dagar denne ryckt in som föreståndare, exempelvis vid föreståndarens lediga dag. Föreståndaren skall under lägret notera vilka dagar vice föreståndare arbetat som föreståndare och sedan meddela detta till SDUF-kontoret som då ser till att rätt arvode betalas ut.

Sjukanmälan

Vi betalar inte ut sjukersättning om du blir sjuk under lägret. Om du blir skadad under lägret, står SDUF för kostnaden för eventuella läkarbesök samt eventuell medicin. Detta gäller endast under själva lägerperioden, inte före eller efter.

Faddergrupper

Man kan, om man vill, ha faddergrupper under lägret. Då har varje ledare ett visst ansvar för ett antal deltagare. Det kan exempelvis vara att ansvara för deltagarnas medicin, fickpengar samt ha kontakt med deras föräldrar.

Arvodeunderlag

Arvodeunderlagsblanketterna ifylles av föreståndaren/gruppledaren. Det är viktigt att alla uppgifter förs in i arvodeunderlaget så att allt blir rätt från början. Eventuella sjukdagar skall noteras i arvodeunderlaget.

Vi vill att man meddelar oss om man inte vill ha skatteavdrag. Detta gäller de som inte tjänar mer än ett visst belopp under ett år, som till exempel skolungdom och studerande. Mer information om detta kan man få av det lokala skattekontoret. Man skall då ange att man vill ha information om skatteavdrag för skolungdom och studerande. Och du skall meddela det under utbildningshelgen.

Om SDUF:s minibussar/bilar används för privat körning så ska det noteras i arvodeunderlaget. Då dras det av på arvodet.

Om man behöver ett arbetsgivarintyg (blå blankett) för att få arbetslöshetsersättning, skall man meddela detta till SDUF kansliet.

Intyg

Man får ett intyg på att man har arbetat på SDUF:s läger inom tre månader efter lägrets slut.