

# Ledarhandbok Utepedagogik Sverige AB

*”En sommar på kollo är för många en upplevelse utöver det vanliga”*

För att underlätta för dig som ska arbeta tillsammans med oss i sommar har vi arbetat fram den här handboken. Denna handbok har kommit till av oss för att vara ett stöd till er i ert arbete på kollo. Det kan vara svårt att hålla alla saker i huvudet, speciellt på en kollogård där det alltid händer olika saker. Vi har försökt både få med bitar som är viktiga för dig att veta, men även tips och tricks och svar på vanliga frågor som lätt glöms bort.



*”Det är en utmaning att jobba som kolloledare.  
Det är inget vanligt jobb – men å andra sidan är du ingen vanlig person heller”*

Handboken är uppdelad i tips och regler. Regeldelen är den del där Utepedagogik har ett krav på dig som ledare att följa de uppsatta reglerna. Tips delen är olika tips på hur man kan arbeta, oftast beprövade metoder som vi har testat under många år. Det är mycket viktigt att man läser igenom handboken noga och gör noteringar om man inte förstår eller vill ta upp något för diskussion. Under förberedelsedagarna kommer arbetsgruppen att diskutera och praktisera delar av handboken. Handboken är ett levande dokument som hela tiden ska utvärderas och förändras. Förändringen sker i att du som ledare kommer med synpunkter på innehållet i denna handbok.

***Jag hoppas att du tar dig tid att läsa denna handbok. Handboken kommer att bli ett stort stöd för dig som ledare under arbetet på våra kollogårdar.***

**Med vänlig hälsning**

**Joel Fänge  
Verksamhetsansvarig  
Utepedagogik Sverige AB**

<b>Vision</b> .....	<b>4</b>
<b>Vårt synsätt</b> .....	<b>4</b>
<b>Personal</b> .....	<b>5</b>
<b>Personalpolicy</b> .....	<b>5</b>
<b>Försäkringar</b> .....	<b>5</b>
<b>Vad händer innan kolloet börjar</b> .....	<b>6</b>
<i>Hälsodeklaration</i> .....	6
<i>Utdrag ur belastningsregistret</i> .....	6
<i>Teamhelg</i> .....	6
<i>Förberedelsedagar</i> .....	6
<i>Kollobarnsmöte</i> .....	6
<b>Rollen som kolloledare</b> .....	<b>6</b>
<b>Ledighet</b> .....	<b>7</b>
<b>Boendefadder</b> .....	<b>7</b>
<b>Ansvarsområden</b> .....	<b>7</b>
<b>Ledarboende</b> .....	<b>7</b>
<b>Besök till ledare</b> .....	<b>8</b>
<b>Arbetskläder</b> .....	<b>8</b>
<b>Telefonsamtal</b> .....	<b>8</b>
<b>Internet</b> .....	<b>8</b>
<b>Utvecklingssamtal</b> .....	<b>8</b>
<b>Psykolog</b> .....	<b>9</b>
<b>Anmälningsskyldighet</b> .....	<b>9</b>
<b>Sekretessen</b> .....	<b>9</b>
<b>Förebild</b> .....	<b>9</b>
<b>Språkbruk</b> .....	<b>9</b>
<b>Konsekvent förhållningssätt</b> .....	<b>10</b>
<b>Tiden efter kolloet</b> .....	<b>10</b>
<i>Återträff</i> .....	10
<i>Kontakt med deltagarna efter kolloet</i> .....	10
<b>Deltagarna</b> .....	<b>11</b>
<b>Försäkringar</b> .....	<b>11</b>
<b>Fickpengar</b> .....	<b>11</b>
<b>Kollokiosken</b> .....	<b>11</b>
<b>Kollotröja</b> .....	<b>11</b>
<b>Deltagares besök</b> .....	<b>12</b>
<b>Födelsedag</b> .....	<b>12</b>
<b>Kommunikation</b> .....	<b>13</b>
<i>Mobiltelefon</i> .....	13
<i>Nödtelefon</i> .....	13
<i>Kollolinjen</i> .....	13
<i>E-post</i> .....	13
<i>Brev</i> .....	13
<b>Hemlängtan</b> .....	<b>14</b>
<i>Hur förebygger vi hemlängtan</i> .....	14
<i>Hur hanterar vi hemlängtan</i> .....	14
<i>Om en deltagare mår dåligt av sin hemlängtan</i> .....	14
<b>Avbruten vistelse</b> .....	<b>15</b>
<i>Rutiner vid hemskickande av deltagare</i> .....	15
<b>Deltagare i behov av extra stöd</b> .....	<b>15</b>
<i>Hur och när söker vi extra stöd</i> .....	15

<b>Deltagare som far illa</b> .....	<b>16</b>
<b>Kränkning</b> .....	<b>16</b>
<b>Religion, politik och social bakgrund</b> .....	<b>16</b>
<b>Fysiskt våld</b> .....	<b>17</b>
<i>Hur förebygger vi våld</i> .....	17
<i>Hur hanterar vi våld</i> .....	17
<b>Fysisk kontakt</b> .....	<b>17</b>
<b>Nakenhet</b> .....	<b>18</b>
<b>Sexualitet</b> .....	<b>18</b>
<b>Sjukdomar, allergier och kost</b> .....	<b>18</b>
<b>Verksamheten</b> .....	<b>19</b>
<b>Rutiner</b> .....	<b>19</b>
<i>Väckning</i> .....	19
<i>Måltider</i> .....	19
<i>Städning</i> .....	19
<b>Regler för deltagarna</b> .....	<b>20</b>
<b>Ordningsregler</b> .....	<b>20</b>
<b>Scheman</b> .....	<b>22</b>
<i>Schema kolloperioden</i> .....	22
<i>Dagsplanering</i> .....	22
<b>Hämtning/lämning av deltagare</b> .....	<b>22</b>
<b>Personalmöten</b> .....	<b>22</b>
<b>Utvärdering</b> .....	<b>22</b>
<i>Utvärdering ledare</i> .....	22
<i>Personlig utvärdering</i> .....	23
<i>Personalmöten</i> .....	23
<b>Fotografering</b> .....	<b>23</b>
<b>Hälsodeklaration</b> .....	<b>23</b>
<b>Konflikter</b> .....	<b>23</b>
<i>Konflikt mellan kolloledare och kolloledare</i> .....	24
<i>Konflikt mellan kolloledare</i> .....	24
<b>Ekonomi</b> .....	<b>25</b>
<b>Utrustning</b> .....	<b>25</b>
<i>Kvarglömda saker</i> .....	25
<b>Bilar</b> .....	<b>26</b>
<b>Transporter</b> .....	<b>26</b>
<b>Säkerhet</b> .....	<b>27</b>
<b>Akutsituationer</b> .....	<b>27</b>
<i>Handlingsförfarande vid en akutsituation</i> .....	27
<b>Brand</b> .....	<b>28</b>
<i>Rädda – Larma – Släck</i> .....	28
<b>Vattenaktiviteter</b> .....	<b>29</b>
<b>Bad</b> .....	<b>29</b>
<i>Livrädda – Larma - HLR</i> .....	29
<b>Båtar</b> .....	<b>30</b>
<b>Farliga vätskor</b> .....	<b>30</b>
<b>Matförgiftning</b> .....	<b>30</b>
<b>Mediciner</b> .....	<b>30</b>

Utepedagogik Sverige AB är ett privat företag som driver kollogårdar i Sverige. För närvarande är verksamheten baserad på Djuprämnen Water Camp ungdom och Udden Water Camp junior samt Akka Adventure Camp samtliga ca 4 mil norr om Filipstad. Kolloverksamheten är inriktad på friluftsliv då vi anser att detta är ett viktigt inslag som saknas i många barn och ungdomars vardag. Målet är att exponera deltagarna för vad naturen har att erbjuda och förhoppningen är att öka deras intresse för friluftsliv.

Utepedagogik Sverige AB vill erbjuda barn och ungdomar en chans att få vistas i en utomhusmiljö där de under trygga förhållanden kan lära sig att utmana sig själva och på så sätt stärka sin självkänsla.

Hörnstenarna i Utepedagogik Sverige AB pedagogiska kolloverksamhet är;  
**Säkerhet, Kvalitet, Trygghet, Gemenskap**

Målet med Utepedagogiks kolloverksamhet är att deltagarna ska få möjlighet att vistas och utvecklas i en trygg, kvalitativ och stimulerande miljö. Kollodeltagarna får möjligheten att njuta av sommaren på bästa möjliga sätt med många nya vänner från olika geografiska, ekonomiska och sociala strukturer. Det är viktigt att kollo är en motpol till deltagarnas vardag, som i dagens samhällen i stort är mycket stillasittande verksamhet som sker inomhus. Utepedagogik Sverige AB:s ledord är ”vi ska ha kul tillsammans”.

### **Vision**

Utepedagogiks vision är att med närvaro av vuxna i en alternativ pedagogisk miljö där deltagare och ledare tillsammans utvecklas som personer. Vi söker en verksamhet där det finns en relation mellan deltagare och ledare under en längre sammanhängande tid, där ledaren kan vägleda och skapa en miljö där alla accepteras för den de är.

Kollo är en verksamhet där pedagogiken utgår från deltagarnas i fokus. Pedagogiken tar tillvara på deltagarnas erfarenheter och kunskap, för att förmedla den på ett inspirerande och spännande arbetssätt som grundar sig i deltagarnas nyfikenhet.

Utepedagogik Sverige AB anser att det är viktigt att ha gemensamma grundregler som gäller för samtliga i personalgruppen. För att nå dit använder vi oss av kollohandboken för att försäkra oss om att samtliga i personalgruppen arbetar mot samma mål, med samma arbetssätt, vilket leder till att vår personal mår bra och behandlar varandra med respekt. Detta leder till en trygg och harmonisk arbetsmiljö.

### **Vårt synsätt**

På Utepedagogik Sverige AB arbetar vi för en trygg och bra stämning i gruppen, där alla hittar en egen plats och känner sig trygga. Vi ska i samverkan arbeta för att nå uppställda mål, utveckla verksamheten i enlighet med de krav som ställs på kvalitet och effektivitet. Vår främsta tillgång är medarbetarnas kompetens. Vår övertygelse är att alla vill göra ett gott arbete och att vi utvecklas genom att var och ens skilda förutsättningar tas till vara. Genom delegering och samverkan ska vi aktivt delta i besluts- och utvecklingsprocesser.

För att vi ska vara en konkurrenskraftig organisation behövs allas insatser. Medarbetarskapet har sin utgångspunkt i individen och ska kännetecknas av ansvar, kompetens, personligt engagemang, erfarenhet, lojalitet och flexibilitet.

Grundprinciper för vår organisation är styrning genom dialog om mål och resultat med ett ledarskap som är engagerat, tydligt och synligt.

## Personal

Detta kapitel handlar om de praktiska sakerna för dig som ledare, före, under och efter kolloet. Kapitlet berör saker som lön, boende, besök, försäkring, ledighet, arbetskläder etc.

### Personalpolicy

Syftet med personalpolicyen är att redovisa de synsätt och värderingar som ska präglade vårt agerande i organisationen.

Vi ska i samverkan arbeta för att nå uppställda mål, utveckla verksamheten i enlighet med de höga krav som ställs på kvalitet och effektivitet.

Vår främsta tillgång är medarbetarnas kompetens. Vår övertygelse är att alla vill göra ett gott arbete och att vi utvecklas genom att var och ens skilda förutsättningar tas till vara. Genom delegering och samverkan ska vi aktivt delta i besluts- och utvecklingsprocesser.

### Medarbetarskap

För att vi ska vara en konkurrenskraftig organisation behövs allas insatser. Medarbetarskapet har sin utgångspunkt i individen och ska kännetecknas av ansvar, engagemang, öppenhet, lojalitet, initiativ och flexibilitet.

### Ledarskap

Grundprinciper för vår organisation är styrning genom dialog om mål och resultat med ett ledarskap som är engagerat och synligt. Ledarskapet ska kännetecknas av att i samverkan skapa förutsättningar för allas delaktighet i verksamheten.

### Kompetens

Vi ska utveckla vår kompetens och vara en lärande organisation där kunskapsöverföring är en naturlig del av vårt arbete. Vi ska lära både av framgångar och av motgångar.

### Lön

Lönesättningen ska stimulera till goda arbetsinsatser, engagemang, utveckling och arbetstillfredsställelse så att verksamheten ständigt förbättras. Löneprofilen ska vara sådan att vi kan rekrytera och behålla kompetenta medarbetare. Företaget tror på individuell lönesättning.

### Arbetsmiljö

Utepedagogik Sverige AB ska vara en jämställd arbetsplats där vi trivs, mår bra och utvecklas. Vi ska se arbetsmiljöarbetet som en möjlighet att skapa goda arbetsförhållanden. Utepedagogik ska säkerställa en arbetsmiljö som inte utsätter arbetstagare för ohälsa, olycksfall och missbruk. Vi ska även arbeta för att förebygga ohälsa, olycksfall samt missbruk, detta i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

### Försäkringar

Som anställd hos Utepedagogik är du försäkrad med en olycksfallsförsäkring samt en ansvarsförsäkring hos försäkringsbolaget DINA försäkringar AB. Det enda fall då företagets försäkring inte täcker den anställdes handlingar är om den anställda har varit grovt försumlig. Med grovt försumlig menas tex att du tvingar en deltagare att bada som du vet inte kan simma och deltagaren drunknar eller inte ser till att deltagaren har på sig flytvästar när de är på sjön. Företaget ansvarar inte för ledarnas privata egendom. Om en ledare vill använda en privat ägodel i verksamheten ska detta godkännas av föreståndaren och sedan föras upp på företagets lista över inventarier som är försäkrade. Om detta inte görs utgår det ingen ersättning vid händelse av skada.

## **Vad händer innan kollolet börjar**

### *Hälsodeklaration*

Varje anställd på Utepedagogik måste fylla i en hälsodeklaration för att företaget ska ha tillgång till viktig information om det skulle hända något med den anställda under arbetet.

### *Utdrag ur belastningsregistret*

För att kunna bli anställd på Utepedagogik Sverige AB måste man lämna in ett utdrag ur belastningsregistret och utdraget får ej vara mer än ett år gammalt. Om man inte lämnar in utdraget eller har ett utdrag med belastning faller anställningsavtalet.

### *Teamhelg*

Exakt när under våren vi har teamhelg är olika, beroende på hur kalendern ser ut. Men runt månadsskiftet april-maj har vi 3–4 teamhelgsdagar. Teamhelgens syfte är att arbetsgruppen ska få tid till att lära känna varandra och arbeta för att alla vågar delta i ett öppet kommunikationsklimat där medarbetare ska känna sig trygga i att ge sina kollegor ärlig och konstruktiv feedback. Förutom detta är även teamhelgen till för att nya ledare ska få en möjlighet att bekanta sig med kollogårdens olika miljöer.

### *Förberedelsedagar*

Dessa 4-5 dagar ligger i anslutning till kollogårdens första period och är förlagd till kollogården. En stor del av tiden går åt till att planera, organisera, rekognosera vår verksamhet inför att deltagarna kommer. Här är det även viktigt att gå igenom så att alla arbetar mot samma mål och utifrån samma regler. Dagarna består av både praktiska moment såsom brandsäkerhet, livräddning, förstahjälpen. De teoretiska momenten består mycket av diskussioner och övningar kring hur i arbetar kring kräkning, sexualitet, konflikthantering, psykiskohälsa etc. Vi ska även hinna med en del lekar, lägerbål och mysphys.

### *Kollobarnsmöte*

I mitten av maj anordnar Utepedagogik ett kollobarnsmöte för att informera deltagare och vårdnadshavare om sommarens verksamhet. Detta är ett tillfälle för att deltagare och vårdnadshavare ska få ställa frågor innan kollolet börjar. Kollobarnsmötet är ett digitalt möte som sedan finns på vår Youtubekanal, Kollosommar.

## **Rollen som kolloledare**

Vi har tagit fram ett antal förväntningar som vi anser är viktiga för kolloledare att arbeta mot. Det viktiga är att förväntningarna förankras och känns realistiska och att vi tillsammans arbetar med att utveckla dessa områden.

- Skapa en trygg miljö för deltagarna
- Bygga relation med deltagarna
- Hålla aktiviteter med deltagarna
- Ta ansvar för och ta plats i arbetsgruppen
- Bidra med energi till både kollegor och deltagare
- Kommunicera öppet och ärligt för god arbetsmiljö
- Ta hjälp för att hantera stress och situationer som blir jobbiga
- Hjälpa till genom att stötta sina kollegor utifrån sin kunskap och upplevelse

Med tydliga förväntningar blir det också lättare för personalen att arbeta med sin egna utveckling och få utvecklas tillsammans med sina kollegor.

## Ledighet

Att arbeta på en kollogård ca 6–10 veckor kräver att en tar vara på sin ledighet. Detta är ett bra tillfälle att träffa nära och kära eller göra något som inte har med kollo att göra. Det är även viktigt att ta vara på sin egna tid. Den kan bestå av några minuter, en kvart eller några timmar. Fundera på vad just du behöver för att må bra, få energi och motivation.

### Regler

- Du är ledig antingen på kvällen eller förmiddagen varje dag samt en dag i veckan
- Om du har önskemål på en speciell dag när du vill ha din ledighet i sommar måste du maila din föreståndare senast 2 veckor innan den berörda perioden. Ansökan är ett önskemål som vi försöker uppfylla, men inte kan lova att det infrias.
- När du är ledig kan du inte dricka alkohol och sedan komma tillbaka till kollogården. För att vistas på kollogården får du inte ha alkohol i blodet, vi har nolltolerans.

### Tips

- Vi uppmanar dig att lämna kollogården under din lediga tid för återhämtning
- Alla har sina egna knep för ledig tid, det är viktigt att du som individ funderar över hur du får energi under små korta stunder.
- För att underlätta för dig att lämna kollo har företaget en bil som går att låna
- Vad du väljer att göra på din lediga tid är din ensak, om det inte påverkar ditt arbete.
- Om du har behov av att dricka alkohol på din lediga tid. Se till att du är ledig dagen efter eller ledig förmiddag och boka ett annat boende på en alternativ plats.

## Boendefadder

I varje rum med deltagare har vi en eller flera rumsfaddrar. Dessa har ett extra ansvar för deltagarnas välmående och trygghet. Det är även viktigt att komma ihåg att alla ledare ansvarar för alla deltagare, men det är viktigt för oss att inget trillar mellan stolarna.

## Ansvarsområden

För att en kollogård ska fungera krävs det att alla tar sitt ansvar för både uttalade och outtalade ansvarsområden. Det kommer alltid finnas saker som faller mellan olika ansvarsområden. Det är mycket viktigt att tänka själv och göra lite mer än vad som tilldelats en. De olika ansvarsområden som finns är: Hajkförrådet, lekhallsförrådet, klätterutrustningen, utrustning för bananbåtar, vattenskotrar, samt brandsäkerhet.

## Ledarboende

På våra kollogårdar bor man i rum ca 3–10 personer, generellt är boendena relativt små. Det är viktigt att man diskuterar med sina boendekamrater om vad för regler som gäller för att alla ska må bra. De ledare som jobbar många dagar under sommaren bor i regel i rum med färre sängar samt att de ledare som jobbar kortare perioder bor i rum med fler sängar.

### Regler

- Inga deltagare får vistas i ledarnas boende
- För att komma ut och in i sitt rum används dörren, fönstren får endast användas i nöd

### Tips

- Ta er tid att diskutera hur ni vill ha det i rummet, precis som vi gör med deltagarna
- Det är lätt att anta hur andra vill ha det, men det är viktigt att kommunicera med varandra
- Tänk på att inte störa ledare som har sovmorgon eller försöker vila

## Besök till ledare

Det kan vara bra för din familj eller partner att besöka kollogården för att få se hur ditt arbete ser ut. Det är mycket viktigt att dessa besök följer de uppsatta reglerna för besök. Viktigt att tänka på är att vår verksamhet lyder under sekretess, där av de tydliga reglerna kring besök.

Regler

- Föreståndaren måste få informationen om ett besök senast tre dagar innan
- Besöket måste godkännas av en föreståndare
- Vid besök får ej besökaren vistas själv eller delta i aktivitet om inte föreståndare godkänt detta
- Besökare får ej övernatta på gården
- Om besökaren vill äta under sitt besök ska detta inte ske i deltagargruppen.
- Fotografering samt husdjur är förbjudna
- Tänk på att det är rök/alkoholförbud på gården

Tips

- Visa kollogården i samband med ledighet så att du sedan kan följa med besökaren och göra en annan aktivitet

## Arbetskläder

Som anställd hos Utepedagogik får du låna arbetskläder i form av t-shirt och munkjacka. Dessa förvara i ett stort klädförråd. Det är viktigt att vi använder oss av arbetskläderna för att tydligt visa att vi är kolloledare både mot deltagarna och externa kontakter. Ett enkelt sätt för både deltagare och ledare att se vem som är ledig eller ej.

Regler

- Det är obligatoriskt att bära arbetskläder under den tiden man är i tjänst
- Det är förbjudet att ändra på arbetsklädernas utseende eller form

## Telefonsamtal

Alla privata samtal sker via egen mobiltelefon, samtalen görs under ledig tid eller när man befinner sig på sitt eget rum. När man är i tjänst ska mobilen vara på rummet. När man är ledig används telefonen utanför verksamheten och områden där deltagarna inte kan vara. Om mobiltelefonen ska användas i verksamheten måste detta godkännas av föreståndaren.

## Internet

På kollogårdarna finns det tillgång till internet. Datorerna är först och främst till för ledare som behöver dem i sitt arbete. I mån av tillgång får datorerna användas i privat ändamål.

Regler

- Förbjudet att surfa på sidor som innehåller material som kan upplevas som stötande
- Deltagarna får inte använda datorerna och internet
- Det är förbjudet att ladda ner och spara privata saker på företagets datorer

## Utvecklingssamtal

Under kollo sommarens kommer föreståndarna på gården ha kontinuerliga samtal med samtliga i personalen som vill. Föreståndarens fokus är att vägleda personalens utveckling på de områden som personalen definierat. Det är personalen själva driver sin utveckling genom självreflektion och tillsammans med sin föreståndare tar fram en utvecklingsplan som följs upp nästkommande period. Föreståndarens uppdrag är även att se till att personalen mår bra på kollo och stämna av ledarnas mående.



## Psykolog

I de fall en anställd känner att de behöver extra stöd för att hantera en situation som de har blivit exponerad för, finns det möjlighet att kalla in företagets psykolog för att den personen ska få en debriefing. Detta görs i samråd med föreståndaren.

## Anmälningssplikt

Vid misstanke om att en deltagare far illa i hemmet eller någon annanstans är vi som ledare och pedagoger skyldig att anmäla detta enligt Socialtjänstlagen 14 kap 1§. Viktigt att tänka att du som kolloledare anmäler endast en misstanke om att en deltagare far illa, sedan är det upp till de sociala myndigheterna att utreda ärendet. Om misstanke uppstår göra följande.

### Regler

- Informera föreståndaren om situationen
- Föreståndaren och du gör en anmälan till socialtjänsten för berörd stadsdel
- Utepedagogik Sverige AB kan ej neka en anställd att göra en anmälan
- Du ska dokumentera namn på den deltagare som det gäller, datum, beskrivning av det inträffade, vilken kollogård och period det gäller samt vem som skrivit dokumentationen. Se mall för dokumentation för anmälningssplikt.

### Tips

- Om du är osäker om du ska göra en anmälan rådfråga din föreståndare
- Det finns ingen skyldighet att informera vårdnadshavarna innan en anmälan görs

## Sekretessen

Det är mycket lätt att bryta mot sekretessen, ofta är man inte medveten om det.

### Regler

- Som pedagoger har sekretess. Vilket innebär att de endast får delge information till en kollega om denne behöver informationen för att kunna utföra sitt jobb
- Den skriftliga, och muntliga informationen som du som kolloledare tar del av under ditt arbete, får du ej diskutera eller förmedla till någon annan person, om denna inte är anställd i företaget och behöver informationen för att kunna utföra sitt arbete

### Tips

- Nämn inte deltagarens namn så andra hör när man diskuterar situationen. På detta sätt är det omöjligt för tredje person att veta vem man pratar om
- Samtala inte med dina anhöriga om deltagarna. Samtal med dina ledarkollegor istället
- Brott mot sekretessen kan ge upp till två års fängelse

## Förebild

För att vara en god förebild måste man tänka på hur man pratar, gestikulerar, lyssnar, deltar, kommunicerar samt upplevs av sin omgivning. Dessa saker har en stor inverkan på vad deltagaren får för typ av intryck och vägledning under kollovistelsen. Ibland är svårt att se vad man själv gör är det viktigt att hjälpa varandra och samtala om hur man upplevs.

## Språkbruk

Som kolloledare är man en förebild. Det är viktigt hur man väljer att använda sitt ordförråd. Barn/ungdomar har alla olika typer av språkbruk. Som ledare är det därför viktigt att stötta deltagare så de använder ett språkbruk som är inkluderande och inte kränker någon.

### Regler

- Könsord, skällsord, rasistiska ord, svordomar ska uppmärksammas och föras en dialog med deltagaren om varför den väljer dessa ord/sätt att uttrycka sig på

### **Konsekvent förhållningssätt**

Att arbeta med barn och ungdomar kräver att arbetsgruppen talar ett tydligt och enat språk. Vi brukar säga att "bassängen inte får läcka". Vilket vi menar med att olika ledare sätter olika gränser och ger olika information. Det leder till otrygga, frustrerade, irriterade deltagare och ledare. Det kan många gånger vara impopulärt att sätta gränser, men det är en del av jobbet och vi vet av erfarenhet att det lönar sig i längden. Tillsammans bygger vi ett gemensamt regelverk/värdegrund som ett stöd för att sätta gränser och skapa tydlighet på kollo.

#### Tips

- Det är viktigt att samtliga ledare ger och får samma information och arbetar mot samma mål
- Tänk på att skilja på vad man själv anser är "rätt" och vad personalgruppen har bestämt är "rätt" sätt att arbeta på
- När du får kritik, se det som att det är din yrkesroll de kritiserar, inte dig som person
- Var inte rädda att säga att du inte vet men att du återkommer med information när du vet, att chansa leder oftast till problem

### **Tiden efter kollo**

Ibland kan det vara svårt att komma hem efter en kollo sommar. Man har varit ifrån nära och kära och kanske inte haft så mycket tid för att kommunicera under sommaren. Själv har man massor med nya erfarenheter, intryck och relationer. Detta kan vara jobbigt för de personer som inte delat dina upplevelser.

#### Tips

- Skriv dagbok både under kollo tiden och efter
- Berätta var du varit med om för din omgivning, kom ihåg sekretessen
- Mår du dåligt eller undrar över något kontakta företaget
- Prata med kollegor även efter sommaren, det kan vara väldigt givande att träffas några veckor efter sommaren och prata om saker som varit och upplevelser från sommaren

### *Återträff*

I början på september anordnas det en återträff för kollo deltagarna samt för ledarna. Mer information få ni i slutet av kollo sommaren om detta evenemang.

### *Kontakt med deltagarna efter kollo*

Under arbetet som kolloledare blir man oundvikligen engagerad och fäst vid vissa deltagare, oftast de deltagare som har det svårt och behöver extra stöd och vägledning. Det är lätt att vilja fortsätta sitt engagemang efter att kolloperioden är slut.

#### Regler

- Det är förbjudet att lämna ut kontaktuppgifter samt kontakta deltagare efter kollo
- Vill deltagarna komma i kontakt med dig som ledare görs detta vi företagets mail [info@kollo-sommar.se](mailto:info@kollo-sommar.se)
- Kontaktar en kolloledare dig ska du kontakta Utepedagogik omgående för vägledning hur ärendet ska hanteras
- Om deltagare vill att du lägger till dem eller vill följa dig på socialmedier så acceptera inte detta

Vi har dessa regler för att skydda dig som ledare. När kollo är slut, slutar också ditt ansvar.

## Deltagarna

Kapitlet handlar om det som berör deltagarna i verksamheten. Så som tex hemlängtan, fysisk kontakt, nakenhet, deltagare med behov av extra stöd, hygien, fickpengar, kränkningar etc.

## Försäkringar

Kolledtagarna är försäkrade via skolförsäkringen som är en olycksfallsförsäkring. Försäkringsbolaget är S:t Eriks försäkring och har man några frågor kan man kontakta dem på 08-508 29 926. Deltagare som har köpt en privat plats är försäkrade via sin hemförsäkring.

## Fickpengar

På våra kollogårdar får deltagarna ta med sig fickpengar för att kunna handla i kiosken.

### Regler

- Varje deltagare får ta med sig max 250 kr i fick pengar samt 100 kr för sin kollotröja
- Pengarna samlas in och registreras i samband med hämtningen av deltagaren
- Vid överlämnandet till vårdnadshavaren får deltagaren tillbaka överblivna pengar.

Föreståndaren ansvarar och förvarar pengarna i ett låst utrymme. Det är ledarna som hämtar och lämnar deltagarna som hanterar pengarna. Då genom att samla in och räkna de samt att lämna tillbaka pengarna i slutet av perioden. All annan administration sköter föreståndaren.

## Kollokiosken

Att ha en kollokiosk på en gård är ett måste. Föreståndaren är ansvarig för kiosken, vilket innebär all försäljning, inventering, beställning, ekonomi och redovisning. På våra gårdar har vi exakt samma regler för ledare och deltagare vad gäller köp av godis i kiosken.

### Regler

- Försäljning sker ungefär var tredje dag, finnas inskrivit i schemat
- Ledare och deltagare får max handla 3 enheter per kiosktilfälle
- När deltagaren handlar i kiosken skrivs köpet upp på listan
- Ledare och deltagare handlar tillsammans
- Ledare handlar för rabatterade priser
- Godis får ätas i samband med kiosktilfället och på aktiviteter där det är tillåtet

Vi rekommenderar inte att använda godis som priser i olika sammanhang. Försök att hitta andra priser till tävlingar.

## Kollotröja

Varje kollogård har sina egna kollotröjor, de beställs i samband med ifyllnad av hälsodeklarationen. Kollotröjorna kostar 100 kr/st. Deltagarna skriver sitt namn i tröjan när de får de, så tröjan inte kommer bort.

### Regler

- Pengarna för kollotröjan lämnas vid hämtningen
- Det går inte att ändra storlek, köpa eller avbeställa kollotröjor på plats

### Tips

- I slutet av perioden brukar deltagarna vilja skriva på sina tröjor som ett minne.

## Deltagares besök

Det kan både var bra och dåligt att få besök när man är på kollo. Ibland kan det leda till att deltagaren blir glad eller ledsen. De andra deltagarna som inte får besök kan då börja fundera på varför de inte får besök, vilket kan leda till hemlängtan.

### Regler

- Om vårdnadshavare eller annan person vill besöka kollogården måste detta meddelas till [info@kollosommar.se](mailto:info@kollosommar.se) senast en vecka innan kolloperiodens början.
- Föreståndare tar emot besökaren och informerar om kollogårdens regler. OBS! tänk på fotografering pga skyddad identitet, rökning, alkohol samt husdjur
- Samma regler som gäller för kollodeltagarna gäller för besökare
- Inga besökare får sova över

### Tips

- Vid besöket ska målet vara att skapa trygghet både för deltagaren och vårdnadshavaren. Bäst att göra det avskilt, fast på gården
- Var uppmärksam på hur deltagaren mår efter besöket

Det är inte många tillfällen vi träffar vårdnadshavarna. Vid de tillfällen vi gör det är det viktigt att vi informerar och förklarar vår verksamhet samt företaget för dem. Det är också ett tillfälle för vårdnadshavarna att ställa frågor.

## Födelsedag

Att fylla år på kollo brukar vara en mycket uppskattad händelse för deltagare och ledare. Men det kan bli en sorglig historia om detta glöms bort. Det kan i värsta fall leda till att en deltagare vill åka hem. Förutsätt inte att alla deltagare vill bli firade, fråga om det vill det och på vilket sätt.

### Tips

- Viktigt att ledargruppen samtalar om vem som ska prata med deltagaren någon dag innan för att se hur den vill fira sin födelsedag
- Anpassa firandet utifrån hur deltagaren vill bli firad. Alla deltagare vill inte bli firade
- Stäm av med föreståndaren och köket om vad som ska beställas från köket

## Kollobus

En kollogård utan kollobus är inget kollo. Det är kul att planera bus och att bli utsatt för bus. Vad som är viktigt att tänka på är vad ens bus kan få för konsekvenser för andra personer och saker samt om jag själv skulle tycka mitt bus var okej om jag blev utsatt för det. Det är viktigt att vi skapar ett klimat där det är okej att busa som ledare och deltagare.

### Regler

- Ett bus ska återställas av den som gjort buset
- Det är förbjudet att busa i varandras boende

### Tips

- Använd kökspersonal eller en ledare som "Busgeneraler", att deltagarna kan gå till den med idéer om bus, personen kan då hjälpa deltagarna så att buset inte kränker någon
- Ett bus ska vara och upplevas som kul, ingen ska bli ledsen
- Det är viktigt att man busar på rätt sätt och rätt nivå
- Respektera att alla inte tycker att bus är roligt
- Få deltagarna att busa med ledarna istället för varandra, det blir tryggare

## Kommunikation

### *Mobiltelefon*

För att vår verksamhet ska fungera, och vårdnadshavarna samt deras barn ska känna sig trygga har vi tydliga regler och förhållningssätt för hur mobiltelefonen används.

#### Regler

- Mobiltelefonen samlas in och registreras i samband med hämtningen av deltagaren.
- Vid mobiltid ska deltagarna sitta på en bestämd plats, inte gå omkring och prata
- Kolloledaren ska kunna se alla deltagarna när de ringer hem

#### Tips

- Viktigt att man poängterar att det är viktigt att de ringer sina vårdnadshavare, förklara att deltagaren kan ringa hem för vårdnadshavarens skull.
- Tiden för telefontid planeras så att det sker före middagen, detta pga. hemlängtan
- Vi vistas oftast utomhus för telefontider, så att deltagarna kan sprida ut sig
- Var uppmärksamma på att deltagarna reaktion efter telefonsamtalet

### *Telefondagbok*

På varje kollogård finns det en telefonnr dit vårdnadshavare kan ringa och få information om vad deras barn ska göra under dagen. Denna möjlighet för vårdnadshavarna resulterar i att vi får mycket mindre vårdnadshavare som ringer och frågar vad som händer under dagarna.

### *Nödtelefon*

Det finns ett centralt nödtelefonnummer för samtliga kollogårdar som vårdnadshavare kan ringa i akuta situationer, numret går till verksamhetsansvarig. Detta nummer finns i den informationsfolder som vårdnadshavarna fått hem via post samt på vår hemsida.

### *Kollolinjen*

Utepedagogik har en kollolinje dit man kan ringa för att få svar på sina frågor eller för att bli hänvisad till den person man söker, numret är 08-652 52 92.

### *E-post*

Den e-postadress som ges ut till vårdnadshavare är [info@kollosommar.se](mailto:info@kollosommar.se). Det är den enda e-postadress som vårdnadshavarna ska använda.

### *Brev*

Vi tycker att brev är ett mycket bra sätt att kommunicera för både deltagare, personal och vårdnadshavare. Ett brev finns kvar efter man har läst det och kan plockas fram vid ett senare tillfälle när man har behov av det. Ha aktiviteter som innefattar brevskrivning.

#### Regler

- Det är förbjudet att öppna eller läsa någon annans post utan tillåtelse
- Om brev kommer till kollogården efter att deltagarna åkt hem, ska posten finnas tillgänglig på återträffen i september

#### Tips

- Om brev/paket tros innehålla stora mängder godis bör kontakt med vårdnadshavare tas
- Om vi aktivt arbetar med att deltagarna skriver brev hem blir vårdnadshavarna trygga och antalet telefonsamtal och e-mail till kollogården minskar.

### *Minnesbrev*

Detta brev skrivs i slutet av varje kolloperiod av både deltagare och ledare. Syftet med detta brev är att få en möjlighet att reflektera över sin kolloperiod. Breven kommer att postas till deltagarna och ledarna i januari nästkommande år.

#### Tips

- Ha ett pass innan brevskrivningen om vad de tycker ha varit bra på kollo
- Bildvisning, med bilder från kolloperioden, hjälper deltagarna minnas vad det gjorts.

### **Hemlängtan**

Människor kan ha hemlängtan oavsett ålder. Hemlängtan kan bero på många olika faktorer. Det viktigaste är att vi tar deltagarens hemlängtan på allvar och för en dialog med personen. Vårt mål är att personen ska vara kvar hela kolloperioden och att den ska må bra.

#### *Hur förebygger vi hemlängtan*

- Se till att deltagaren dricker, äter och sover tillräckligt.
- Viktigt att deltagaren har rätt utrustning/kläder. Om de fryser längtar de lättare hem
- Ser till att alla deltagare känner sig delaktiga, inkluderade och viktiga samt att vi ser alla deltagare och bygger relation med dem.
- Att arbeta med trygghet, både mot individen, boendet och de större grupperna är viktigt för att förhindra att deltagare längtar hem

#### *Hur hanterar vi hemlängtan*

- Bekräfta deltagarens känslor, fråga vad det är som deltagaren längtar efter
- Om deltagaren har hemlängtan och saknar någon, så prata om att det är något fint och bra eftersom det kan betyda att man älskar personer man saknar
- Berätta om din egna hemlängtan och vad du gör för att hantera den
- När deltagaren har lugnat ner sig kan du leda in samtalet på vad varit roligast på kollo och vad deltagaren ser fram emot
- Deltagaren bör inte ringa hem när de är ledsna om det inte är akut, som ledare ska du inte öppna för detta alternativ, du ska samråda med din föreståndare innan alternativet presenteras för deltagaren.
- Titta till deltagaren under natten så att det har somnat och berätta att jousen/du kommer vara närvarande för deltagaren

#### *Om en deltagare mår dåligt av sin hemlängtan*

- Kontakta föreståndaren. Endast föreståndaren har kontakt med vårdnadshavaren

Följ alltid upp med deltagaren som har haft eller har hemlängtan. Var försiktig att prata om möjligheten att åka hem. Använd inte ”du får åka hem om du vill” som en tröst. Det leder nästan alltid att deltagaren ställer in sig på att åka hem. Byt erfarenheter med andra ledare hur man går tillväga med hemlängtan.

**Avbruten vistelse**

När en deltagare har ett beteende på kollo som inte fungerar är det viktigt att som ledare samtala med deltagaren om detta. En deltagare måste få en chans att förändra sitt beteende. Som ledare är det även viktigt att dokumentera dels anledningen till samtalet och själva samtalet. Informera även föreståndaren.

Om en deltagare skulle missköta sig vid upprepade tillfällen och inte förbättra sitt beteende efter samtal med ledare kontaktar föreståndaren vårdnadshavare. De gör en plan för att ge deltagaren en sista chans att ändra sitt beteende. Om detta inte fungerar kommer föreståndaren i samråd med vårdnadshavarna samt stadsdelsförvaltning planera en hemresa. Denna process ska diskuteras med deltagaren så att den är med och förstår konsekvenserna av sitt handlande. Samtliga händelser måste dokumenteras.

*Rutiner vid hemskickande av deltagare*

- Om en deltagare missköter sig upprepade gånger för dialog med din föreståndare
- Om man anser att deltagaren ska skickas hem ska verksamhetsansvarige konsulteras. Detta gör föreståndaren som har hand om hem skickandet av deltagaren. Beslutet om deltagaren ska skickas hem tas av verksamhetsansvarig

**Deltagare i behov av extra stöd**

Vissa deltagare på våra kollogårdar har behov av extra stöd för att få en bra kollosommar. Många av dessa deltagare får vi information om och extra stöd för i god tid innan kollots början. Under kolloperioden brukar det visa sig att det finns andra deltagare som även dem är i behov av extra stöd. På kollogårdarna har vi oftast en liten överkapacitet på ledare som i dessa fall kan täcka detta behov. Skulle detta inte täcka behovet tas ledare från annan gård där behovet inte finns eller så tillförs personal utifrån. Kolloledare som arbetar med deltagare med särskilda behov är oftast utbildad och/eller har erfarenhet av att arbeta med deltagare med behov av extra stöd.

**Regler**

- Ledaren som ska arbeta med deltagaren ska få en muntlig eller skriftlig dokumentation om deltagaren så att den kan göra ett bra arbete

**Tips**

- Försök att inte särbehandla deltagaren
- Var extra tydlig med dessa deltagare vad gäller struktur, regler, information etc
- Bygg relation, ha tålamod, döm inte, ta stöd från kollegor

*Hur och när söker vi extra stöd*

- Det ska tydligt dokumenteras varför denna deltagare är i behov av extra stöd
- Föreståndaren tar utifrån ledarnas dokumentation ett beslut om deltagaren behöver ett extra stöd
- Det ska också föras samtal med deltagarens vårdnadshavare
- Begäran om extra stöd samt dokumentationen ska mailas till verksamhetsansvarig samt föregås av ett samtal
- Verksamhetsansvarig tar kontakt med stadsdelen och meddelar sedan föreståndarna om beslut fattats.

**Deltagare som far illa**

Under ditt arbete som kolloledare kommer du konfronteras med deltagare som anförtror sig saker. Ibland kan berättelser upplevas som jobbiga t.ex. att deltagaren blir slaget hemma, att någon av vårdnadshavarna blir slagna, sexuella övergrepp, deltagare som skär sig, självmordstankar/försök etc. Det är viktigt att se att det är bra att deltagare berättar så att vi kan få möjligheten att via våra kanaler och skyldigheter förbättra deltagarens situation.

**Regler**

- Deltagare som far illa ska alltid dokumenteras, dokumentera på samma sätt som vid anmälningsplikt se dokumentationsmall
- Informera föreståndaren så att du kan få hjälp med situationen

**Tips**

- Bemöter deltagaren med lugn och att du visar att du lyssnar
- Din uppgift är inte att hitta direkta lösningar

Viktigt att göra en anmälan om du anser att det finns misstanke om att en deltagare far illa, se anmälningsplikt samt använd dig av mall för rapport för misstanke om en deltagare far illa.

**Kränkning**

Utepedagogik jobbar mot att förhindra kränkning i så stor utsträckning vi kan. Detta görs genom att ha en bred verksamhet, där ledare är delaktiga hela dagen för deltagarna.

**Regler**

- Att kränka någon är inte tillåtet på Utepedagogiks kollogårdar
- Ingrip, säg att du inte accepterar det och att det inte får förekomma på kollo
- Om kränkningar eller annat beteende som sårar någon förekommer ska detta dokumenteras och övrig personal informeras
- Vid upprepning ska deltagare som kränker andra skickas hem, se rutiner vid hemskickning av deltagare

**Tips**

- Prata med båda parter, skuldbelägg ingen. Försök hitta orsaken till varför
- Försök att få den som kränker att förstå hur den som utsätts känner
- Acceptera om den som kränkts inte vill prata om händelsen med den som utsatt personen

Efter situationen är det viktigt att följa upp både hur deltagaren mår och hur den ledare mår som har varit delaktig i situationen. Det är även viktigt att reda ut varför situationen uppstod. För vägledning se bilaga *Krishanteringsplan för kränkande handlingar*.

**Religion, politik och social bakgrund**

På våra gårdar har vi många deltagare från olika religioner och samhällsklasser, därför är det viktigt att alla känner sig accepterade oavsett religiös, politisk och social bakgrund.

**Regler**

- Det är förbjudet att pracka på deltagare sina egna åsikter vad gällande syn på religion, politik och socialbakgrund

**Tips**

- Tänk på att dina egna värderingar inte lyser igenom i diskussioner. Var neutral och ha ett öppet förhållningssätt



**Fysiskt våld**

Vissa deltagare på kollo använder sig av våld för att lösa sina konflikter, bli sedda eller för att få makt. Det är mycket viktigt att vi även försöker förstå de bakomliggande orsakerna till varför en deltagare använder våld. Ingen typ av våld är accepterat på Utepedagogiks kollogårdar.

*Hur förebygger vi våld*

- Var tydlig med regler och gränser
- Var synlig i deltagargruppen, delta i aktiviteterna
- Skapa fysiska aktiviteter som kräver mycket energi

*Hur hanterar vi våld*

- Som ledare måste du agera i en situation där en deltagare kan skada andra eller sig själv. Om du anser att du inte klarar situationen hämta hjälp
- Vem av ledarna passar bäst för att kunna hantera en viss deltagare
- Om du måste använda våld för att lösa situationen, tänk på hur du tar i deltagaren så att deltagaren inte skadas. Sök ögonkontakt
- För bort deltagaren som är våldsamt
- Lugna ner deltagaren
- Bekräfta deltagarens känslor genom att säga att ”Jag ser att du är arg”
- När deltagaren sen kommer tillbaka är det viktigt att du som ledare får in deltagaren i gemenskapen och i gruppen igen.

Efter situationen är det viktigt att följa upp både hur deltagaren mår och hur den ledare mår som har varit delaktig i situationen. Det är även viktigt att reda ut varför situationen uppstod. Både som ledare och deltagare kan man må mycket dålig och kan ha behov av att prata med någon utomstående. Alla situationer som innehåller våld ska dokumenteras. För vägledning se bilaga *Krishanteringsplan för kränkande handlingar*.

**Fysisk kontakt**

Det är viktigt med fysisk kontakt i verksamheten på en kollogård. Vi vill förmedla att det är bra med fysisk kontakt och att det är en viktig del i kommunikationen mellan människor. Men det finns många risker som handlar om hur, när och med vem man har fysisk kontakt med.

**Regler**

- En kram måste initieras av kollodeltagaren själv för att du som kolloledare ska få krama deltagaren. Om du anser att en deltagare är i behov av en kram, fråga först
- Det är förbjudet att ha en intim kontakt med en kollodeltagaren

**Tips**

- Ett bra sätt att få deltagare att tycka det är okej med fysisk kontakt är att vi ledare kramar varandra. Deltagarna gör som vi gör
- Tänk på att vara tydlig på att sätta gränser så att ingenting kan misstolkas. Backa hellre för tidigt än för sent. Hur tolkas situationen av tredje part
- Om du som ledare känner att en deltagare söker för mycket fysisk kontakt måste du backa och sätta övertydliga gränser. Ta hjälp av andra ledare för att avleda kontaktförsöken
- Tänk på att den fysiska kontakten med deltagarna ska vara könlös, alltså lika mycket kramar till killar som tjejer och på samma sätt

## **Nakenhet**

På en kollogård lever man på varandra vilket är utvecklande, men kräver också att man visar varandra respekt. Olika personer har olika behov av privat utrymmen både fysiskt och psykiskt. En av de mest privata situationerna är när man är naken. Vissa personer har sett sina vårdnadshavare koka kaffe nakna varje morgon och andra har aldrig sett en naken person. Det är viktigt att vi inte utgår från våra egna synsätt och tryggheter/otryggheter vad gäller nakenhet.

### **Regler**

- Det är förbjudet för personal att visa sig naken inför kolloledare t.ex. i situationer som bad, duschning och bastubad etc
- När kolloledarna befinner sig i situationer där de är avklädda är det mycket viktigt att man som ledare inte är i samma rum
- Personal duschar ej tillsammans med deltagarna
- Knacka och vänta på att få ett okej, innan du går in i ett rum/tält. Om inte knacka igen

### **Tips**

- Det är mycket viktigt att ”skydda” sig själv som kolloledare så att situationer inte kan misstolkas av andra deltagare och ledare
- Om du råkar se en person utan kläder är det viktigt att du tydligt visar att det inte var din avsikt. Det går inte att låtsas som ingenting.

## **Sexualitet**

Deltagarna på våra gårdar är mellan 9–16 år gamla. Olika deltagare utvecklas olika både fysiskt och mentalt. Vissa barn/ungdomar är mer utvecklade, vissa mindre. Deltagarnas sexuella utveckling kan få många typer av uttryck.

### **Tips**

- Våga ta samtal och diskussioner, men håll samtalet på deltagarens nivå
- Undvik inte ämnet, vissa deltagare testar dig på detta sätt
- Var så personlig som du själv känner dig trygg med
- Om två kolloledare har sexuell relation, tänk då på att aldrig skuldbelägga deltagarna. Hitta tid och plats för att vägleda om så behövs

## **Sjukdomar, allergier och kost**

Under varje dag kommer vi att servera fem mål mat om dagen, frukost, lunch, mellanmål, middag och kvällsfika. Det förekommer att deltagare har allergier och får specialkost. Specialkost och allergier finns registrerade i hälsodeklarationen

### **Tips**

- Viktigt att som ledare närvara vid måltider för att se eventuella avvikande beteenden och relationer med mat. Viktigt att lyfta detta vid personalmöten för att få en sammanställd bild

## Verksamheten

Kapitlet handlar om verksamheten på kollogården så som dokumentation, möten, rutiner, scheman, utrustning, konflikter etc.

### Rutiner

För att en kollogård ska fungera på ett bra sätt behövs rutiner för att säkerställa att alla mår så bra som möjligt. Det är viktigt med rutiner både för ledare och deltagare. Det är ett sätt att minska risken för att man glömmer bort något väsentligt i verksamheten.

### Väckning

Olika personer vill bli väckt på olika sätt. Det är viktigt hur man börjar dagen, det kan få konsekvenser som påverkar resten av dagen. Viktigt att den alltid sker på ett tryggt sätt. Vi väcker deltagarna med utvald musik och med en lugn närvaro.

### Regler

- Du får inte välja musik själv, det finns färdiga spellistor

### Tips

- Vill du rama in väckningen med exempelvis utklädningskläder kan du göra detta, men inte med för mycket energi, olika personer har olika behov på morgnar
- Bemöt alla deltagare du träffar på, på morgonen kan du få mycket ingångsvärden på deltagarna hur de mår

### Måltider

På kollogården serveras det fem mål om dagen. Frukost, lunch, fruktstund, middag samt kvällsmål. Det är viktigt att både deltagare och ledare äter och dricker under en kollovistelse. Därför är det viktigt med tydliga regler för att alla ska kunna få den ro de behöver för att kunna tillgodose sig maten.

### Tips

- Använd måltiderna för att lära känna varandra, försök undvika samtal om, vad är klockan, vad ska vi göra sen etc, utan fråga personliga frågor
- Viktigt att coacha deltagarna i hur de äter, annars äter de tex bara köttbullar. Dåligt för magen och dåligt för köket. Hjälp dem att prova på all mat
- Måltiden är ett bra tillfälle och se till att alla dricker
- Kontrollera att alla äter, om ej ta upp det med deltagaren och fråga hur det mår
- Alla är samlade, bra tillfälle att ge information.

### Städning

Det är viktigt att alla, både deltagare och ledare håller koll på sina saker. Efter frukosten är en bra tid för att deltagarna att städa sina rum samt sina stödområden. Här är viktigt att i början förklara varför vi städar, att det handlar om att må bra.

### Tips

- Ha städutbildningen, vilka deltagare behöver detta? Vissa har aldrig städat i sitt liv
- Tänk på din energi, den smittar
- Var aktiv i städningen, coacha deltagarna
- Skapa förutsättningar

### *Kvällsrutiner*

Det är viktigt att man gör ett bra avslut efter en dag på kollo. Ett bra avslut resulterar i att deltagarna får en trygg och bra sömn. På kvällen kommer ofta hemlängtan och därför kan det vara bra att skapa en bra stämning.

#### Tips

- Prata om dagen som har varit och även prata om morgondagen
- Berätta historier eller låta deltagarna berätta historier (OBS trygghetsskapande historier) INTE SPÖKHISTORIER
- Man kan fråga deltagarna vad de har för önskemål om aktiviteter och på så sätt få uppslag för nästa dags aktiviteter
- Mys är alltid lika uppskattat. Använd ex. lyktor och filter

### **Regler för deltagarna**

På en kollogård måste det finnas regler. Ibland kan reglerna vara självklara och ibland inte. Det viktigaste är att vi får samtliga att följa de uppsatta reglerna.

#### Regler

- Berätta för deltagarna hur vi har bestämt och vilka rutiner som vi har satt upp. Fråga sedan vad de tycker
- Förklara varför reglerna finns och vad de syftar till
- Reglerna ska vara tydliga både muntligt och skriftligt
- Ha aldrig en konsekvens som handlar om mat
- Vi jobbar med konsekvenser inte bestraffningar

#### Tips

- Låt deltagarna få komma med förslag på regler, diskutera dem och få deltagarna tillsammans med er skapa sina egna regler, delaktighet är viktigt
- Försök att undvika negativa ord när ni skriver regler

Om en regel har brutits är det viktigt att diskutera med berörda parter om man är nöjd med sitt beteende. Vad kan de själva göra för att i fortsättningen följa reglerna samt vad vi ledare kan göra för att det ska bli lättare att följa dem.

### **Ordningsregler**

Både deltagare och vuxna är beroende av yttre struktur för att känna sig trygga. Därför är vi mycket tydliga med vilka regler som gäller på kollogården, (ni kan läsa mer detaljerat kring dessa områden på de separata delarna i handboken)

Konsekvenserna av att bryta mot nedanstående regler är att om man inte efter samtal med ledare ändrar sitt beteende så avbryts kollovistelsen omedelbart.

- **Mobbning:** Om man mobbar eller trakasserar andra personer
- **Boende:** Om man byter sängplats utan godkännande av ledare. (Pga brandsäkerheten)
- **Läggtider:** Om man inte befinner sig i sitt rum/tält efter den utsatta läggtiden
- **Mobiltelefon:** Om man inte lämnar in sin mobiltelefon samt simkort
- **Skadegörelse:** Om man avsiktligt gör sig skyldig till skadegörelse. (Skadegörelse polisanmäls och vårdnadshavare blir ersättningsskyldig)

- **Klotter:** Om man klottrar. (Klotter kommer att få tas bort av den som gjort det. Om det ej går bort blir vårdnadshavare ersättningsskyldig)
- **Plattängar:** Får endast förvaras och användas på ett separat bord utanför sovrummen, där vi ledare kan lätt kontrollera att plattängarna är avstängda. Detta pga brandrisken

Konsekvenserna av att bryta mot dessa regler nedan är att ens kollovistelse omedelbart avbryts.

- **Kollogårdens gränser:** Om man lämnar kollot utan personalens sällskap, vetskap eller tillstånd
- **Alkohol/Nikotin:** Det råder absolut rök- och alkoholförbud under kollovistelsen, för både deltagare och ledare
- **Våld:** Vid brukande av våld gentemot en kollokompis eller en ledare
- **Stöld:** Stöld av annans egendom

### Förbjuden utrustning:

- Kniv, spritpennor, tändare, tändstickor, cigaretter, alkohol, narkotika. Dessa saker beslagtas och återlämnas till vårdnadshavare vid överlämnandet
- Nötter av alla slag. Detta pga att vissa deltagare på våra kollogårdar har olika typer av allergier

### Övriga regler

- **Boende:** Deltagare får inte vistas i andras boende än sitt eget. Deltagaren får inte byta sängplats utan godkännande av ledare. (Pga brandsäkerheten)
- **Fickpengar:** Deltagarna får ta med sig max 250 kronor i fickpengar
- **Teknik/Musik:** Den får endast användas när man är i sitt boende
- **Värdesaker:** Utepedagogik ansvarar inte för personlig egendom

### Skadegörelse

Vi tolererar inte någon form av skadegörelse på kollogårdarna. Den vanligaste typen av skadegörelse är klotter. Samtliga deltagare ska informeras om följande första dagen på kollo:

### Regler

- Skadegörelse/klotter är förbjudet
- Den/de som har gjort sig skyldiga till skadegörelse ska få möjligheten att laga/tvätta bort skadegörelsen
- Om ingen vill ta på sig skadegörelsen/klottret kom fram till en lösning på problemet tillsammans med de inblandade
- Om skadegörelsen är på övriga utrymmen och ingen vill ta på sig ansvaret, ska man planera in reparationen av den eventuella skadan i kollogårdens aktivitetsprogram
- Vårdnadshavare ska kontaktas och hållas informerad om situationen
- Om inte skadegörelsen åtgärdas ska vårdnadshavare ställas som ansvarig för eventuella kostnader. Föreståndaren kontaktar verksamhetsansvarige
- Se skaderapporten för att kunna dokumentera klotter

## **Scheman**

På kollo har vi många olika scheman, detta för att man ska kunna lätt ta till sig information och alla får samma information.

### *Schema kolloperioden*

Varje kollogård har ett schema för varje period. I schemat ingår vissa aktiviteter, vilka som jobbar och är lediga, har jour etc. Det är viktigt att man som ledare ser till att man kontinuerligt uppdaterar sig, eftersom det sker förändringar.

### *Dagsplanering*

Varje dag så är en ledare dagsansvarig. Den är ansvarig för att fylla dagarna med aktiviteter och tillsammans med föreståndaren leda arbetsgruppen genom dagen. Dagsansvarig planerar och använder sig sedan av vår aktivitetstavla, en whiteboard, för att kommunicera ut vad deltagarna kan göra. Tavlan är som ett stort schema över dagen.

## **Hämtning/lämning av deltagare**

Ett av de tillfällen vi träffar deltagarna s vårdnadshavare. Stor del av hur vårdnadshavarna bedömer hur vi fungerar som kollo görs vid dessa tillfällen. Viktigt att vi är lugna och tydliga i vårt agerande. Här finns det tydliga rutiner och lathundar. Vill du läsa dessa kontakta din föreståndare.

## **Personalmöten**

För att vi ska kunna förmedla information mellan personal behövs olika typer av möte. Vi har fyra personalmöten under en dag. Oftast förlagda till måltiderna. På dessa möten prioriterar vi att utbyta information hur deltagarna mår samt går igenom vad som ska göras fram till nästa möte.

### Regler

- Mötena ska dokumenteras
- Se till att informationen sprids från mötet. Skapa rutin för detta så att alla får den informationen som tas upp på mötet

Personalmötena är de tillfällen som vi får möjlighet att kolla av läget. Se till att dessa blir effektiva/produktiva. Viktigt att skilja på vad man behöver veta och vad som är kul att veta.

## **Utvärdering**

Utepedagogik sätter stort värde vid att utvärdera verksamheten. Vi gör dels utvärderingar av den dagliga verksamheten i samtal med deltagarna i olika format. Vi använder oss av en enkät som samtliga kollo-deltagare ska fylla i innan de lämnar kollogården.

För personalgruppen använder vi oss av personalmöten, utvecklingssamtal, enkät och enskilda samtal. Dessa redskap är mycket viktiga för att fortsätta bedriva en bra verksamhet.

### *Utvärdering ledare*

Att utvärdera verksamheten och personalen är viktig, dels för den pågående verksamheten på gården, men också för det långsiktiga perspektivet att förbättra verksamheten och utveckla personalen.

### *Personlig utvärdering*

Detta är nog en av de viktigaste och mest utvecklande utvärderingarna i verksamheten. Vi uppmanar alla i personalen att ständigt utvärdera varandra, sig själv och verksamheten. Dessa utvärderingar leder till att vi snabbt kan förändra och förbättra oss själva och verksamheten.

### *Personalmöten*

Varje dag har kollogården personalmöten. Dessa möten är delvis till för att utvärdera dagen som varit. Här har vi möjligheten att få in information och behandla den för att kunna göra en snabb förändring av verksamheten utifrån deltagarnas och ledarnas synpunkter på verksamheten.

### **Fotografering**

Vi fotograferar på våra kollogårdar för att deltagarna tycker det är kul att kunna se ett bildspel i slutet av perioden. Detta ramar in deras period. Vi använder även bilderna till marknadsföring så att vi kan skildra vår verksamhet. Tänk på att det är viktigt att få bilder där man ser ryggen på ledare med texten ”kolloledare” samt att man får med deltagare i samma bild som är aktiva. Dessa bilder är mycket värdefulla i att skildra våra gårdar. Ibland måste man arrangera situationen för att få en bra bild. Fotografera hellre för mycket än för lite.

### Regler

- Kolla upp med föreståndaren vilka deltagare vars vårdnadshavare fyllt i på hälsodeklarationen att de ej får fotograferas
- Fotografering under arbetstid med privat kamera får endast ske med föreståndarens godkännande. Bilderna ska lämnas till föreståndaren på samma sätt som vid fotografering med företagets kameror, egna kopior får ej sparas
- Deltagare får inte fotograferas i situationer där de kan känna sig utsatta

### Tips

- Fotografera samtliga aktiviteter, närbilder på ledare och deltagare, miljöer inne och ute
- Vissa deltagare kan tycka det är jobbigt att bli fotograferade, gör då inte det

Samtliga bilder som tas under arbetstid ägs av Utepedagogik Sverige AB och får inte användas i annat sammanhang utan verksamhetsansvarigs godkännande. Viktigt att kontrollera om någon deltagare inte får fotograferas.

### **Hälsodeklaration**

Samtliga deltagare på Utepedagogiks kollogårdar ska ha en hälsodeklaration som är ifylld av deltagarens vårdnadshavare. Hälsodeklarationen finns med i det utskick som görs i mars/april, hälsodeklarationen finns även på vår hemsida.

### **Konflikter**

Olika typer av konflikter finns på en kollogård, både stora och små, men även konflikter mellan deltagare och mellan personal. Man lever på varandra, att välja att inte ta en konflikt och lösa den på ett konstruktivt sätt leder till att vi inte kan nå målet med att alla på kollogården ska må bra. För att man undviker konflikten slutar den inte att existera. Konflikten är något som gör att vi får ökad förståelse för varandra.

*Konflikter mellan deltagare*

Konflikter mellan deltagare kan se mycket olika ut, de kan börja som skoj och sluta i en öppen konflikt, men kan även vara en tyst konflikt där man väljer att frysa ut någon. Vissa konflikter kan vara mycket svåra att se. För att förebygga konflikter och få kännedom om konflikter är det viktigaste att vara där deltagarna är och delta i deras aktiviteter samt prata med dem, då kan du kanske lösa konflikter innan de blir för stora. OBS! välj aldrig sida.

## Tips

- Gör en bedömning om du ska ingripa eller inte, kan deltagarna lösa den konflikten själva
- Gör en bedömning om det fungerar att reda ut konflikten på en gång eller om parterna måste lugna ner sig först, separera parterna om så behövs
- Lyssna på deltagarna – viktigt att ta in deras upplevelse
- Var extra uppmärksam på om någon av parterna i konflikten fortfarande är kvar i konflikten efter det att den är löst
- Prata känslor med deltagarna, t.ex. känner du dig arg, hur känns det då?

*Konflikt mellan kolloledare och kolloledare*

Ibland uppstår det konflikter mellan kolloledare och kolloledare, oftast uppstår dessa konflikter pga att ledaren har satt en gräns som kolloledaren inte tycker är okej.

## Regler

- Deltagaren får inte komma i ett underläge gentemot ledaren
- Om du som betraktande ledare ser att ledaren som är i konflikt med en deltagare inte kan lösa det på ett objektivt sätt är din skyldighet att lösa av ledaren och agera medlare

## Tips

- Lyssna på deltagaren
- Var extra uppmärksam på om någon av parterna i konflikten fortfarande är kvar i konflikten efter det att den är löst
- Använd föreståndaren för medling

*Konflikt mellan kolloledare*

På en kollogård lever vi mycket nära varandra många timmar om dygnet. Under dessa omständigheter kommer konflikter att uppstå. Det viktiga är att vi som ledare löser konflikterna på ett konstruktivt sätt och så fort som möjligt.

## Regler

- Konflikter mellan ledare får inte tas inför deltagargruppen
- Skulle två ledare ha en öppen konflikt inför andra är det andra kolloledares skyldighet att ingripa och vägleda de parter som är en del i konflikten

## Tips

- Prata med varandra inte om varandra, undvik skitsnack. Fika ofta.
- Våga ta samtal innan de eskalerar, även om det känns läskigt i början
- Ta hjälp av någon annan ledare/föreståndare om det behövs
- Bestäm tid och plats för att lösa konflikten
- Var extra uppmärksam på om någon av parterna i konflikten fortfarande är kvar i konflikten efter det att den är löst



## **Ekonomi**

För att en kollogård ska fungera så behövs det tydliga regler kring pengar och ekonomi. Föreståndaren på gården ansvarar för ekonomin och godkänner eventuella inköp. Kökschefen har ansvar för kökets ekonomi, budget och inköp.

### Regler

- Personal får ej göra inköp som inte är godkända av föreståndaren
- Kvitton för utlägg, som blivit beviljade ska lämnas omgående till föreståndaren

## **Utrustning**

På en kollogård finns det mycket utrustning och material samt att varje ledare också har personlig utrustning. För att kunna göra ett bra jobb som ledare krävs det att man kan använda den utrustning som finns samt att den finns på rätt plats.

### Regler

- lämna tillbaka materialet/utrustningen på den plats som bestämts, i brukbart skick
- Meddela föreståndaren eller den ansvarige om material måste köpas in eller repareras

### Tips

- Ha en ordning på utrustningen så att vem som helst förstår strukturen utan att man måste förklara
- Ifrågasätt sakers placering dvs varför ligger denna sak här, ska den det?

Att ha koll på sin egen utrustning samt företagets, leder till att du kan vara mer med deltagarna samt att du alltid kan agera och lösa din uppgift. Detta leder också till att onödiga konflikter och färre irritationsmoment.

### *Kvarglömda saker*

Efter varje år har vi flera kubikmeter med kläder, skor och övriga saker som deltagarna glömt på gården. Dessa saker finns att hämta på kolloåterträffen.

### Tips

- När deltagarna lämnar kollogården är det viktigt att de packar sin egen väska
- Deltagarna ska kontrollera sina saker mot utrustningslistan
- Det ska finnas en upphittad låda på kollot, visa upp sakerna mins en gång per dag vid en måltid. Samt sista dagen innan bussen åker.
- Märk upp vilka saker som är kvar från olika kolloperioder

## **Bilar**

Bilarna är mycket viktiga för verksamheten eftersom vi behöver ha möjlighet att transportera deltagare och kunna ta oss från gården i olika ärenden. Utan fungerande bilar blir verksamheten mycket lidande.

### Regler

- Om du som personal behöver använda en företagsbil för att transportera en deltagare eller behöver en bil för ett ärende i verksamheten. Måste du uppvisa ditt körkort för verksamhetsansvarig eller föreståndaren
- Företagets fordon ska köras på ett korrekt sätt och efter rådande hastighetsbegränsningar
- Personliga fordon ska parkeras på anvisad plats och får endast användas på ledig tid

### Tips

- Kontrollera att bilarna är tankade, motorolja, kylarvätska, städning och lufttryck
- Det finns även en ledighetsbil. Den går att boka. Mer information finns på anslagstavlan vid postlådorna

## **Transporter**

I arbetet på en kollogård är det omöjligt att undvika transporter, vid resan till och från gården, till och från aktiviteter och i nödsituationer. Det är viktigt att vi ser över de säkerhetsaspekter som finns i de olika fallen när vi transporterar deltagare.

### Regler

- Samtliga ska sitta ner vid transport och använda bälte
- Samtal med föraren ska undvikas i största möjliga mån
- Vid transport i bil måste samtliga deltagare ha fått godkännande av vårdnadshavaren för att får transporteras på detta sätt, se hälsodeklarationen. Undvik i största mån att transportera deltagare i bil

### Tips

- Vissa deltagare lider av åksjuka, placera dessa långt fram i bilen/bussen
- Åksjuketabletter finns i sjukvårdsväskorna, erbjud ca 1 timme före resa

## Säkerhet

På en kollogård finns det många aktiviteter som innebär risker. Kollo är en verksamhet med aktiviteter som är utmanande och fartfyllda och många aktiviteter sker i vatten. Vi ska självklart inte minimera aktiviteterna utan minimera riskerna. Vi minimerar riskerna genom att utbilda personalen i brand, livräddning, HLR, vi gör alltid en riskanalys av aktiviteten.

## Akutsituationer

Personer reagerar olika i akutsituationer. Vissa agerar vissa inte, några blir stressade några inte. Det viktigaste i en akutsituation är att våga agera. De som oftast agerar är de personer som känner sig trygga i dessa situationer. Det ända sättet för att känna sig trygg i dessa speciella situationer är öva, prata och skarp erfarenhet av att vara i liknande situationer.

Det är de första 5 minuterna efter en olycka som avgör hur stora chanser den skadade har att överleva. Ofta dröjer ganska lång tid innan första ambulans har kommit på platsen, kunskaper i första hjälpen kan då rädda liv. Samtliga i personalen genomgår på förberedelseveckan en uppdatering i Förstahjälpen/Hjärt-lungräddning, livräddning och brandsäkerhet.

### *Handlingsförfarande vid en akutsituation*

Det första du bör göra är att analysera om du sätter dig själv i en situation som kan leda till att du också hamnar i en akutsituation. Det andra man bör göra då man kommer fram till en skadad/sjuk person är att kontrollera medvetandegraden. Tala med dem och om de inte svarar ruska försiktigt på dem. Om personen inte reagerar bör du gå vidare enligt **LABC**-metoden

**LABC** står för **L**ivsfarligt läge, **A**ndning, **B**lödning, **C**hock.

### *Livsfarligt läge*

Livsfarligt läge utförs först och syftar till att föra bort personen från allvarliga faror som t.ex. brand, vatten, järnvägsspår, plats med risk för ras och liknande. Tänk på att aldrig flytta en person i onödan då det kan förvärra skadan. Som livsfarligt läge räknas även omfattande pulsåderblödningar eftersom en sådan snabbt tömmer personen på blod.

### *Andning*

Kontroll av andningen utförs efter att den skadade, vid behov, förts i säkerhet. Andningen kontrolleras genom att man håller örat en bit ifrån personens mun och lyssnar efter andningsljud samtidigt som man tittar om bröstkorgen höjer och sänker sig.

Om personen andas gäller det att säkerställa att hon även fortsättningsvis har fri luftväg. Om personen inte andas skapar man först fri luftväg och kontrollerar sedan om personen börjar andas. Om personen inte börjar andas måste man påbörja mun-mot-mun andning.

### *Blödning*

Efter att man säkerställt fri luftväg och andningen hos den skadade gäller det att snabbt stoppa större blödningar (observera dock att pulsåderblödning räknas som "livsfarligt läge").

Enklaste sättet att begränsa en blödning är att hålla den skadade kroppsdelen högt och trycka på såret med handen. Därefter lägger man ett tryckförband runt såret. Om det blöder igenom förbandet lägger man ett nytt förband utanpå det gamla.

Om du inte har tillgång till sterila kompresser eller liknande får man använda sig av vad som finns tillgängligt t.ex. en halsduk eller en tröja. Det viktigaste är att stoppa blödningen inte att såret är helt sterilt. Observera att man aldrig skall lägga ett tryckförband runt bröstkorgen eller halsen eftersom det kan försvåra andningen eller blodcirkulationen till hjärnan. Vid blödningar på halsen eller bröstkorgen trycker man förbandet lätt mot såret.

### Chock

Chock eller cirkulationssvikt orsakas av att mängden blod i kroppen är för liten för att syreförsörjningen till kroppens olika delar ska bli tillräcklig. Den här typen av chock är livshotande och skall inte förväxlas med den psykiska reaktionen chock.

Tidiga tecken på cirkulationssvikt är snabb puls, gråblek kallsvettig hud, oro och ångest.

En person med cirkulationssvikt placerar du i stabilt sidoläge (om de är medvetslösa) samt med benen i högläge då underlättas blodcirkulationen till de viktigaste organen.

Det är viktigt att behandla den skadade varsamt då stress och smärta kan förvärra för den skadade. Dessutom gäller det att se till att den skadade hålls varm. Ofta blir personer med cirkulationssvikt törstiga - ge aldrig den skadade något att dricka eller äta, det kan försämra tillståndet för den skadade.

### Brand

Det är viktigt att alla anställda är införstådda med kollogårdens och företagets brandrutiner. Föra att kunna agera i en brandsituation är det viktigt att man vet vad som ska göras och i vilken ordning och av vem.

### Regler

- Inför varje säsong genomförs en brandtillsyn på respektive kollogård
- Under förberedelsedagarna ska samtlig personal genomgå en brandövning
- Senast andra dagen på kollo ska deltagarna ha genomfört en brandövning
- Brandövning ska vara baserad på anläggningens säkerhetsföreskrifter
- På plats finns klara och tydliga brandrutiner (se bifogade bilagor) som samtliga i personalen samt deltagarna känner till
- Kontrollera kontinuerligt om det råder eldningsförbud

### Rädda – Larma – Släck

1. Larmet går.
2. Rädda
  - a. Utrymning sker och alla söker sig till återsamlingsplatsen.
  - b. Sök den närmaste vägen ut.
  - c. Håll en låg ställning om det behövs.
  - d. Personalen ska vara dom som sista lämnar byggnaden.
  - e. Samla och räkna in deltagarna på återsamlingsplatsen.
  - f. Om deltagare saknas gå endast in i ett brandområde om du bedömer att du med säkerhet kommer ut. Annars är det ytterligare en person som måste räddas.
  - g. Vid uppsamlingsplatsen räknas faddergrupperna in och rapporteras av ledare till kolloföreståndaren. Detta görs av en person från varje faddergrupp
  - h. Kolloföreståndaren har huvudansvaret för att alla, både personal och deltagare, samlas vid återsamlingsplatsen.
3. Larma ev. 112
  - a. Vad har inträffat?
  - b. Vad heter du?
  - c. Var finns du?
  - d. Några skadade?
4. Släck
  - a. Släck ev. brand men ta inga risker.
  - b. Avvakta tills brandkår/ambulans anländer.

Om det brinner var aktsam, i lokalerna finns material som avger mycket giftiga brandgaser. Gör inga insatser som sätter dig eller andra i fara! Materiella skador går att ersätta inte människoliv. Förbered också för brandkåren så att det är lätt för dem att ta sig fram

Vid brand är det viktigt hur du beter dig. Om du behåller lugnet sprids det bland deltagarna . Glöm inte att följa upp hur deltagarna mår efter med tanke på rök känslighet samt att vi inte vet vad deltagarna har i bagaget, även små bränder kan vara en traumatisk upplevelse.

### Vattenaktiviteter

På en kollogård finns det olika typer av vattenaktiviteter så som, bad, paddling, flottbygge och vattenkrig. Dessa aktiviteter är mycket uppskattade av våra deltagare, men dessa aktiviteter är också högrisk aktiviteter. Det är mycket viktigt att man sätter säkerheten i första hand.

### Bad

En av de roligaste och mest uppskattade aktiviteterna är bad. De flesta deltagare älskar att bada. För att vi ska kunna ha god säkerhet vid bad krävs att ni ledare är mycket tydliga vad som gäller vid bad.

### Regler

- Inför varje säsong genomförs en tillsyn av kollogårdens olika badplatser
- Under förberedelsedagarna ska samtlig personal genomgå en livräddningsövning
- Första gången deltagarna badar görs det en simuppvisning. Om deltagarna inte klarar uppvisningen får det endast bada på grunt vatten eller med flytväst
- Vid bad ska det vara minst två ledare, max 10 deltagare per ledare

### Tips

- Avgränsa området vart deltagarna får bada så att området är hanterligt

### Livrädda – Larma - HLR

#### 5. Rädda

- i. Ledare på land tittar mot den plats personen hamnat i problem.
- j. Räddande ledare beger sig till platsen, ta med livräddningsredskap.
- k. Få bort alla andra personer som befinner sig i vattnet.
- l. Ta in personen till land eller till båt/kanot.
- m. Syns inte personen, börja sökningen efter beskrivningen av ledaren på land.
- n. Sök maximalt 3 minuter, simma in till land. Byt ledare.
- o. När nödställd är på land, inled HLR.

#### 6. Larma ev. 112

- a. Vad har inträffat?
- b. Vad heter du?
- c. Var finns du?
- d. Några skadade?

Vid livräddning så är det viktigt att man vet hur mycket man som livräddare kan ta ut sig, så att man inte själv blir en nödställd person. Detta säkerställer man genom att öva.

**Båtar**

På en kollogård finns det kanoter, roddbåtar, vattenskotrar. Vid användandet av dessa fordon så är det viktigt att vi tydligt informerar om de säkerhetsaspekter som finns. Aktiviteter som innefattar fordon på vatten så kan skaderisken öka dramatiskt.

**Regler**

- Vattenskoter får endast köras av personal som utbildats av Utepedagogik.
- Alla ska ha flytväst på sig, även på bryggorna
- Förbjudet att springa på bryggorna
- När man är på sjön sitter man ner i båtarna
- Förbjudet att skrika på sjön, om inte nödsituation
- På sjön ska man följa de regler som finns angående att framföra båt på sjön
- Var aldrig färre än 2 ledare

**Farliga vätskor**

På en kollogård använder vi olika typer av vätskor som kan vara farliga vid felaktigt bruk. Det har förekommit att deltagare provat att dricka och sniffa olika typer av vätskor. Det är viktigt att vi tydligt informerar och vägledare deltagarna hur man använder dessa vätskor. Ex på vätskor: fotogen, T-sprit, lacknafta.

**Regler**

- Deltagarna får ej lämnas utan uppsikt vid användande av dessa vätskor
- Vätskorna ska förvaras inlåst i brandskyddscontainern.

**Matförgiftning**

Om en deltagare börjar visa symptom på matförgiftning/kräksjuka är det mycket viktigt att deltagaren isoleras och att det tydligt märks ut vilken toalett som är till för de sjuka. Det är mycket lätt att en sådan sjukdom sprider sig fort på en kollogård.

**Tips**

- Isolera deltagaren
- Avdela en särskild toalett

**Mediciner**

Vi har ofta deltagare som tar mediciner, detta kräver att vi har tydliga rutiner så att deltagarna får den medicin som den behöver för att må bra.

**Regler**

- Företaget ansvarar endast för medicin som är doserad i dosett och märkt med deltagarens namn.
- All annan medicin ansvarar deltagaren själv för

**Tips**

- Hitta en rutin för när och hur man ska medicinera deltagare som har behov av detta
- Det är ytterst viktigt att medicineringen även fungerar under hajk och utflykter

*Bilaga Utepedagogik Sverige AB.S Säkerhetsföreskrifter*

*Bilaga Utepedagogik Sverige AB.S Krishanteringsplan vid olyckor*

*Bilaga Utepedagogik Sverige AB.S Krishanteringsplan för kränkande handlingar*



*Jag hoppas att denna handbok kommer ge dig vägledning inför och under ditt arbete som ledare på våra kollogårdar. Jag uppmanar dig att dagligen använda dig av handboken för att lättare kunna utföra ditt arbete.*

*Handboken är ett levande dokument som förändras hela tiden. Jag är mycket tacksam för synpunkter, kommentarer, idéer etc. som kan bidra till att denna handbok blir ännu bättre.*

*Med vänlig hälsning*

**Joel Fänge**  
**Verksamhetsansvarig**  
**Utepedagogik Sverige AB**  
**0739-60 22 42**  
**[Joel@utepedagogik.se](mailto:Joel@utepedagogik.se)**